

**RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI
ȘI AL LOCUINȚELOR
2011**

Manualul personalului de recensământ

CUPRINS

CAPITOLUL I - PRINCIPIILE METODOLOGICE ALE RECENSĂMÂNTULUI POPULAȚIEI ȘI AL LOCUINȚELOR

.....	5
1. SFERA DE CUPRINDERE A RECENSĂMÂNTULUI POPULAȚIEI ȘI AL LOCUINȚELOR	
.....	5
2. METODA DE ÎNREGISTRARE	
.....	6
3. MOMENTUL DE REFERINȚĂ AL RECENSĂMÂNTULUI ȘI PERIOADA DE ÎNREGISTRARE	
.....	7
4. VIZITAREA PRELIMINARĂ A CLĂDIRILOR ȘI A LOCUINȚELOR	
.....	8
5. RECENSĂMÂNTUL PILOT	
.....	9

CAPITOLUL II - FORMULARE DE RECENSĂMÂNT

.....	9
A. FORMULARE DE ÎNREGISTRARE	
.....	11
1. Formular LGP – Locuință, clădire, gospodărie, persoane	
.....	11
2. Formular P anexă – Formular individual	
.....	69
3. Formular P special – Formular special de înregistrare	
.....	70
4. Formulare L1, L2 și L3 – Persoanele înregistrate în gospodărie (persoane prezente și temporar absente; plecate pentru o perioadă îndelungată, respectiv temporar prezente)	
.....	71
5. Formular M – Persoane de 15 ani și peste, plecate în străinătate	
.....	72
6. Formular SCP – Spații colective de locuit (de tip hotel și cămin)	
.....	74
7. Formular SCP Listă – Spații colective de locuit - Persoane temporar prezente	
.....	84
B. FORMULARELE DE CENTRALIZARE	
.....	86
1. Formular CL – Centralizator clădiri și locuințe din sectorul de recensământ	
.....	86
2. Formular CP – Centralizator persoane din sectorul de recensământ	
.....	89

3. Formular CELR – Centralizator – populația după etnie, limbă maternă și religie	92
4. Formular CM – Centralizator persoane plecate în străinătate	94
5. Formular CPL – Centralizator date provizorii pentru clădiri, locuințe, persoane	95
C. FORMULARELE AUXILIARE	98
1. Formular B – Borderoul recenzorului	98
2. Lista L – Lista pretipărită (din evidențele administrative), care nu se completează de către recenzor	98
3. Formular PR – Fișa personalului de recensământ	100
CAPITOLUL III - CODIFICAREA CARACTERISTICILOR POPULAȚIEI	102
1. ETNIA	102
2. LIMBĂ MATERNĂ	103
3. RELIGIA	104
4. CETĂȚENIA	105
5. NIVELUL DE INSTRUIRE	106
a. denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite	106
b. denumirea și profilul instituției de învățământ pe care o urmează	109
CAPITOLUL IV - VERIFICAREA, NUMEROTAREA ȘI AȘEZAREA FORMULARELOR ÎN MAPA DE RECENSĂMÂNT	111
1. VERIFICAREA MANUALULUI DE RECENSĂMÂNT	111
2. AȘEZAREA FORMULARELOR DE ÎNREGISTRARE, ÎNAINTEA NUMEROTĂRII LOR	112
3. NUMEROTAREA FORMULARELOR DE ÎNREGISTRARE	113
4. AȘEZAREA FORMULARELOR ÎN MAPA DE RECENSĂMÂNT	115
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE RECENSĂMÂNT	117

CAPITOLUL I

PRINCIPIILE METODOLOGICE ALE

RECENSĂMÂNTULUI POPULAȚIEI ȘI AL LOCUINȚELOR

1. SFERA DE CUPRINDERE A RECENSĂMÂNTULUI POPULAȚIEI ȘI AL LOCUINȚELOR (RPL)

POPULAȚIE

Se vor înregistra

- *toți cetățenii români cu domiciliul în țară* (indiferent dacă la momentul recensământului se află în țară sau în străinătate), *precum și persoanele de cetățenie străină sau fără cetățenie care au domiciliul (reședința permanentă) în România sau o reședință temporară* (indiferent de motivul stabilirii: refugiați, solicitanți de azil, solicitanți de cetățenie română, străini sosiți pentru afaceri sau în interes personal).

Nu se vor înregistra

- persoanele de cetățenie străină din cadrul reprezentanțelor diplomatice și consulare sau din cadrul reprezentanțelor organizațiilor internaționale, precum și membrii familiilor lor, personalul forțelor armate străine, personalul flotei comerciale navale și aeriene, precum și corespondenții de presă care, la momentul de referință al recensământului, se află pe teritoriul țării.

LOCUIȚE ȘI CLĂDIRI

Se vor înregistra:

- toate clădirile de locuit;
- clădirile cu altă destinație în care se află locuințe;
- clădirile cu unități de locuit în comun (internate școlare, cămine pentru studenți, dormitoare pentru muncitori, cămine de nefamiliști, case de copii, cămine pentru bătrâni, hoteluri, spitale, sanatorii, cabane turistice etc.) și locuințele din cadrul acestora;
- clădirile în curs de construcție ocupate parțial de populație;
- locuințele ocupate sau neocupate, indiferent de clădirile în care sunt situate (în clădiri de locuit, în clădiri de locuit în comun de tip hotel sau de tip cămin, în clădiri cu altă destinație);
- alte unități de locuit - spații locuite din necesitate, situate în construcții provizorii (barăci, colibe etc.), în construcții gospodărești și dependințe izolate de clădire (bucătării, magazii, garaje etc.), în dependințe și spații cu altă destinație din clădire (uscătorii, spălătorii, pivnițe, poduri etc.) sau în unele unități mobile (vagoane, remorci, șlepuri etc.) locuite permanent;
- clădirile și locuințele aflate în proprietatea unor cetățeni străini, în care locuiesc cetățeni români sau străini (care au domiciliul sau reședința temporară în România).

Nu se vor înregistra:

- clădirile cu altă destinație (administrativă, industrială, comercială, social-culturală, agrozootehnică), spațiile de depozitare, dacă în incinta acestora nu se află locuințe sau unități de locuit în comun;
- cazarmile, închisorile sau alte clădiri aflate în incintele păzite ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului de Justiție și Serviciului Român de Informații;
- clădirile situate pe teritoriul României deținute cu titlu de proprietate de alte state, administrate de reprezentanțele diplomatice și consulare ale țărilor respective sau de reprezentanțele organizațiilor internaționale, dacă în cadrul lor nu au domiciliul/reședința cetățeni români.

2. METODA DE ÎNREGISTRARE

Înregistrarea informațiilor referitoare la persoane și locuințe se va face **pe baza declarațiilor persoanelor majore**.

PERSOANE – prin **solicitarea actelor de identitate** (actul de identitate, certificat de naștere, documente de trecere a frontierei, permise de ședere) – pentru înregistrarea corectă a datelor de identificare a persoanelor.

- **copiii minori și persoanele adulte cu deficiențe fizice sau mintale** (care nu pot da răspunsuri corecte) - vor fi înregistrați pe baza declarațiilor celorlalți membri ai gospodăriei sau ale persoanelor cu care aceștia conviețuiesc și a consultării certificatelor de naștere, respectiv a actelor de identitate;
- **persoanele care nu au acte de identitate** - înregistrarea se va face exclusiv pe baza propriilor declarații ale persoanelor în cauză;
- **persoanele care nu știu să citească și să scrie** - pot solicita prezența unui cunoscut de-al lor (vecin, rudă etc.) care să le ajute să cunoască și să înțeleagă conținutul formularelor, pentru ca, la sfârșitul înregistrării, să poată confirma, prin semnătură, veridicitatea datelor înregistrate, în cunoștință de cauză;
- **persoanele de altă cetățenie ori fără cetățenie** – se vor solicita documentele de trecere a frontierei sau permisele de ședere;
- **persoanele greu de găsit**, care lucrează în schimburi/ture - recenzorul va lăsa, la domiciliul/reședința acestora, o înștiințare, prin care va indica ziua și ora când aceste persoane sunt rugate să fie acasă, pentru a fi înregistrate, cu ocazia unei vizite ulterioare.

LOCUIŢE – prin consultarea unor documente legale de către persoana recenzată, fără însă ca acele documente să fie solicitate de către recenzor.

În cazul înregistrării datelor despre locuințe, o serie de caracteristici ar putea necesita consultarea unor documente. Astfel, suprafața camerelor și a bucătăriilor din locuințele supuse recenzării se va înregistra pe baza declarației persoanelor adulte din gospodărie, care pot folosi, în acest scop, unele documente (de exemplu: contractul de cumpărare, de închiriere etc.), fără ca acestea să fie solicitate de recenzor.

Persoanele prezente la reședință:

- vor fi înregistrate de către recenzorul sectorului de recensământ în care se află amplasată locuința/unitatea locuită din necesitate sau spațiul colectiv de locuit.

Persoanele absente din gospodărie, pe toată durata înregistrării:

- vor fi înregistrate, la reședință, de către recenzor:
 - pe baza informațiilor furnizate de către o persoană adultă din gospodărie;
 - pe baza declarației altor persoane (vecini, administrator de imobil etc.), în măsura în care acestea dețin informațiile respective (în cazul în care toate persoanele din gospodărie lipsesc pe toată perioada de înregistrare). Pentru acestea nu vor fi înregistrate caracteristicile etno-culturale.
- **recenzarea cetățenilor români plecați în străinătate** în cadrul misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și reprezentanțelor comerciale românești din străinătate se va face anticipat de către Ministerul Afacerilor Externe, pe formulare speciale, individuale, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1502/2009 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și al locuințelor.

Pentru persoanele și gospodăriile respective, recenzorul va găsi **formularele P special** completate în mapa de recensământ și le va transcrie în formularul LGP.
- **cetățenii români plecați în străinătate** în interes personal, de serviciu, pentru afaceri, la lucru, la studii etc. vor fi recenzați în gospodăriile din care fac parte, pe baza declarațiilor celorlalți membri ai gospodăriei.

Persoanele din instituții speciale:

Instituții speciale

- se vor înregistra pe baza unui set de **norme speciale** referitoare la metodologia de înregistrare a persoanelor și a locuințelor din unitățile subordonate acestor instituții, norme care sunt aprobate de către Comisia Centrală pentru RPL 2011.
- **unele instituții din țara noastră au un domeniu strategic de activitate**, fiind prevăzute cu incinte pázite (restrictive din punct de vedere al accesului persoanelor civile), aparținând: **Ministerului Apărării Naționale, Serviciului Român de Informații (SRI), Serviciului de Informații Externe, Ministerului Administrației și Internelor, Serviciului de Protecție și Pază, Ministerului de Justiție – Direcția Generală a Penitenciarelor.**
- **alte instituții au în administrare, păstrare și protejare anumite bunuri aparținând domeniului public** (destinate asigurării serviciilor publice de interes național – de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Președinție, Guvern și Curtea Constituțională), **respectiv imobilele cu destinație de reședințe oficiale și alte locuințe de protocol** – unele dintre acestea dispunând de servicii de pază și de protecție (RAPPS, LOCATO etc.)

3. MOMENTUL DE REFERINȚĂ AL RECENSĂMÂNTULUI ȘI PERIOADA DE ÎNREGISTRARE

Momentul de referință (momentul critic)

- datele care se înscriu în formularele de recensământ se referă la starea de fapt existentă la ora "0" din ziua de 22 octombrie 2011, cu excepția timpului de lucru care se referă la săptămâna dinaintea momentului de referință.

PERSOANE

Între momentul de referință și ziua înregistrării pot interveni unele modificări ale numărului și situației familiale a persoanelor dintr-o gospodărie, ca urmare a nașterilor, deceselor, căsătoriilor, schimbărilor de domiciliu/reședință etc.

Se înregistrează:

- **un copil născut înainte de ora "0"** din ziua de 22 octombrie 2011;
- **o persoană decedată după ora "0"** din ziua de 22 octombrie 2011 (întrucât era în viață la momentul de referință al recensământului).

Nu se înregistrează:

- **un copil născut după ora "0" din ziua de 22 octombrie 2011** (chiar dacă el există la data când se completează formularul);
- **o persoană decedată înainte de ora "0"** din ziua de 22 octombrie 2011.

LOCUIŢE

Între momentul de referință și momentul înregistrării în formularele de recensământ pot interveni schimbări și în ceea ce privește situația fondului de locuințe, ca urmare a dării în folosință sau a demolării unor clădiri sau locuințe.

Se înregistrează:

- locuințele și clădirile a căror demolare a început după momentul de referință (după ora "0" din ziua de 22 octombrie 2011).

Nu se înregistrează:

- 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 22 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.

Perioada de înregistrare

- 22-31 Octombrie 2011.

4. VIZITAREA PRELIMINARĂ A CLĂDIRILOR ȘI A LOCUINTELOR

Cu o săptămână înaintea momentului de referință al RPL, **recenzorul trebuie să viziteze fiecare clădire și locuință în care locuiește sau ar putea locui cineva**, precum și **toate clădirile neocupate sau în curs de construcție** din sectorul de recensământ care i-a fost repartizat.

Acțiuni pe care trebuie să le întreprindă recenzorul

în cadrul sectorului de recensământ:

- **identifică, pe teren, limitele sectorului de recensământ**, conform celor înscrise în borderoul de pe coperta interioară a mapei "Componența sectorului de recensământ";

Pentru a nu rămâne neînregistrate clădiri sau locuințe din componența sectorului de recensământ încredințat, recenzorul va acorda o atenție deosebită:

- clădirilor amplasate la colțul străzilor
- clădirilor cu intrări din străzi diferite
- clădirilor locuite 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.

- **verifică dacă, în cuprinsul sectorului de recensământ încredințat, au fost date în folosință clădiri și locuințe noi**, care nu sunt menționate pe hartă (pe care le va însemna pe harta aferentă sectorului său de recensământ și în borderoul de pe coperta interioară a mapei);

Recenzorul își va nota și clădirile situate la limitele sectorului său de recensământ, de care nu este sigur că aparțin sectorului său sau sectorului învecinat și pe care le va semnala recenzorului șef, în ultima zi a vizitei preliminare, pentru lămurirea situației.

- **are obligația să viziteze toate instituțiile și întreprinderile aflate în sectorul său și să verifice dacă în clădirile deținute de acestea locuiește cineva permanent sau temporar;**

Recenzorul stabilește, de comun acord cu administrația acestor unități, ziua și ora când pot fi recenzate persoanele care locuiesc în incinta acestora.

Se exceptează 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 respectiv de recensământ, care urmează a fi înregistrate de către personalul desemnat de ministerele menționate, precum și de Ministerul Afacerilor Externe.

în gospodării:

- **recomandă persoanelor din gospodării**, care urmează a fi recenzate, să pregătească actele de identitate ale membrilor gospodăriei, pentru ziua în care se va face efectiv înregistrarea;
- **recenzorul înmânează fiecărei gospodării o listă care cuprinde câteva caracteristici**, care vor fi înregistrate la recensământ și care ar necesita consultarea unor documente sau un timp mai mare de gândire (etnia, ocupația, locul de muncă, statutul profesional, instituția de învățământ absolvită, data stabilirii în localitatea de recenzare, anul construirii clădirii, materialul de construcție al pereților exteriori ai clădirii, suprafața camerelor de locuit etc.);
- **în cazul persoanelor care intenționează să plece din gospodărie în alte localități** din diverse motive și urmează să lipsească de acasă pe întreaga durată a recensământului, recenzorul va recomanda ca, înaintea plecării, aceștia să comunice celorlalți membri ai gospodăriei toate datele personale, pentru a se putea asigura înregistrarea lor corectă în formularul de recensământ;

- **completează borderoul recenzorului B, confruntând situația din teren cu Lista L (situația din evidențele administrative).**

5. RECENSĂMÂNTUL PILOT

Scopul recensământului pilot¹

- Recensământul pilot (de probă) testează, la scară mică, activitățile de organizare, metodologie și prelucrare a datelor, pentru obținerea elementelor necesare perfecționării instrumentarului de recensământ și a corectării la timp a eventualelor erori sistematice existente în oricare dintre etapele recensământului.
- Datele obținute în urma recensământului pilot sunt folosite cu scopul de a pregăti recensământul și nu reprezintă o sursă de date referitoare la populație și la locuințe.

Etape care urmează a fi evaluate:

- calitatea cartografierii;
- sectorizarea;
- instruirea personalului care participă la recensământ;
- optimizarea formularelor (claritatea instrucțiunilor, conceptelor și definițiilor);
- impactul asupra populației (gradul de înțelegere a întrebărilor, modalitățile de comunicare cerute de percepția publicului);
- prelucrarea datelor.

Rezultate așteptate:

- îmbunătățirea tuturor acestor etape, în funcție de concluziile desprinse;
- verificarea mărimii normelor medii de lucru pe un recenzor, care va permite dimensionarea finală corectă și adecvată realității a sectoarelor de recensământ și stabilirea numărului necesar de recenzori și a personalului de îndrumare al recensământului;
- experimentarea sistemului și a normelor de codificare și de prelucrare a materialului de recensământ, cu ajutorul echipamentului electronic, stabilindu-se cerințele de control logic și de validare automată a informațiilor.

Data și locul realizării recensământului pilot:

- Experiența în domeniu indică faptul că recensământul pilot trebuie să precedă cu cel puțin un an perioada înregistrării, timp considerat necesar pentru definitivarea, tipărirea și difuzarea materialelor de recensământ. Durata înregistrărilor pe teren urmează să fie aceeași cu durata preconizată pentru recensământul propriu-zis, pentru a simula exact situația ce ar putea fi întâlnită în teren.
- Din considerente economice, **recensământul pilot pentru RPL 2011 se va efectua în perioada 7 - 16 mai 2011** și nu cu un an înainte de perioada înregistrării efective.
- **Recensământul pilot se va efectua** cu recenzori special selectați în acest scop, **în 4 localități din fiecare județ, după cum urmează:**
 - 3 sectoare de recensământ din fiecare localitate reședință de județ;
 - 3 sectoare de recensământ din câte o localitate, reședință de comună, din fiecare județ.

¹ Conform recomandărilor ONU în domeniul recensămintelor, scopul testării diferitelor aspecte ale unui recensământ înaintea înregistrării efective este să acopere toate stadiile recensământului: înregistrarea, prelucrarea datelor și evaluarea rezultatelor.

CAPITOLUL II

FORMULARELE DE RECENSĂMÂNT

B. FORMULARELE DE ÎNREGISTRARE

8. **Formular LGP** – Locuință, clădire, gospodărie, persoane
9. **Formular P anexă** – Formular individual²
10. **Formular P special** – Formular special de înregistrare³
11. **Formulare L1, L2 și L3** – Persoanele înregistrate în gospodărie⁴ (persoane prezente și temporar absente; plecate pentru o perioadă îndelungată, respectiv temporar prezente)
12. **Formular M** – Persoane de 15 ani și peste, plecate în străinătate
13. **Formular SCP** – Spații colective de locuit (de tip hotel și cămin) și persoanele din cadrul lor
14. **Formular SCP Listă** – Spații colective de locuit - Persoane temporar prezente

C. FORMULARELE DE CENTRALIZARE⁵

6. **Formular CL** – Centralizator clădiri și locuințe din sectorul de recensământ
7. **Formular CP** – Centralizator persoane din sectorul de recensământ
8. **Formular CELR** – Centralizator – populația după etnie, limbă maternă și religie
9. **Formular CM** – Centralizator persoane plecate în străinătate
10. **Formular CPL** – Centralizator date provizorii pentru clădiri, locuințe, persoane

D. FORMULARELE AUXILIARE

4. **Formular B** – Borderoul recenzorului
5. **Lista L** – Lista pretipărită (din evidențele administrative), care nu se completează de către recenzor
6. **Formular PR** – Fișa personalului de recensământ
7. **Borderoul mapei** – Componența sectorului de recensământ și conținutul mapei

E. FORMULARE GHID⁶

4. **Formular LGP** – Locuința – clădire, gospodărie, persoane
5. **Formular SCP** – Spații colective de locuit (de tip hotel și cămin) și persoanele din cadrul lor
6. **Formular M** – Persoane de 15 ani și peste, plecate în străinătate

Formularele de recensământ se completează clar, citeț și curat, fără prescurtări sau ștersături, cu majuscule, folosind pastă de culoare neagră sau albastră. Eventualele modificări se vor face numai cu pastă de culoare roșie.

Răspunsurile se înscriu în spațiile rezervate în acest scop, astfel:

- ♦ **prin înscrierea semnului X** într-una din casetele închise;
- ♦ **prin înscrierea directă de cifre** în casetele deschise;
- ♦ **sub formă de text** înscris în spațiile marcate prin linie punctată.

Formularele de înregistrare se completează în prezența persoanelor recenzate și vor fi semnate, pentru confirmare, de capul gospodăriei sau de o altă persoană adultă din cadrul acesteia, care a făcut declarația.

² în cazul în care în gospodărie există mai mult de 4 persoane, se folosește pentru fiecare persoană câte un formular P - anexă

³ pentru persoanele care nu se află pe teritoriul României, dar intră în sfera de cuprindere a recensământului și pentru cele care se află în țară la data recensământului și sunt reținute pentru cercetări

⁴ în cazul în care în gospodărie sunt mai multe persoane decât cele prevăzute în formular, capitolul G

⁵ se întocmesc la nivelul fiecărui sector de recensământ, cu excepția CPL, care se întocmește la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale

⁶ Formulare ghid sunt concepute pentru a ușura munca de înregistrare a recenzorului

A. FORMULARELE DE ÎNREGISTRARE

1. FORMULARUL LGP

Se completează pentru fiecare locuință și gospodărie, respectiv pentru persoanele din acestea, indiferent dacă locuințele sunt situate în clădiri de locuit, în clădiri cu altă destinație sau în spații colective de locuit.

Date de identificare:

adresa completă

- adresa completă – județul, municipiul/orașul, comuna, satul, localitatea componentă, strada, numărul și litera de ordine a clădirii, scara, apartamentul;
- se completează pentru fiecare gospodărie, **înaintea începerii înscrierii persoanelor în listă.**

Denumirile unităților administrativ-teritoriale se înscriu fără prescurtări, potrivit împărțirii administrativ-teritoriale a țării, conform actelor normative în vigoare la data recensământului. Acestea se preiau de pe eticheta mapei de recensământ. Pentru **comune**, trebuie să se indice și satul, iar pentru **municipii și orașe** – localitatea componentă (satul), dacă este prevăzută în împărțirea administrativ-teritorială.

numărul mapei

- este numărul trecut pe eticheta mapei de recensământ și este același pentru toate formularele de recensământ;
- în cazul în care într-o clădire există mai multe sectoare, în căsuța colorată se va înscrie litera de ordine corespunzătoare sectorului de recensământ.

numărul formularului LGP în cadrul mapei

- se numerotează succesiv, indiferent dacă locuința este ocupată sau nu;
- se completează la încheierea înregistrării întregului sector de recensământ, după așezarea formularelor în mapă.

În cazul în care clădirea nu se regăsește în borderoul B, respectiv pe harta aferentă sectorului de recensământ, se marchează alături un X, pentru a putea identifica acea clădire (identificare necesară la completarea formularului B, în finalul înregistrării).

numărul de ordine al locuinței în cadrul clădirii

- aceste date de identificare se completează după înregistrarea persoanelor din locuință.

În cazul în care într-o locuință se află mai mult de o gospodărie:

- se numerotează întâi cele în care există cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă. Formularele LGP pentru gospodăria a 2-a, a 3-a etc. se vor numerota în continuare (în ordine crescătoare).

numărul formularului LGP din locuință

La numerotare se ține seama și de titlul sub care gospodăria ocupă locuința (întâi calitatea de proprietar, apoi cea de chiriaș/locatar etc.).

LC – LOCUINȚĂ – CLĂDIRE

LC - Capitolul Locuință - Clădire se completează pentru fiecare locuință și clădire în care se află locuința.

Modul de completare a formularului LGP capitolul LC (Locuință – Clădire)

- Dacă într-o **clădire există două sau mai multe locuințe** - acestea se înregistrează în formularele LGP, în ordinea numerelor atribuite fiecărui apartament (locuință).
- Dacă **locuințele (apartamentele) nu sunt numerotate**, acestea se vor înregistra în felul următor:
 - *locuințele situate în clădiri tip bloc* - se recenzează începând cu prima locuință situată în stânga intrării sau scării de acces, de la primul nivel locuit și se continuă cu celelalte locuințe, până la ultimul nivel, în sensul mersului acelor de ceasornic; în cazul în care prima este o unitate locuită din necesitate, se începe cu primul apartament, iar unitatea locuită din necesitate se recenzează ultima;
 - *locuințele situate în clădiri cu două sau mai multe locuințe înșiruite, cuplate etc.* - se înregistrează începând cu prima locuință din clădire, de la intrarea în curte (lot) spre fundul curții sau de la stânga spre dreapta, în cazul clădirilor amplasate pe latura din față sau pe latura din fundul curții (lotului).
- În mod similar se procedează cu unitățile locuite din necesitate, situate în clădiri sau în afara acestora.

DATELE PRIVIND LOCUINȚA se completează pentru fiecare locuință, indiferent dacă la momentul de referință al recensământului este ocupată sau neocupată.

se înregistrează

- fiecare locuință convențională sau unitate locuită din necesitate situată într-o *clădire rezidențială (casă individuală, casă cuplată (duplex), casă înșiruită (alipită), bloc de apartamente), respectiv pentru fiecare locuință situată într-un spațiu colectiv de locuit de tip cămin sau hotel sau într-o clădire nerezidențială (clădire cu altă destinație: fabrică, depozit etc.) în care se află cel puțin o locuință și/sau într-o clădire de locuit în curs de construcție, ocupată parțial de populație;*
- în cazul clădirilor de locuit în curs de construcție, ocupate parțial de populație, în capitolul LC al formularului se înregistrează atât încăperile, respectiv apartamentele ocupate, cât și cele neocupate, care se află încă în curs de construcție (deci câte un formular LGP pentru fiecare apartament - ocupat/neocupat - din clădirea în curs de construcție, ocupată parțial de populație).

nu se vor înregistra

- locuințele, respectiv apartamentele de bloc (în care nu locuiește permanent nicio persoană) - pe care proprietarii acestora le-au transformat în totalitate în cabinete medicale, birouri de avocatură, magazine, case de amanet, frizerii etc.

Înainte începerii înregistrării caracteristicilor din capitolul LC, recenzorul trebuie să stabilească câte gospodării sunt în locuință și dacă, la momentul de referință al recensământului, locuința este ocupată de cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă.

DEFINIȚII

LOCUINȚA CONVENȚIONALĂ

Se consideră locuință:

<i>apartamentul</i>	<ul style="list-style-type: none">• este o unitate distinctă din punct de vedere funcțional, independentă de alte locuințe sau spații, indiferent dacă este ocupată de una sau mai multe gospodării.
<i>locuința situată în casă individuală</i>	<ul style="list-style-type: none">• alcătuit din una sau mai multe camere de locuit, prevăzută cu dependențe corespunzătoare, formând un tot din punct de vedere constructiv și funcțional.
<i>locuința cu dependențe izolate</i>	<ul style="list-style-type: none">• destinată, prin construcție, să fie locuită, în general, de o singură gospodărie.
<i>locuința fără dependențe</i>	<ul style="list-style-type: none">• formată din una sau mai multe camere de locuit, cu intrare separată, dar ale cărei dependențe sunt izolate (în curte, la subsol, la mansardă etc.), neavând legătură funcțională cu camerele de locuit.
<i>camerele din clădirile de locuit sau cu altă destinație</i>	<ul style="list-style-type: none">• formată din una sau mai multe camere de locuit, cu intrare separată, folosită, în general, de o singură gospodărie.• amplasate de-a lungul unor culoare, folosite pentru locuit de gospodării diferite, fiecare având intrare separată (chiar dacă nu au nicio dependență). În mod similar, vor fi înregistrate chiliile din incinta mănăstirilor (ocupate individual de călugări sau călugărițe).
<i>locuințele situate în incinta instituțiilor sau a societăților comerciale</i>	<ul style="list-style-type: none">• (inclusiv cantoanele izolate de-a lungul liniilor de cale ferată sau a drumurilor, clădirile izolate ale stațiilor meteorologice sau depozitelor rezervelor de stat, cantoanele zoopastorale sau silvice, clădirile izolate care deservește instalațiile sau rețelele de înaltă tensiune, stațiile și relele de televiziune și radio sau alte asemenea unități izolate) destinate unor lucrători care îndeplinesc activități sau funcții care necesită prezența permanentă sau în caz de urgență în cadrul unităților economice sau social-culturale și gospodăriilor acestora.
<i>camerele din spațiile colective de locuit (de tip cămin sau hotel)</i>	<ul style="list-style-type: none">• ocupate permanent de gospodăriile personalului de conducere, administrativ sau de serviciu, respectiv de gospodăriile studenților căsătoriți sau de alte gospodării.
<i>locuințele destinate cazării temporare a persoanelor ale căror locuințe au devenit inutilizabile</i>	<ul style="list-style-type: none">• în urma unor catastrofe naturale sau accidente sau ale căror locuințe sunt supuse demolării, în vederea realizării de lucrări de utilitate publică sau a unor lucrări de reabilitare, care nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari.
Nu sunt considerate locuințe:	<ul style="list-style-type: none">• încăperile din spațiile colective de locuit (camerele din hoteluri, dormitoarele din internate sau căminele de copii, din căminele studențești sau de bătrâni, saloanele din spitale etc.), care nu constituie locuințe permanente pentru una sau mai multe gospodării;• încăperile din construcții gospodărești sau dependențe izolate de locuința obișnuită, ocupate de membrii aceleiași gospodării;• camerele de gardă, camerele folosite de personalul care lucrează în ture.

ALTE UNITĂȚI DE LOCUIT
(unitatea locuită din
necesitate)

- *Deși anumite unități de locuit nu corespund în întregime definiției locuinței convenționale, ele pot constitui, la momentul recensământului, reședința principală a uneia sau mai multor persoane care fac parte din una sau mai multe gospodării. Aceste spații fac parte din categoria locuințelor neconvenționale, reprezentând unități locuite din necesitate.*

Pentru fiecare locuință se vor înregistra următoarele **caracteristici**:

**1. Numărul gospodăriilor
din locuință**

- se va completa la sfârșitul înregistrării tuturor formularelor LGP din locuință;
- numărul total al formularelor LGP care au înregistrată, la capitolul P – persoane, cel puțin o persoană.

2. Tipul locuinței

Locuința convențională
(cod 1)

- *reprezintă construcția alcătuită din una sau mai multe camere de locuit, situate la același nivel al clădirii sau la niveluri diferite, prevăzută, în general, cu dependențe (bucătărie, baie etc.) sau cu alte spații de deservire (cămări, debarale etc.), independentă din punct de vedere funcțional, având intrare separată (din casa scării, curte sau stradă) și care a fost construită, transformată sau amenajată în scopul de a fi folosită, în principiu, de către o singură gospodărie.*
- Se consideră ca făcând parte din locuință și încăperile care dispun de o intrare independentă.

Alte unități de locuit
(unități locuite din
necesitate)

- Se înregistrează distinct ca unități locuite din necesitate (*improvizate*), **spațiile care nu sunt destinate pentru locuit, dar care, la data recensământului, sunt locuite permanent de gospodării care nu dețin o altă locuință permanentă.**

Unități mobile
(cod 2)

- vagon, remorcă, șlep, vapor, iaht, barcă, șalupă, rulotă sau cort etc. In această categorie se includ și taberele nomazilor;

Construcții provizorii
(Cod 3)

- colibe, bordeie, barăci construite din lemn sau din alte materiale, inclusiv containerele ocupate de constructori sau sinistrați etc.
- În această categorie se includ și locuințele ocupate situate în clădiri care, la momentul de referință al recensământului, sunt în curs de demolare.

La **înregistrarea barăcilor**, ca spații locuite din necesitate, se vor avea în vedere și următoarele **situații particulare**:

- compartimentările compuse din una sau mai multe încăperi, cu sau fără dependențe, care din punct de vedere al structurii și legăturilor funcționale se aseamănă cu locuințele - se vor considera ca o singură unitate locuită din necesitate, indiferent de numărul gospodăriilor care le ocupă;
- dacă o baracă e compartimentată în dormitoare de dimensiuni mari, în care locuiesc mai multe gospodării care și-au delimitat spațiul pe care-l ocupă în cadrul dormitorului prin mijloace improvizate (paravane, draperii etc.) - fiecare dintre aceste dormitoare va fi considerat o unitate locuită din necesitate.

**În construcții gospodărești
izolate de clădire (cod 4)**

- bucătărie, garaj, magazie, atelier etc.

**În spații cu altă destinație
din clădire (cod 5)**

- uscătorie, spălătorie, pivniță, pod, garaj etc.
- în această categorie intră și adăposturile naturale, cum ar fi grottele (peșterile), care servesc ca reședință obișnuită uneia sau mai multor persoane (ex: călugări care trăiesc în sihăstrie).

În cazul în care s-a bifat unul dintre **codurile 2 - 5** corespunzătoare unităților locuite din necesitate, se va trece direct la punctul 7: Forma de proprietate.

3. Statutul locuinței convenționale

Permanentă (principală)
(cod 1)

- **locuința în care persoanele din gospodărie locuiesc în mod obișnuit**, care la momentul recensământului poate fi ocupată sau neocupată (de exemplu, dacă toate persoanele din gospodărie sunt plecate, pe perioadă îndelungată).
- gospodăriile care au mai multe locuințe vor alege una dintre acestea ca locuință principală, celelalte fiind considerate locuințe secundare sau case de vacanță.

Secundară
(cod 2)

- reprezintă a doua locuință, care este neocupată sau este ocupată temporar de către proprietar;
- este locuința **destinată pentru utilizare sezonieră sau secundară**, care la momentul recensământului este ocupată de persoane temporar prezente sau este neocupată și care aparține unei/unor persoane care dețin(e) o locuință permanentă, de regulă în altă localitate. In această categorie se includ și casele din vii, odăile, care corespund cerințelor locuinței convenționale.

Casa de vacanță
(cod 3)

- este locuința destinată odihnei și recreării, care la momentul recensământului poate fi neocupată sau ocupată de persoane temporar prezente.

4. Situația ocupării locuinței convenționale

Ocupată
(cod 1)

- este aceea aflată în folosința a cel puțin unei gospodării și care este locuită de cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă.

Rezervată pentru uz sezonier sau secundar
(cod 2)

- locuință în care nu se află nicio persoană prezentă sau temporar absentă sau se găsesc doar persoane temporar prezente.

Neocupată

- reprezintă casa sau apartamentul care la momentul recensământului nu este locuit(ă).

De vânzare (cod 3)
De închiriat (cod 4)
De demolat (cod 5)

- în funcție de situația locuinței la momentul recensământului, se va bifa unul din următoarele coduri:

Alte cauză sau situație necunoscută (cod 6)

- inclusiv locuințele în care toate persoanele din gospodărie sunt plecate pe o perioadă îndelungată.

În locuință se află numai cetățeni străini temporar prezenți (cod 7)

- aceștia pot fi cetățeni străini aflați temporar în țară împreună cu familiile lor, care lucrează temporar în țară, care se află temporar în țară ca turiști etc.

5. Poziția locuinței convenționale în clădire

- Pentru fiecare locuință convențională se va înregistra **nivelul** (subsol, demisol, parter, mezanin, numărul etajului sau mansarda) **la care se află intrarea principală**, astfel:

30. Subsol	<ul style="list-style-type: none"> reprezintă nivelul care are peste jumătate din înălțimea liberă a încăperilor sub nivelul terenului.
40. Demisol	<ul style="list-style-type: none"> reprezintă nivelul care are cel mult jumătate din înălțimea liberă a încăperilor sub nivelul terenului.
50. Parter	<ul style="list-style-type: none"> reprezintă nivelul al cărui planșeu inferior se găsește la nivelul solului sau aproximativ la acest nivel; uneori, parterul este situat la o oarecare înălțime față de sol (cca. 1,50 m). Clădirile individuale cu o singură locuință au situată locuința, de regulă, la parter.
60. Mezanin (se mai numește și parter 2)	<ul style="list-style-type: none"> este nivelul intercalat între parter și primul etaj, care se deosebește de celelalte etaje, fie prin înălțimea mai mică, fie prin lipsa balcoanelor sau prin destinație (spații, accesorii pentru magazinele de la parter, depozite de mărfuri, ateliere sau birouri).
Numărul etajului	<ul style="list-style-type: none"> orice nivel având, în general, aceeași distribuție în plan, fiind cuprins între parter sau mezanin, pe de o parte, și mansardă, pod sau terasă, pe de altă parte; se completează cu cifre arabe (de exemplu: 01, 09, 10).
70. Mansarda	<ul style="list-style-type: none"> se consideră nivelul construit sub învelitoarea acoperișului; la mansardă, înălțimea liberă până la plafon a încăperilor este de cel puțin 1,80 m, pe cea mai mare parte a acesteia.
Nu se va înregistra nivelul	<ul style="list-style-type: none"> Pentru unitățile locuite din necesitate, indiferent unde sunt situate.

SITUAȚIE PARTICULARĂ

- pentru locuințele care dispun de camere izolate cu intrare separată, situate la alte niveluri - în formular, se înscrie nivelul la care este situată locuința, camerele izolate fiind considerate în mod convențional ca fiind situate la același nivel cu aceasta.
- locuințele cu camere de locuit situate pe mai multe niveluri (constituind, însă, un tot din punct de vedere constructiv și funcțional) – se consideră că sunt situate la nivelul la care se face intrarea (principală) în locuință.

6. Câte niveluri are locuința?

- Nivelul este spațiul dintr-o clădire cuprins între două planșee succesive, cu înălțimea liberă de la pardoseală până la elementele proeminente ale tavanului (grinzi, conducte etc.) de cel puțin 1,80 m.**
- se consideră 'nivel' și subsolul, demisolul, mezaninul sau mansarda, dacă acestea sunt amenajate pentru locuit și fac parte integrantă din locuință; se completează cu cifre arabe.
- locuințe cu un singur nivel:**
 - apartamentul de bloc, indiferent la ce etaj se situează acesta;
 - locuința care nu are camere de locuit situate pe mai multe niveluri (de exemplu: parter și etajul 1 sau subsol locuit și parter etc.)
- locuință cu 2, 3 sau mai multe niveluri:**
 - apartamentul de bloc sistem duplex, situat pe două niveluri, indiferent unde se află intrarea principală;
 - locuința care are camere de locuit situate pe mai multe niveluri (de exemplu: subsol locuit și parter – în acest caz se va înscrie cifra "2")

7. Forma de proprietate

Privată (particulară a populației) (cod 1)

- locuințe aflate în proprietatea personală a populației (inclusiv cele aflate în curs de achitare).

De stat (cod 2)	<ul style="list-style-type: none"> • locuințe aflate în administrarea primăriilor, a ministerelor și a altor organe centrale din sectorul public, precum și a unităților din subordinea acestora, inclusiv locuințele sociale, de serviciu, locuințe declarate monument istoric. • De asemenea, se vor înregistra, la forma de proprietate de stat, locuințele care au fost expropriate prin decret înainte de 1989, care nu au fost demolate și în prezent nu au deținător legal, iar proprietarii au fost despăgubiți la momentul respectiv, primind alte locuințe.
Privată (de grup) (cod 3)	<ul style="list-style-type: none"> • locuințe aflate în proprietatea agenților economico-sociali cu capital privat, a dezvoltatorilor imobiliari etc.
Cooperatistă (cod 4)	<ul style="list-style-type: none"> • locuințele aflate în proprietatea cooperativelor de consum, meșteșugărești, a cooperativelor și asociațiilor agricole netransformate, a cooperativelor de credit etc.
Asociativă (cod 5)	<ul style="list-style-type: none"> • locuințele aflate în proprietatea organizațiilor și a asociațiilor fără scop patrimonial (a asociațiilor profesionale, a scriitorilor, compozitorilor, ale partidelor politice, sindicatelor, organizațiilor de caritate, fundațiilor etc.) • nu se includ locuințele care fac parte din asociațiile de proprietari, respectiv asociațiile de locatari ale blocurilor.
A cultelor religioase (cod 6)	<ul style="list-style-type: none"> • locuințele aflate în proprietatea cultelor religioase: așezăminte, parohii, comunități, mănăstiri etc.

Locuințele aflate în proprietate mixtă (proprietate particulară și publică, proprietate publică și a cultelor religioase etc.) vor fi încadrate la una din formele de proprietate menționate, în funcție de preponderența capitalului.

8. Camere de locuit

Se consideră camere de locuit:

- **cameră de locuit** - încăperea dintr-o locuință care servește pentru locuit, având suprafața de cel puțin 4 mp (spațiul fiind suficient de mare pentru a cuprinde un pat de adult), înălțimea de cel puțin 2 m pe cea mai mare parte a suprafeței sale și care primește lumină naturală fie direct, prin ferestre și/sau uși exterioare, fie indirect, prin verande, cu ajutorul ferestrelor și/sau ușilor sau prin alte camere de locuit, cu ajutorul glasvandurilor.
 - se completează pentru camerele de locuit din locuințele permanente (principale), secundare, respectiv din casele de vacanță, precum și pentru încăperile situate în unități locuite din necesitate.
 - destinația camerelor de locuit se stabilește în raport cu destinația prin construcție a acestora, ținându-se seama, însă, de utilizarea principală dată camerei respective de către membrii gospodăriei.
- Se consideră camere de locuit:*
- camerele de dormit, sufrageriile, camerele de oaspeți, birourile (bibliotecile), camerele mansardate, pivnițele locuibile, camerele de serviciu (camerele personalului casnic), precum și holurile care îndeplinesc condițiile de suprafață, înălțime și lumină ale unei camere de locuit și sunt utilizate pentru locuit, nefiind folosite numai ca spații de trecere;
 - încăperile din cadrul locuințelor destinate prin construcție a fi locuite, dar care la data înregistrării sunt folosite în scopuri profesionale de gospodăriile care le ocupă, precum și camerele de locuit puse la dispoziția instituțiilor, firmelor, societăților comerciale, de turism, pe bază de contract, de către titularul locuinței.

Nu se consideră camere de locuit:

- bucătăriile a căror suprafață este de peste 4 mp;
- coridoarele, verandele, încăperile utilitare (spălătorii, uscătorii) și vestibulurile;
- sălile de baie și grupurile sanitare, chiar dacă suprafața lor este mai mare de 4 mp;
- dependențele și alte spații din locuință (bucătăriile, băile, WC-urile, verandele, vestibulurile, antreurile, marchizele, tindele, holurile nelocuibile - care nu îndeplinesc condițiile de suprafață, înălțime și lumină ale unei camere de locuit, culoarele, coridoarele, oficiile, cămărilor, debaralele, logiile, boxele etc.), chiar dacă sunt locuite.

Spații care nu se consideră camere de locuit

- **Veranda** este spațiul închis cu geamuri, construit la parterul clădirii și în perimetrul acesteia, de-a lungul peretelui de la intrarea în locuință.
- **Vestibulul (antreu, marchiză)** este spațiul de circulație format dintr-o încăpere distinctă așezată între ușa de intrare în locuință (din casa scării, coridor, curte sau stradă) și celelalte încăperi ale locuinței. De obicei, este o încăpere fără lumină directă și are o suprafață redusă, în care se poate amplasa cel puțin un cuier de haine.
- **Tinda** este încăperea - prima de la intrare - existentă în locuințele de tip rural, servind drept spațiu de trecere între două camere de locuit, folosită uneori atât ca bucătărie (dacă locuința nu are altă bucătărie, tinda va fi înregistrată ca bucătărie) și sufragerie, cât și - în cazuri mai rare - ca dormitor.
- **Oficiul** este încăperea din interiorul locuinței, așezată între bucătărie sau baie și camerele de locuit, servind ca spațiu intermediar de circulație între aceste încăperi.
- **Holul nelocuibil** este încăperea destinată pentru a face legătura între vestibulul de la intrarea în locuință și celelalte încăperi ale locuinței și care nu îndeplinește condițiile de suprafață, înălțime și lumină ale unei camere de locuit.
- **Culoarul (coridorul)** este încăperea lungă și relativ îngustă destinată ca spațiu de circulație între mai multe încăperi (camere de locuit, dependențe etc.), putând servi și ca spațiu de legătură cu exteriorul locuinței.
- **Cămara** este încăperea din interiorul sau din afara locuinței, destinată păstrării alimentelor necesare consumului persoanelor care alcătuiesc gospodăria.
- **Debara** este încăperea de dimensiuni reduse, situată în interiorul locuinței, lipsită de obicei de lumină și aerisire directă, fiind folosită pentru depozitarea diferitelor obiecte de uz casnic.
- **Logia** este spațiul construit în limita conturului unei clădiri, acoperită și deschisă pe una din laturi spre exterior (uneori printr-o arcadă, alteori printr-un șir de arcade sprijinite pe coloane).
- **Terasa acoperită** este platforma circulabilă deschisă spre exterior, situată la nivelul unui apartament sau pe acoperișul unei clădiri.
- **Boxa** este încăperea de dimensiuni mici, situată de obicei în subsolul clădirii, folosită pentru depozitarea de obiecte gospodărești, alimente, combustibil etc.

8.1 numărul camerelor de locuit

- se înscrie numărul de camere de locuit cu cifre arabe (de exemplu: 01, 09, 10, etc.).

8.2 Suprafața camerelor de locuit

- este considerată suprafața locuibilă a locuinței;
- **se va stabili pe baza unor documente de care dispune populația** (contract de cumpărare, contract de închiriere, repartitie etc.) sau **prin măsurători efectuate de persoanele din locuință**, cu sau fără sprijinul recenzorilor (*suprafața unei camere de locuit se calculează pe baza dimensiunilor interioare ale încăperilor, măsurate la nivelul pardoselii*);
- **se completează pentru camerele de locuit din locuințele permanente** (principale), secundare, respectiv din casele de vacanță, precum și pentru încăperile folosite pentru dormit, situate în unități locuite din necesitate.
- suprafața se înscrie în mp fără zecimale, aplicându-se regulile de rotunjire.

SITUAȚII PARTICULARE:

- încăperea cu dublă folosință (ca bucatărie și cameră de locuit) dintr-o locuință, alcătuită din mai multe încăperi, se consideră fie cameră de locuit, fie bucatărie, în funcție de destinația inițială, și nu după modul de folosință.
- încăperea folosită atât pentru dormit, cât și pentru pregătirea hranei, dintr-o locuință cu o singură cameră, se consideră cameră de locuit (ex: apartamentele confort III).
- încăperea destinată pentru locuit, prevăzută cu nișă de gătit, se consideră cameră de locuit.

9. Din care: camere utilizate numai în scopuri profesionale, comerciale etc.

- se consideră **camere utilizate în scopuri profesionale**, camerele din cadrul locuințelor destinate prin construcție a fi locuite, dar care la data înregistrării sunt folosite de gospodăriile care le ocupă sau de firme, societăți comerciale, de turism (pe baza unui contract încheiat cu titularul locuinței), în alte scopuri decât cele de locuit. De exemplu: se va înregistra numărul camerelor din apartamentele de bloc pe care proprietarii acestora le-au transformat în cabinete medicale, birouri de avocatură, magazine, case de amanet, frizerii etc.
- în cazul **locuințelor permanente, secundare sau sezoniere care nu dețin camere utilizate în scopuri profesionale, comerciale** – acest punct se barează cu o linie oblică.

9.1 Numărul

- se înscrie cu cifre arabe (de exemplu: 01, 09, 10)

9.2 Suprafața

- se înscrie în mp fără zecimale, aplicându-se regulile de rotunjire

SITUAȚII PARTICULARE:

- în cazul unei **camere folosite atât pentru locuit, cât și în scopuri profesionale, comerciale** etc., aceasta este considerată cameră de locuit;
- **nu se vor înregistra** în formularul LGP locuințele, apartamentele de bloc în care nu locuiește permanent nicio persoană – pe care proprietarii acestora le-au transformat în totalitate în cabinete medicale, birouri de avocatură, magazine, case de amanet, frizerii etc.

10. Bucătărie/chicinetă

- **Bucătărie** - este încăperea sau o parte dintr-o încăpere (cu suprafața de cel puțin 4 mp și 2 m înălțime), destinată și utilizată pentru pregătirea hranei, situată în interiorul locuinței sau în afara acesteia, dotată cu mijloacele necesare pregătirii hranei.
- **Chicinetă** - este spațiul destinat și utilizat pentru pregătirea hranei, situată în interiorul locuinței sau în afara acesteia, dotată cu mijloacele necesare pregătirii hranei, cu o suprafață mai mică de 4 mp.
- pentru locuințele cu mai multe bucătării se va înregistra numai una dintre acestea și anume cea mai dotată și cu suprafața mai mare.

10.1 Are bucătărie/ chicinetă

- în cazul în care locuința are bucătărie sau chicinetă se bifează unul dintre codurile corespunzător situației unde se află situată aceasta, respectiv:

în locuință (cod 1)

- în această categorie sunt incluse și locuințele din apartamentele de bloc ale căror balcoane au fost transformate în bucătării;

în afara locuinței, dar în interiorul clădirii (cod 2)

- în cazul în care bucătăria are intrare separată, dar are un perete comun cu clădirea în care se află locuința;

în afara locuinței, în afara clădirii (cod 3)

- în cazul în care nu are niciun perete comun cu clădirea în care se află locuința și este construită din materiale rezistente, fiind folosită pentru prepararea hranei, pe tot parcursul anului.
- se consideră că *locuința are bucătărie* dacă au așa-numitele "bucătării de vară" - situate în afara locuinței, care sunt construite din materiale rezistente (cărămidă, bârne etc.) și sunt folosite în tot cursul anului pentru prepararea hranei.
- *locuințele care au numai bucătărie de vară, în timpul iernii gătindu-se într-una din camerele de locuit*

Nu are bucătărie/chicinetă (Cod 4)

- dacă locuința are o singură cameră folosită atât pentru dormit, cât și pentru pregătirea hranei, **nu este considerată bucătărie, ci numai cameră de locuit.**
 - în cazul unei singure încăperi cu dublă folosință, bucătărie și cameră de locuit, aceasta este considerată cameră de locuit;
 - dacă persoanele care locuiesc în aceasta declară că nu au un spațiu destinat pentru bucătărie, se consideră că locuința nu are bucătărie.

Instalațiile de gătit sunt prevăzute într-un alt tip de cameră (cod 5)

- se consideră ca nu are, dacă locuința are mai mult de o cameră, dar nu dispune de nicio bucătărie, utilizând în acest scop spații din locuință, care nu întrunesc condițiile necesare pentru a fi înregistrate drept camere de locuit.

10.2 Suprafața

- Se înscrie în mp fără zecimale, aplicându-se regulile de rotunjire.

**11. Baie
(cu cadă și/sau duș)**

Se consideră baie:

- **este încăperea situată în interiorul sau în afara locuinței, destinată asigurării igienei corporale, având instalații specifice acestui scop: cadă cu sau fără duș, sau numai duș și chiuvetă;**
- încăperea dotată cu instalații aferente (cadă cu sau fără duș sau numai duș și chiuvetă);
- încăperea dotată cu instalații aferente (duș și chiuvetă), chiar dacă este folosită, în principal, pentru alte scopuri (spălătorie);
- încăperea care are această destinație, fiind dotată cu instalație de apă și canalizare, dar care nu are montate încă obiectele sanitare specifice (cadă, duș, chiuvetă, etc.) și nu este folosită în alte scopuri;
- încăperea din cadrul locuinței în care igiena corporală se efectuează cu mijloace tradiționale specifice unor anumite zone (băi de abur) și care nu este folosită permanent pentru alte scopuri (de exemplu, ca: bucătărie, spălătorie etc.);
- **pentru locuințele cu mai multe băi se va înregistra numai una dintre acestea;**

Nu se consideră baie:

- încăperea care are numai chiuvetă și este folosită, în principal, pentru alte scopuri (cameră de dormit, bucătărie, spălătorie etc.)

Are baie situată:

- *cod 1 - în locuință;*
- *cod 2 - în afara locuinței, dar în interiorul clădirii;*
- *cod 3 - în afara locuinței, în afara clădirii.*

Nu are baie (cod 4)

- locuința care nu are un spațiu destinat pentru cameră de baie.

12. Closet cu apă (WC)

Are closet cu apă

fiind situat:

- *cod 1 - în locuință;*
- *cod 2 - în afara locuinței, dar în interiorul clădirii;*
- *cod 3 - în afara locuinței, în afara clădirii.*

Nu are closet cu apă,

- **closetul de alt tip** ("uscate" sau latrine, la care evacuarea se face fără apă, în haznale) și poate fi situat:
- *cod 1 - în locuință;*
- *cod 2 - în afara locuinței, dar în interiorul clădirii;*
- *cod 3 - în afara locuinței, în afara clădirii.*

13. Sistem de alimentare cu apă

Are apă curentă

- în cazul locuinței care folosește două feluri de alimentare cu apă, se va indica numai acela care asigură un confort mai ridicat al locuinței;
- se identifică modul de alimentare cu apă și se bifează unul din următoarele coduri, respectiv:

în locuință

cod 1 - din rețea publică

cod 2 - din sistem propriu

în afara locuinței

în interiorul clădirii

cod 3 - din rețea publică

cod 4 - din sistem propriu

în afara clădirii

cod 5 - din rețea publică

cod 6 - din sistem propriu

- locuința se consideră **că are apă curentă din rețea publică**, dacă alimentarea se face printr-un sistem de aducțiune de la o instalație cu caracter local (a unei întreprinderi, instituții etc.). De asemenea, se consideră **alimentare din rețea publică** dacă alimentarea se face de la cișmele amplasate în stradă, de la care apa este adusă în locuință, printr-un sistem de aducțiune.
- locuința se consideră **că are apă curentă din sistem propriu**, dacă alimentarea se face printr-un sistem de aducțiune direct dintr-o sursă naturală: puț, fântână, izvor etc.

Nu are apă curentă (cod 7)

- în cazul în care apa se aduce de la fântână (cu ajutorul unei găleți, de exemplu).

14. Instalație de alimentare cu apă caldă

Are instalație de alimentare cu apă caldă

în locuință

cod 1 - din rețea publică

cod 2 - din sistem propriu

în afara locuinței

în interiorul clădirii

cod 3 - din rețea publică

cod 4 - din sistem propriu

în afara clădirii – cod 5

- se consideră că au **instalație de alimentare cu apă caldă** atât locuințele care primesc prin conductă din *rețeaua publică* apă caldă la baie, la bucătărie sau în alte încăperi dotate cu instalații sanitare, cât și locuințele care utilizează un *sistem propriu* în care baia are cazan sau boiler care servește numai pentru cadă sau duș.
- se consideră că au instalație de alimentare cu apă caldă din *sistem propriu* dacă au asigurată apa caldă prin utilizarea centralelor termice, a panourilor solare termice cu colectori (pentru încălzirea apei), a cazanelor sub presiune, boiler electric etc., inclusiv locuințele care utilizează pentru baie și bucătărie apa geotermală.

Nu are instalație de apă caldă (cod 6)

Se consideră că nu au instalație de alimentare cu apă caldă:

- locuințele care nu au instalație de alimentare cu apă caldă, inclusiv locuințele care au fost debransate;
- locuințele care au numai sistem de încălzire cu apă geotermală (fără sistem de alimentare cu apă caldă la bucătărie și baie);
- locuințele care au numai un sistem de încălzire prin panouri solare;
- locuințele în care baia are cazan sau boiler, care servește exclusiv pentru cadă sau duș.

15. Instalație de canalizare în locuință

- se consideră că au **instalație de canalizare** atât **locuințele care sunt racordate** la rețeaua publică de canalizare, la un sistem propriu de canalizare, cât și locuințele care, deși au conducte de evacuare a apelor menajere, apele menajere nu sunt evacuate în rețeaua publică sau într-un punct colector propriu.

Are instalație de canalizare în locuință

cod 1 - la o rețea publică - în cazul locuinței dotate cu conducte prin care apele menajere sunt evacuate în **rețeaua publică** de canalizare;

cod 2 - la un sistem propriu - în cazul locuinței în care deversarea apei reziduale se face printr-un sistem de evacuare propriu (construit pentru o singură locuință sau pentru un grup restrâns de locuințe);

cod 3 - altă situație - în cazul locuinței dotate cu conducte de evacuare, dar fără un punct colector (ex. apele sunt evacuate printr-o conductă direct în râu, grădină etc.)

Nu are sistem de canalizare (cod 4)

- în cazul locuinței care nu are instalație de canalizare.

16. Instalație electrică în locuință

Are instalație electrică (cod 1)

- dacă este dotată cu cablaje interioare racordate la rețeaua publică sau la o sursă locală de energie electrică (grup electrogen, microcentrală etc.). Ca sursă de energie electrică se consideră și instalațiile eoliene sau microhidrocentralele locale.

Nu are instalație electrică (cod 2)

- în cazul în care locuința este luminată cu lumânări, opaiț sau cu lampă alimentată cu petrol.

17. Instalație de aer condiționat în locuință

Are instalație de aer condiționat (cod 1)

- dacă în locuință este instalat cel puțin un aparat de aer condiționat;

Nu are instalație de aer condiționat (cod 2)

- dacă în locuință nu este instalat niciun aparat de aer condiționat.

18. Combustibilul folosit pentru gătit

gazul natural din rețeaua publică (cod 1)

- se va alege codul corespunzător **combustibilului cel mai des folosit**. Acesta poate fi:

- în cazul gospodăriilor care folosesc drept combustibil pentru gătit gazul natural.
- se consideră că au gaze la bucătărie din rețeaua publică și locuințele prevăzute cu instalații de gaze la bucătărie, dar la care lucrările de racordare la rețeaua de distribuție a gazelor nu s-au terminat încă.

gazul lichefiat (butelie) (cod 2)

- combustibilul folosit pentru gătit este gazul lichefiat din butelia de aragaz.

combustibil solid (cod 3)

- în cazul gospodăriilor care folosesc pentru gătit drept combustibil solid: lemnul, cărbunele și nu primesc prin conductă gaze la bucătărie și nici nu folosesc butelie cu gaze lichefiate.

energie electrică (cod 4)

- în cazul în care, pentru prepararea hranei, se folosește energia electrică (gătitul făcându-se la plite electrice, reșouri, cuptoare cu microunde etc.).

alt combustibil (cod 5)

- în cazul în care sunt folosite drept combustibil pentru gătit paie, cocenii, resturile vegetale sau alte materiale.

19. Modul de încălzire a locuinței

Are încălzire centrală

Termoficare (cod 1)

Centrală termică proprie

În cazul locuinței dotate cu sisteme diferite de încălzire, se va înregistra un singur mod de încălzire (cel predominant).

Se consideră că **locuința are încălzire centrală**, dacă locuința are asigurată încălzire, prin:

- în cazul în care este asigurată încălzirea prin intermediul punctelor termice care preiau agentul termic de la centrale electrice, fabrici etc. și o transmit în sistemul de radiatoare (calorifere) de obicei unui număr mare de locuințe. La acest cod se includ și centralele termice de cartier (termoficare locală):
- instalație destinată încălzirii, construită în clădire sau în locuință, indiferent de sursa de energie utilizată.
- locuințele care sunt încălzite prin intermediul centralelor termice proprii, adică cele situate în clădiri cu sistem propriu de producere a agentului termic (abur, apă caldă) și sistem de distribuție a acestuia în interiorul locuinței, se pot clasifica în funcție de tipul sursei de energie utilizată.

cod 2 - gaze din rețeaua publică

cod 3 - gaze lichefiate (butelie, rezervor GPL)

cod 4 - combustibil solid

cod 5 - combustibil lichid (inclusiv centralele termice proprii care folosesc drept agent termic apa geotermală)

cod 6 - alt tip de energie folosit - în această categorie sunt incluse: instalațiile care folosesc pentru încălzit energia solară (panouri solare plane cu/fără sticlă, cu tuburi vidate, panouri solare fotovoltaice etc.), energia eoliană, respectiv pompele de căldură sol-apă, apă-apă, aer-apă.

Nu are încălzire centrală, încălzirea se face cu:

Aragaz cu:

cod 7 - gaze din rețea publică

cod 8 - gaze lichefiate (butelie)

Sobei (șemineului), cu:

cod 9 - gaze din rețea publică

cod 10 - gaze lichefiate (butelie)

cod 11 - combustibil solid

cod 12 - combustibil lichid

Cod 13 - energie electrică prin folosirea reșoului, caloriferului electric, șemineului electric, a aparatului de aer condiționat, respectiv a convertoarelor electrice etc. Se includ la acest cod și locuințele care utilizează pardoseala încălzită electric.

Cod 14 - alt mod de încălzire (de exemplu: aparatul de aer condiționat etc.)

Nu există încălzire deloc (cod 15)

În cazul locuințelor care sunt debransate de la rețeaua de termoficare, care nu au centrale proprii și nu folosesc niciunul din modurile de încălzire menționate.

20. Locuința are ferestre din:

În funcție de materialul din care este confecționată tâmplăria ferestrelor, se va bifa unul dintre următoarele coduri:

cod 1 - lemn - în cazul în care tâmplăria tuturor ferestrelor este realizată din lemn;

cod 2 - termopan;

cod 3 - alt material - în cazul locuințelor a căror ferestre au geamurile cu cadre din metal etc.

În cazul în care ferestrele sunt confecționate din mai multe tipuri de material, se va înregistra un singur material, respectiv cel care este predominant.

21. Locuința este reabilitată termic?

- ♦ se consideră că locuința este reabilitată termic, indiferent dacă reabilitarea a fost realizată prin programul național de reabilitare termică sau reabilitarea locuinței a fost proprie;
- ♦ în funcție de situație, se completează codul 1 da sau 2 nu.

22. Reabilitarea termică a locuinței

- ♦ în funcție de situația caracteristică fiecărei locuințe, se pot bifa mai multe coduri ca variante de răspuns, respectiv unul din următoarele coduri:
 - *izolarea termică a pereților exteriori a fost realizată prin placare cu polistiren sau cu alt material termoizolant;*
 - *înlocuirea ferestrelor și a ușilor de la balcoane cu tâmplărie de tip termopan sau cu alt tip de material performant;*
 - *închiderea balconului cu ferestre de tip termopan sau un alt tip de material performant;*
 - *termo-hidroizolarea acoperișului - în cazul locuințelor aflate la ultimul nivel.*

SITUAȚII PARTICULARE :

- *Camerele din spațiile colective de locuit* (cămine studențești, cămine de bătrâni etc.), ocupate de studenții căsătoriți care locuiesc cu familia la cămin, personalul administrativ și familiile lor, cuplurile din azilurile de bătrâni etc. venite în localitate pentru o perioadă îndelungată (la lucru, la studii sau pentru alte motive) **se înregistrează pe formulare LGP distincte.**
- **Încăperile (chiliile) din mânăstiri ocupate individual de călugări** sau călugărițe, care nu mănâncă în comun și nu folosesc în comun unele spații și instalații, se înregistrează ca locuințe, pe formularul LGP.
- Încăperile (chiliile) din mânăstiri ocupate individual de călugări sau călugărițe, care mănâncă în comun și folosesc în comun diferite spații și instalații, se înregistrează ca încăperi ale spațiului colectiv de locuit pe formularul SCP (în capitolul SC, punctul 1, înscriindu-se codul 5 – instituție religioasă).
- **Clădirile separate de spațiile colective de locuit**, ocupate individual de călugări sau călugărițe care se gospodăresc separat, se înregistrează pe formularul LGP.
- **Pensiunile organizate în unele gospodării ale populației**, prin care se asigură cazare și masă la mai puțin de 5 persoane venite în localitatea de recensare pentru o perioadă îndelungată (la lucru, la studii sau pentru alte motive) nu se vor considera spații colective de locuit. În acest caz, se completează formularul LGP.
- Se vor considera spații colective de locuit - pensiunile organizate în unele gospodării ale populației, prin care se asigură cazare și masă unui număr de 5 persoane și peste venite în localitatea de recensare pentru o perioadă îndelungată. În acest caz, se completează formularul SCP.
- În cazul în care **două apartamente de pe același palier sunt ocupate de aceeași gospodărie, fiind desființat zidul despărțitor dintre apartamente** înregistrarea acestora se va realiza astfel:
 - dacă apartamentele și-au păstrat intrări separate se consideră două locuințe ocupate de aceeași gospodărie, dintre care una reprezintă locuința permanentă a gospodăriei, iar cealaltă locuință secundară a aceleiași gospodării;
 - dacă gospodăria a desființat intrarea unuia dintre apartamente și utilizează o singură intrare atunci cele două foste apartamente constituie o singură locuință.
- Dacă un apartament a fost împărțit ulterior construirii prin ziduri despărțitoare în două locuințe complet independente, fiecare având intrare separată și, eventual, dependențe proprii (bucătărie, baie etc.), fiecare se consideră locuință distinctă.
- Dacă în jurul unui hol sunt mai multe camere ocupate de gospodării diferite având dependențe comune, întreg ansamblul va fi considerat un apartament.
- **Apartamentul împărțit prin mijloace improvizate** (montarea unui glasvand sau blocarea unei uși) se consideră o singură locuință.
- **Apartamentul sistem duplex** (situat pe două niveluri, cu scară interioară) reprezintă o singură locuință, indiferent de numărul gospodăriilor care locuiesc în el.
- Vor fi incluse în capitolul LC al locuinței respective și încăperile izolate de locuință (de exemplu una sau mai multe încăperi aflate deasupra unui garaj independent), folosite pentru locuit de aceeași gospodărie.

DATELE PRIVIND CLĂDIRIA în care se află locuința convențională **se completează numai pe formularul LGP al primei locuințe convenționale din clădire**; pentru celelalte locuințe din clădire, această secțiune se barează cu o linie oblică.

Nu se completează pentru clădirea în care se află numai unități locuite din necesitate.

- În cazul *blocurilor de locuințe cu mai multe scări*, în care s-au format două sau mai multe sectoare de recensământ, *punctele 23-28 ale capitolului LC – Locuință, clădire se completează numai de către recenzorul care înregistrează apartamentul numărul 1 (iar “Numărul locuințelor din clădire” va reprezenta numărul total al locuințelor din toate scările care alcătuiesc respectivul bloc)*; recenzorii din celelalte sectoare constituite în același bloc de locuințe nu vor completa, ci vor bara cu o linie oblică punctele 23-28 referitoare la date privind clădirea în care se află locuința convențională.

În această parte a capitolului LC se înregistrează **caracteristicile clădirilor rezidențiale și a celor nerezidențiale în care se află cel puțin o locuință convențională**.

Datelor privind clădirea

Se completează **numai pe formularul LGP al primei locuințe convenționale** din clădire, pentru:

- clădirile de locuit nedate în folosință populației, dar care prin gradul de finisare pot fi ocupate în întregime de populație;
- clădirile terminate și date în folosință populației pentru locuit;
- clădirile de locuit în curs de construcție, dacă la data recensământului sunt ocupate parțial de populație;
- clădirile evacuate în întregime, în vederea demolării, dacă demolarea construcției nu a început, clădirile devenite libere prin mutarea locatarilor și neocupate la data recensământului de alți locatari;
- clădirile cu altă destinație în care se află locuințe;
- clădirile cu spații colective de locuit (de tip cămin sau hotel) în care se află locuințe;
- barăcile construite din cărămidă, folosite drept locuințe de către unele gospodării.

nu se completează

pentru:

- clădirile de locuit în curs de construcție dacă sunt nelocuite (inclusiv clădirile în curs de construcție ocupate de constructori pentru cazarea muncitorilor sau pentru birouri de șantier);
- clădirile de locuit care au început să fie demolate;
- clădirile cu altă destinație sau clădirile cu spații colective de locuit (de tip cămin și de tip hotel), în care nu se află locuințe;
- spațiile locuite permanent din necesitate (numai în cazul unităților locuite din necesitate), cum ar fi: unități mobile, construcții provizorii, construcții gospodărești izolate de clădire sau spații cu altă destinație din clădire (spălătorii, uscătorii etc.), care la momentul recensământului erau locuite.

DEFINIȚII

Clădire

Se consideră clădiri distincte:

- O **clădire** este definită ca fiind o structură independentă, care conține una sau mai multe locuințe, camere sau alte spații, care are un acoperiș și este închisă cu ziduri exterioare sau cu pereți de compartimentare, care ajung de la temelie până la acoperiș, indiferent dacă este proiectată în scopuri rezidențiale, agricole, comerciale, industriale, culturale sau pentru prestarea de servicii. Astfel, o clădire poate fi o clădire izolată, un bloc de apartamente, o fabrică, un depozit, un garaj etc.
- Se consideră **clădire construcția permanentă care se ridică deasupra solului, formând un tot din punct de vedere constructiv și arhitectonic, izolată (distanțată) spațial sau despărțită de altele prin pereți exteriori, având acoperiș propriu și intrare separată din stradă, curte, grădină etc.**
- **clădirile izolate** (distanțate) spațial de celelalte clădiri amplasate pe același lot de teren (curte), precum și clădirile legate între ele prin pasarele, balcoane de serviciu etc.
- **construcțiile alipite**, situate pe loturi alăturate, care au sisteme constructive și arhitectonice diferite (fațade și materiale de construcție pentru pereți exteriori), intrări separate din stradă, curte, grădină etc. și fără legături interioare directe. Dacă între acestea există legături interioare directe, se consideră o *singură clădire*.
Construcțiile alipite situate în cadrul aceleiași lot (curte), care au un sistem constructiv și arhitectonic unitar (aceleași fațade și aceleași materiale de construcție), indiferent de anul când au fost construite, chiar dacă între ele nu există legături interioare directe (cazul blocurilor cu mai multe tronsoane), se consideră o *singură clădire*.
În cazul clădirilor alipite, transformate sau amenajate, se va proceda la delimitarea lor după criteriul arhitectonic și constructiv determinat de fațadă și după materialul de construcție al pereților exteriori și după independența de acces (intrare separată din curte, grădină, stradă etc.)

Punctele 23-28 referitoare la date privind clădirea în care se află locuința convențională.

23. Numărul locuințelor din clădire

- Acest număr **se înscrie numai pe formularul primei locuințe convenționale din clădire;**
- pe formularele LGP completate pentru celelalte locuințe din clădire, precum și pentru spațiile colective de locuit (de tip cămin sau hotel) în care se află locuințe, acest punct nu se completează, ci se barează cu o linie oblică.
- în **numărul total de locuințe din clădire** se includ toate locuințele permanente, secundare, respectiv sezoniere, precum și toate unitățile locuite din necesitate, înregistrate în aceste clădiri.
- pentru **clădirile de locuit în construcție ocupate parțial de populație**, la acest punct se trece numărul total de locuințe (ocupate și neocupate, care se află în curs de construcție), deci totalitatea apartamentelor din această clădire;
- în cazul **blocurilor de locuințe, cu mai multe scări**, în care s-au format două sau mai multe sectoare de recensământ, **datele privind clădirea în care se află locuința convențională** se completează numai de recenzorul care înregistrează apartamentul numărul 1; recenzorii din celelalte sectoare constituite în același bloc de locuințe nu vor completa capitolul clădire, ci vor bara cu o linie oblică punctele 23-28.

24. Tipul clădirii

- Se completează numai pentru formularul LGP al primei locuințe din clădire.

	<ul style="list-style-type: none"> • Locuințele pot fi clasificate în funcție de tipul clădirii în care sunt amplasate.
Clădiri rezidențiale	<ul style="list-style-type: none"> • Clădirea rezidențială este clădirea destinată prin construcție să fie locuită de una sau mai multe gospodării. În această categorie se includ și clădirile cu mai multe locuințe în care sunt ocupate doar o parte din apartamente, dar și clădirile individuale cu o singură locuință din care s-a dat în folosință numai o cameră sau o parte din camerele de locuit.
Se consideră clădiri rezidențiale	<ul style="list-style-type: none"> • clădirile folosite integral sau în cea mai mare parte pentru locuit; • clădirile cu mai multe locuințe în care sunt ocupate numai unele apartamente, precum și clădirea individuală cu o locuință din care s-a dat în folosință numai o cameră sau o parte din camerele de locuit.
Casă individuală (cod 1)	<ul style="list-style-type: none"> • cu o locuință sau cu două locuințe, situate una peste alta; casa nu este lipită de alte clădiri.
Casă cuplată (duplex) (cod 2)	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă clădirea cu două locuințe lipite.
Casă înșiruită (alipită) (cod 3)	<ul style="list-style-type: none"> • în cazul clădirilor cu cel puțin trei locuințe lipite sau având legătură între ele, fiecare cu acces separat spre exterior.
Blocuri de apartamente (cod 4)	<ul style="list-style-type: none"> • clădire de locuit care are cel puțin două etaje, cu 3 sau cu mai multe locuințe (apartamente), grupate în jurul unei scări comune de acces.
Destinată spațiului colectiv de locuit (cod 5)	<ul style="list-style-type: none"> • spații colective de locuit (de tip cămin sau hotel), în care se află locuințe. În această categorie se includ și: <ul style="list-style-type: none"> - clădirile cu spații colective de locuit care sunt în curs de construcție, în care se află locuințe deja ocupate de populație. - clădirile în care se află, în cea mai mare parte, spații colective de locuit de tip cămin (internate școlare, cămine studențești, cămine muncitorești, case de copii, cămine spital etc.) sau de tip hotel (hoteluri, moteluri, cabane turistice, spitale, sanatorii, case de nașteri etc.)
Clădiri nerezidențiale	<ul style="list-style-type: none"> • în cazul clădirilor care folosesc cea mai mare parte din suprafața lor în alte scopuri decât pentru locuit (de exemplu: instituție, școală, magazin etc.); • în această categorie se includ: <ul style="list-style-type: none"> - clădirile de birouri, fabrici, depozite, centre de relaxare, magazine etc. în care se află cel puțin o locuință. - clădirile cu altă destinație care sunt în curs de construcție, în care se află locuințe deja ocupate de populație.

SITUAȚII PARTICULARE

Se consideră clădiri distincte:

- clădirile izolate (distanțate) spațial de celelalte clădiri amplasate pe același lot de teren (curte), precum și clădirile legate între ele prin pasarele, balcoane de serviciu etc.;
- construcțiile alipite, situate pe loturi alăturate care au sisteme constructive și arhitectonice diferite (fațade și materiale de construcție pentru pereții exteriori), intrări separate din stradă, curte, grădină etc. și fără legături interioare directe. Dacă între acestea există legături interioare directe, se consideră o singură clădire;
- construcțiile alipite situate în cadrul aceluiași lot (curte), care au un sistem constructiv și arhitectonic unitar (aceleași fațade și aceleași materiale de construcție), indiferent de anul când au fost construite, chiar dacă între ele nu există legături interioare directe (cazul blocurilor cu mai multe tronsoane), se consideră o singură clădire;
- în cazul clădirilor alipite, transformate sau amenajate, se va proceda la delimitarea lor după criteriul arhitectonic și constructiv, determinat de fațadă și de materialul de construcție al pereților exteriori și după independența de acces (intrare separată din curte, grădină, stradă etc.)

25. Anul construirii clădirii

- se consideră an al construirii, anul dării în folosință a clădirii, respectiv anul în care s-a terminat complet construcția (inclusiv toate instalațiile și finisajele interioare).

25.1 Clădiri date integral în folosință

- în cazul clădirilor cu una sau mai multe locuințe, se înscrie anul dării în folosință a clădirii, respectiv anul în care s-a terminat complet construcția.

25.2 Clădiri date parțial în folosință

- pentru clădirile date parțial în folosință, se consideră an al construirii, anul în care s-a dat în folosință prima locuință sau, în cazul clădirilor de locuit cu o singură locuință, anul când s-a dat în folosință prima cameră de locuit.

SITUAȚII PARTICULARE

- Pentru clădirile care *ulterior* construirii au fost *extinse* prin adăugiri sau supraetajări, se consideră an al construirii, anul când a fost terminată clădirea inițială. Dacă aceste adăugiri de spații locuibile depășesc capacitatea construcției inițiale (exprimată prin suprafața nou construită), se va lua în considerare anul când a fost construită adăugirea (supraetajarea).
- Pentru clădirile care au fost *reconstruite (transformate)* în proporție de peste 50% din capacitatea construcției inițiale, se va considera an al construcției, anul când aceasta a fost reconstruită.
- *În cazul în care nu se cunoaște anul construirii*, acesta se va stabili avându-se în vedere următoarele elemente:
 - asemănarea cu alte clădiri din cuprinsul sectorului sau chiar din alte sectoare de recensământ (al căror an al construirii este cunoscut);
 - existența unor materiale de construcție sau a unui anumit stil de construcție specifice anumitor ani sau perioade etc.

26. Numărul de etaje ale clădirii

- numărul de etaje se calculează de la parter în sus;
- dacă respectiva clădire are doar parter, se va înscrie cifra 0, dacă are parter, mezanin, etajul 1, atunci se va înscrie cifra 2.

27. Materialul de construcție al pereților exteriori ai clădirii

**Beton armat
(cod 1)**

- se înregistrează pe baza declarațiilor proprietarilor, administratorilor sau ale locatarilor clădirii (sau a constatărilor personale ale recenzorului).
- sau schelet din beton armat - pentru construcțiile executate prin cofraje glisante, cât și pentru cele cu pereții construiți în sistem AMVIC, cu cofraj din polistiren extrudat și beton turnat la fața locului, blocuri, panouri etc. De asemenea, clădirile cu schelet din beton armat (stâlpi și grinzi de beton) ai căror pereți exteriori sunt din cărămidă, piatră, B.C.A. sau înlocuitori.

**Unități prefabricate
(prefabricate din beton)
(cod 2)**

- pentru construcțiile cu pereți construiți din panouri prefabricate din beton armat construite în fabrică, aduse și instalate la fața locului ;

**Zidărie din cărămidă,
piatră sau înlocuitori
(B.C.A.) cu planșee din :**

- include: pereții construiți din: cărămizi celulare (cu goluri), blocuri ceramice și din beton, blocuri de beton celular autoclavizat (B.C.A.) etc. Aceste clădiri se înscriu, de asemenea, în funcție de materialul din care sunt construite planșeele despărțitoare dintre niveluri (sau dintre parter și pod - în cazul clădirilor cu un singur nivel),
- cod 3 - **beton armat - grinzi metalice** inclusiv planșeele construite din bolțișoare de cărămidă cu grinzi metalice se asimilează cu planșeele din beton armat ;
- cod 4 – **lemn**.

**Lemn (bârne, scânduri
etc.)
(cod 5)**

- pentru clădirile cu pereți exteriori construiți din bârne, scânduri etc.

**Paianță, chirpici
(cod 6)**

- în această categorie se includ și clădirile cu pereți exteriori construiți din pământ bătut, nuiele, stuf etc.

**Alte materiale
(cod 7)**

- în această categorie intră pereții construiți din **P.F.L, O.S.B. sticlă** etc.

**Materiale mixte
(cod 8)**

- se va înregistra acest cod în cazul în care materialele sunt în proporții aproximativ egale (beton și sticlă, piatră și sticlă, beton armat).
- pentru clădirile care au pereții exteriori construiți din mai multe materiale (de exemplu: piatră, lemn, cărămidă), dar nu se poate aproxima ponderea acestor materiale, se va înregistra numai unul dintre materiale, și anume materialul mai puțin rezistent.

6. Localizarea clădirii

**Într-o zonă construită
continuă de-a lungul unei
străzi (cod 1)**

- în această categorie se regăsesc clădirile aflate într-o zonă construită continuă, cu o formă de stradă care poate fi recunoscută clar.

**Într-un grup de clădiri
cărora le este acordat un
nume recunoscut pe plan
local (cod 2)**

- deși nu sunt parte a acestei zone construite continue cu o formă de stradă, cuprinde un grup de clădiri cărora le este acordat un nume recunoscut pe plan local, de exemplu: complexul studențesc "Regie", "Căminele studențești din Moxa", Mănăstirea "Pasărea" etc.

**Într-un grup de clădiri
învecinate (sub 200 m)
(cod 3)**

- în această categorie se includ clădirile care, deși nu se încadrează în niciuna dintre cele două situații menționate mai sus, **constituie un grup de clădiri din care niciuna nu este separată de clădirea vecină cea mai apropiată, cu mai mult de 200 de metri.**
- **Nu se consideră că depășesc criteriul de 200 de metri și deci nu se încalcă continuitatea zonei, în cazul în care între clădiri sunt amplasate: terenuri de joacă și grădini, terenuri de fotbal și alte facilități pentru sport, parcuri publice, râuri cu poduri, linii de cale ferată, canale, locuri de parcare și altă infrastructură de transport, curți ale bisericilor, cimitire, clădiri industriale sau comerciale, hipermarket-uri etc.**

**clădire izolată
(cod 4)**

- în această categorie se regăsesc: cantoanele izolate de-a lungul liniilor de cale ferată sau a drumurilor, clădirile izolate ale stațiilor meteorologice sau depozitelor rezervelor de stat, cantoanele zoopastorale sau silvice, clădirile izolate care deservește instalațiile sau rețelele de înaltă tensiune, stațiile și releele de televiziune și radio sau alte asemenea unități izolate, destinate unor lucrători care îndeplinesc activități sau funcții care necesită prezența permanentă sau în caz de urgență, în cadrul unităților economice sau social-culturale și gospodăriilor acestora etc.

În cazul în care într-o **locuință se găsesc mai multe gospodării**, fiecare dintre acestea se înregistrează pe câte un formular LGP, începând cu gospodăriile cu persoane prezente sau temporar absente.

LC - CAPITOLUL LOCUINȚĂ - CLĂDIRE se va completa o singură dată, **pe formularul primei gospodării**.

De asemenea, **în cazul în care în gospodărie se află mai multe persoane** decât cele prevăzute în Listele 1, 2 sau 3 – ale persoanelor înregistrate în gospodărie, înregistrarea acestora se continuă pe un alt formular L anexă (lista 1 – persoane prezente și temporar absente, lista 2 – persoane plecate pentru o perioadă îndelungată, lista 3 – persoane temporar prezente). Acesta va avea același număr al mapei și același număr al formularului LGP în cadrul mapei.

G – CAPITOLUL GOSPODĂRIE

Etape parcurse de recenzor în completarea formularului LGP – CAPITOLUL GOSPODĂRIE

- *identificarea persoanelor și gospodăriilor din locuință;*
- *stabilirea titlului sub care gospodăria ocupă locuința;*
- *stabilirea numărului persoanelor prezente și/sau temporar absente din gospodărie;*
- *înscierea fiecărei persoane din gospodărie, în funcție de situația în care se află la momentul recensământului, într-una dintre cele trei liste din formularul LGP - CAPITOLUL GOSPODĂRIE:*
 - prezente și temporar absente;
 - plecate pentru o perioadă îndelungată;
 - temporar prezente.

Identificarea persoanelor și gospodăriilor din locuință:

- În vederea înregistrării corecte a tuturor persoanelor din locuință, înainte de a începe înregistrarea, recenzorul trebuie să stabilească următoarele:
- *câte gospodării sunt în locuință;*
 - *câte persoane sunt în fiecare gospodărie;*
 - *care este situația persoanelor din gospodărie la momentul de referință al recensământului:*
 - **prezente** (inclusiv cele venite pentru o perioadă îndelungată - perioadă continuă, mai mare de 12 luni) – care vor fi înregistrate în **lista 1**;
 - **temporar absente** (persoanele plecate pentru o perioadă mai mică de 12 luni) – care vor fi înregistrate în **lista 1**;
 - **plecate pentru o perioadă îndelungată**⁷ (plecate pentru o perioadă de cel puțin 12 luni) – care vor fi înregistrate în **lista 2**;
 - **temporar prezente** (venite pentru o perioadă mai mică de 12 luni) – care vor fi înregistrate în **lista 3**.

După ce s-a stabilit numărul de persoane și numărul de gospodării din locuință, se trece la completarea formularului LGP - CAPITOLUL GOSPODĂRIE.

Cum se înregistrează mai multe gospodării dintr-o locuință

- *în cazul în care locuința nu este ocupată în exclusivitate de o gospodărie, ci de mai multe gospodării, fiecare dintre aceste gospodării se înregistrează pe un formular LGP, separat.*

⁷ nu se includ persoanele plecate definitiv din gospodărie

Cum se înregistrează gospodăria care ocupă două locuințe

- dacă o gospodărie ocupă două locuințe situate în clădiri distincte, amplasate pe același lot (curte), se completează câte un formular pentru fiecare locuință/clădire, iar înregistrarea gospodăriei se face pe un singur formular LGP.

Cum se înregistrează persoanele din spațiile colective de locuit pe formularul LGP

- *persoanele din spațiile colective de locuit* (cămine de bătrâni, case de copii etc.), inclusiv persoanele venite în localitate pentru o perioadă îndelungată (la lucru, la studii sau pentru alte motive), cazate în astfel de spații, **nu se înregistrează pe formularul LGP**, ci pe formularul SCP – Spațiu colectiv de locuit, persoane.

Excepție:

- *persoanele ale căror gospodării ocupă permanent locuințe situate în spații colective de locuit* (de exemplu: studenții căsătoriți care locuiesc cu familia la cămin, familiile personalului administrativ, cuplurile din azilurile de bătrâni care locuiesc într-o unitate de locuit în comun, dar care ocupă un spațiu separat etc.), se vor înregistra într-un formular LGP.

Titlul sub care gospodăria ocupă locuința

- pentru fiecare gospodărie se înscrie situația corespunzătoare ocupării locuinței (proprietar, chiriaș, altă situație - cu titlu gratuit, etc.);
- pentru fiecare gospodărie se înscrie numărul persoanelor prezente și/sau temporar absente (acesta este numărul persoanelor înscrise în Lista 1 și Lista 1 – anexă, dacă este cazul).

Numărul persoanelor înregistrate în:

- **Lista 1 – Persoane prezente și temporar absente** (se însumează toate persoanele din această categorie, înregistrate în Lista 1 din G – Capitolul Gospodării, inclusiv cele înregistrate în Lista 1 – anexă).
- **Lista 2 – Persoane plecate pentru o perioadă îndelungată** (se însumează toate persoanele din această categorie, înregistrate în Lista 2 din G – Capitolul Gospodării, inclusiv cele înregistrate în Lista 2 – anexă).
- **Lista 3 – Persoane temporar prezente** (se însumează toate persoanele din această categorie, înregistrate în Lista 3 din G – Capitolul Gospodării, inclusiv cele înregistrate în Lista 3 – anexă).

Fiecare persoană se va înscrie pe câte o coloană, într-una dintre cele trei liste ale formularului LGP - CAPITOLUL GOSPODĂRIE, corespunzător situației în care se află persoana la momentul recensământului (prezentată anterior).

Înainte de începerea înregistrării fiecărei persoane, recenzorul trebuie să completeze numele și prenumele tuturor persoanelor care se găsesc în fiecare gospodărie din locuință (fiecare în lista corespunzătoare situației în care se găsește persoana) **și să stabilească gradele de rudenie ale persoanelor din Lista 1 și 2, cu capul gospodăriei.**

Ordinea în care se vor înregistra persoanele pe listele corespunzătoare situației la recensământ a fiecărei persoane este prezentată mai jos.

Înscrierea fiecărei persoane din gospodărie în LISTA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE ÎN GOSPODĂRIE

- În cele 3 liste în care vor fi înregistrate, conform situației la recensământ, **toate persoanele** (înrudite și/sau neînrudite) care, în mod obișnuit, locuiesc împreună la adresa de recensare (indiferent de domiciliul înscris în actul de identitate), precum și persoanele care nu fac parte, în mod obișnuit, din gospodărie, venite din diferite motive, pentru o perioadă mai scurtă de timp.
- se înscriu și **cetățenii străini** (adică *persoanele fără cetățenie română*), care se află pe teritoriul României:
 - pentru cel puțin 12 luni – care se înregistrează în Lista 1, asemenea cetățenilor români⁸;
 - pentru mai puțin de 12 luni – în Lista 3, fiind considerați temporar prezenți.

Situația la recensământ prezente

↓
se înscriu în Lista 1

Persoanele se pot afla într-una dintre următoarele situații:

- persoanele aflate la lucru (în schimbul de noapte, de gardă, personalul din transporturi feroviare, aeriene, navale, rutiere, cu condiția ca persoanele respective să se întoarcă periodic acasă);
- persoanele plecate în alte localități, care la momentul critic se aflau în drum spre casă;
- copiii din creșe și grădinițe cu program săptămânal;
- persoanele reținute, arestate pentru cercetări, persoanele deținute în penitenciare pentru mai puțin de 12 luni.

SITUAȚII PARTICULARE:

- elevii care studiază în internate din aceeași localitate cu cea de reședință;

temporar absente

↓
se înscriu în Lista 1

- persoanele plecate în altă localitate din țară sau în străinătate pentru mai puțin de 12 luni, din diverse motive: în interes de serviciu (delegație, misiune), concediu de odihnă, excursii etc.;
- persoanele internate în unități sanitare (spitale, sanatorii, maternități etc.) pentru o perioadă mai mică de 12 luni;
- elevii plecați la studiu departe de casă.

plecate pentru o perioadă îndelungată

↓
se înscriu în Lista 2

- persoanele plecate din diferite motive în altă localitate din țară sau în străinătate pentru o perioadă de cel puțin 12 luni;
- persoanele internate în unități sanitare (spitale, clinici, sanatorii), în cămine de bătrâni, școli pentru handicapați, case de copii, cămine-spital, cămine școală pentru cel puțin 12 luni;
- persoanele deținute în penitenciare sau în școli speciale de reeducare pentru cel puțin 12 luni;
- studenții plecați să studieze în altă localitate din țară sau în străinătate.

Nu se înregistrează

- **persoanele plecate definitiv din gospodărie**, indiferent dacă păstrează legături cu gospodăria din care au plecat (primesc sau trimit ajutoare bănești sau de altă natură), și anume:
 - persoanele (fii sau fiice) plecate din gospodărie în altă localitate, fiind angajate la lucru ca urmare a absolvirii unei forme de învățământ;
 - persoanele plecate prin căsătorie;
 - persoanele internate definitiv în instituții, precum: cămine de bătrâni, orfelinate etc., copiii dați în plasament sau încredințați;
 - persoanele plecate din țară (și absente la momentul recensământului), dacă nu mai au domiciliul în România, având domiciliul stabilit în altă țară.

⁸ pentru situații particulare, vezi capitolul privind completarea formularului P

temporar prezente

↓
se înscriu în Lista 3

- persoanele care la momentul de referință erau venite temporar în gospodărie pentru o perioadă mai mică de 12 luni.

Gospodărie

- **grupul de două sau mai multe persoane care locuiesc împreună în mod obișnuit, având, în general, legături de rudenie și care se gospodăresc în comun (contribuie împreună la aprovizionarea și la consumul de alimente și de alte bunuri esențiale traiului) și participă integral sau parțial la bugetul de venituri și cheltuieli;**

Formează o gospodărie și:

- grupul de două sau mai multe persoane între care nu există legături de rudenie, dar care declară că, prin înțelegere, locuiesc și se gospodăresc în comun și participă integral sau parțial la bugetul de venituri și cheltuieli al gospodăriei;
- persoanele care declară că locuiesc și se gospodăresc singure.

Capul gospodăriei

- **este persoana declarată și recunoscută ca atare de către ceilalți membri ai gospodăriei.**

Desemnarea capului gospodăriei este **decizia exclusivă** a membrilor gospodăriei. Dacă situația o impune, recenzorul poate oferi o listă de criterii care să faciliteze alegerea capului gospodăriei, și anume: situația economică a persoanei, venitul, autoritatea personală, deținerea titlului de proprietate asupra locuinței, vârsta etc.

- **va fi în mod obligatoriu una dintre persoanele prezente sau temporar absente** și înscrisă în Lista 1, ca persoana numărul 01.
- în cazul în care **toți membrii gospodăriei sunt plecați pentru o perioadă îndelungată**, capul gospodăriei va fi persoana înscrisă la numărul 40 din lista 2.

Nucleu familial

Formează nuclee familiale:

- **soțul/partenerul și soția/partenera fără copii;**
- **soțul/partenerul și soția/partenera cu copii necăsătoriți;**
- **unul dintre părinți cu copii.**

În componența nucleului familial **se iau în considerare toți copiii care locuiesc împreună cu părinții, care nu au un soț sau partener și nu au, la rândul lor, copii în cadrul aceleiași gospodării.**

- copiii aparținând numai unuia dintre soți/parteneri, precum și copiii adoptați vor fi considerați ca și copiii naturali ai cuplului;
- copiii aflați în plasament familial vor fi încadrați la persoane neînrudite.

Se consideră că fac parte din nucleul familial și copiii care au fost căsătoriți, dar la momentul de referință sunt divorțați sau văduvi și care au revenit în gospodăria părinților, cu condiția să nu aibă la rândul lor copii sau parteneri în cadrul gospodăriei.

Uniunile consensuale

- se vor trata ca și căsătoriile legale, considerându-se aceleași grade de rudenie față de capul gospodăriei, ca și în cazul acestora.

Într-o gospodărie pot exista și alte persoane care nu alcătuiesc un nucleu familial, acestea putând fi înrudite sau neînrudite cu capul gospodăriei.

Ordinea în care se trec persoanele din gospodărie:

După înscrierea capului de gospodărie, ceilalți membri ai gospodăriei se vor înscrie în continuare în listele 1 sau 2, după caz, respectându-se următoarea ordine:

- a) în cazul unei gospodării formate dintr-un **singur nucleu familial**, persoanele din gospodărie se înscriu începând cu capul gospodăriei și se continuă cu soțul/soția sau partenerul/partenera, urmând copiii necăsătoriți, în ordinea descrescătoare a vârstei;
- b) dacă gospodăria este constituită din **două sau mai multe nuclee familiale**, se înscrie mai întâi nucleul familial din care face parte capul gospodăriei, cu persoanele în ordinea indicată anterior, apoi celelalte nuclee familiale în aceeași ordine (începând cu soțul/soția, partenerul/partenera), după care urmează persoanele înrudite care nu formează nuclee familiale, persoanele neînrudite care stau în gazdă sau sunt angajate pentru munci casnice etc., în cazul în care acestea fac menaj comun cu ceilalți membri ai gospodăriei;
- c) dacă într-o gospodărie nu există **niciun nucleu familial**, ea fiind alcătuită din persoane înrudite (ex. unchi, nepot) sau nu (ex. colegi), se înscrie mai întâi capul gospodăriei, recunoscut de celelalte persoane ca atare, apoi celelalte persoane, fie în ordinea relațiilor de rudenie (alianță) cu capul gospodăriei - acolo unde este cazul, fie în ordinea descrescătoare vârstei.

SITUAȚII PARTICULARE

Persoanele care au reședința/domiciliul în altă localitate decât cea de recenzare și care declară că **nu fac menaj comun cu celelalte persoane** care ocupă locuința în care se află - se înscriu în formulare LGP distincte (deci, dacă într-o locuință se află mai multe gospodării, pentru fiecare dintre acestea se completează câte un formular LGP).

Dacă o **persoană se află la o altă adresă decât cea de domiciliu/reședință, dar în aceeași localitate**, aceasta nu se va înregistra la adresa respectivă, ci va fi considerată prezentă la domiciliul/reședința sa.

Dacă **soțul și soția locuiesc la adrese diferite din aceeași localitate** (ex. din lipsă de spațiu) - înregistrarea ambilor soți se face pe același formular, la adresa la care locuiește soțul.

Dacă **soțul și soția locuiesc împreună, dar au reședința/domiciliul în localități diferite** (în actul de identitate al unuia dintre ei nu a fost consemnat încă, din diverse motive, schimbarea domiciliului prin căsătorie în localitatea celui alt) - înregistrarea ambilor soți se va face pe același formular, în localitatea în care locuiesc de fapt.

Dacă o **persoană locuiește în mod regulat în mai mult de o reședință** în timpul anului, aceasta se înregistrează la reședința în care își petrece cea mai mare parte a anului, indiferent dacă aceasta se află în altă localitate din țară sau din străinătate.

Copiii care locuiesc alternativ în două gospodării (de exemplu, după ce părinții lor au divorțat) sunt înregistrați la reședința gospodăriei în care își petrec majoritatea timpului. Dacă aceștia petrec o perioadă de timp egală cu ambii părinți, sunt înregistrați la reședința părintelui la care sunt găsiți la momentul de referință al recensământului.

Copiii aflați în grija bunicii (sau a altor rude) se înregistrează astfel:

- în cazul în care bunicii (rudele) se află în aceeași localitate cu părinții copiilor - aceștia se înregistrează ca prezenți în gospodăria părinților, deci nu se înscriu în gospodăria bunicii;
- în cazul în care bunicii (rudele) se află în altă localitate - copiii se înregistrează la părinți ca persoane temporar absente (unde se și înscriu în lista 1), iar la bunici, ca persoane temporar prezente (și se înscriu în lista 3);
- în cazul copiilor din creșele și grădinițele săptămânale - aceștia se înregistrează prezenți în gospodăria părinților.

Persoanele plecate la lucru sau pentru alte motive, pentru o perioadă de cel puțin 12 luni (dar nu definitiv) - se înregistrează în *capitolul gospodărie - lista 2*, fiind considerate plecate pentru o perioadă îndelungată.

Elevii plecați la studii în alte localități din țară sau străinătate - se înregistrează în *capitolul gospodărie - lista 1*, fiind considerate persoane temporar absente în gospodărie.

Elevii plecați la studii în internate, cămine etc. aflate în aceeași localitate cu cea a gospodăriei din care fac parte se înregistrează în *capitolul gospodărie - lista 1*, fiind considerate persoane prezente în gospodărie.

Studentii plecați la studii în alte localități din țară sau străinătate se vor înregistra în capitolul gospodărie - lista 2 fiind considerați persoane plecate pentru o perioadă îndelungată.

Studentii, care la momentul de referință al recensământului sunt plecați din localitatea în care învață și se găsesc în vacanță la părinți, se înregistrează ca **temporar absenți** - în localitatea în care învață (fiind înregistrați în internate școlare, cămine studențești, la gazdă etc.) și ca **temporar prezenți** - în localitatea în care sunt veniți (acasă).

- Ca **temporar absent**, un student va fi înregistrat în localitatea în care învață, astfel:
 - dacă locuiește la gazdă - în formularul LGP - capitolul gospodărie, al acesteia;
 - dacă locuiește într-un cămin studențesc, internat școlar etc. - în formularul SCP corespunzător.
- Ca **temporar prezent**, un student va fi înregistrat în localitatea în care este venit acasă la părinți (de exemplu, pe durata vacanței) - în formularul LGP - capitolul gospodărie, al gospodăriei părinților (lista 3).

LISTA 1 – PERSOANE PREZENTE ȘI TEMPORAR ABSENTE (plecate pentru o perioadă mai mică de 12 luni)

În lista 1 se înscriu **membrii gospodăriei** care, la momentul critic al recensământului, sunt **prezenți sau temporar absenți** (plecați pentru mai puțin de 12 luni), începând cu capul gospodăriei.

Pentru fiecare persoană se vor înregistra în lista 1 următoarele **caracteristici**:

Numele și prenumele

1. Sexul

2. Data nașterii

3. Gradul de rudenie față de capul gospodăriei

- Se înscrie **numele și prenumele**, inclusiv inițiala prenumelui tatălui (iar pentru copiii cu tată necunoscut - inițiala prenumelui mamei). Pentru persoanele ale căror tată/mamă au mai mult de un prenume, se va înscrie inițiala primului prenume al tatălui/mamei.
- Se va bifa, după caz, unul dintre codurile corespunzătoare sexului persoanei recenzate (masculin – 1 / feminin – 2).
- Se vor completa anul, luna, respectiv ziua nașterii persoanei recenzate. Pentru persoanele care nu își amintesc exact anul, luna, ziua de naștere și nu au acte de identitate, recenzorul va pune întrebări suplimentare, care pot stabili indirect data nașterii sau, cel puțin, anul nașterii (stabilirea unor repere temporale, cum ar fi: evenimente istorice, sociale importante și raportul lor cu vârsta persoanei - vârsta avută în timpul acestor evenimente).
- Se completează pentru fiecare persoană, în funcție de raportul în care se află cu capul gospodăriei.

Prima persoană va fi întotdeauna **capul gospodăriei** (coloana 1 din lista 1), iar pentru celelalte persoane înregistrate în gospodărie (02, 03, ...), se va indica **gradul de rudenie cu capul gospodăriei**, corespunzător situației declarate:

01 Capul gospodăriei	→	În cazul excepțional în care toți membrii gospodăriei sunt plecați pentru o perioadă îndelungată (mai mult de 12 luni), capul gospodăriei va fi înscris la numărul 40 din Lista 2 – PERSOANE PLEcate PENTRU O PERIOADĂ ÎNDELUNGATĂ.
	→	În cazul <i>persoanelor singure</i> , care nu aparțin de nicio gospodărie, acestea se înregistrează la persoana 01 - capul gospodăriei, deoarece se consideră că aceste persoane formează gospodăria de o singură persoană.
02 Soț/Soție		
03 Partener/Parteneră	→	persoane aflate în uniune consensuală (căsătorie fără forme legale, concubinaj, uniune liberă).
04 Fiu/Fiică	→	copil natural, vitreg sau adoptiv al capului de gospodărie.
05 Ginere/Noră		
06 Nepot/Nepoată de fiu/fiică		
07 Tată/Mamă	→	natural(ă), vitreg(ă), adoptiv(ă).
08 Bunic/Bunică		
09 Frate/Soră		
10 Cumnat(ă) de frate/soră		
11 Nepot(ă) de frate/soră		
12 Socru/Soacră		
13 Altă rudă	→	de sânge sau prin alianță.
14 Persoană neînrudită	→	copiii aflați în plasament.

4. Numărul de ordine al persoanei

la care sunt înregistrați: soțul/soția (partenerul/partenera), tatăl, mama

- se înscrie numărul de ordine al persoanei din lista 1 sau 2 la care figurează soțul/soția (partenerul/partenera), respectiv tatăl, mama persoanei înregistrate. În cazul în care persoana recenzată nu are mamă/tată sau soț/soție sau are, dar aceștia nu sunt înregistrați în gospodărie - spațiile rezervate pentru răspuns se lasă necompletate.

LISTA 2 – PERSOANE PLEcate PENTRU O PERIOADĂ ÎNDELUNGATĂ (plecate pentru o perioadă de cel puțin 12 luni)

În Lista 2 se înscriu acele persoane care, la momentul critic al recensământului, erau **plecate din localitatea de domiciliu/reședință** într-o altă localitate din țară sau străinătate, **pentru o perioadă de cel puțin 12 luni**.

Pentru fiecare persoană se vor înregistra în lista 2 o serie de caracteristici. Unele dintre acestea sunt aceleași ca în **lista 1** (se completează urmând aceleași indicații ca la lista 1) **și altele sunt în plus**.

Numele și prenumele

1. Codul numeric personal (CNP)

- se vor înscrie cele 13 cifre ale codului numeric personal, așa cum apar înscrise în actul de identitate (CI/BI, CI provizorie, pașaport, respectiv certificatul de naștere, iar pentru cetățenii străini se preia din permisul de ședere, din documentele de trecere a frontierei etc.)

2. Sexul

3. Data nașterii

4. Gradul de rudenie față de capul gospodăriei

5. Numărul de ordine al persoanei la care sunt înregistrați:

soțul/soția (partenerul/ partenera), tatăl, mama

6. Unde locuiește persoana în prezent

O persoană absentă pentru cel puțin 12 luni, poate fi plecată în:

- **altă localitate din țară** – pentru acest caz, se înscrie, citeț și fără prescurtări, localitatea, respectiv județul unde a plecat persoana.
Înscrierea județului, a municipiului/orașului sau comunei se face conform împărțirii administrativ-teritoriale în vigoare.
- **altă țară** – caz în care se înscrie, în clar, țara respectivă.

7. Data plecării din localitatea de recenzare

- se referă la ultima plecare din localitatea de recenzare și se vor înscrie în casele deschise anul, respectiv luna plecării.

8. Persoana a plecat definitiv din gospodărie

- se va răspunde cu Da sau Nu, potrivit situației corespunzătoare persoanei.

9. Motivul absenței din localitatea de recenzare

- se înregistrează un singur motiv, cel principal al migrării, astfel:
cod 1 - La lucru (persoane angajate la lucru în întreprinderi, instituții, pe șantiere, la persoane particulare etc.)
cod 2 - În căutarea unui loc de muncă
cod 3 - La studii (studenții plecați în alte localități din țară sau străinătate etc.)
cod 4 - În interes de afaceri
cod 5 - Motive familiale (căsătorie, întregirea familiei, moștenire etc.)
cod 6 - Alte motive (persoane internate în sanatorii, în cămine de bătrâni, instituții pentru persoane cu dizabilități, case de copii orfani, centre de plasament, cămine-spital, persoanele deținute în școli speciale de reeducare, penitenciare etc.)

10. Starea civilă legală

Se va înregistra pentru toate persoanele, indiferent de sex și vârstă, după cum urmează:

Necăsătorit (ă) (cod 1)

- persoanele care nu au fost vreodată căsătorite (copiii sub 14 ani se includ la acest cod).

Căsătorit (ă) (cod 2)

- persoanele care sunt căsătorite cu forme legale. Vârsta minimă legală pentru căsătorie este de 18 ani, atât pentru persoanele de sex feminin, cât și pentru persoanele de sex masculin.

În cazul în care actuala căsătorie a unei persoane a fost anulată, starea civilă va fi cea avută înaintea căsătoriei anulate.

În cazul în care o persoană se află în divorț, aceasta va fi considerată căsătorită dacă nu există o sentință de divorț definitivă.

Excepții:

- persoanele sub 18 ani căsătorite, ca excepție, pentru motive temeinice (vârsta minimă fiind de 16 ani atât pentru femei, cât și pentru bărbați, conform legislației în vigoare);
- persoanele căsătorite cu dispensă, respectiv căsătorite în altă țară. În acest caz, pot apărea diferențe în ceea ce privește vârsta minimă legală pentru căsătorie precizată în legislația țării, caz în care recenzorul va înscrie starea civilă declarată de persoana respectivă.

Divorțat (ă) (cod 3)

- persoanele divorțate și necăsătorite.

Văduv (ă) (cod 4)

- pentru persoanele cărora le-a decedat soția/soțul și sunt necăsătorite.

11. Cetățenia

- reprezintă legătura particulară legală dintre o persoană (cetățean) și statul său, dobândită prin naștere, naturalizare, căsătorie etc.
 - se va înscrie în clar **numele țării de cetățenie** pe care o declară persoana recenzată și nu cetățenia sub forma „română”;
 - pentru persoanele fără cetățenie – se va înscrie ca atare „fără cetățenie”;
 - în cazul persoanelor care nu doresc să-și declare cetățenia – se va înscrie explicit „nedeclarat”.
- în cazul în care o persoană a avut anterior cetățenia unei țări care nu mai există la momentul recensământului și persoana nu știe care este cetățenia sa, se înregistrează cetățenia pe care persoana a avut-o înainte ca granițele să se schimbe.

12. Cărei etnii consideră persoana că îi aparține?

- se va înscrie etnia pe care o declară liber, fără niciun fel de constrângere, persoanele prezente din gospodăria persoanei în cauză.
- dacă persoana nu dorește să-și declare etnia, recenzorul va înscrie „nedeclarat”.

13. Nivelul de educație (cel mai înalt nivel absolvit)

- se bifează unul dintre codurile corespunzătoare nivelului de instruire cel mai înalt absolvit de persoana recenzată:
 - **1 - Fără școală absolvită**
 - **2 - Primar**
 - **3 - Gimnazial**
 - **4 - Liceal, profesional și de ucenici**
 - **5 - Postliceal și de maiștri**
 - **6 - Superior** (inclusiv postuniversitar, masterat, doctorat)

14. Statutul activității curente

- ♦ se va alege una dintre situațiile corespunzătoare statutului activității curente al persoanei la recensământ:
 - **1 - Ocupat**
 - **2 - Șomer în căutarea unui alt loc de muncă**
 - **3 - Șomer în căutarea primului loc de muncă**
 - **4 - Elev/student**
 - **5 - Pensionar**
 - **6 - Casnică**
 - **7 - Întreținut de altă persoană**
 - **8 - Întreținut de stat sau de organizații private**
 - **9 - Întreținut din alte surse**
 - **10 - Altă situație economică**

15. Ocupația

- ♦ se va înscrie, în clar, **ocupația principală**, adică meseria sau funcția cu specialitatea (calificarea) efectiv exercitată la locul de muncă principal **și nu profesia**, adică specialitatea obținută prin studii.

LISTA 3 – PERSOANE TEMPORAR PREZENTE (venite pentru o perioadă mai mică de 12 luni)

În Lista 3 se înregistrează **toate persoanele** (români și străini) care, la momentul de referință al recensământului, sunt persoane *temporar prezente în localitate*, într-o gospodărie din care nu fac parte în mod obișnuit.

Se consideră **temporar prezente**, persoanele care la momentul critic al recensământului se aflau în localitate pentru o perioadă mai mică de 12 luni, și anume în: delegație, concediu de odihnă, vizită la rude sau prieteni etc.

Fiecare persoană temporar prezentă într-o gospodărie – se va înregistra pe o coloană din lista 3, cu următoarele caracteristici:

Numele și prenumele

1. Codul numeric personal (CNP)

2. Sexul

3. Data nașterii

4. Reședința

→ se vor completa în mod similar listelor 1, respectiv 2

Reședința este locul în care o persoană își petrece în mod obișnuit perioada de odihnă zilnică (locuiește aici o perioadă neîntreruptă de cel puțin douăsprezece luni înainte de data de referință sau a sosit aici cu cel mult douăsprezece luni înainte de data de referință, cu intenția de a rămâne cel puțin un an).

- **Denumirea localității (a municipiului/orașului/comunei) și a județului** se scrie, citeț și fără prescurtări, pe baza declarațiilor persoanelor recenzate și a consultării actelor de identitate și în conformitate cu împărțirea administrativ-teritorială actuală.
- pentru persoanele cu reședința în București, dar recenzate în alte localități, în spațiul prevăzut pentru denumirea județului se înscrie București, iar în cel prevăzut pentru denumirea localității - se înscrie sectorul din București în care se află reședința persoanei.
- pentru persoanele cu reședința în **altă țară** - se înscrie denumirea țării respective.

5. Cetățenia

6. Data sosirii în localitatea de recenzare

7. Motivul sosirii în localitatea de recenzare

- Pentru a determina corect durata șederii, se vor înregistra luna și anul sosirii persoanelor în localitatea de reședință.

Se va înscrie un singur motiv al sosirii persoanei în localitatea de recenzare (cel considerat principal):

- **cod 1 - Venite la lucru** → persoane angajate la lucru în întreprinderi, instituții, pe șantiere, la persoane particulare, precum și persoanele detașate în interes de serviciu.
- **cod 2 - Venite în căutarea unui loc de muncă**
- **cod 3 - Venite la studii**
- **cod 4 - Venite în interes de afaceri**
- **cod 5 - Venite pentru motive familiale** → căsătorie, întregirea familiei, moștenire etc.
- **cod 6 - Venite pentru vizită, turism**
- **cod 7 - Venite pentru alte motive** → persoane internate în unități sanitare - spitale, clinici, sanatorii, în cămine de bătrâni, instituții pentru persoane cu dizabilități, case de copii orfani, centre de plasament, cămine-spital, cămine-școală etc.

SITUAȚIE PARTICULARĂ

*Persoanele plecate pe perioadă îndelungată, care se află la momentul de referință al recensământului temporar prezente în gospodărie, se vor înregistra în ambele liste, respectiv listele 2 și 3. Persoanele din această categorie vor apărea în formularul LGP la recapitulația persoanelor înregistrate în gospodărie, în casetele în care sunt înscrise atât ca persoane plecate pe perioadă îndelungată, cât și ca persoane temporar prezente. Astfel, indicatorul „numărul persoanelor înregistrate” reprezintă un **total de control al numărului de înregistrări și nu reprezintă numărul total de persoane din gospodărie.***

În cazul în care există mai multe persoane prezente și temporar absente (înregistrate în Lista 1, respectiv persoane plecate pentru o perioadă îndelungată – în Lista 2 și temporar prezente – în Lista 3), se vor folosi formulare L 1, L 2, respectiv L 3 – anexă.

Datele de identificare recenzorul le preia de pe formularul LGP astfel:

- **numărul mapei** – care se va înscrie pe măsură ce se face înregistrarea gospodăriilor, respectiv a persoanelor din ele;
- **numărul formularului LGP în cadrul mapei** – care se preia după numerotarea formularelor în mapă.

P – CAPITOLUL PERSOANE

Capitolul persoane se completează pentru fiecare persoană prezentă și temporar absentă din gospodărie.

Etapele parcurse de recenzor în completarea capitolului persoane:

- înscrierea numărului corespunzător persoanei;
- înscrierea numelui și prenumelui persoanei, corespunzător listei 1;
- pentru fiecare persoană se va înscrie codul numeric personal. În cazul în care persoana nu-l cunoaște sau nu are atribuit un astfel de cod, spațiul corespunzător se barează;
- înscrierea **pentru fiecare persoană** a unor caracteristici grupate, după cum urmează:
 - demografice,
 - migrație internă și internațională,
 - etno-culturale,
 - educaționale,
 - economice,
 - abilități în desfășurarea activității curente.

CARACTERISTICI DEMOGRAFICE

1. Numărul persoanei

- se numerotează persoanele din gospodărie de la 01, 02 ...n, în funcție de n reprezentând numărul total al persoanelor prezente și temporar absente

3. Sexul

4. Data nașterii

5. Starea civilă legală

6. Anul căsătoriei

- se completează în mod similar cu cele din capitolul gospodărie.

- se completează **doar pentru femeile căsătorite**;
- nu se completează - pentru femeile necăsătorite, văduve sau divorțate;
- nu se completează pentru persoanele de sex masculin.

În cazul cetățenilor (străini sau români) căsătoriți în afara țării, pot apărea diferențe în ceea ce privește vârsta minimă legală pentru căsătorie, datorate legislației în vigoare în țara respectivă. În acest caz, recenzorul va înscrie anul căsătoriei, conform declarației persoanei recenzate.

6.1 prima căsătorie

- se completează data primei căsătorii doar pentru femeile aflate la prima căsătorie;
- în cazul în care prima/actuala căsătorie a unei persoane a fost anulată, starea civilă a acesteia va fi aceea avută înainte de căsătoria anulată.

6.2 căsătoria actuală

- se completează data căsătoriei actuale pentru femeile recăsătorite.

7. Starea civilă de fapt

- se vor înregistra persoanele care trăiesc **în uniune consensuală (concubinaj)**, adică *locuiesc în aceeași gospodărie cu un/o partener/ă, dar fără forme legale, indiferent de starea civilă legală a fiecăruia*;
- se alege varianta de răspuns corespunzătoare situației în care se află persoana recenzată.

8. Anul constituirii uniunii consensuale ()

- se completează pentru toate persoanele care au declarat că se găsesc într-o uniune consensuală.
Se ia în considerare actuala uniune consensuală în care se găsește persoana.

9. Numărul copiilor născuți-vii ()

- se completează pentru toate persoanele de sex feminin, indiferent de starea civilă. Se va completa pentru toate femeile, inclusiv pentru cele care nu au născut, pentru care recenzorul va înscrie codul 00;
- pentru persoanele de sex feminin, care din diferite motive *nu au declarat* numărul de copii născuți-vii, recenzorul va înscrie **codul 99**;
- pentru cele care **nu au născut** se va înscrie **codul 00**.

se includ:

- toți copiii născuți vii, indiferent dacă la momentul recensământului se află sau nu în viață, dacă locuiesc sau nu în gospodăria mamei, aceia care provin din căsătorii actuale, anterioare sau din afara căsătoriei mamei lor, aceia plecați din gospodărie la studii, la lucru, în străinătate.

nu se includ:

- copiii născuți morți; copiii soțului proveniți din căsătorii anterioare; copiii înfiați (adoptivi) și copiii aflați în plasament familial.

MIGRAȚIE INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ

Înregistrarea persoanei la recensământ se face, de regulă, la **reședința acesteia** (în anumite cazuri, la domiciliu).

Domiciliul

- *adresa înscrisă în actul de identitate de către organele de evidență a populației;*
- *pentru copiii sub 14 ani, care nu au încă act de identitate - domiciliul copilului se va considera ca fiind domiciliul părinților (părintelui)/întreținătorilor (întreținătorului) în îngrijirea căruia/cărora se află.*

O persoană poate locui o anumită perioadă de timp la o altă adresă decât cea înscrisă în actul de identitate. În acest caz, această adresă se va numi **reședința** persoanei, nu domiciliul ei (reședința unei persoane poate coincide sau nu cu domiciliul).

Reședința

- *este adresa la care persoana își petrece cea mai mare parte din timp, indiferent dacă aceasta are înscrisă, în actul de identitate, viza de reședință la această adresă.*

Recenzorul va înregistra într-o gospodărie atât persoanele care au domiciliul la adresa acelei gospodării, cât și persoanele care declară că au numai reședința la adresa respectivă.

10. Situația persoanei la recensământ

Pentru fiecare persoană se înregistrează situația în care se află aceasta la momentul de referință al recensământului, situație apreciată în raport cu reședința, respectiv cu domiciliul său, prin caracteristica **situația la recensământ**.

Înregistrarea persoanei la recensământ se face, de regulă, la reședința sau la domiciliul acesteia.

- **prezente** - persoanele care la ora "0" din ziua de ... 2011 se află la domiciliul/reședința lor de cel puțin 12 luni, perioadă continuă, sau care se află aici de mai puțin de 12 luni, cu intenția de a rămâne mai mult de 12 luni.
- **temporar absente** - persoanele care la ora "0" din ziua de ... 2011 sunt *plecate* din localitatea de domiciliu/reședință, *în altă localitate din țară sau străinătate*, pentru o perioadă mai mică de 12 luni.

11. Pentru câte luni a plecat persoana din localitatea de recensare?

- se vor înscrie numărul de luni corespunzător absenței persoanei de la reședință;
- pentru persoanele plecate pentru o perioadă mai mică de o lună sau pentru o perioadă cuprinsă între o lună și 2 luni, între 2 luni și 3 luni, se rotunjește la limita superioară.

12. Unde locuiește persoana în prezent:

O persoană temporar absentă poate fi plecată în:

- **altă localitate din țară** – pentru acest caz, se înscrie, citeț și fără prescurtări, localitatea (comună/sat), respectiv județul unde a plecat persoana.
Înscrierea județului, a municipiului/orașului sau comunei se face conform împărțirii administrativ-teritoriale în vigoare.
- **altă țară** – se înscrie în clar țara respectivă.

13. Motivul absenței din localitatea de recensare (pentru persoanele temporar absente)

Se va înscrie un singur răspuns corespunzător motivului principal al plecării persoanei din localitatea de recensare:

- **1 - La lucru** → persoane angajate la lucru în întreprinderi, instituții, pe șantiere, la persoane particulare, precum și persoanele detașate în interes de serviciu.
- **2 - În căutarea unui loc de muncă**
- **3 - La studii**
- **4 - În interes de afaceri**
- **5 - Motive familiale** → Căsătorie, întregirea familiei, moștenire etc.;
- **6 - Vizită, turism**
- **7 - Alte motive** → persoane internate în unități sanitare - spitale, clinici, sanatorii, în cămine de bătrâni, instituții pentru persoane cu dizabilități, case de copii orfani, centre de plasament, cămine-spital, cămine-școală, persoanele deținute în școli speciale de reeducare sau penitenciare, etc.

14. Locul nașterii

- reprezintă **localitatea în care mama persoanei recenzate își avea domiciliul/reședința la data când s-a născut persoana înregistrată și nu localitatea în care persoana s-a născut**;
- dacă **localitatea nu este cunoscută**, se va completa, ca loc al nașterii, cel înscris în actul de identitate (CI/BI, în cartea de identitate provizorie, respectiv în certificatul de naștere al persoanei);
- pentru persoanele care s-au născut **în altă localitate decât cea de recensare** - se înscrie denumirea localității în care s-a născut persoana, conform situației existente la data nașterii persoanei recenzate.
Înscrierea județului se va face potrivit împărțirii administrativ-teritoriale actuale, și nu a celei de la data nașterii persoanei recenzate.
- pentru persoanele care s-au născut **în altă țară sau pe teritorii aflate actualmente în altă țară**, se înscrie denumirea actuală a țării (conform frontierelor existente la momentul recensământului).
In cazul în care pot apărea confuzii în legătură cu țara de naștere (teritorii cu statut incert, țara de naștere nu mai există), trebuie să se înregistreze localitatea/regiunea în care s-a produs nașterea și nu doar țara de naștere. De asemenea, se poate înregistra numele țării care a existat la momentul nașterii, ulterior codificarea făcându-se corespunzător nomenclatorului.

14. Locul nașterii (continuare)

- Nu se consideră loc al nașterii** localitatea în care era situată casa de naștere, maternitatea etc. (chiar dacă aceasta este înscrisă în certificatul de naștere sau în actul de identitate), ci localitatea de domiciliu/reședință a mamei, la data nașterii acestor persoane.
- **nu se consideră** că s-au născut în altă localitate, ci în localitatea în care sunt recenzate - persoanele născute în alt sat al aceleiași comune în care sunt recenzate sau în altă localitate componentă a aceluiași municipiu (oraș) în care sunt recenzate.

15. Domiciliul

- domiciliul este adresa înscrisă pe actul de identitate (CI/BI);
- se înscrie **denumirea localității (a municipiului/orașului/comunei) și a județului**, citeț și fără prescurtări, pe baza declarațiilor persoanelor recenzate și a consultării actelor de identitate (în conformitate cu împărțirea administrativ-teritorială actuală, în cazul declarației).
 - pentru copiii încredințați sau primiți în plasament familial se consideră domiciliul - cel al familiei în îngrijirea căreia se află și nu domiciliul familiei din care provin;
 - pentru **persoanele cu domiciliul în București, dar recenzate în alte localități**, în spațiul prevăzut pentru denumirea județului se înscrie București, iar în cel prevăzut pentru denumirea localității - se înscrie sectorul din București în care se află domiciliul;
 - pentru persoanele cu domiciliul în **altă țară** - se înscrie denumirea țării respective.
- în cazul **persoanelor care nu au acte de identitate și nu au un domiciliu** (de exemplu, persoanele fără adăpost) – se consideră domiciliu - localitatea de recensare.

Nu se consideră domiciliu - adresa înregistrată de organul de poliție ca reședință (viza de flotant).

16. Reședința anterioară

- se completează **numai pentru persoanele care au avut vreodată o altă reședință în altă localitate din țară sau străinătate, alta decât cea de recenzare**, pentru o perioadă de cel puțin 12 luni, neîntrerupt;
- pentru persoanele care au locuit în mai multe localități de-a lungul vieții, se va înregistra **ultima localitate anterioară** în care au locuit.

Nu se consideră că și-au schimbat reședința, persoanele care au avut reședința anterioară la o altă adresă în cadrul aceleiași localități, în alt sat al aceleiași comune sau în altă localitate componentă a aceluiași municipiu (oraș). **Se va lua în considerare numai schimbarea reședinței dintr-un municipiu/oraș/comună în alt municipiu/oraș/comună.**

16.1 În țară, în localitatea din județul

- înscrierea localității se face conform situației existente la momentul schimbării reședinței, iar județul se înscrie în conformitate cu împărțirea administrativ-teritorială actuală.

16.2 În altă țară

- se înscrie denumirea țării respective;
- persoanele care au răspuns la acest punct nu vor mai răspunde la punctele 18 și 19 din formular; în acest caz, data stabilirii ultimei reședințe în România coincide cu data stabilirii reședinței actuale, respectiv de când locuiește persoana în localitatea de recenzare.

17. Persoana a avut vreodată reședința în altă țară? (înainte de a se stabili în localitatea de recenzare)

- se completează **numai pentru persoanele care au avut vreodată o altă reședință în altă țară**, pentru o perioadă de cel puțin 12 luni, neîntrerupt;
- în cazul persoanelor care **nu** au locuit vreodată în altă țară, se trece la punctul 19;
- în cazul în care persoana a avut o altă reședință în altă țară, aceasta se referă la **ultima țară în care persoana a avut reședința, înainte de a veni pentru prima oară în România sau de a reveni în România.**

18. Data stabilirii ultimei reședințe în România

- se înregistrează anul și luna corespunzătoare stabilirii ultimei reședințe în România de către persoana recenzată;
- pentru persoanele care nu-și amintesc exact anul/luna, se vor pune întrebări suplimentare, care pot stabili, indirect, anul stabilirii ultimei reședințe în țară (de exemplu: evenimente istorice, sociale importante etc.).

Nu se completează - pentru persoanele care au locuit neîntrerupt de la naștere în localitatea de recenzare, precum și pentru cele care au completat punctul 13.2 - reședința anterioară în altă țară.

19. Data stabilirii în localitatea de recenzare

- se înscrie ca an/lună a stabilirii, anul/luna în care persoanele și-au stabilit efectiv reședința actuală (în localitatea de recenzare);
- pentru **persoanele care nu-și amintesc exact anul/luna**, se vor pune întrebări suplimentare, care pot stabili, indirect, anul stabilirii reședinței actuale (de exemplu: evenimente istorice, sociale importante etc.);
- **persoanele născute în localitatea în care au reședința actuală, dar care în trecut au locuit** pentru o perioadă de timp **în altă localitate**, revenind ulterior în localitatea în care s-au născut - se consideră că s-au stabilit în localitate în anul revenirii lor în localitatea de recenzare.

Nu se completează - pentru **persoanele care au locuit neîntrerupt de la naștere** în localitatea reședinței actuale.

20. Motivul stabilirii în localitatea de recenzare

- este motivul pentru care persoana și-a stabilit reședința în localitatea de recenzare (**ultima mutare/schimbare a reședinței**); se înregistrează un singur motiv (cel principal):
- **1 - La lucru** → persoane angajate la lucru în întreprinderi, instituții, pe șantiere, la persoane particulare, precum și persoanele detașate în interes de serviciu.
- **2 - În căutarea unui loc de muncă**
- **3 - La studii** → elevii și studenții veniți la studii.
- **4 - În interes de afaceri**
- **5 - Motive familiale** → căsătorie, întregirea familiei, moștenire etc.
- **6 - Alte motive** → persoane internate în unități sanitare - spitale, clinici, sanatorii, în cămine de bătrâni, instituții pentru persoane cu dizabilități, case de copii orfani, centre de plasament, cămine-spital, cămine-școală, lipsă spațiu de locuit etc.

21. Cetățenia

- se completează în mod similar, cu aceeași caracteristică din listele 2 și 3.

21.1 Română Altă cetățenie

- se va înscrie țara de **cetățenie** pe care o declară persoana recenzată (română, respectiv alta decât cea română).

21.2 A doua cetățenie

- se va completa în cazul persoanelor care au mai mult decât o cetățenie, înscriind țara celei de-a doua cetățenii a persoanei.

CARACTERISTICI ETNO – CULTURALE

În acest capitol se înscriu **caracteristicile etno-culturale** pe care **fiecare persoană le declară liber și după propria opinie, fără niciun fel de constrângere** și întocmai cum le declară persoana recenzată, pentru respectarea dreptului fundamental al fiecărei persoane.

Persoanele au libertatea de a alege dacă doresc să răspundă sau nu la aceste caracteristici (etnie, limbă maternă și religie).

- pentru **copiii** sub 14 ani se vor înregistra etnia, limba maternă și religia pe care le declară pentru ei părinții;
- pentru **persoanele surdo-mute sau persoanele bolnave mintal** se vor înregistra, de asemenea, cele declarate pentru ele de către persoanele cu care acestea conviețuiesc;
- pentru **copiii din orfelinate** cărora nu li se cunoaște cetățenia, etnia, limba maternă și religia părinților, acestea se vor înregistra pe baza declarației Consiliului de Administrație al Orfelinatului;
- pentru **persoanele temporar absente** se va înscrie etnia pe care o declară liber, fără niciun fel de constrângere, persoanele prezente din gospodăria persoanei în cauză;
- pentru **persoanele absente** din gospodărie care nu sunt de găsit pe întreaga perioadă de înregistrare și pentru care se vor culege date de la administrator, vecin etc. – caracteristicile etno-culturale nu se completează.

22. Cărei etnii consideră persoana că îi aparține?

Etnia este definită ca fiind opțiunea unei persoane de a aparține unui grup uman cu trăsături comune de civilizație și cultură, prin una sau mai multe dintre caracteristicile referitoare la limbă, religie, tradiții și obiceiuri comune, stil de viață și alte caracteristici specifice.

Etnia nu trebuie confundată cu cetățenia sau cu limba maternă. Poate să coincidă sau nu cu una din aceste caracteristici (sau cu amândouă).

- se va înregistra **etnia pe care fiecare persoană o declară – liber și după propria opțiune;**
- etnia se va înscrie întocmai cum o declară persoana, inclusiv denumiri ca: istoromân, vlah, meglenoromân, cici, unгур, neamț, huțul, malorus, velicorus, izraelit, toth, respectiv alte etnii ale populațiilor europene din Uniunea Europeană și din celelalte țări ale Europei sau din alte continente (ca de exemplu: albanez, austriac, belgian, francez, italian, spaniol, cubanez, argentinian, egiptean, algerian, sirian, libanez, japonez, chinez, vietnamez, coreean etc.), **respectând strict declarația persoanei recenzate;**
- pentru persoana care nu dorește să-și declare etnia, recenzorul va scrie explicit **“nedeclarată”**.

23. Care este limba maternă a persoanei?

Reprezintă prima limbă vorbită în mod obișnuit în familia persoanei recenzate, în prima sa copilărie.

- limba maternă, ca și etnia, se va înscrie potrivit liberei declarații a persoanei;
- în cazul în care persoana vorbește două limbi, aceasta va alege limba mai des folosită;
- pentru persoana care nu vrea să-și declare limba maternă, recenzorul va scrie explicit **“nedeclarat”**.

24. Cărei religii consideră persoana că îi aparține?

Reprezintă credința sau opțiunea religioasă sau spirituală, indiferent dacă această credință se manifestă sau nu prin aderarea la o comunitate religioasă permanentă.

- se va înregistra religia, respectând cu strictețe declarația fiecărei persoane recenzate și asigurând toate condițiile pentru ca persoanele recenzate să-și poată declara liber opțiunea religioasă;
- pentru persoanele care nu doresc să-și declare religia, se va înscrie **“nedeclarat”**;
- pentru persoanele care declară că nu au o anumită confesiune religioasă sau credință - se va înscrie **“fără religie”**;
- se va înscrie **“ateu”** pentru persoanele care se declară ca atare.

25. Instituția de învățământ absolvită de cel mai înalt nivel

- se completează pentru **persoanele născute înainte de ianuarie 2002**;
- se referă la **cel mai înalt nivel al instituției de învățământ pe care persoana recenzată a absolvit-o (atestată printr-un certificat sau diplomă)**; specificarea „**atestată printr-un certificat sau diplomă**” nu se aplică pentru ciclul primar;
- nu se includ masteratul și doctoratul;
- pentru persoanele născute după ianuarie 2002 și pentru preșcolari se barează;
- pentru persoanele care au curs de alfabetizare, care știu doar să citească sau să scrie etc. se înscrie întocmai situația corespunzătoare.

25.1 Denumirea și profilul instituției absolvite

denumirea

- se va înscrie **denumirea completă a instituției de învățământ (la data când a fost absolvită, fără actualizări sau echivalări** cu instituții de învățământ similare existente la data recensământului), cu precizarea **profilului instituției de învățământ**.

- Școala primară de 4 clase, Școala primară specială, Școala elementară de 7 (8) ani, Școala generală de 10 ani, Școală generală de surzi;
- Liceul industrial de chimie, Liceul comercial, Școala medie de cultură generală, Gimnaziul industrial, Liceul teoretic - cursul inferior, Școala medie tehnică sanitară, Școala normală, Liceul pedagogic;
- Școala profesională de metalurgie, Școala inferioară de viticultură, Școala de arte și meserii, Școala de brigadieri silvici, Școala profesională a Grupului școlar de alimentație publică, Școala profesională economică;
- Institutul de Construcții - Facultatea de construcții civile, Institutul Politehnic - Facultatea de automatică, ASE - Facultatea de planificare, Facultatea de medicină veterinară, Institutul Politehnic - Facultatea de tehnologia construcțiilor de mașini - secția - subingineri etc.

profilul

- se va înscrie “Institutul Politehnic - Facultatea de electrotehnică”, nu doar “Institutul Politehnic”, “liceu de construcții” nu “liceu de specialitate”, “școala profesională de industrie alimentară”, nu “școala profesională”.
- în cazul persoanelor care au absolvit (sau urmează) o clasă cu **profil diferit de cel al unității de învățământ** din care face parte clasa respectivă, se înscrie și **profilul** acesteia.

De exemplu: Liceul teoretic în care există o clasă cu profil mecanic, în acest caz trebuie precizat atât liceul, cât și profilul clasei; Grup Școlar de Transporturi și Telecomunicații – clasa de informatică.

nu se înregistrează ca instituție de învățământ absolvită, respectiv instituția de învățământ pe care o urmează persoana:

- cursurile de calificare urmate la locul de muncă;
- cursurile de calificare și recalificare ale șomerilor, privind reintegrarea profesională;
- ucenicia la locul de muncă (**excepție**: ucenicia la locul de muncă cu durata de 1-3 ani, asimilată cu școala profesională, pentru care se înscrie “ucenicie la locul de muncă”);
- cursurile de specializare (formare) sau de perfecționare;
- universitățile populare;
- școlile sindicale, respectiv acele forme de comunicare proiectate în scopuri educaționale, de învățare, deliberate, sistematice, dar organizate în afara școlilor și universităților.

25.1.1 Sistem Bologna

- se completează pentru persoanele cu studii superioare, care au absolvit învățământul în cadrul acestui sistem.

25.2 Masterat (inclusiv studii postuniversitare)

- se va completa în cazul persoanelor care au absolvit o instituție de învățământ superior și au o diplomă de master;
- se va înscrie denumirea și profilul instituției de învățământ în cadrul căreia s-a obținut diploma de master;
- se barează pentru persoanele care nu se găsesc în situația precizată la aceste puncte.

25.3 Doctorat

- se va completa în cazul persoanelor care au absolvit o instituție de învățământ superior și au o diplomă de “**doctor**” într-un anumit domeniu;
- se va înscrie denumirea și profilul instituției de învățământ superior în cadrul căreia s-a obținut diploma.

26. Forma de proprietate a instituției de învățământ absolvită

- se înscrie forma de proprietate a instituției de învățământ absolvite.

SITUAȚII PARTICULARE:

- pentru **persoanele care au absolvit mai multe facultăți/masterate/doctorate** se va înscrie unul dintre acestea, cel ales de persoana respectivă;
- pentru **persoanele care au absolvit instituții de învățământ în străinătate** se înscrie denumirea și profilul instituției respective, așa cum au fost declarate (de exemplu: Universitatea din Cracovia - Facultatea de istorie, Institutul economico-statistic din Moscova, Universitatea Sorbona din Paris - Facultatea de chimie);
- pentru **persoanele născute înainte de ianuarie 2002 care nu au absolvit și nu urmează o instituție de învățământ**, recenzorul va înscrie, pe baza declarației acestor persoane, după caz: “**citește și scrie**”, “**citește numai**”, “**nu știe să scrie și să citească**”;

O persoană care poate citi și scrie o scurtă expunere despre viața cotidiană este considerată *alfabetizată*, iar cea care nu poate citi și scrie, sau poate doar citi sau doar scrie, este considerată *analfabetă*. De asemenea, o persoană capabilă să citească și să scrie doar cifre și numele său va fi considerată *analfabetă*.

- pentru **persoanele vârstnice care au absolvit numai cursuri de alfabetizare**, se înscrie, la școala absolvită, “**curs de alfabetizare**”.

27. Instituția de învățământ pe care o urmează

- se va completa **pentru toate persoanele în vârstă de 6 ani** și peste (născute înainte de ianuarie 2006), care declară că urmează cursurile unei școli sau instituții de învățământ.

27.1 Denumirea și profilul

- se înscrie **denumirea completă a instituției de învățământ**, cu precizarea **profilului instituției de învățământ pe care o urmează persoana**;
De exemplu: Liceul Teoretic; Liceul Grupului Școlar de Transporturi și Telecomunicații; Universitatea București - Facultatea de Filologie etc.
- nu se include masteratul și doctoratul.

27.2 Masterat (inclusiv studii postuniversitare)

- se va înscrie doar în cazul persoanelor care au absolvit o instituție de învățământ superior și urmează cursurile unui masterat;
- se înscrie denumirea și profilul instituției de învățământ în cadrul căreia se realizează masteratul.

27.3 Doctorat

- se va înscrie doar în cazul persoanelor care au absolvit o instituție de învățământ superior și urmează cursurile unui doctorat într-un anumit domeniu;
- se înscrie denumirea și profilul instituției de învățământ în cadrul căreia se realizează doctoratul.

28. Persoana folosește internetul?

- se completează cu Da pentru persoanele care utilizează toate sau oricare dintre: formele de navigare (documentare, informare), e-mail, site-uri de socializare.

SITUAȚII PARTICULARE:

- în cazul în care **persoana urmează în același timp două sau mai multe instituții de învățământ**, se va înregistra cea aleasă de persoana recenzată;
- în cazul în care o **persoană urmează o școală sau o instituție de învățământ sau a întrerupt cursurile** unei instituții de învățământ - se înscrie denumirea și felul ultimei instituții de învățământ, respectiv ciclul de școlarizare pe care l-a absolvit.

De exemplu, pentru persoanele care urmează sau au întrerupt cursurile unei facultăți, se înscrie ca școală absolvită - liceul sau școala medie absolvită; pentru persoanele care au întrerupt treapta a II-a (clasele a XI-a și a XII-a) a unui liceu, se înscrie ca instituție de învățământ absolvită, treapta I de liceu; persoanele care au întrerupt prima treaptă de liceu, se consideră absolvente ale școlii generale de 8 ani; iar cele care urmează sau au întrerupt ciclul gimnazial (clasele V – VII sau V - VIII) se înscriu cu școala primară absolvită (4 clase).

CARACTERISTICI ECONOMICE

Pentru a caracteriza statutul economic al unei persoane, se are în vedere o *perioadă de referință de o săptămână anterioară recensământului* – prin care se definește **activitatea curentă** a unei persoane.

29. Statutul activității curente (în săptămâna ... 2011)

- se referă la raportul în care persoana se află față de activitatea economică și socială, precum și la modul în care aceasta își asigură sursa de existență necesară traiului în săptămâna de referință (... 2011);
- în cazul persoanelor care se găsesc în mai multe situații economice, **se completează un singur cod, primul întâlnit între variantele de răspuns.**

1 - Ocupat

Se consideră **ocupate** toate persoanele în vârstă de 15 ani și peste care, în cursul săptămânii de referință (... 2011), s-au aflat într-una din următoarele **situații**:

- a. erau **încadrate într-o activitate economică sau socială** plătită în bani sau în natură **și au lucrat în săptămâna de referință cel puțin o oră** (adică, desfășurau în mod curent o activitate economică sau socială).

De exemplu:

- salariații⁹ unei unități economice sau sociale, publice sau private (inclusiv angajații permanenți ai persoanelor fizice) și persoanele încadrate în muncă pe baza unei convenții civile de prestări de servicii;
- persoanele care lucrează în întreprinderea (societatea comercială) proprie;
- persoanele, autorizate sau nu, care lucrează independent - meseriași (zugravi, croitori etc.), liber profesioniști (avocați, notari, contabili, medici, artiști plastici etc.), comercianți sau prestatori de servicii independenți (vânzători ambulanți, taximetriști, cărăuși, muzicanți etc.);
- agricultorii individuali care lucrează (**cel puțin 15 ore în săptămâna de referință**) în gospodăria agricolă proprie, indiferent dacă produsele obținute sunt destinate vânzării, schimbului sau consumului propriu;
- persoanele care ajută un membru al gospodăriei, fie că acestea lucrează în unitatea proprie, fie că lucrează pe cont propriu într-o ramură **neagricolă**, chiar dacă nu sunt remunerate pentru această activitate;

⁹ Încadrarea în muncă a salariaților poate fi făcută în baza unui contract de muncă. Contractul poate fi încheiat pe durată nedeterminată sau determinată sau pentru o perioadă de probă.

01 – Ocupat

- continuare

- persoanele care ajută un membru al gospodăriei care lucrează în activități agricole, chiar dacă nu sunt remunerate, sunt considerate ocupate numai **dacă au lucrat cel puțin 15 ore în săptămâna de referință**;
- persoanele care lucrează în asociații familiale care desfășoară activități neagricole;
- membrii unei societăți agricole, cooperative meșteșugărești, de consum sau de credit - care lucrează efectiv pentru aceste unități.

b. **lipseau temporar de la locul de muncă**, dar păstrau o legătură formală cu acesta.

Legătura formală cu locul de muncă se determină pe baza următoarelor criterii:

- asigurarea întoarcerii la locul de muncă la încheierea evenimentului neprevăzut sau înțelegerea asupra acestei date;
- continuarea primirii unor drepturi (bănești sau în natură).

De exemplu: persoanele absente de la locul de muncă din motive de boală, vacanță, concedii (de odihnă, de studii, fără plată, de maternitate etc.), reduceri de activitate economică, suspendarea temporară a muncii (datorată vremii, întreruperilor electrice sau mecanice, lipsei de materii prime, lipsei clienților), greve sau conflicte de muncă, extrasezon, cursuri de perfecționare, convocare militară.

c. persoanele care **nu erau încadrate permanent într-o activitate economică sau socială** (conform celor de la pct. a), **dar** în săptămâna ... 2011 **au lucrat, excepțional sau ocazional, cel puțin o oră**, pentru obținerea unui venit sau au ajutat un membru al gospodăriei sau o rudă în activitatea pe care aceasta o desfășoară în întreprinderea proprie, în practicarea unei meserii, profesii sau prestarea unui serviciu în mod independent, chiar dacă nu au fost remunerate pentru aceasta.

d. persoanele care în săptămâna ... 2011 **au lucrat, în mod excepțional sau ocazional, în activități agricole cel puțin 15 ore**.

e. **membrii forțelor armate** (persoanele înrolate în armată, inclusiv în serviciile auxiliare).

f. **cetățenii români care lucrează în străinătate pentru unități economice sau sociale străine** (inclusiv persoanele care trec zilnic frontiera pentru lucru).

Nu se consideră ocupate:

- ♦ persoanele care desfășoară numai activități caritabile sau benevole;
- ♦ persoanele care desfășoară numai activități casnice în propria gospodărie;
- ♦ persoanele aflate în detenție, chiar dacă au prestat unele activități la locul de detenție.

02 - Șomer în căutarea unui alt loc de muncă

Șomerii sunt persoanele în vârstă de 15-74 ani, care în ultimele 4 săptămâni **nu au avut de lucru** (nu aveau un contract de angajare sau nu efectuau activități ca lucrători pe cont propriu), **au căutat în mod activ de lucru** (indiferent dacă sunt înscrise sau nu la oficiile forței de muncă (primesc sau nu o formă de protecție socială) și **erau disponibile să înceapă lucrul imediat** (în următoarele 2 săptămâni).

- ♦ se consideră șomeri și persoanele în vârstă de 15-74 ani care **au avut anterior un loc de muncă** (pe care l-au pierdut sau l-au părăsit) și îndeplinesc condițiile de a fi șomer.

03 - Șomer în căutarea primului loc de muncă

- se înregistrează șomerii care **nu au avut niciodată un loc de muncă** (nu au mai fost încadrate până la momentul critic al recensământului într-o activitate economico-socială plătită în bani sau în natură), dar se află efectiv în căutarea primului loc de muncă, la data efectuării recensământului.

De exemplu: absolvenții de școli generale, profesionale, licee, instituții de învățământ superior; persoane casnice care nu au lucrat niciodată etc.

04 - Elev/Student

- *persoanele care nu desfășoară o activitate economică sau socială și care urmează o instituție de învățământ* (publică sau privată), indiferent de nivel, în vederea instruirii sau dobândirii unei profesii.

Se includ:

- elevii/studentii care se întrețin numai din pensia de urmaș sau din bursă;
- persoanele care urmează o instituție de învățământ militar, aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor;
- elevii și studenții care desfășoară activități casnice în propria gospodărie (neconsiderându-se persoane ocupate).

Nu se includ:

- persoanele în vârstă de 15 ani și peste care urmează cursurile unei instituții de învățământ și, în același timp, desfășoară o activitate economică sau socială din care obțin un venit (acestea fiind considerate persoane ocupate).

05 - Pensionar

- *persoanele care beneficiază de orice fel de pensie, de tipul:*
 - pensie pentru limită de vârstă (cu stagiul complet/incomplet de cotizare);
 - pensie anticipată sau pensie anticipată parțială;
 - ajutor social – tip pensie;
 - pensie IOVR;
 - pensie de urmaș etc. (doar copiii supraviețuitori - nu se includ elevii, studenții, preșcolarii cu pensie).

06 - Casnică

- persoanele în vârstă de 15 ani și peste, indiferent de sex, care *desfășoară, în mod obișnuit, numai activități casnice în propria gospodărie* (prepararea hranei, menținerea curățeniei, îngrijirea și educarea copiilor) *sau în cea a unei rude* (de exemplu: părintele care face menajul în gospodăria copiilor și îngrijește nepoții) *și care nu au o sursă proprie de venit.*

Nu se includ:

- persoanele care desfășoară munci casnice în schimbul unei remunerații sau beneficiu (sub formă bănească sau în natură, asigurarea unei locuințe etc.) - acestea se vor considera *ocupate*;
- agricultorii individuali care au lucrat în gospodăria agricolă proprie cel puțin 15 ore în săptămâna de referință, indiferent dacă produsele obținute sunt destinate vânzării, schimbului sau consumului propriu - aceste persoane se consideră *ocupate*;
- elevii și studenții, respectiv pensionarii, chiar dacă desfășoară activități casnice.

07 - Întreținut de altă persoană

- *persoanele care nu au surse proprii de venit și sunt aflate în întreținerea părinților, a rudelor sau a altor persoane care nu se încadrează în categoria persoanelor casnice sau nu urmează o instituție de învățământ.*

07 - Ȫntreținut de altă persoană - continuare

Se includ:

- copiii preșcolari, chiar dacā beneficiazā de pensie de urmaș;
- bătrānii, persoanele handicapate și invalizii care nu au o activitate aducătoare de venit sau nu desfășoară activitāți casnice și nu beneficiazā de pensie sau de altā sursă de venit, fiind în Ȫntreținerea unor persoane fizice;
- persoanele sub 15 ani, care nu urmează o instituție de Ȫnvățământ, dar care desfășoară activitāți casnice.

08 - Ȫntreținut de stat sau de organizații private

- persoanele care sunt aflate în Ȫntreținerea unor instituții publice (cāmine de bătrāni, cāmine - spital, case de copii etc.) sau a unor organizații private (organizații neguvernamentale);
- pentru persoanele a cāror unicā sursă de existență este ajutorul social (de exemplu, persoanele handicapate Ȫntreținute de rude sau de alte persoane și pentru care statul plătește o alocație sau un salariu persoanelor care le Ȫntrețin).

Nu se includ:

- copiii școlari din casele de copii (aceștia se Ȫnscriu la codul 4 - elev/student);
- persoanele din cāmine care beneficiazā de o pensie (aceștia incluzāndu-se la codul 5 - pensionar) sau au o altā sursă de venit;
- elevii/studentii care au ca unicā sursă de existență bursa de stat (aceștia se Ȫnscriu la codul 4).

09 - Ȫntreținut din alte surse

- persoanele care au ca unicā sursă de existență venituri din chirii, dobānzi, arendā, drepturi de autor etc.

10 - Altā situație economică

- persoanele care nu se Ȫncadrează în niciuna din categoriile de mai sus (persoane fārā venituri, muncitori sezonieri în extrasezon care nu pāstrează o legătură formală cu locul de muncă etc.);
- persoanele aflate în detenție.

SITUAȚII PARTICULARE:

- elevii, studenții, persoanele casnice, precum și pensionarii care în săptămāna de referință ... 2011 au desfășurat o activitate economico-socială în mod regulat, ocazional sau excepțional, se consideră *ocupate*.

30. Timpul de lucru (Ȫn săptămāna de referință)

- se Ȫnregistrează *numărul total de ore efectuate* de cātre persoana recenzatā în toate activitāțile desfășurate în săptămāna ... 2011, în scopul obținerii de venituri în bani sau în natură, din care se Ȫnscriu separat orele lucrate în activitatea principală;
- se includ și orele suplimentare, indiferent dacā au fost plătite sau nu.

Pentru **situații speciale** se consideră în felul următor:

- se Ȫnscrie **codul 00** - în cazul *persoanelor care nu au desfășurat* în săptămāna de referință *nicio activitate economico-socială*;
- se Ȫnscrie **codul 97** - în cazul *persoanelor care absentau de la locul de muncă*, dar care păstrau o legătură formală cu acesta.

De exemplu: persoanele care se aflau în concediu (de odihnă, de maternitate, medical, fārā plată, de studii).

30. Timpul de lucru
(în săptămâna de referință)
- continuare

- se înscrie **codul 98** – în cazul persoanelor ocupate, în mod obișnuit, care în săptămâna de referință se aflau în arest preventiv.

Nu se înregistrează:

- timpul afectat transportului de la/către locul de muncă, dacă acesta nu este inclus în programul obișnuit de lucru (în cazul persoanelor care în timpul programului trebuie să facă diferite deplasări în interes de serviciu, atunci timpul necesar acestor deplasări de la /către locul de muncă este inclus în timpul de lucru al activității desfășurate);
- timpul afectat activităților casnice, serviciilor voluntare etc.;
- pauzele de prânz care nu sunt incluse în programul de lucru.

SITUAȚII PARTICULARE:

- pentru *persoanele care declară că au lucrat “24 de ore din 24”* - de exemplu, marinari în misiune, cadre militare consemnate în alarmă la domiciliu, muncitori pe platforme de foraj marin etc. - se va considera ca timp de lucru, în perioada de referință, un număr maxim de 72 ore;
- pentru *cadrele didactice*, se vor lua în considerare, pe lângă orele de predare și orele dedicate pregătirii acestora;
- pentru *persoanele care își desfășoară activitatea în mai multe locuri de muncă* - numărul de ore lucrate va fi reprezentat de orele lucrate de persoana respectivă în toate activitățile, din care se înscrie și numărul de ore lucrate în activitatea principală.

Punctele 31 - 35 se referă la activitatea principală și se completează doar pentru **persoanele care la întrebarea 30.1 Numărul de ore efectiv lucrate** au înscris un număr diferit de 00 și pentru cele care la întrebarea **29 Statutul activității curente** s-au declarat **Șomer în căutarea unui alt loc de muncă** (cod 2). Pentru aceștia din urmă, se vor completa caracteristicile referitoare la ultimul lor loc de muncă.

DEFINIȚII

Ocupația

- *activitatea economico - socială utilă, aducătoare de venit (în bani sau în natură), desfășurată de o persoană în săptămâna de referință și care constituie, pentru aceasta, principala sursă de existență.*

Statutul profesional

- *poziția unei persoane în raport cu activitatea socio-economică desfășurată și cu modul de obținere a veniturilor pe baza ocupației exercitate la locul de muncă.*

Locul de muncă

- *locul în care o persoană ocupată își desfășoară activitatea economică sau socială.*

31. Ocupația

Se înscrie ocupația principală efectiv exercitată la locul de muncă și nu profesia obținută prin studii, după cum urmează:

a) pentru **personalul cu funcții de conducere din:**

- **unități economice și sociale** (instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale cu capital de stat sau privat, organizații politice, profesionale, patronale, sindicale etc.) se înregistrează, ca ocupație, **funcția exercitată**.

De exemplu: ministru, ambasador, senator, secretar de stat, prefect, director general, șef secție, șef serviciu, șef birou, inginer șef, șef sector, șef atelier etc.

- **compartimentele funcționale** se va înscrie la ocupație atât **funcția exercitată**, cât și **activitatea concretă a compartimentelor pe care le conduc**.

De exemplu: șef serviciu - personal, șef serviciu - aprovizionare, șef serviciu - financiar - contabilitate, șef serviciu - comercial, șef birou - reclamă și relații publice, șef birou – administrative.

b) pentru **personalul de execuție** se înregistrează:

- **funcția de încadrare** - dacă aceasta coincide cu specialitatea: fizician, economist;
- **funcția de încadrare și specialitatea** - dacă acestea nu coincid: inginer constructor, medic stomatolog, consilier statistician.

c) pentru **meseriași, muncitori calificați, lucrători operativi în servicii și comerț** se va înregistra ca ocupație **meseria** pe care o practică efectiv: bobinator transformatoare, zidar betonist, fierar betonist, ipsosar, dulgher, cazangiu;

- nu se va înscrie ca ocupație "muncitor", ci meseria efectiv exercitată.

d) pentru **muncitori necalificați** se va înscrie **tipul de activitate** pe care o desfășoară: încărcător - descărcător, vânzător ambulant, femeie de serviciu, portar etc.

e) pentru **muncitori agricoli angajați ai unităților agricole, membrii societăților agricole**, precum și pentru **agricultori în propria gospodărie** care efectuează munci agricole specializate se va înregistra, la ocupație, **meseria sau tipul de activitate** pe care o desfășoară: agricultor în culturi de câmp, legumicultor, pomicultor, viticultor, floricultor, apicultor, cioban;

f) persoanele care desfășoară activități atât în cultura plantelor, cât și în creșterea animalelor, se vor înscrie cu ocupația "agricultor în culturi vegetale și crescător de animale".

SITUAȚII PARTICULARE:

- muncitorii, funcționarii, meseriași și comercianții particulari sau asociați etc., care au și gospodării agricole personale unde lucrează în timpul lor liber, se înregistrează cu ocupația principală și nu cu cea agricolă;
- dacă o **persoană desfășoară mai multe activități** economico-sociale aducătoare de venit, se consideră ca ocupație principală **aceea** care a fost **exercitată** (în săptămâna ... 2011) **în cea mai mare parte a timpului**, pe care o declară persoana, iar dacă au aceeași durată, cea de la care obțin venitul cel mai mare;
- **persoanele absente temporar de la lucru** (de exemplu, cele care participă la cursuri de calificare și de specializare cu scoatere din producție, cele aflate în concediu etc.) – se înscriu cu ocupația avută înainte de a se afla în această situație.

Exemple de înregistrare corectă și incorectă a ocupației:

INCORECT	CORECT	INCORECT	CORECT
♦ vânzător	♦ vânzător în magazin ♦ vânzător de ziare ♦ vânzător ambulant de produse alimentare	♦ consilier	♦ consilier juridic ♦ consilier fizician ♦ consilier organizații politice ♦ consilier diplomat ♦ consilier financiar
♦ medic	♦ medic internist ♦ medic pediatru ♦ medic șef oficiu ♦ medic director ♦ medic veterinar	♦ asistent	♦ asistent tehnician în industria lemnului ♦ asistent tehnician agronom ♦ asistent cercetare arhitect ♦ asistent cercetare fizician ♦ asistent universitar ♦ asistent social ♦ asistent medical
♦ inginer	♦ inginer minier ♦ inginer constructor ♦ inginer șef în unități de transport	♦ maistru	♦ maistru petrolist ♦ maistru minier ♦ maistru în prelucrarea lemnului
♦ electrician	♦ electrician de întreținere ♦ electrician auto	♦ gravor	♦ gravor pe sticlă ♦ gravor de imprimare ♦ fotogravor
♦ profesor	♦ profesor universitar ♦ profesor de liceu ♦ profesor de gimnaziu ♦ învățător ♦ profesor învățământ profesional	♦ referent	♦ referent de specialitate sociolog ♦ referent de specialitate economist ♦ referent de specialitate învățământ ♦ referent merceologie
♦ operator	♦ operator extracție țitei ♦ operator chimist ♦ operator instalații electrice	♦ proiectant	♦ proiectant inginer (subinginer) constructor (sau mecanic, telecomunicații etc.) ♦ proiectant arhitect
♦ inspector	♦ inspector de specialitate biolog ♦ inspector de specialitate farmacist ♦ inspector de specialitate economist (sau în învățământ, în protecție socială, protecția și igiena muncii etc.) ♦ inspector de vamă și frontieră ♦ inspector de taxe și impozite ♦ inspector general în justiție	♦ cercetător	♦ cercetător geograf ♦ cercetător chimist ♦ cercetător inginer metalurgist ♦ cercetător inginer industrie ușoară (textile) ♦ cercetător inginer industrie alimentară ♦ cercetător inginer mecanic
♦ ofițer	♦ ofițer mecanic de navă ♦ ofițer - pilot de avioane		

32. Statutul profesional

- se înregistrează pentru toate persoanele care sunt angajate pe baza unui contract de angajare, scris sau verbal.

1 - Salariat/Angajat

- persoanele care își exercită activitatea într-o unitate economică sau socială (indiferent de forma ei de proprietate) pe baza unui contract de muncă, în schimbul unei remunerații sub formă de salariu plătit în bani sau în natură, sub formă de comision etc.
- se consideră salariați și:
 - patronii care sunt salariați;
 - persoanele angajate permanent de către persoane particulare la munci casnice (pentru îngrijirea unui copil sau a unui bătrân, pentru menaj etc.);
 - angajații de probă remunerați;
 - ucenicii;
 - pastorii, preoții.

2 - Patron/Angajator

- persoanele care își exercită activitatea în unitatea proprie și care au cel puțin un salariat în mod continuu;
- titularii de contracte de locație de gestiune sau concesiune care folosesc salariați.

3 - Lucrător pe cont propriu

- persoanele care își desfășoară activitatea pe cont propriu și nu au angajați în mod continuu;
- se consideră lucrător pe cont propriu:
 - meseriașii cu atelier propriu (croitori, cizmari, fierari, tâmplari, dulgheri, zugravi etc.);
 - meseriași, liber profesioniști, comercianți sau prestatori de servicii independenți;
 - persoanele care desfășoară activități comerciale în mod independent într-o unitate proprie (magazin, chioșc etc.) sau ca vânzători ambulanți (în târguri, piețe, oboare, pe stradă);
 - prestatori de servicii independenți (taximetriști, cărăuși independenți);
 - liber profesioniști (medici cu cabinet propriu, avocați, muzicanți, artiști plastici, contabili independenți, traducători);
 - agricultori individuali (numai capi de gospodărie care lucrează în gospodăria agricolă proprie);
 - persoane titulare de contracte de locație de gestiune sau de concesiune, care nu folosesc salariați;
 - persoane care prestează servicii la domiciliul clienților (curățenie, călcat, spălat, tăiat lemne, îngrijirea copiilor, bătrânilor, persoanelor bolnave etc.), fără a avea un contract de angajare.

4 - Membru al unei societăți agricole/cooperative

- persoanele care sunt membre ale unei societăți agricole, ale unei cooperative meșteșugărești, de consum sau de credit și care își desfășoară activitatea în cadrul acestora, realizând venituri nesalariale.

**5 - Lucrător familial
(neremunerat)**

- pentru persoanele care, în mod obișnuit, ajută un membru al gospodăriei, fie că acestea lucrează în societatea comercială proprie, fie că lucrează pe cont propriu, și care nu primesc remunerație pentru activitatea desfășurată (**ajutor familial neremunerat**). Se includ, în această categorie, și membrii familiei unui agricultor individual, care lucrează în gospodăria proprie.

6 - Altă situație

- persoane care nu pot fi încadrate în situațiile de mai sus (zilieri ocazionali etc.)

33. Locul de muncă

**33.1 Denumirea completă
a unității,**

respectiv a subunității în care lucrează persoana

- se va înscrie, fără prescurtări, **denumirea unității**: societatea, regia, întreprinderea, instituția, cooperativa, organizația, asociația etc., precum și **denumirea subunității**: fabrica, secția, atelierul, magazinul, oficiul de calcul, baza de transport, cantina etc.

**33.2 Activitatea
principală a
unității/subunității**

- se va înscrie **activitatea principală** a locului de muncă, astfel:
 - **activitatea unității** - dacă persoana recenzată își exercită ocupația într-o unitate economică sau socială fără subunități sau în activitatea de conducere a acesteia și
 - **activitatea subunității** - dacă persoana declară că lucrează într-o subunitate (distinct organizată);
 - **activitatea principală a unității** și nu activitatea auxiliară respectivă - dacă persoana lucrează în **serviciile auxiliare** ale unităților (contabilitate, marketing, consultanță, aprovizionare, desfacere etc.)
La fel se va proceda și cu activitățile de transport auto, reparații ale utilajelor, cercetare-dezvoltare, proiectare, informatică - în situația în care aceste activități nu se desfășoară în secții distinct organizate.
 - **activitatea subunității** - dacă persoana lucrează în **subunități anexe** (creșă, cantină, grădiniță, club, cămin de nefamiliști, bază sportivă, dispensar sau cabinet medical).

Recenzorul înregistrează activitatea locului de muncă și nu activitatea concretă a persoanei recenzate.

De exemplu: pentru o persoană care lucrează ca pontator la Societatea comercială X - Secția strungărie, se va înscrie, ca activitate a locului de muncă, "strunjire piese metalice" (activitatea unității) și nu "pontaj" (activitatea persoanei).

**34. Localizarea
geografică a locului de
muncă**

- se va lua în considerare localitatea în care se află unitatea economică sau subunitatea (dacă aceasta se află la o adresă diferită de cea a unității de care aparține) în care persoana își exercită ocupația, sau țara, dacă aceasta se află în altă țară.

SITUAȚII PARTICULARE:

- în cazul unei persoane care lucrează într-un magazin al unei întreprinderi comerciale (care deține mai multe magazine), se va considera localitatea locului de muncă, aceea în care se află magazinul respectiv;
- pentru persoanele care lucrează pe cont propriu și care nu au un loc fix la care să își desfășoare activitatea (lucrează la adresa clienților, vânzători în târguri etc.) se va lua în considerare adresa de acasă;
- pentru persoanele salariate care nu au un loc fix de muncă (șoferi, personal navigant din transporturi, comis-

voiajori etc.) se va considera *localitatea* locului de muncă aceea a *unității sau a subunității* la care sunt salariați.

SITUAȚII PARTICULARE:

Situația în care se află persoana	Denumirea unității și a subunității	Activitatea principală a locului de muncă
♦ țăran cu gospodărie individuală	♦ gospodărie agricolă individuală	
♦ desfășoară o activitate comercială sau de prestări – servicii în mod independent (taximetrist, cărăuș, vânzător ambulant, zugrav, lăutar etc.)	♦ lucrează pe cont propriu	
♦ meseriaș particular, care își desfășoară activitatea într-un atelier propriu (ceasornicar, cizmar etc.) ♦ liber profesioniști cu cabinet propriu (medici, avocați, contabili, notari etc.); ♦ comercianți particulari care își desfășoară activitatea într-o incintă proprie	♦ atelier propriu ♦ cabinet (birou) propriu ♦ magazin propriu	♦ activitatea efectiv desfășurată (creșterea animalelor, comerț, croitorie, medicină etc.)
♦ persoanele din conducere și cele care lucrează în serviciile funcționale și administrative ale regiilor autonome, societăților comerciale sau ale altor unități, care au în subordine subunități	♦ denumirea unității (de exemplu, pentru director, contabil șef, șef serviciu financiar-contabil, consultant financiar la R.A. de electricitate „Electrica”, se va înscrie numai denumirea acestei unități - Electrica)	♦ activitatea unității (de exemplu, distribuția energiei electrice)
♦ angajat la persoane particulare (pentru îngrijirea copiilor sau a bătrânilor, menajere etc.)	♦ angajat la persoane particulare	♦ servicii casnice
♦ lucrător familial neremunerat	♦ unitatea în care lucrează persoana pe care o ajută sau denumirea care ar trebui înscrisă pentru această persoană (gospodărie agricolă individuală, lucrează pe cont propriu, atelier propriu, cabinet propriu)	♦ activitatea unității în care lucrează persoana ajutată sau activitatea care ar trebui înscrisă pentru această persoană
♦ lucrează la domiciliu pentru unități de stat sau private, pe baza unui contract	♦ denumirea unității (subunității) pentru care lucrează	♦ activitatea unității pentru care lucrează
♦ angajații permanenți ai asociațiilor de locatari /proprietari (mecanici, fochiști, femei de serviciu etc.)	♦ asociație de locatari/ proprietari	♦ întreținerea clădirilor de locuit

35. Tipul sectorului în care lucrează persoana

- ♦ se referă la organizarea juridică și la funcțiile principale, la atitudinea și la obiectivele întreprinderii de care este asociat serviciul respectiv;
- ♦ în funcție de unitatea economică înscrisă la locul de muncă (punctul 27), există următoarele **sectoare instituționale**:

- | | |
|---|---|
| 1 - Societăți nefinanciare și financiare | <ul style="list-style-type: none"> • regii autonome, societăți comerciale, bănci, CAR, case de schimb valutar, cooperative, fonduri private de pensii etc. |
| 2 - Administrații publice | <ul style="list-style-type: none"> • unități ale administrației centrale de stat (parlament, ministere, departamente) și locale (prefecturi, primării, școli, spitale, unități culturale), împreună cu fondurile de asigurări sociale impuse sau controlate de aceste unități. |
| 3 - Instituții non-profit în serviciul gospodăresc | <ul style="list-style-type: none"> • organizații religioase, sindicate, partide politice, uniuni, instituții caritabile, fundații, asociații culturale și sportive etc. |
| 4 - Gospodăriile populației | <ul style="list-style-type: none"> • pentru persoanele care lucrează în gospodăria agricolă proprie (nu se includ cele care desfășoară activități casnice); • pentru persoanele care sunt angajate la persoane particulare (personal casnic). |

Punctele **36** și **37** se completează pentru toate persoanele care s-au declarat "șomer" (vezi punctul **29 - Statutul activității curente** codurile **2 - Șomer în căutarea unui alt loc de muncă**, **3 - Șomer în căutarea primului loc de muncă**).

- | | |
|---|---|
| 36. Persoana caută loc de muncă din: anul/luna | <ul style="list-style-type: none"> • se are în vedere data de la care șomerul a început să caute în mod activ un loc de muncă (perioadă continuă, fără întreruperi semnificative), deci nu se iau în calcul perioadele în care persoana a fost împiedicată să lucreze din diverse motive (boală, obligații familiale etc.); • se înregistrează anul și luna, pentru a putea determina durata șomajului. |
| 37. Forma de protecție socială a șomerilor | <ul style="list-style-type: none"> • se va completa pentru toate persoanele care s-au declarat șomeri. |
| 1 - Indemnizație de șomaj | |
| 2 - Indemnizație de șomaj pentru absolvenții instituțiilor de învățământ | |
| 3 - Plăți compensatorii | <ul style="list-style-type: none"> • plăți efectuate în cadrul programelor de restructurare, privatizare și lichidare a unităților economice. |
| 4 - Alte forme de compensații | <ul style="list-style-type: none"> • acestea pot fi - venituri lunare de completare. |
| 5 - Nu mai beneficiază de niciun ajutor | <ul style="list-style-type: none"> • se completează în cazul persoanelor care nu mai primesc niciuna dintre formele de ajutor bănesc enunțate mai sus, datorită depășirii termenelor maxime de acordare a ajutoarelor bănești pentru șomeri. |
| 6 - Nu a beneficiat niciodată de niciun ajutor | <ul style="list-style-type: none"> • în cazul persoanelor care nu au primit niciodată o formă de ajutor bănesc. |

ABILITĂȚI ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CURENTE

La aceste întrebări vor răspunde toate persoanele din gospodărie, fiecare în parte sau este ales un respondent împuternicit pentru a da răspunsuri în numele membrului de familie care are dificultăți în desfășurarea activității curente sau pentru persoanele temporar absente care nu pot răspunde la întrebări (dificultățile la care fac referire întrebările din acest capitol afectează, pe termen lung, activitățile curente ale persoanelor).

- pentru copiii care nu știu să vorbească și pentru cei sub 14 ani vor răspunde pentru ei părinții, iar pentru persoanele surdo-mute sau bolnave mintal vor răspunde persoanele cu care acestea conviețuiesc.

Pentru a cunoaște în ce măsură o persoană **participă** la **activitatea** sa curentă (fie că este vorba despre o activitate educativă, fie o activitate economică (de exemplu: la muncă, la școală, în viața de familie etc.), dacă este **limitată**¹⁰ sau nu în îndeplinirea activității pe care o desfășoară, fiecare persoană va răspunde la setul de 6 întrebări din formular, pe tipuri de dificultăți.

Setul de întrebări se referă la **tipurile de dificultăți** pe care le poate întâlni o persoană în activitatea de bază (vedere, auz, mers, cunoaștere, grija de sine, comunicare), datorită unei probleme de sănătate.

Pentru fiecare dintre cele 6 tipuri de dificultăți se va înregistra **nivelul de dificultate** și **cauzele dificultății**.

Tipuri de dificultăți

38. Dificultăți de vedere,
chiar dacă persoana poartă
ochelari (lentile de contact)

- pentru **dificultățile de vedere și auz** se iau în considerare și dispozitivele tehnice medicale corespunzătoare (dispozitive de asistare - ochelari, lentile de contact, aparat auditiv), deoarece limitările în aceste domenii pot fi adesea depășite, prin utilizarea ochelarilor sau a aparatelor auditive;
- recenzorul va menționa că **dificultățile de vedere nu au nicio legătură cu condițiile de iluminare** (de exemplu, persoana are dificultăți de vedere din pricina slabei iluminări etc.);
- fiecare persoană va bifa, potrivit nivelului de dificultate, codul corespunzător situației în care se află.

39. Dificultăți de auz,
chiar dacă persoana poartă
aparat auditiv

- recenzorul va menționa că **dificultățile de auz nu au nicio legătură cu condițiile de zgomot de fundal** (de exemplu, persoana are dificultăți de auz din pricina zgomotului prea mare sau a sunetului de tonalitate foarte scăzută).

40. Dificultăți de a merge,
a urca scările

- recenzorul va menționa că dificultatea la mersul/urcatul scărilor se referă doar la limitarea actului fizic de a merge/urca scările și nu la dificultatea de a merge datorită altor probleme (de exemplu, o persoană nu poate merge fără însoțitor pentru că este oarbă, etc.)

41. Dificultăți de memorare sau de concentrare

- recenzorul va menționa că dificultatea de memorare sau de concentrare nu are legătură cu mediul ambiant, cu zgomotul, cu situația financiară etc.

¹⁰ Conform Clasificării internaționale a funcționării, invalidității și a sănătății, **participarea** unei persoane la o activitate reprezintă implicarea într-o situație de viață; **activitate** înseamnă executarea unei sarcini sau a unei acțiuni de către o persoană, iar **limitarea** presupune dificultatea pe care poate să o aibă o persoană în executarea activităților.

42. Dificultăți de îngrijire

proprie (de a se spăla sau de a se îmbrăca singură)

- recenzorul va menționa că dificultățile în a se spăla sau în a se îmbrăca persoana singură nu au nicio legătură cu motivele financiare sau cu alte motive.

43. Dificultăți de

comunicare

- recenzorul va menționa că dificultățile persoanelor în a comunica nu au nicio legătură cu echipamentele tehnice (de exemplu telefoane, etc.) sau cu distanța dintre persoane, etc.

Comunicarea reprezintă modalitatea prin care o persoană se poate face înțeleasă (comunicarea verbală, cu ajutorul semnelor sau prin metoda Braille).

a) Nivelul dificultății

- Pentru fiecare dintre cele 6 tipuri de dificultate se va înscrie nivelul dificultății corespunzător fiecărei persoane, conform aprecierii personale, după cum urmează:
 - fără dificultăți (pentru persoanele care nu au niciun fel de dificultate);
 - nu prea mari dificultăți;
 - dificultăți mari;
 - incapacitate completă.

b) Cauzele dificultăților

- Pentru fiecare persoană care a declarat că are un anumit tip de dificultate sau mai multe, se vor înregistra cauzele acestor dificultăți, corespunzătoare fiecărei persoane:
 - congenitală;
 - la naștere;
 - urmare a unei boli;
 - accident de muncă;
 - accident rutier;
 - altele.

Pentru toate persoanele care au oricare dintre dificultățile de mai sus se va înregistra **dacă beneficiază de ajutorul altei persoane/însoțitor**, indiferent dacă este un însoțitor remunerat sau nu.

RECAPITULAȚIA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE ÎN GOSPODĂRIE:

După înregistrarea ultimei persoane din gospodărie, recenzorul va face recapitulația persoanelor înregistrate în gospodărie:

- **numărul persoanelor înregistrate** reprezintă un **total de control al numărului de înregistrări**, adică suma coloanelor 3, 7, 15, 23 (pentru masculin), respectiv suma coloanelor 4, 8, 16 și 24 (pentru feminin);
- **numărul persoanelor prezente și temporar absente** (înregistrate în P – Capitolul Persoane la punctul 10 codul 1 – prezente, respectiv codul 2 – temporar absente), pe sexe;
- numărul cetățenilor străini (înregistrați în P – Capitolul Persoane – Persoanele care la punctul 21.1 - cetățenia au cod diferit de 100), pe sexe;
- **numărul persoanelor plecate pentru perioadă îndelungată**, înregistrate în lista 2, pe sexe;
- numărul cetățenilor străini (înregistrați în lista 2, la punctul 11 – cetățenia cu cod diferit de 100), pe sexe;
- **numărul persoanelor temporar prezente**, înregistrate în lista 3, pe sexe;
- numărul cetățenilor străini (înregistrați în lista 3, la punctul 5 – cetățenia cu cod diferit de 100), pe sexe;
- **populația stabilă**, pe sexe (suma coloanelor 3 și 7, respectiv 4 și 8).

Formularul LGP – P - capitolul persoane conține un număr de patru persoane. Dacă în gospodărie sunt mai mult de 4 persoane, se completează câte un formular P – anexă pentru fiecare persoană. În acest caz, recapitulația se face o singură dată, pe primul formular LGP, însumând, pe categorii de persoane, toate persoanele înregistrate în gospodărie (și din LGP și din formularele P – anexă folosite pentru celelalte persoane care depășesc numărul persoanelor prevăzute într-un formular LGP). De asemenea, și în cazul unui număr de persoane mai mare decât cel prevăzut în Lista 1 – anexă, Lista 2 – anexă sau Lista 3 – anexă, recapitulația se va face ținând cont și de aceste anexe.

2. P – anexă – CAPITOLUL PERSOANE

Se completează pentru acele gospodării în care urmează să se înregistreze mai mult de 4 persoane, prevăzute în formular. Aceste formulare se completează pentru fiecare a 5-a, a 6-a etc. persoană din gospodărie.

Date de identificare	• se completează, în mod similar, cu datele de identificare ale formularului LGP
numărul mapei	• se preia din formularul LGP corespunzător adresei, pe măsura înregistrării persoanei.
numărul formularului LGP în cadrul mapei	• se preia din formularul LGP, după numerotarea acestuia în mapă.
numărul persoanei	• pe fiecare formular P – anexă la Numărul persoanei se vor înscrie, consecutiv, a 5-a, a 6-a persoană etc.
Toate caracteristicile din formular	• se completează, în mod similar, cu cele din formularul LGP – capitolul persoane.

Formularul (formularele, dacă au fost completate mai multe) P – anexă se așează în interiorul formularului LGP de care aparține.

3. P - special – FORMULAR SPECIAL DE ÎNREGISTRARE

Formularul P – special de înregistrare se va completa pentru anumite persoane care, la momentul de referință al recensământului, lipsesc de la domiciliul/reședința lor, fiind plecate:

- ♦ **în străinătate** – în cadrul misiunilor diplomatice, militare, oficiilor consulare, organizațiilor internaționale;
- ♦ **în țară**, dar care la data recensământului sunt **reținute pentru cercetări** sau sunt **deținute pentru o perioadă mai mică de 12 luni**.

Recenzorii care vor găsi în mapa de recensământ primită de la comisia de recensământ a municipiului/orașului, comunei, formulare P – special completate, au obligația **să transcrie datele privind aceste persoane de pe formularul P special în formularul LGP – capitolul Persoane** completat pentru gospodăria respectivă, la adresa menționată pe formular.

După transcrierea datelor în formularul LGP, capitolul Persoane, recenzorii vor semna pe formularul P – special că au efectuat această transcriere, menționând și numărul mapei corespunzătoare adresei formularului LGP în care au fost transcrise datele din formularul special.

Datele înscrise în formularul P – special **se vor transcrie de către recenzor** exact așa cum au fost înscrise de emitent, fără a cere, de regulă, explicații suplimentare celorlalte persoane din gospodărie. Doar în cazuri deosebite, când se descoperă anumite inadvertențe în modul de completare a formularului P – special, recenzorul le va corecta de comun acord cu o persoană competentă din cadrul gospodăriei celui în cauză, astfel încât transcrierea datelor în formularul LGP să se facă în mod corect.

- ♦ în cazul în care **persoanele înregistrate în formularul P – special s-au reîntors în gospodăriile din care fac parte**, recenzorul va înscrie în formularul LGP situația existentă la momentul recensământului a acestor persoane.

Pe formularul P – special se va înscrie adresa persoanei înregistrate, astfel încât formularul completat se va introduce, în față, la adresa corespunzătoare din mapa de recensământ.

Persoana înregistrată pe formularul special **va indica numele și prenumele capului gospodăriei sau ale altui membru al acesteia din localitatea de reședință** a persoanei recenzate.

- ♦ În formularul special **capul gospodăriei** se completează doar în cazul în care sunt plecate toate persoanele din gospodărie, iar gradul de rudenie cu capul gospodăriei se completează, de către recenzor, în formularul special.
- ♦ **Caracteristicile demografice, de migrațiune internă și internațională, etno-culturale, educaționale, economice și capitolul de abilități în desfășurarea activității curente** din formularul P – special vor fi completate, în mod similar, cu cele din formularul SGP – capitolul Persoane.

După terminarea transcrierii datelor de pe formularele P – special, acestea se reintroduc în mapa de recensământ, care va fi predată recenzorului șef.

4. LISTA1 – Anexă - PERSOANE PREZENTE ȘI TEMPORAR ABSENTE

(plecate pentru o perioadă mai mică de 12 luni)

LISTA 2 – Anexă – PERSOANE PLEcate PENTRU O PERIOADĂ ÎNDELUNGATĂ *(pentru o perioadă de cel puțin 12 luni)*

LISTA 3 – Anexă PERSOANE TEMPORAR PREZENTE

(venite pentru o perioadă mai mică de 12 luni)

Aceste formulare se folosesc în cazul în care există mai multe persoane prezente și temporar absente (înregistrate în Lista 1), respectiv persoane plecate pentru o perioadă îndelungată (în Lista 2) și/sau temporar prezente (în Lista 3).

Datele de identificare din aceste formulare recenzorul le preia de pe formularul LGP astfel:

- **numărul mapei** – care se va înscrie pe măsură ce se face înregistrarea gospodăriilor, respectiv a persoanelor din ele;
- **numărul formularului LGP în cadrul mapei** – care se preia după numerotarea formularelor în mapă.

5. FORMULARUL M – PERSOANE PLEcate ÎN STRĂINĂTATE

Se completează pentru toate **persoanele de 15 ani și peste absente din gospodării** (temporar absente și/sau plecate pentru o perioadă îndelungată), plecate în străinătate, deci doar pentru persoanele din această categorie care au fost înregistrate într-un formular LGP.

Datele de identificare

adresa completă
numărul mapei
numărul de ordine al
clădirii în cadrul mapei
numărul de ordine al
locuinței în cadrul clădirii
numărul formularului
LGP din locuință
numărul formularului M
în cadrul mapei
numărul formularului M
din locuință
numărul formularelor M
din locuință
numărul de ordine al
persoanei din Lista 1 sau
Lista 2

- se preiau din formularul LGP corespondent adresei, pe măsura înregistrării.
- se completează la încheierea înregistrării întregului sector de recensământ.
- se completează pe măsura înregistrării persoanelor în formular.
- se completează după înregistrarea persoanelor din locuință.
- se preia din lista (lista 1, respectiv lista 1. anexă , lista 2, respectiv lista 2. anexă) în cadrul căreia figurează înregistrată persoana.

Numele și prenumele

1. Codul numeric
personal

2. Țara în care persoana
este plecată

3. Situația persoanei la
recensământ

pentru caracteristicile care au fost înregistrate și în formularul LGP (în G – Gospodărie și P – capitolul Persoane), recenzorul trebuie să confrunte cele două formulare (M și LGP), pentru a înregistra aceleași informații pentru aceleași caracteristici.

4. De cât timp a plecat
persoana din localitatea
de recenzare, în
străinătate?

- se completează o singură variantă, bifând unul dintre intervalele de timp, corespunzătoare situației în care se află persoana:
 - cod 1 -mai puțin de 6 luni | → **persoane temporar absente**
(pentru mai puțin 12 luni)
 - cod 2 - 6 luni până la 1 an
 - cod 3 -1 an până la 2 ani | → **persoane plecate pentru o**
perioadă îndelungată
(pentru cel puțin 12 luni)
 - cod 4 -2 ani până la 3 ani
 - cod 5 - 3 ani și peste.

**5. În străinătate,
persoana lucrează?**

**6. Domeniul în care
lucrează persoana**

**7. Persoana trimite sume
de bani către membrii
gospodăriei?**

**8. Periodicitatea
transmiterii din
străinătate a sumelor de
bani către membrii
gospodăriei**

- ♦ se completează o singură variantă, corespunzătoare situației în care se află persoana.

6. FORMULARUL SCP

Se completează pentru spațiile colective de locuit, în care se află cel puțin o persoană prezentă, temporar absentă sau temporar prezentă.

- se vor înregistra în formularul SCP atât spațiile colective de locuit, cât și persoanele cazate în acestea – chiar dacă respectivele spații colective ocupă numai o parte dintr-o clădire, restul fiind ocupat de locuințe, instituții, societăți comerciale etc.

Etapele parcurse de recenzor în completarea formularului SCP

- completarea datelor de identificare;
- identificarea spațiului colectiv de locuit (de tip cămin sau hotel);
- identificarea persoanelor din spațiul colectiv de locuit, în funcție de situația în care se află la momentul recensământului (prezente, temporar absente sau temporar prezente).

a. Completarea datelor de identificare:

Datele de identificare, respectiv:

- denumirea spațiului colectiv de locuit;
- adresa (județul, municipiul/orașul/comuna, localitatea componentă/satul, strada, numărul) la care se află spațiul colectiv de locuit.

se înscriu în mod obligatoriu pe fiecare formular SCP, conform indicațiilor de mai jos.

denumirea spațiului colectiv de locuit

- **se completează pentru fiecare spațiu colectiv de locuit, înaintea începerii înscrierii persoanelor;**
- se înscrie în spațiul corespunzător din stânga sus, clar și fără prescurtări (de exemplu: Internatul Liceului agricol, Căminul studentesc "Moxa", Hotel "Intercontinental", Cabana "Bâlea" etc.)

adresa completă

- **se completează pentru fiecare spațiu colectiv de locuit, înaintea începerii înscrierii persoanelor;**

Denumirile unităților administrativ-teritoriale se înscriu fără prescurtări, potrivit împărțirii administrativ-teritoriale a țării, conform actelor normative în vigoare la data recensământului. Acestea se preiau de pe eticheta mapei de recensământ. **Pentru comune**, trebuie să se indice și satul, iar pentru municipii și orașe – localitatea componentă (satul), dacă este prevăzută în împărțirea administrativ-teritorială.

numărul mapei

- **se completează la încheierea înregistrării întregului sector de recensământ;**
- este numărul trecut pe eticheta mapei de recensământ și este același pe toate formularele de recensământ;
- în cazul în care într-o clădire există mai multe sectoare, în căsuța colorată se va înscrie litera de ordine corespunzătoare sectorului de recensământ.

numărul de ordine al spațiului colectiv de locuit în cadrul mapei

- **se completează la încheierea înregistrării tuturor persoanelor din spațiul colectiv de locuit;**
- **va fi același pe toate formularele SCP sau SCP – Listă completate pentru respectivul spațiu colectiv de locuit**

Numărul formularului SCP în cadrul mapei

- **se completează la încheierea înregistrării întregului sector de recensământ;**
- va fi înscris în continuarea numărului primului formular SCP, întocmit în cadrul aceluiași spațiu colectiv de locuit.
- în cazul în care, în spațiul colectiv de locuit se află mai multe persoane prezente sau temporar absente decât cele prevăzute în formular, înregistrarea acestora se continuă pe un alt formular SCP. Acesta va avea același număr de ordine al spațiului colectiv de locuit, doar **numărul formularului SCP în cadrul mapei va fi diferit.**
- în cazul în care, în spațiul colectiv de locuit se află mai multe persoane temporar prezente decât cele prevăzute în Lista din formular, înregistrarea acestora se continuă pe un formular SCP – Listă. Acesta va avea aceleași date de identificare cu formularul SCP (în acest caz, **numărul formularului SCP – Listă în cadrul mapei va fi același cu numărul formularului SCP în cadrul mapei**).

**numărul formularului
LGP al primei locuințe**

**b. Identificarea
persoanelor din spațiul
colectiv de locuit**

- dacă, în spațiul colectiv de locuit, se află o singură gospodărie, pentru care s-a completat un formular LGP, se va înscrie numărul acestui formular LGP - în funcție de situație - pe formularul SCP sau SCP – Listă;
- dacă două sau mai multe gospodării ocupă locuințe situate în clădiri distincte ale aceluiași spațiu colectiv de locuit, pe formularul SCP, în spațiul special prevăzut, se va înscrie numărul formularului LGP în cadrul mapei, al primei locuințe din fiecare clădire.

În vederea înregistrării corecte a tuturor persoanelor din spațiul colectiv de locuit, înainte de a începe înregistrarea, recenzorul trebuie să stabilească următoarele:

- **care era situația persoanelor din spațiul colectiv de locuit la momentul de referință al recensământului**
- **câte persoane prezente** (venite pentru o perioadă mai mare de 12 luni) **sau temporar absente** (plecate pentru o perioadă mai mică de 12 luni) **locuiesc în spațiul colectiv de locuit.**
 - **se vor înregistra în formularul SCP - capitolul P:**
 - **toate persoanele prezente sau temporar absente care nu locuiesc împreună cu familiile lor în respectivul spațiu colectiv de locuit, de exemplu: persoanele din cămine de bătrâni, case de copii etc.,**
 - **toate "persoanele fără adăpost",** singure sau împreună cu familiile lor, chiar dacă în momentul recensământului ele sunt temporar prezente în spațiul colectiv de locuit.
 - **toate persoanele aflate în detenție pentru o perioadă mai mare de 12 luni.**
 - **se vor înregistra în formularul LGP - capitolul P:**
 - **toate persoanele prezente sau temporar absente care locuiesc împreună cu familiile lor în respectivul spațiu colectiv de locuit (de exemplu: studenții căsătoriți care locuiesc cu familia la cămin, personalul administrativ și familiile lor, cuplurile din azilele de bătrâni etc.) venite în localitate pentru o perioadă îndelungată (la studii, la lucru, sau pentru alte motive).**
- **câte persoane temporar prezente** (venite pentru mai puțin de 12 luni) **se află în spațiul colectiv de locuit.**
 - **dacă toate persoanele din spațiul colectiv de locuit sunt temporar prezente,** înregistrarea acestora se va face pe un **formular SCP – Listă,** după ce se vor înscrie pe primul formular datele din capitolul SC.
 - În cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, se află persoane temporar prezente într-un număr mai mare decât cel prevăzut în formular, înregistrarea acestora se continuă pe un alt formular SCP – Listă. Acesta va avea același număr de ordine al spațiului colectiv de locuit, doar numărul formularului SCP – Listă în cadrul mapei va fi diferit. În acest caz, capitolul SC va fi completat o singură dată, pe primul formular SCP – Listă
 - **dacă în spațiul colectiv de locuit se găsesc atât persoane prezente** (venite pentru o perioadă mai mare de 12 luni) **sau temporar absente, cât și persoane temporar prezente, acestea se vor înregistra în formularul SCP, în funcție de situație, fie în capitolul P, fie în Lista persoanelor temporar prezente**
 - **persoanele aflate în arest preventiv și cele care au o perioadă de detenție mai mică de 12 luni se vor înregistra pe formulare P – Special**

DEFINIȚII

Spațiul colectiv de locuit

Este spațiul destinat locuirii pe perioade diferite de timp, în general, de către grupuri mari de persoane. În unele cazuri, spațiile colective:

- pot ocupa numai o parte dintr-o clădire, restul acesteia fiind ocupat de locuințe, instituții, societăți comerciale etc.;
- pot fi situate în construcții provizorii (barăci din lemn sau metal ocupate de constructori etc.) sau în unități mobile (vagon, remorcă etc.), care nu sunt considerate clădiri.

Este un ansamblu de spații separate și independente care cuprinde în întregime sau în parte:

- o clădire permanentă sau un ansamblu de clădiri permanente, care, prin felul în care a fost construit, reconstruit sau transformat, este folosit de cel puțin o persoană ca reședință, la momentul recensământului, și care este destinat:
 - locuirii de către un grup mare de persoane care se supun unei autorități sau unui regim comun sau sunt unite printr-un obiectiv sau interes personal comun;
 - să ofere cazare pe baza unei taxe.
 - o construcție provizorie sau temporară sau un ansamblu de construcții provizorii (barăci din lemn sau metal) sau unități mobile (vagon, remorcă etc.) care nu sunt considerate clădiri și care sunt folosite, la momentul recensământului, ca reședință de cel puțin o persoană fiind destinat, în general, cazării temporare a unor grupuri de persoane cu activități și interese comune.
- ♦ **spațiul colectiv de locuit poate fi:**
- de tip cămin (instituție);
 - de tip hotel;
 - de tip tabără.

Spațiul colectiv de locuit de tip cămin (instituție)

Prin "spațiu colectiv de locuit de tip cămin" se înțelege una sau mai multe clădiri distincte - aflate sub o administrație unică, la aceeași adresă - concepute și destinate pentru a fi locuite pe diferite perioade de timp, de mai multe persoane prezente sau temporar absente, în general, nelegate între ele prin rudenie, dar care sunt reunite în scopuri sau interese comune și care folosesc în comun unele spații și instalații (băi, bucătării, săli de mese, WC-uri etc.)

se consideră

- ♦ **spații colective de locuit de tip cămin:**
 - căminele studențești;
 - dormitoare comune;
 - instituțiile de protecție a copilului;
 - instituțiile religioase;
 - pensiunile organizate în unele gospodării ale populației, prin care se asigură cazare și masă unui număr de 5 persoane și peste, venite în localitate pentru o perioadă îndelungată (la lucru, la studii sau pentru alte motive).
- ♦ spații colective de locuit de tip cămin creșele și grădinițele de copii, indiferent dacă au un regim de funcționare zilnic sau săptămânal;

nu se consideră

Spațiul colectiv de locuit de tip hotel

se consideră

Prin "spațiu colectiv de locuit de tip hotel" se înțelege una sau mai multe clădiri - aflate sub o administrație unică, la aceeași adresă - destinate a fi locuite temporar de mai multe persoane, de regulă temporar prezente în localitate (venite în delegație, în excursie, în concediu de odihnă, pentru tratament medical etc.), prevăzute cu spații și cu instalații care se folosesc în comun (băi, bucătării, săli de mese, WC-uri etc.)

- *spații colective de locuit de tip hotel:*
 - *hotelul, motelul, hanul, cabana turistică, popasul turistic;*
 - *casa de oaspeți, camera de oaspeți, vila turistică;*
 - *internatul școlar, căminul școală;*
 - *spitalul, sanatoriul;*
 - *centrul de urgență sau adăposturile de noapte;*
 - *dormitoarele folosite de personalul din transporturi (SNCFR, TAROM etc.) aflat în tranzit (care domiciliază în alte localități), precum și navele folosite ca spații colective de locuit de tip hotel.*

Spațiul colectiv de locuit de tip tabără

Prin "spațiu colectiv de locuit de tip tabără" (unitate de locuit în comun de tip tabără) se înțelege una sau mai multe structuri provizorii sau temporare aflate la aceeași adresă - destinate cazării temporare a unor grupuri de persoane care au activități și interese comune. Astfel de spații colective de locuit au anumite instalații comune, precum cele pentru gătit, closetul, băile, camerele de primire sau dormitoarele comune.

- *Această categorie include:*
 - *taberele de sinistrați*
 - *taberele de refugiați;*
 - *taberele pentru cazarea muncitorilor angajați în agricultură, exploatarea forestiere, minerit, construcții și alte întreprinderi etc.*

Cum se înregistrează chiliile și clădirile din mănăstiri ocupate de călugări sau călugărițe

- încăperile (chiliile) din mănăstiri ocupate individual de călugări sau călugărițe, care mănâncă în comun și folosesc în comun diferite spații și instalații, se înregistrează ca încăperi ale spațiului colectiv de locuit pe formularul SCP, iar persoanele din aceste încăperi se vor înregistra în capitolul P din SCP;
- încăperile (chiliile) din mănăstiri ocupate individual de călugări sau călugărițe, care nu mănâncă în comun și nu folosesc în comun unele spații și instalații, se înregistrează ca locuințe, pe formularul LGP, iar persoanele din aceste încăperi se vor înregistra în capitolul P din LGP;
- clădirile separate de spațiile de locuit în comun, ocupate individual de călugări sau călugărițe care se gospodăresc separat, se înregistrează pe formularul LGP.

Cum se înregistrează pensiunile organizate în gospodării

- se vor considera spații colective de locuit - pensiunile organizate în unele gospodării ale populației, prin care se asigură cazare și masă *unui număr de 5 persoane și peste* venite în localitatea de recenzare pentru o perioadă îndelungată (la lucru, la studii sau pentru alte motive). În acest caz, **se completează formularul SCP;**
- nu se consideră spații colective de locuit - pensiunile organizate în unele gospodării ale populației, prin care se asigură cazare și masă *la mai puțin de 5 persoane* venite în localitatea de recenzare pentru o perioadă îndelungată; în acest caz, se **completează formularul LGP.**

SC – CAPITOLUL SPAȚIUL COLECTIV DE LOCUIT

Se completează, o singură dată, pe primul formular SCP sau, după caz, SCP – Listă.

Etape parcurse de recenzor în completarea formularului SCP

CAPITOLUL SPAȚIUL COLECTIV DE LOCUIT

- pentru spațiile colective de locuit din cadrul aceluiași lot în care s-au format două sau mai multe sectoare de recensământ, capitolul SC se completează numai pe formularul din mapa primului sector de recensământ, pentru întregul spațiu colectiv de locuit.
- **acest capitol se completează numai pe primul formular:**
 - **SCP, dacă în spațiul colectiv de locuit se află cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă;**
 - **SCP – Listă, în cazul în care în spațiul colectiv de locuit se găsesc numai persoane temporar prezente.**

Pentru fiecare spațiu colectiv de locuit se vor înregistra următoarele caracteristici:

Tipul spațiului colectiv de locuit

Cămin studentesc (cod 1)

Dormitoare comune pentru muncitori, cămin de nefamiliști (cod 2)

Cămin spital, cămin pentru bătrâni, azil, sanatoriu de boli

incurabile, preventoriu (cod 3)

Instituții de protecție a copiilor (cod 4)

Instituții religioase (cod 5)

Hotel, motel, han, cabană turistică, popas turistic (cod 6)

Casă de oaspeți, cameră de oaspeți, vilă turistică (cod 7)

Internat școlar, cămin școală (cod 8)

Spital, sanatoriu (cod 9)

Centru de urgență sau adăposturi de noapte (cod 10)

Alt spațiu colectiv de locuit (cod 11)

Tabără (cod 12)

Persoană fără adăpost (cod 13)

Spațiul colectiv de locuit poate fi de tip cămin (instituție), de tip hotel sau tabără.

- în această categorie sunt incluse următoarele tipuri de spații colective de locuit:

cămin muncitoresc, cămin de nefamiliști, dormitor pentru muncitori, inclusiv cele din blocuri neterminate.

cămin spital, aziluri pentru persoane cu handicap, aziluri psihiatrice, aziluri de bătrâni, sanatorii particulare, sanatorii de boli incurabile (de exemplu: alienați mintal etc.)

case de copii școlari și preșcolari (orfelinate). În cadrul instituțiilor de protecție a copiilor sunt cuprinse: centre de plasament – inclusiv cele de tip familial și cele pentru copii cu handicap sever, centre maternale, centre de primire a copilului în urgență, centre materiale, centre de recuperare și reabilitare pentru minori/tineri cu handicap, centre de integrare prin terapie ocupațională, internate - grădinițe, școli, școli profesionale, licee și centre școlare speciale - unități sanitare/secții de spital.

mânăstiri, așezăminte, parohii, comunități etc.

inclusiv camping și unități tip căsuțe turistice, sat de vacanță, hosteluri, popasuri turistice urbane, popasuri turistice rurale.

inclusiv pensiunea turistică și bungaloul, pensiunea turistică rurală (agroturistică).

staționar, preventoriu, dispensarele cu paturi, casele de nașteri etc.

centre de primire în regim de urgență sau de recuperare a persoanelor - victime ale violenței în familie, centre pentru persoanele fără adăpost etc.

În cazul persoanelor persoane aflate în detenție sau în arest preventiv, penitenciare, școli de corecție etc.

de refugiați, pentru cazarea muncitorilor angajați în agricultură, exploatarea forestieră, minerit, construcții și alte întreprinderi etc.

vor fi înregistrate la acest cod persoanele fără adăpost, care locuiesc "pe stradă".

În cazul persoanelor fără adăpost care locuiesc pe stradă, punctele 2-7 ale capitolului SC nu se vor mai completa și se vor bara cu o linie oblică.

2. Amplasarea spațiului de locuit

în clădire
destinată spațiului de locuit în comun (cod 1)
rezidențială (cod 2)

cu altă destinație decât cea de locuit (cod 3)
în construcții provizorii (cod 4)

Numărul de clădiri ale spațiului colectiv de locuit

Total,
din care cu locuințe

Forma de proprietate a spațiului colectiv de locuit

Numărul încăperilor din spațiul colectiv de locuit

- în cazul în care spațiul colectiv de locuit este format din mai multe feluri de clădiri, construcții etc. se înregistrează acea clădire care are capacitatea cea mai mare (exprimată în număr de locuri);
- se va înscrie codul corespunzător destinației clădirilor în care este situat spațiul colectiv de locuit, respectiv:

spații colective de locuit (de tip cămin sau hotel) în care se pot afla sau nu și locuințe.

casă individuală, cuplată (duplex), înșiruită (alipită), blocuri etc.

clădire nedestinată locuirii, dar în care se află un spațiu colectiv de locuit.

barăci și vagoane sau alte unități mobile folosite pentru locuit în comun (dormitoare comune ocupate de muncitori etc.)

- se înscrie numărul total al clădirilor (corpuri de casă, pavilioane), care se află situate la aceeași adresă și care formează spațiul colectiv de locuit;
- se înscrie numărul clădirilor spațiului colectiv de locuit în care se află și locuințe (din numărul total al clădirilor care compun spațiul colectiv de locuit);
- în cazul unui spațiu colectiv de locuit format din mai multe feluri de clădiri, construcții etc. la punctul 3 – TOTAL se trece suma acestor feluri de construcții (de exemplu: dacă sunt două blocuri și o clădire cu altă destinație decât cea de locuit în care se află un spațiu colectiv de locuit, numărul total al clădirilor unității de locuit în comun este 3);
- pentru popasurile turistice - la punctul 3 (numărul clădirilor unității de locuit în comun) se va trage linie, acestea nefiind considerate clădiri.

- în cazul clădirilor spațiului colectiv de locuit aparținând mai multor forme de proprietate, se va înregistra forma de proprietate cu ponderea cea mai mare.
- în funcție de situație, se va bifa unul din următoarele coduri:
 1. *Privată (particulară a populației);*
 2. *De stat;*
 3. *Privată (de grup);*
 4. *Cooperatistă;*
 5. *Asociativă;*
 6. *A cultelor religioase.*
- la încadrarea, pe forme de proprietate, a clădirilor spațiului colectiv de locuit, se va ține seama de indicațiile date pentru formularul LGP, capitolul LC, punctul 6.

- se înscrie numărul încăperilor folosite în scopul pentru care este destinat spațiul colectiv de locuit (camere de cămin, camere de hotel, dormitoare comune, saloane de spital etc.)
- **nu se includ:**
 - camerele de serviciu, birourile, magaziile, sălile de mese, sălile de lectură, cabinetele;
 - camerele din locuințele personalului de conducere sau administrativ sau camerele ocupate permanent de gospodăriile studenților căsătoriți sau de alte gospodării (acestea vor fi înregistrate în formularul LGP – Capitolul LC).

Capacitatea în număr de locuri

- ♦ se înscrie numărul total de locuri din spațiul colectiv de locuit, respectiv *capacitatea de cazare a spațiului la data recensământului (și nu numărul persoanelor cazate în aceste spații)*. Astfel, în cazul unui internat cu o capacitate de 100 paturi, se va înscrie cifra 100, chiar dacă la data recenzării erau ocupate numai 50 de locuri sau erau cazate peste 100 de persoane;
- ♦ *se ia în considerare capacitatea efectivă.*
- ♦ **nu se ia în considerare:**
 - numărul de locuri din încăperile care nu fac obiectul înregistrării, adică acelea din locuințele personalului de conducere sau administrativ sau camerele ocupate permanent de gospodăriile studenților căsătoriți sau de alte gospodării (care sunt înregistrate în formularul LGP – Capitolul LC).

Localizarea clădirii

- ♦ se va bifa, după caz, unul dintre codurile corespunzătoare localizării clădirii, respectiv dacă aceasta este:
 1. *Într-o zonă construită continuă de-a lungul unei străzi;*
 2. *Într-un grup de clădiri cărora le este acordat un nume recunoscut pe plan local;* Deși nu sunt parte a acestei zone construite continue cu o formă de stradă, cuprinde un grup de clădiri cărora le este acordat un nume recunoscut pe plan local, De exemplu : complexul studentesc "Regie", "Căminele studentești din Moxa", Mănăstirea "Pasărea"
 3. *Într-un grup de clădiri învecinate (sub 200 m);* Se includ clădirile care deși nu se încadrează în niciuna din cele două situații menționate mai sus, constituie un grup de clădiri din care nicuna nu este separată de clădirea vecină cea mai apropiată cu mai mult de 200 de metrii. Nu se consideră ca depășesc criteriul de 200 de metrii și deci nu se încalcă continuitatea zonei în cazul în care între clădirile sunt amplasate : terenuri de joacă și grădini, terenuri de fotbal și alte facilități pentru sport, parcuri publice, râuri cu poduri, linii de cale ferată, canale, locuri de parcare și altă infrastructură de transport, curți ale bisericilor, cimitire, clădiri industriale sau comerciale, hipermarket-uri etc.
 4. *Clădire izolată.*

LISTA PERSOANELOR TEMPORAR PREZENTE ÎN SPAȚIUL COLECTIV DE LOCUIT

(venite pentru o perioadă mai mică de 12 luni)

Se înregistrează **toate persoanele** (români și străini) care, la momentul de referință al recensământului, sunt *temporar prezente în spațiul colectiv de locuit*.

Se consideră **temporar prezente** persoanele care, la momentul critic al recensământului, se aflau în localitate pentru o perioadă mai mică de 12 luni, în: delegație, concediu de odihnă, vizită la rude sau prieteni, etc.

Nu se înregistrează în această listă "*Persoanele fără adăpost*", chiar dacă sunt venite în respectivul spațiu colectiv de locuit de mai puțin sau pentru mai puțin de 12 luni. Acestea se vor înregistra în capitolul P al formularului SCP.

Fiecare persoană temporar prezentă în spațiul colectiv de locuit – se va înregistra pe câte un rând separat.

La înscrierea răspunsurilor în această listă se vor avea în vedere indicațiile metodologice din manual, privind completarea formularului LGP, respectiv a capitolului G – Lista 3 Persoane temporar prezente (venite pentru mai puțin de 12 luni).

Pentru completarea reședinței facem următoarele precizări:

Reședința

Reședința este locul în care o persoană își petrece în mod obișnuit perioada de odihnă zilnică (locuiește aici o perioadă neîntreruptă de cel puțin 12 luni înainte de data de referință sau a sosit aici cu cel mult 12 luni înainte de data de referință, cu intenția de a rămâne cel puțin un an).

Pentru fiecare persoană se va înscrie reședința. În funcție de situațe va înscrie una din cele trei variante de răspuns. Dacă persoana își are reședința

- *în localitatea de recensare va înscrie cifra 900*
- *în altă localitate din județul...va înscrie numele județului*
- *în altă țară, va înscrie denumirea țării respective.*

- **Denumirea județului** se scrie, citeț și fără prescurtări, pe baza declarațiilor persoanelor recensate și a consultării actelor de identitate și în conformitate cu împărțirea administrativ-teritorială actuală;
- pentru persoanele cu reședința în București, dar recensate în alte localități, în spațiul prevăzut pentru denumirea județului se înscrie București;
- pentru persoanele cu reședința în **altă țară** - se înscrie denumirea țării respective.

P - CAPITOLUL PERSOANE

Capitolul persoane se completează pentru fiecare persoană prezentă și temporar absentă din spațiul colectiv de locuit, venită în localitate pentru o perioadă îndelungată, la lucru, la studii, din alte motive.

Persoanele prezente (venite pentru mai mult de 12 luni) în spațiul colectiv de locuit se vor înregistra, în funcție de situație, pe formulare SCP sau pe formulare LGP.

La înscrierea răspunsurilor în capitolul P, se va ține seama de indicațiile metodologice din acest manual, privind completarea formularului LGP, Capitolul P – PERSOANE.

PERSOANĂ FĂRĂ ADĂPOST

- poate fi definită ca fiind persoana care, din lipsa unei locuințe, nu are altă opțiune decât pe aceea de a dormi: sub cerul liber, în sistemul de canalizare, în gări, în centre de urgență sau în adăposturi de noapte, în spitale - din cauza lipsei unui adăpost, într-un alt spațiu colectiv de locuit etc.

În funcție de situație, persoanele fără adăpost pot fi înregistrate la unul din cele două coduri, respectiv:

1. persoana trăiește pe stradă (sub cerul liber, în sistemul de canalizare, în gări etc);
2. persoana trăiește pe stradă și se află ocazional într-un spațiu colectiv de locuit - în centre de urgență sau adăposturi de noapte sau într-un alt spațiu colectiv de locuit etc., inclusiv persoanele care nu au un spațiu de locuit și care, la momentul recensământului, sunt găsite în instituții (în spitale, în centre de urgență etc.).

RECAPITULAȚIA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE ÎN SPAȚIUL COLECTIV DE LOCUIT:

După înregistrarea ultimei persoane din spațiul colectiv de locuit, recenzorul va face recapitulația persoanelor înregistrate în spațiul colectiv de locuit. Astfel, va înscrie:

- **numărul persoanelor înregistrate** reprezintă un total de control al numărului de înregistrări, adică suma coloanelor 3, 7, 15 (pentru masculin), respectiv suma coloanelor 4, 8, 16 (pentru feminin);
- **numărul persoanelor prezente și temporar absente** (înregistrate în P – Capitolul Persoane la punctul 8 - codul 1 – prezente, respectiv codul 2 – temporar absente), pe sexe;
- numărul cetățenilor străini (înregistrați în P – Capitolul Persoane care au la punctul 8 - codul 1 – prezente și la punctul 19 – cetățenia au cod diferit de 100), pe sexe;
- **numărul persoanelor temporar absente, plecate în țară** (înregistrate în P – Capitolul Persoane la punctul 8 - codul 2 – temporar absente, care au înregistrată la punctul 10 o altă localitate din țară), pe sexe;
- **numărul persoanelor temporar absente, plecate în străinătate** (înregistrate în P – Capitolul Persoane la punctul 8 - codul 2 – temporar absente care au la punctul 10 înregistrată o altă țară), pe sexe;
- numărul cetățenilor străini (înregistrați în P – Capitolul Persoane care au la punctul 8 - codul 2 – temporar absente și la punctul 19 – cetățenia au cod diferit de 100), pe sexe;
- **numărul persoanelor temporar prezente** înregistrate în Lista persoanelor temporar prezente (din formularul SCP, respectiv din SCP – Listă), pe sexe;
- numărul cetățenilor străini înregistrați în Lista persoanelor temporar prezente (din formularul SCP, respectiv din SCP – Listă), pe sexe;
- **populația stabilă**, pe sexe (suma coloanelor 3 + 7, respectiv 4 + 8).

Formularul SCP - P - capitolul persoane conține un număr de zece persoane. Dacă în spațiul colectiv de locuit sunt mai mult de 10 persoane, acestea se completează pe un alt formular SCP. În acest caz, recapitulația se face o singură dată, pe primul formular SCP, însumând, pe categorii de persoane, toate persoanele înregistrate în spațiul colectiv de locuit din toate formularele SCP completate.

În cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, au fost completate atât formulare SCP, cât și formulare SCP – Listă, recapitulația se face o singură dată, pe primul formular SCP, însumând, pe categorii de persoane, toate persoanele înregistrate în spațiul colectiv de locuit, din toate formularele SCP și SCP - Listă completate.

7. FORMULARUL SCP – Listă SPAȚIUL COLECTIV DE LOCUIT, PERSOANE TEMPORAR PREZENTE

Se completează în două situații:

1. În cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, se află mai multe persoane temporar prezente decât cele prevăzute în formularul SCP, înregistrarea acestora se continuă pe un formular SCP - Listă. Acesta va avea aceleași date de identificare cu formularul SCP (în acest caz, numărul formularului SCP – Listă în cadrul mapei va fi același cu cel al formularului SCP în cadrul mapei) și nu va mai avea completat capitolul SC.
2. În cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, se află numai persoane temporar prezente. În această situație, se va completa și capitolul SC. Dacă în spațiul colectiv de locuit sunt mai multe persoane temporar prezente decât cele prevăzute în formular, înregistrarea acestora se continuă pe un alt formular SCP - Listă. Acesta va avea același număr de ordine al spațiului colectiv de locuit; doar numărul formularului SCP – Listă în cadrul mapei va fi diferit.

Se completează, o singură dată, pe primul formular SCP sau, după caz, SCP – Listă.

**Etape parcurse de
recenzor în completarea
formularului SCP – Listă**

**CAPITOLUL SPAȚIUL
COLECTIV DE LOCUIT**

- pentru spațiile colective de locuit din cadrul aceluiași lot în care s-au format două sau mai multe sectoare de recensământ, capitolul SC se completează numai pe formularul din mapa primului sector de recensământ, pentru întregul spațiu colectiv de locuit.
- **acest capitol se completează numai pe primul formular**
 - **SCP, dacă în spațiul colectiv de locuit se află cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă;**
 - **SCP – Listă, în cazul în care în spațiul colectiv de locuit se găsesc numai persoane temporar prezente.**

Pentru înregistrarea datelor de identificare ale formularului SCP - Listă se vor avea în vedere precizările metodologice prezentate pentru formularul SCP.

- pentru spațiile colective de locuit din cadrul aceluiași lot în care s-au format două sau mai multe sectoare de recensământ, capitolul SC se completează numai pe formularul din mapa primului sector de recensământ pentru întregul spațiu colectiv de locuit.
- **acest capitol se completează numai pe primul formular**
 - **SCP, dacă în spațiul colectiv de locuit se află cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă;**
 - **SCP – Listă, în cazul în care în spațiul colectiv de locuit se găsesc numai persoane temporar prezente.**
- în cazul în care s-a completat un formular SCP, iar numărul persoanelor temporar prezente aflate în spațiul colectiv de locuit este mai mare decât cel prevăzut în Lista persoanelor temporar prezente, acestea se vor înregistra pe un SCP-Listă, iar în coloana cu numărul curent se va înregistra numărul persoanei temporar prezente, aflate în spațiul colectiv de locuit (26, 27 etc.), care trebuie să fie în continuarea numărului curent din Lista persoanelor temporar prezente, înregistrate pe formularul SCP;
- în cazul în care, pentru același spațiu colectiv de locuit, s-a completat un formular SCP și unul sau mai multe formulare SCP – Listă, formularele SCP – Listă completate se așează în interiorul formularului SCP de care aparține.

Numele și prenumele
Codul numeric personal
Sexul
Anul nașterii
Cetățenia
Data sosirii (anul/luna)
Reședința
Motivul absenței

- ♦ la înregistrarea acestor caracteristici se vor respecta indicațiile de înregistrare specificate pentru formularul SCP.

RECAPITULAȚIA PERSOANELOR TEMPORAR PREZENTE ÎNREGISTRATE ÎN SPAȚIUL COLECTIV DE LOCUIT

Se completează pe prima pagină a formularului SCP – Listă, numai în cazul în care în spațiul colectiv de locuit au fost înregistrate numai persoane temporar prezente, pentru care s-au completat numai formulare SCP – Listă.

În cazul în care au fost completate mai multe formulare SCP – Listă, recapitulația se va înscrie o singură dată pe primul formular SCP – Listă completat și va conține numărul total al persoanelor temporar prezente, înregistrate în respectivul spațiu colectiv de locuit.

B. FORMULARELE DE CENTRALIZARE

Formularele de centralizare întocmite de către recenzor pentru sectorul de recensământ care i-a fost încredințat cuprind **date referitoare la clădirile, locuințele, gospodăriile și persoanele** înregistrate în formulare (toate acestea **se preiau din formularele (LGP, M, SCP sau SCP - Listă)**, precum și **date referitoare la caracteristicile etno-culturale ale persoanelor** (etnie, limbă maternă și religie), care **se preiau din capitolul persoane, din formularele LGP, P anexă și SCP).**

La încheierea întregului sector de recensământ, recenzorul completează următoarele formulare de centralizare: CL, CP, CELR, CM. Acestea se întocmesc, într-un singur exemplar, pentru fiecare mapă.

**Datele de identificare
ale formularelor
centralizatoare**

- se completează prin înscrierea următoarelor informații:

numărul mapei

- **însoțit de litera mapei** (în cazul blocurilor cu peste 120 de locuințe, în care s-au constituit mai multe sectoare de recensământ – pentru care numărul de mapă este același, dar se adaugă litera corespunzătoare fiecărui sector: A, B, C etc.) – se înscrie pe prima pagină a centralizatoarelor (dreapta, sus).

adresa

- **județul, municipiul/orașul, respectiv comuna și satul sau localitatea componentă**, care se preiau de pe eticheta mapei.

**numele și prenumele
recenzorului**

- se preia de pe ultima pagină a formularului.

1. FORMULARUL CL - CENTRALIZATOR CLĂDIRI LOCUINȚE DIN SECTORUL DE RECENSĂMÂNT

În formularul CL se înscriu toate clădirile, locuințele convenționale, unitățile de locuit din necesitate și spațiile colective de locuit, înregistrate în formularele de recensământ LGP și SCP sau, după caz, SCP - Listă, cuprinse în mapa recenzorului.

Fiecare locuință și unitate locuită din necesitate se înscrie pe câte un rând separat, după cum urmează:

- locuințele permanente, secundare și cele sezoniere (case de vacanță) din clădirile rezidențiale și din clădirile cu altă destinație, unitățile de locuit din necesitate, pentru fiecare stradă, în ordinea numerelor de casă și a numerelor formularelor LGP din mapa de recensământ;
- locuințele din spațiile colective de locuit, în ordinea numerotării clădirilor în mapă și în ordinea numerotării spațiilor colective de locuit în cadrul mapei.

La completarea coloanelor formularului CL, se ține seama de următoarele indicații:

**Coloana A
Numărul de ordine al
clădirii în cadrul
mapei**

- se completează numai pentru prima locuință cu numărul de ordine 001 din formularul LGP, unitate locuită din necesitate din cadrul fiecărei clădiri, prin înscrierea numărului de ordine al clădirii, care se preia din caseta corespunzătoare din dreapta sus, de pe prima pagină a formularului LGP. Pentru celelalte locuințe din cadrul clădirii (în cazul clădirilor cu mai multe locuințe), în coloana A se trage o linie.

Coloana A
Numărul de ordine al
clădirii în cadrul mapei
- continuare

- dacă unitatea locuită din necesitate este singură în clădire, în coloana A este înscris un număr de clădire.

Coloana B
Numărul de ordine al
locuinței în cadrul
clădirii

- se înscrie numărul de ordine al locuinței, care se preia din caseta corespunzătoare din dreapta sus, de pe prima pagină a formularului LGP.
- dacă există și locuințe convenționale (permanente, secundare sau sezoniere – case de vacanță), atunci unitatea locuită din necesitate nu va putea avea niciodată numărul de ordine 001 (datorită faptului că într-o clădire în care se află și locuințe și unități locuite din necesitate, acestea din urmă vor fi întotdeauna recenzate ultimele, indiferent de poziția lor în clădire).

Completarea coloanelor de la 1 la 18 se face conform răspunsurilor înscrise de către recenzor în formularul LGP, capitolul LC.

Coloanele 1 - 18 ale formularului CL se completează, pentru fiecare rând, cu datele preluate din formularele LGP completate. Se înscrie un "X" în cazul unui răspuns pozitiv, iar cel negativ cu o linie (-).

Coloanele 3 – 18 se completează numai pentru locuințele convenționale, iar pentru unitățile locuite din necesitate, în coloanele respective se trage o linie.

- în **coloana 1** – "**locuință convențională**" se înscrie un X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 2, au bifat codul 1.
- în **coloana 2** – "**unitate locuită din necesitate**" se înscrie un X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 2, au bifat codul 2, 3, 4 sau 5.
- în **coloanele 3-8** – se înscrie un X în coloana care corespunde "**forme de proprietate a locuinței**" (care are bifat, în capitolul LC, punctul 7, unul din codurile de la 1 – 6).
- în **coloana 9** se trece "**numărul de camere**" înscris în formularul LGP, la capitolul LC, punctul 8.1.
- în **coloana 10** se trece "**suprafața (în mp, fără zecimale)**" înscrisă în formularul LGP, la capitolul LC, punctul 8.2.
- în **coloana 11** se înscrie un X dacă au **camere utilizate în scopuri profesionale, comerciale etc.** un număr înscris în formularul LGP, la capitolul LC, punctul 9.1.
- în **coloana 12** se trece "**numărul camerelor utilizate în scopuri profesionale, comerciale etc.**" înscrisă în formularul LGP, la capitolul LC, punctul 9.1.
- în **coloana 13** – "**bucătărie/chicinetă în locuință sau în afara locuinței**" se înscrie un X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 10, au bifat codul 1, 2 sau 3.
- în **coloana 14** – "**baie cu cadă și/sau duș**" se înscrie un X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 11, au bifat codul 1, 2 sau 3.
- în **coloana 15** – "**apă curentă în locuință**" se înscrie un X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 13, au bifat codul 1 sau 2.
- în **coloana 16** – "**instalație de canalizare în locuință (din rețea publică sau sistem propriu)**" se înscrie un X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 15, au bifat codul 1, 2 sau 3.
- în **coloana 17** – "**instalație electrică**" se înscrie semnul X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 16, au bifat codul 1.
- în **coloana 18** – "**încălzire centrală (termoficare sau centrală termică proprie)**" se înscrie semnul X pentru formularele LGP care, la capitolul LC, punctul 19, au bifat codul 1, 2, 3, 4, 5 sau 6.

După verificarea minuțioasă a datelor înscrise în formularul CL, se trece la completarea rândului de TOTAL de pe ultima pagină a formularului, după cum urmează:

În coloana A se înscrie **numărul total de clădiri cu locuințe**, care este egal cu numărul rândurilor în care s-a înscris un număr de ordine al clădirii (având trecută, în coloana B, ca număr de ordine al locuinței, cifra 001), excluzând acele rânduri pe care s-au înscris unitățile locuite din necesitate (cu număr de ordine al clădirii în coloana A, număr de ordine al locuinței 001 și cu linie în coloana 1).

În coloana B se înscrie **numărul total al locuințelor convenționale și al unităților locuite din necesitate**, care este egal cu numărul de rânduri completate cu cifre, din coloanele 1 și 2.

În **coloanele 1 - 8, 11, 13 - 18**, totalul care trebuie înscris este egal cu numărul rândurilor completate cu semnul "X", în fiecare din aceste coloane.

În **coloanele 9, 10 și 12**, totalul se realizează prin însumarea cifrelor înscrise pe fiecare rând din coloanele respective.

Atenție!

Datele înscrise pe rândul "**TOTAL**" al formularului CL, se vor controla pe baza următoarelor chei de control:

Coloana B = col. 1 + col. 2

Coloana B = col. 3 + col. 4 + col. 5 + col. 6 + col. 7 + col. 8

Coloana B ≥ decât oricare din coloanele 13 sau 14

Coloana B ≥ decât oricare din coloanele 15 - 18

Coloana 9 > decât coloana 12

Caseta de la sfârșitul formularului CL (stânga, jos) se va completa prin preluarea datelor din formularele SCP sau SCP – Listă, pentru fiecare spațiu colectiv de locuit din cadrul sectorului de recensământ, după numărul de ordine al acesteia, din formularele respective (1, 2, 3, sau 4).

Numărul de ordine al spațiului colectiv de locuit (1, 2, 3, 4) trebuie să fie identic cu numărul înscris în caseta din dreapta, sus, a fiecărui formular SCP sau SCP - Listă.

La înscrierea datelor în caseta din formularul CL, se va proceda astfel:

- Se completează mai întâi rândul 1 "**Numărul clădirilor destinate spațiului colectiv de locuit**" și apoi rândul 2 "**Din care: clădiri destinate spațiului colectiv de locuit în care se află locuințe**", trecându-se datele înscrise la capitolul SC, punctul 3 din formularele SCP sau SCP - Listă pentru fiecare spațiu de acest fel.
- În coloana "**TOTAL**", pentru rândurile 1 și 2, se însumează cifrele înscrise în coloanele 1, 2, 3, 4, corespunzătoare numerelor de ordine ale spațiului colectiv de locuit.
- În caseta de "**TOTAL**", pentru "**Numărul total al clădirilor**", se înscrie rezultatul însumării cifrei înscrise pe rândul "**TOTAL**" din coloana A, cu diferența dintre numărul clădirilor destinate spațiului colectiv de locuit (rândul 1) și numărul clădirilor destinate spațiului colectiv de locuit în care se află locuințe (rândul 2).

Rândul 3 = Total coloana A + (rândul 1 - rândul 3)

unde:

Rândul 1= numărul clădirilor destinate spațiului colectiv de locuit

Total coloana A = totalul din coloana A de pe ultima pagină a formularului CL

Rândul 2 = numărul de clădiri destinate spațiului colectiv de locuit în care se află locuințe

Rândul 3 = numărul total al clădirilor

2. FORMULARUL CP - CENTRALIZATOR PERSOANE DIN SECTORUL DE RECENSĂMÂNT

În formularul CP se înscriu datele privind gospodăriile și persoanele înregistrate în formularele cuprinse în mapa recenzorului.

Înscrierea datelor în formularul CP se face în ordinea numerotării formularelor în mapă (LGP, SCP sau SCP - Listă), fiecare formular înscriindu-se pe câte un rând separat.

La completarea coloanelor formularului CP se ține seama de următoarele indicații:

Coloana A

Numărul formularului LGP în cadrul mapei

- pe fiecare rând, se înscrie numărul formularului LGP în cadrul mapei în care s-a înregistrat o gospodărie cu persoane, care pot fi înscrise fie doar într-una din cele trei liste 1, 2, 3, fie în două, fie în toate cele trei liste sau numărul **formularului LGP** în cadrul mapei, completat pentru o locuință neocupată;
- pe fiecare rând, se înscrie numărul formularului LGP în cadrul mapei, care se completează pentru locuințele convenționale, respectiv pentru unitățile locuite din necesitate;
- numărul se preia din caseta din dreapta sus a formularului LGP;
- în cazul în care, în coloana A, apare un număr de formular, în coloanele B și C se trage o linie.

Coloana B

Numărul formularului SCP (SCP – Listă) în cadrul mapei

- se înscrie numărul formularului spațiului colectiv de locuit în cadrul mapei, reprezentând numărul de ordine al formularului SCP sau, după caz, SCP - Listă din sectorul de recensământ completat pentru spațiul colectiv de locuit;
- în cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, se găsesc doar persoane temporar prezente, se completează numai formularul SCP – Listă, pentru care se completează numărul de mapă în coloana B. În această situație, singurele rânduri completate vor fi cele din coloanele cu persoane temporar prezente;
- în cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, s-au completat formulare SCP și SCP – Listă, se înscrie numărul formularului SCP în cadrul mapei;
- în cazul în care, în coloana B, apare un număr de formular, în coloana A se trage o linie.

Coloana C

Numărul de ordine al SCP (SCP – Listă)

- în coloana C se înscrie numărul de ordine al spațiului colectiv de locuit, număr care se repetă pentru fiecare formular SCP completat în cadrul acestuia.
- în cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, se află mai multe persoane prezente sau temporar absente decât cele prevăzute în formular, înregistrarea acestora se continuă pe un alt formular SCP, care va avea același număr de ordine al spațiului colectiv de locuit; doar numărul formularului SCP în cadrul mapei (coloana B) va fi diferit;
- în cazul în care, în spațiul colectiv de locuit, se găsesc doar persoane temporar prezente, se completează numai formularul SCP – Listă, care va avea același număr de ordine al spațiului colectiv de locuit; doar numărul formularului SCP - Listă în cadrul mapei (coloana B) va fi diferit;
- când coloana C apare marcată, atunci și coloana B va fi marcată.

Coloana D
Numele și prenumele
capului gospodăriei
sau "Denumirea
spațiului colectiv de
locuit"

- în coloana D se înscrie numele și prenumele capului gospodăriei din formularul LGP, capitolul gospodărie (persoana 1). În cazul spațiilor colective de locuit, în această coloană se înscrie "Denumirea spațiului colectiv de locuit" din formularul SCP, acest lucru făcându-se numai în dreptul primului formular înregistrat în cadrul spațiului respectiv;
- în cazul locuințelor permanente sau secundare, sezoniere neocupate, în coloana D se înscrie "locuință neocupată", cu indicarea formei de proprietate (conform punctului 7 - *forma de proprietate* din formularul LGP, capitolul LC).

Coloanele 1 - 28 ale formularului CP se completează, pentru fiecare rând, cu datele preluate din "**Recapitulăția persoanelor înregistrate în gospodărie, respectiv în spațiul colectiv de locuit**", din formularele LGP și SCP.

- în **coloanele 1 și 2** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor înregistrate** în coloanele 1 și 2 din formularele LGP și SCP, astfel: în coloana 1 se vor înscrie persoanele de sex masculin, iar în coloana 2, persoanele de sex feminin.
- în **coloanele 3 și 4** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor prezente**, înregistrate în coloanele 3 și 4 ale formularelor LGP și SCP.
- în **coloanele 5 și 6** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor prezente, cetățeni străini**, înregistrate în coloanele 5 și 6 ale formularelor LGP și SCP.
- în **coloanele 7 și 8** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor temporar absente**, înregistrate în coloanele 7 și 8 ale formularelor LGP și SCP.
- în **coloanele 9 și 10** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor temporar absente**, plecate în țară, înregistrate în coloanele 9 și 10 ale formularelor LGP și SCP.
- în **coloanele 11 și 12** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor temporar absente**, plecate în străinătate, înregistrate în coloanele 11 și 12 ale formularelor LGP și SCP.
- în **coloanele 13 și 14** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor temporar absente, cetățeni străini**, înregistrate în coloanele 13 și 14 ale formularelor LGP și SCP.
- în **coloanele 15 și 16** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor plecate pe perioadă îndelungată**, înregistrate în coloanele **15 și 16** ale formularului LGP.
- în **coloanele 17 și 18** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor plecate pe perioadă îndelungată în țară**, înregistrate în coloanele **17 și 18** ale formularului LGP.
- în **coloanele 19 și 20** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor plecate pe perioadă îndelungată în străinătate**, înregistrate în coloanele **19 și 20** ale formularului LGP.
- în **coloanele 21 și 22** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor plecate pe perioadă îndelungată, cetățeni străini**, înregistrate în coloanele **21 și 22** ale formularului LGP.
- în **coloanele 23 și 24** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor temporar prezente**, înregistrate în coloanele **23 și 24** ale formularului LGP, respectiv în coloanele **15 și 16** ale formularului SCP.
- în **coloanele 25 și 26** se înscrie - pe sexe - Numărul **persoanelor temporar prezente, cetățeni străini**, înregistrate în coloanele **25 și 26** ale formularului LGP, respectiv în coloanele **17 și 18** ale formularului SCP.
- în **coloanele 27 și 28** se înscrie - pe sexe - **Numărul populației stabile** (coloana 27 pentru masculin și coloana 28 pentru feminin), care se obține, prin calcul, astfel:

Masculin = coloana 3 + coloana 7

Feminin = coloana 4 + coloana 8

După înscrierea datelor pe rândurile formularului CP, se trece la completarea rândului de **TOTAL** de pe a doua pagină a formularului, după cum urmează:

- în coloanele **1 – 28**, pe rândul **TOTAL**, se înscriu cifrele rezultate din însumarea datelor înscrise pe fiecare rând în parte, în cadrul fiecărei coloane a formularului CP. În cazul în care s-au completat două sau mai multe formulare CP, pentru același sector de recensământ, **totalul se înscrie**, pentru toate formularele, **pe primul formular**.

La sfârșitul formularului CP se completează caseta formată din 5 coloane, în care se înscriu datele, după cum urmează:

- în **coloana 1** se înscrie **Numărul gospodăriilor** (cu persoane prezente și persoane temporar absente) - cifra obținându-se prin adunarea rândurilor de pe col. A, pe care sunt înregistrate persoanele prezente (col.3; col.4) și/sau temporar absente (col.7, col. 8).
- în **coloana 2** se înscrie **Numărul persoanelor prezente de sex masculin** - cifra obținându-se prin adunarea numărului persoanelor prezente de sex masculin, înscrise pe rândurile care au numere, în coloana A.
- în **coloana 3** se înscrie **Numărul persoanelor prezente de sex feminin** - cifra obținându-se prin adunarea numărului persoanelor prezente de sex feminin, înscrise pe rândurile care au numere, în coloana A.
- în **coloana 4** se înscrie **Numărul persoanelor temporar absente de sex masculin** - cifra obținându-se prin adunarea numărului persoanelor temporar absente de sex masculin, înscrise pe rândurile care au numere, în coloana A.
- în **coloana 5** se înscrie **Numărul persoanelor temporar absente de sex feminin** - cifra obținându-se prin adunarea numărului persoanelor temporar absente de sex feminin, înscrise pe rândurile care au numere, în coloana A.

Completarea rândului de TOTAL

- înaintea completării rândului de total (de la sfârșitul centralizatorului) se face verificarea datelor înscrise în centralizator, în coloanele A, B, C, D, respectiv a coloanelor 1-28.

coloana A
coloana B
coloana C
coloana D

- se verifică dacă datele au fost înscrise corect.

coloana 1

- este suma persoanelor de sex masculin, înscrise în coloanele 3, 7, 15, 23 (*suma reprezintă numărul înregistrărilor efectuate în sector*).

Total coloana 1 = total coloane 3, 7, 15, 23

coloana 2

- este suma persoanelor de sex feminin înscrise în coloanele 4, 8, 16, 24 (*suma reprezintă numărul înregistrărilor efectuate în sector*).

coloanele 3 -28

- se va aduna, de pe fiecare rând, numărul persoanelor înscrise în coloana corespunzătoare.

3. FORMULARUL CELR - CENTRALIZATOR POPULAȚIE DUPĂ ETNIE, LIMBĂ MATERNĂ ȘI RELIGIE

Formularul CELR - Centralizatorul populației după etnie, limbă maternă și religie din sectorul de recensământ se completează, de către recenzor, pe baza datelor înregistrate în **capitolul persoane din formularele LGP, P anexă** (punctele 22-24) și **SCP punctele (20-22)**.

Formularul CELR se referă doar la populația stabilă din sectorul de recensământ.

La completarea acestuia nu se vor lua în calcul persoanele plecate pe perioadă îndelungată (pentru cel puțin 12 luni).

ETNIA

Coloanele A și B

- coloana A cuprinde numărul codurilor pentru fiecare etnie, număr care este pretipărit;
- în cazul în care recenzorul întâlnește, în sectorul său de recensământ, persoane care declară că au **alte etnii** decât cele prevăzute în Centralizatorul CELR - Etnia, la rândurile 10–42, aceste persoane vor fi însumate și înscrise pe **rândul 50 – Alte etnii** (iar pe rândurile libere se va specifica **denumirea fiecăreia dintre aceste “alte etnii”** (în coloana B) și **numărul total al persoanelor care au declarat că aparțin etniilor respective** (în coloana 1), coloana A, destinată înscrierii codului, rămânând necompletată (urmând ca ulterior aceste alte etnii să fie codificate);
- în cazul în care o persoană nu și-a declarat etnia, având înscris la întrebarea – **Cărei etnii consideră persoana că îi aparține?** din formular, “nedeclarat”, aceasta se va însuma la codul 99.

Coloana 1

- pe fiecare rând, se va însuma numărul persoanelor care s-au declarat de o anumită etnie (română, maghiară etc.) - **în capitolul persoane din formularele LGP, P anexă (punctele 22) și SCP punctele (20)**.

Rândul de TOTAL

- în coloana 1, recenzorul va însuma numărul persoanelor înscrise în dreptul fiecărei etnii și va obține **totalul populației din sectorul său de recensământ**.

Recenzorul are obligația să respecte întocmai denumirile de etnii pe care populația le-a declarat - în deplină libertate - la recensământ. Ca atare, se interzice cu desăvârșire recenzorilor să asimileze denumirile de etnii declarate, cu alte etnii. Astfel, dacă unele persoane au declarat etnia “sas”, “secui”, “lipovean”, “rutean” etc., recenzorul va centraliza aceste persoane pe rândurile în care sunt înscrise aceste denumiri și nu le va include pe rândurile “germani”, “maghiari”, “ruși”, “ucraineni” etc.

De asemenea, pe rândurile libere ale formularului se vor înscrie, după caz, denumiri de etnii, cum ar fi: francezi, spanioli, cubanezi, chileni, sirieni, libanezi, egipteni, vietnamezi etc., corespunzător grupărilor din formular.

LIMBA MATERNĂ

Coloanele C și D

- coloana C cuprinde numărul codurilor pentru fiecare limbă maternă, număr care este pretipărit;
- în cazul în care recenzorul întâlnește, în sectorul său de recensământ, persoane care declară că au **altă limbă** decât cele prevăzute în Centralizatorul CELR - Limba maternă, la rândurile 10–41, aceste persoane vor fi însumate și înscrise pe **rândul 50 – Altă limbă maternă** iar pe rândurile libere din dreptul fiecărei grupe de limbi materne se va specifica **denumirea fiecăreia dintre aceste “alte limbi materne”** (în coloana D) și **numărul total al persoanelor care au declarat limbile materne respective** (în coloana 2), coloana C, destinată înscrierii codului, rămânând necompletată (urmând ca, ulterior, aceste alte limbi materne să fie codificate);
- în cazul în care o persoană nu și-a declarat limba maternă, având înscris la întrebarea – **Care este limba maternă a persoanei?** din formular, “nedeclarat”, aceasta se va însuma la codul 99.
- pe fiecare rând, se va însuma numărul persoanelor care au declarat că au o anumită limbă maternă (română, maghiară etc.) – **în capitolul persoane din formularele LGP, P anexă (punctele 23) și SCP punctele (21).**

Coloana 2

Numărul persoanelor cu cod 50 = suma persoanelor înscrise ca având altă limbă maternă din Uniunea Europeană, alta decât cele prevăzute la codurile 10–41.

Rândul de TOTAL

- în coloana 2, recenzorul va însuma numărul persoanelor înscrise în dreptul fiecărei limbi materne și va obține **totalul populației din sectorul său de recensământ.**

RELIGIA

Coloanele E și F

- coloana E cuprinde numărul codurilor pentru fiecare religie, număr care este pretipărit;
- în cazul în care recenzorul a înregistrat în formularele de recensământ și persoane care au **alte religii** decât cele prevăzute în Centralizatorul CELR – Religia pe **rândurile 10-27**, aceste persoane vor fi însumate și înscrise pe **rândul 28 - Alte religii**;
- pe rândurile libere, după **rândurile 29-30** (fără religie, ateu) din formular, **se va specifica denumirea fiecăreia dintre aceste “alte religii”** (în coloana F) și **numărul persoanelor care au declarat că aparțin religiilor respective** (în coloana 3), coloana E, destinată înscrierii codului, rămânând necompletată;
- în cazul în care o persoană nu și-a declarat religia, având înscris la întrebarea – **Cărei religii consideră persoana că îi aparține?** din formular, “nedeclarat”, aceasta se va însuma la codul 99.
- pe fiecare rând, se va însuma numărul persoanelor care s-au declarat de o anumită religie (ortodoxă, romano-catolică etc.) – **în capitolul persoane din formularele LGP, P anexă (punctele 24) și SCP punctele (22).**

Coloana 3

Numărul persoanelor cu cod 28 = suma persoanelor înscrise pe rândurile cu altă religie decât cele prevăzute la codurile 10–27.

Rândul de TOTAL

- în coloana 3, recenzorul va însuma numărul persoanelor înscrise în dreptul fiecărei religii și va obține **totalul populației din sectorul său de recensământ.**

Observație

Sumele persoanelor din coloanele 1, 2, 3 sunt egale, acestea reprezentând totalul populației din sectorul de recensământ.

4. FORMULARUL CM - CENTRALIZATOR PERSOANE PLECATÉ ÎN STRĂINĂTATE DIN SECTORUL DE RECENSĂMÂNT

În formularul CM se înscriu datele privind **persoanele de 15 ani și peste, plecate în străinătate** (temporar sau pe perioadă îndelungată), înregistrate în gospodăriile sectorului de recensământ (doar pe formulare LGP).

Înscrierea datelor în formularul CM se face în ordinea numerotării formularelor M în mapă, fiecare formular înscriindu-se pe câte un rând, separat.

La completarea coloanelor formularului CM, se ține seama de următoarele indicații:

Coloana A

Numărul formularului
M în cadrul mapei

- pe fiecare rând, se înscrie numărul formularului M în cadrul mapei, care se completează pentru persoanele de 15 ani și peste, plecate în străinătate (temporar sau pe perioadă îndelungată);
- numărul se preia din caseta cu datele de identificare a formularului M.

Coloana B

Numele și prenumele
persoanei plecate

- se înscrie numele și prenumele persoanei plecate din gospodărie.

Coloanele 1-8

Țara de destinație

- în coloanele 1-8 se înscrie un X pe rândul corespunzător coloanei cu țara în care se află persoana;

Exemplu: se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate în **Italia** în coloana 1, pentru cea plecată în **Spania** în coloana 2, etc.

- în cazul în care recenzorul a înregistrat în formularele M și persoane care sunt plecate în alte țări decât cele prevăzute în coloanele 1-7 din formularul CM, acesta înscrie un X pe rândul corespunzător acestor persoane, în coloana 8 (altă țară).

Coloanele 9-13

De cât timp a plecat
persoana

- în coloanele 9-13 se înscrie un X pe rândul corespunzător persoanei, în coloana cu intervalul de timp care a fost înregistrat pentru aceasta.

Exemplu: se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate de **mai puțin de 6 luni**, în coloana 9.

- Pentru persoanele plecate de o perioadă de timp cuprinsă între:
 - **6 luni până la 1 an** - se înscrie un X pe rândul corespunzător persoanei plecate, în coloana 10;
 - **1 an până la 2 ani** - se înscrie un X pe rândul corespunzător persoanei plecate, în coloana 11;
 - **2 ani până la 3 ani** - se înscrie un X pe rândul corespunzător persoanei plecate, în coloana 12;
 - **3 ani și peste** - se înscrie un X pe rândul corespunzător persoanei plecate, în coloana 13.

Coloanele 14-16

Persoana lucrează

- în coloanele 14-16, recenzorul înscrie un X pe rândul corespunzător coloanei cu situația în care se află persoana.

Exemplu: se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate, care:

- **lucrează**, în coloana 14;
- **nu lucrează**, în coloana 15;
- **nu lucrează, caută un loc de muncă**, în coloana 16.

Coloanele 17-26
Domeniul în care
lucrează persoana

- în coloanele 17-26 se înscrie un X pe rândul corespunzător coloanei cu domeniul în care lucrează persoana.

Exemplu: se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate, care lucrează în **agricultură**, în coloana 17 etc.

Coloanele 27-28
Persoana trimite bani
către membrii
gospodăriei

- se înscrie un X pe rândul corespunzător coloanei cu situația în care se află persoana;
- se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate, care **trimite bani către membrii gospodăriei**, în coloana 27;
- se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate, care **nu trimite bani către membrii gospodăriei**, în coloana 28.

Coloanele 29-34
Periodicitatea
transmiterii din
străinătate a sumelor
de bani către membrii
gospodăriei

- în coloanele 29-34 se înscrie un X pe rândul corespunzător persoanei, în coloanele cu periodicitatea transmiterii din străinătate a sumelor de bani către membrii gospodăriei.

Exemplu: se înscrie un X pe rândul din dreptul persoanei plecate, care transmite din străinătate sume de bani către membrii gospodăriei, **lunar**, în coloana 29 etc.

Completarea rândului
de TOTAL

- înaintea completării rândului de total (de la sfârșitul centralizatorului), se face verificarea datelor înscrise în centralizator, în coloanele A, B, respectiv a coloanelor 1-34.

coloana A
coloana B

- se verifică dacă datele au fost înscrise corect.

coloanele 1-34

- suma persoanelor înscrise pe rândurile din coloanele 1-34;
- se vor aduna de pe fiecare rând persoanele înscrise în coloana corespunzătoare.

5. FORMULARUL CPL - CENTRALIZATOR CLĂDIRI, LOCUINȚE, PERSOANE DIN SECTORUL DE RECENSĂMÂNT

Pentru obținerea rezultatelor provizorii privind indicatorii importanți înregistrați în formularele de recensământ, comisiile de recensământ comunale, orașenești, municipale (și ale sectoarelor municipiului București) vor întocmi centralizatorul datelor provizorii pentru clădiri, locuințe, persoane – formularul CPL, pe ansamblul unității administrativ –teritoriale.

Se întocmește în trei exemplare, din care: unul se păstrează la comisia de recensământ a municipiului (sectorului municipiului București), a orașului, comunei, iar două exemplare se înaintează la comisia de recensământ județeană (a municipiului București).

Formularul CPL se completează pe baza datelor preluate din:

- formularul CL – centralizatorul clădirilor și locuințelor din sectorul de recensământ;
- formularul CP – centralizatorul persoanelor din sectorul de recensământ.

Datele de identificare
ale formularului CPL

- se completează prin înscrierea următoarelor informații:

adresa

- pe ansamblul unității administrativ-teritoriale se înscrie județul, municipiul/orașul, respectiv comuna și codul SIRUTA corespunzător;
- la finalul formularului, pe pagina a doua, se înscrie numele și prenumele președintelui comisiei de recensământ și a secretarului comisiei de recensământ.

La completarea coloanelor formularului CPL se ține seama de următoarele indicații:**Coloana A****Coloana B
Numărul mapei****Coloana C
Litera mapei****Coloana D
Localitatea
componentă
Satul**

- pe fiecare rând, se înscrie **numărul curent** care se atribuie, în ordine crescătoare, fiecărei mape de recensământ inclusă în centralizator.
- se înscrie **numărul mapei** pentru fiecare mapă din cadrul localității respective, care se preia din caseta corespunzătoare de pe formularul CL al fiecărui sector de recensământ.
- în cazul blocurilor de locuit și al spațiilor colective de locuit în care s-au format mai multe sectoare de recensământ, la numărul mapei se înscrie același număr de mapă pentru fiecare sector astfel constituit, fiind însoțit de **litera mapei** corespunzătoare fiecărui sector de acest fel – A, B, C, etc. Această literă se înscrie în coloana C.
- datele care se înscriu în coloanele 1-15, pentru acest caz, se preiau din formularele CL și CP (cu litera corespunzătoare), completate de către recenzor, pentru fiecare mapă.
- în coloana D se înscrie denumirea localității componente/sat;
- pentru rândurile destinate înscrierii denumirii localităților componente/sate, coloanele A - C se barează, iar coloanele 1-15 se completează, ulterior, prin însumarea datelor aferente tuturor mapelor din cuprinsul respectivei localități componente/sat.
- în cadrul aceleiași localități componente/sat, în coloana D se înscriu ghilimele pentru rândurile corespunzătoare fiecărei mape din localitatea respectivă, iar coloanele 1-15 se completează cu datele preluate din formularele CL și CP ale mapei respective, astfel:

Coloanele 1 - 7 ale formularului CPL se completează pe baza datelor din formularul CL, astfel:

- în **coloana 1** se înscrie **Numărul clădirilor**, care se preia din formularul CL (caseta de la sfârșitul formularului CL, rândul 3 - **Numărul total al clădirilor**).
- în **coloana 2** se înscrie **Numărul locuințelor convenționale (permanente, secundare, sezoniere - case de vacanță)**, care se preia din rândul de TOTAL al formularului CL, coloana 1.
- în **coloana 3** se înscrie **Numărul unităților locuite din necesitate**, care se preia din rândul de TOTAL al formularului CL, coloana 2.

- în **coloanele 4 și 5** se înscriu date referitoare la **Numărul camerelor de locuit (coloana 4), din care**

numărul camerelor utilizate în alte scopuri (coloana 5), care se preiau din rândul de TOTAL al formularului CL, coloana 9 (pentru coloana 4 din CPL) și coloana 12 (pentru coloana 5 din CPL).

- în **coloana 6** se înscrie **Suprafața camerelor de locuit (mp)**, care se preia din rândul de TOTAL al formularului CL, coloana 10.
- în **coloana 7** se înscrie **Numărul spațiilor colective de locuit**, care se preia din formularul CL (caseta de la sfârșitul formularului CL, rândul 1 - **Numărul clădirilor destinate spațiului colectiv de locuit**).

Coloanele 8 - 15 ale formularului CPL se completează pe baza datelor din formularul CP, astfel:

- în **coloana 8** se înscrie **Numărul gospodăriilor populației** care se preia din formularul CP (caseta de la sfârșitul formularului CP, coloana 1 - **Numărul gospodăriilor** (cu persoane prezente și persoane temporar absente)).
- în **coloanele 9 și 10** se înscrie **Numărul persoanelor prezente**, care se preia din formularul CP, de pe rândul de total, prin însumarea coloanelor 3 și 4 (pentru coloana 9 din CPL) și prin însumarea coloanelor 2 și 3 din caseta de la sfârșitul formularului CP (pentru coloana 10 din CPL).
- în **coloanele 11 și 12** se înscrie **Numărul persoanelor temporar absente**, care se preia din formularul CP, de pe rândul de total, prin însumarea coloanelor 7 și 8 (pentru coloana 11 din CPL) și prin însumarea coloanelor 4 și 5 din caseta de la sfârșitul formularului CP (pentru coloana 12 din CPL).
- în **coloana 13** se înscrie **Numărul persoanelor plecate pe perioadă îndelungată**, care se preia din rândul de TOTAL al formularului CP, prin însumarea coloanelor 15 și 16.
- în **coloana 14** se înscrie **Numărul persoanelor temporar prezente**, care se preia din rândul de TOTAL al formularului CP, prin însumarea coloanelor 23 și 24.
- în **coloana 15** se înscrie **Numărul populației stabile (însumarea coloanelor 9 și 11 din CPL)**, care se preia din rândul de TOTAL al formularului CP, prin însumarea coloanelor 27 și 28.

Completarea rândului de TOTAL

- înainte de completarea rândului de total (de pe prima pagină a formularului) se face verificarea datelor înscrise în centralizator, în coloanele A, B, C, D, respectiv a coloanelor 1-15.

Coloanele A, B, C, D coloana B

- se verifică dacă datele au fost înscrise corect.
- pe rândul de TOTAL, la coloana B, se înscrie codul județului înainte de codul pretipărit **9999**.

coloanele 1-15

- rândul de TOTAL (totalul pentru fiecare municipiu, oraș, comună) se obține prin însumarea, pe coloane, a tuturor rândurilor care au înscris, în coloana B, un număr de mapă.

C. FORMULARE AUXILIARE

1. **FORMULARUL B – BORDEROUL RECENZORULUI**
2. **LISTA L – pretipărită, din evidențele administrative**

Se rescrie, după ce se primește formularul de la ANCP/EVID POP.

În cursul vizitei preliminare, recenzorul completează formularul B – Borderoul recenzorului cu unele date privind clădirile, locuințele și gospodăriile existente în sectorul de recensământ și compară situația reală întâlnită în sectorul său de recensământ, cu cea existentă în Lista. Acest din urmă formular L (care nu va fi completat de către recenzor) cuprinde lista persoanelor care se găsesc la adresele respective, listă întocmită pe baza evidențelor administrative.

Aceste două formulare se completează, de aceea înregistrarea în Borderoul recenzorului se va face în paralel cu confruntarea Listei L pretipărite.

Borderoul recenzorului se completează înscriind, pe câte un rând, separat:

- fiecare locuință existentă în cadrul sectorului de recensământ (inclusiv unitățile locuite din necesitate) și
- numele și prenumele tuturor persoanelor din cadrul fiecărei locuințe,
- fiecare spațiu colectiv de locuit (cămin, internat, hotel etc.).

Locuințele se înscriu, în borderou, în ordinea existentă pe teren a clădirilor, și anume:

- numerele de casă cu soț;
- numerele de casă fără soț, acolo unde este cazul.

În piețele și pe aleile unde clădirile sunt numerotate în continuare, înscrierea acestora în borderou se face în ordinea respectivă.

Dacă sectorul de recensământ este format din una sau mai multe străzi sau porțiuni de străzi, se înscrie mai întâi, pe un rând, denumirea străzii respective, după care, pe rânduri separate, se înregistrează locuințele.

În cazul sectoarelor de recensământ alcătuite din două sau mai multe sate (localități componente) se întocmește câte un borderou general al recenzorului pentru fiecare sat (localitate componentă), în cadrul mapei de recensământ respective.

- În coloana A se înscrie numărul casei (lotului) în care se află locuința, unitatea locuită din necesitate sau unitatea de locuit în comun respectivă. Dacă pe același lot sau în aceeași curte sunt situate mai multe clădiri în care se află locuințe, se trece și litera de ordine a clădirii (A, B, C etc.)
- În coloana B se înscrie numărul locuinței (apartamentului), dacă în clădire sunt două sau mai multe locuințe; în cazul în care în clădire există o singură locuință, se înscrie cifra 1. Pe rândurile pe care se înscriu unități locuite din necesitate și spații colective de locuit, în această coloană se trage o linie oblică.
- În coloana C se înscrie numărul gospodăriilor din fiecare locuință.
- În coloana D se înregistrează numărul total al persoanelor din locuință (sunt incluse și persoanele venite în localitate pentru o perioadă de timp îndelungată – la lucru, la studii etc., cele care se află în locuința respectivă în gazdă, ca subchiriaș, ca persoane angajate pentru diverse munci casnice sau pentru îngrijirea copiilor etc.)

- În **coloana 1 și 2** se înscriu **numele și prenumele**, respectiv **codul numeric personal (CNP)** al fiecărei persoane din locuință. Pe primul rând al locuinței, se înscrie numele și prenumele proprietarului/ locatarului principal, urmând să se înscrie pe rândurile următoare numele și prenumele, respectiv CNP-ul celorlalte persoane din locuința respectivă.
- În situația unor **locuințe neocupate**, recenzorul va înscrie în această coloană "locuință neocupată".
- În cazul în care pe rândul respectiv se înscrie **un spațiu colectiv de locuit** (cămin, internat, hotel, spital etc.), în această coloană se înscrie **denumirea acestui spațiu și numele tuturor persoanelor care locuiesc** în acest spațiu.
- **Coloana 3** se va completa în cazul în care, în urma confruntării situației din teren cu Lista L pretipărită, se vor găsi **persoane care nu figurează pe Lista L pretipărită**, caz în care se va marca semnul X în dreptul persoanei respective.
În același timp, dacă vor exista **persoane care apar în Lista L pretipărită, dar la adresa respectivă/ în locuință nu mai există**, se va marca un X în dreptul acestei persoane, pe Lista L pretipărită.

Înainte cu două zile de a începe perioada de înregistrare propriu-zisă, recenzorul șef organizează o întâlnire cu toți recenzorii din secția sa de recensământ. Cu acest prilej, **recenzorii vor semnala** recenzorului șef eventualele **clădiri și locuințe noi, date în folosință după realizarea sectorizării și care nu figurează, deci, pe harta corespunzătoare fiecărui sector de recensământ**, precum și eventualele clădiri situate la limitele sectoarelor de recensământ care li s-au încredințat, spre a se clarifica situația lor.

Cu ocazia întâlnirii respective, recenzorul șef se va convinge că toți recenzorii sunt apți și disponibili pentru declanșarea acțiunii de recensare. În caz contrar, recenzorul șef va sesiza de urgență comisia de recensământ municipală, orășenească sau comunală, pentru eventuala înlocuire a recenzorilor inapți sau indisponibili, cu recenzori de rezervă. De asemenea, la această întâlnire cu recenzorii se vor putea lămurii unele aspecte metodologice de efectuare a înregistrărilor la recensământ – care rezultă din unele situații mai deosebite.

3. FORMULARUL PR – PERSONALUL DE RECENSĂMÂNT

Formularul PR al personalului de recensământ – va fi completat pentru tot personalul de recensământ (recenzori, recenzori șefi, responsabili de circumscripție), ținând seama de indicațiile prevăzute în instrucțiunile de completare pentru fiecare formular – la fiecare caracteristică, în parte.

Acest formular conține:

- date de identificare a fiecărui sector de recensământ;
- un set de întrebări privind experiența anterioară la recensăminte a personalului de recensământ;
- un set de întrebări (adresate doar recenzorilor) despre munca desfășurată, în vederea evaluării și eficientizării activității de înregistrare.

Datele de identificare

- se înscrie adresa și numărul de mapă ale fiecărui sector de recensământ.

adresa

- se completează prin înscrierea județului și a municipiului/orașului/comunei în care personalul de recensământ și-a desfășurat activitatea de recensământ, precum și adresa exactă în care este sectorul de recensământ respectiv.

numărul mapei

- **recenzorii** → vor înscrie *chiar numărul mapei* (și litera de ordine a acesteia, acolo unde este cazul) corespunzătoare sectorului de recensământ.
- **recenzorii șefi** → vor înscrie, în caseta cu numărul mapei, următoarele cifre: *codul județului, urmat de cifra 9000*.
- **responsabilii de circumscripție** → vor înscrie, în caseta cu numărul mapei, următoarele cifre: *codul județului, urmat de cifra 9900*.

Caracteristici personale

- numele și prenumele persoanei;
- codul numeric personal;
- reședința/domiciliul;
- nivelul de educație;
- etnia;
- statutul activității curente;
- ocupația;
- locul de muncă;
- tipul sectorului în care lucrează persoana.

Toate acestea se completează conform indicațiilor de la Capitolul Persoane al formularul LGP.

Experiența anterioară

- se referă la participarea persoanei care a completat formularul PR, la efectuarea recensămintelor precedente;
- experiența anterioară este definită de două întrebări;
- participarea la alte recensăminte (este permisă înscrierea mai multor răspunsuri, dacă este cazul).

**Activitatea desfășurată în
perioada de înregistrare**

- ♦ se adresează doar recenzorilor (punctele 11 -13).

Fiecare recenzor va completa:

- ♦ numărul unităților înregistrate;
- ♦ numărul zilelor folosite efectiv pentru înregistrare;
- ♦ numărul mediu zilnic de ore folosite pentru înregistrare.

SITUAȚIA PARTICULARĂ:

În cazul unui recenzor care efectuează operațiuni de înregistrare pentru un sector compus din mai multe mape, se va întocmi un singur formular PR, având înscris:

- ♦ la numărul mapei – numărul primei mape (numărul mai mic);
- ♦ la punctul 11 – numărul total de unități înregistrate – persoane, locuințe, clădiri (cumulat pentru cele două mape);
- ♦ la punctul 12 – numărul total de zile folosite efectiv pentru operația de înregistrare;
- ♦ la punctul 13 – numărul mediu zilnic de ore folosite pentru operația de înregistrare, având în vedere timpul și volumul de muncă total alocat operației de înregistrare, pentru toate mapele care formează sectorul de recensământ.

CAPITOLUL III

CODIFICAREA CARACTERISTICILOR POPULAȚIEI

Codificarea caracteristicilor populației se realizează în **trei etape**:

- **recenzorul** va codifica: etnia, limba maternă, religia, țara unde locuiește persoana în prezent, reședința, locul nașterii, domiciliul, reședința anterioară, reședința în altă țară, cetățenia, localizarea locului de muncă;
- **recenzorul șef** va codifica: localitatea, județul unde locuiește persoana în prezent, reședința, locul nașterii, domiciliul, reședința anterioară, localizarea locului de muncă), nivelul de instruire;
- **codificatorii** vor codifica: ocupația și activitatea locului de muncă.

Pentru codificarea unor caracteristici din formularele de recensământ, **RECENZORUL asigură codificarea caracteristicilor persoanelor** din formularele de înregistrare, referitoare la: **etnie, limbă maternă, religie, țară** (pentru întrebările referitoare la: reședință, unde locuiește persoana în prezent, locul nașterii, domiciliul, reședința anterioară, reședința în altă țară, cetățenia, localizarea locului de muncă), ținând seama de următoarele:

1. La întrebarea “**Cărei etnii consideră persoana că îi aparține**” (punctul 12, din G - capitolul gospodărie – lista 2 din formularul LGP, respectiv punctul 21 din P - capitolul persoane), recenzorul înscrie, în spațiul rezervat, **etnia declarată de persoana recenzată, fără a face niciun fel de interpretări sau asimilări de denumire.**

Ulterior, după terminarea înregistrărilor, în caseta rezervată înscrierii numărului de cod, recenzorul va înscrie unul dintre codurile înscrise în “**Lista etniilor**”, în funcție de etnia declarată de fiecare persoană. Pentru etniile pentru care nu găsește un cod distinct, recenzorul va încadra etnia respectivă la codul 50, conform situației în care aceasta se încadrează, urmând ca în centralizatorul CELR să înscrie etnie respectivă așa cum a fost declarată, respectiv înregistrată.

- În cazul **copiilor minori** pentru care recenzorul a omis să înregistreze etnia, se va atribui codul etniei mamei acestora, iar în lipsa acesteia, a tatălui (mama, respectiv tatăl copilului vor fi identificați pe baza datelor înscrise în formularul G – Capitolul Gospodărie, într-una dintre cele 3 liste).
- pentru **persoanele care nu au dorit să-și declare etnia** și pentru care recenzorul a înscris “nedeclarat”, se va codifica cu **99**.

Se au în vedere următoarele precizări:

- la **codul 10 – română** - se includ și persoanele care declară că sunt de etnie: “meglenoromână”, “istroromână”, “vlah” sau “cici”;
- pentru persoanele care declară că sunt “ardeleni”, “maramureșeni”, “olteni”, “moldoveni”, “dobrogeni” etc. se înscrie codul 10 (română), acestea nefiind etnii propriu-zise, ci se referă la o regiune de pe teritoriul României;
- la **codul 12 – rrom, țigan** – se includ și următoarele neamuri de rromi: argintari, boldeni (florari), cărămidari/cărămizari, căldărari nomazi, ceaunari, ciubotari, ciurari, corturari, fierari, gabori, gabori cu pălării, lăutari, kıkavari (căldărari), lăieși, lăutari, lovari, netradiționali, nomazi, peptănari, răcari, rromungre (romungre), romi asimilați, romi de vatră, romi unguri, romi tradiționali, rudari, tismănari, ursari, vătrari, zavrăgii, xoraxané (turci), xanotari (spoitori).

Lista etniilor

ETNIA	COD	ETNIA	COD
Română	10	Aromână	32
Maghiară, ungară	11	Secuiască	33
Rrom, țigan	12	Ruteană	34
Germană, neamț	13	Carașoveană	35
Ucraineană	14	Italiană	36
Sârbă	15	Chineză	37
Turcă	16	Albaneză	38
Tătară	17	Găgăuză	39
Slovacă, toth	18	Macedoneană	40
Evreiască, izraelită	19	Ceangău	41
Rusă	20	Huțulă, huțană	42
Lipoveană	21	Altă etnie	50
Bulgară	22	Nedeclarată	99
Cehă	23		
Croată	24		
Greacă, elenă	25		
Poloneză	26		
Armeană	27		
Slovenă	28		
Săsească	29		
Șvabă	30		
Macedoromână	31		

2. La întrebarea “**Care este limba maternă a persoanei**” (punctul 22, din formularul LGP P - capitolul persoane), recenzorul înscrie, în spațiul rezervat, **limba maternă declarată de persoana recenzată, fără a face niciun fel de interpretări sau asimilări de denumire.**

După încheierea înregistrărilor, în caseta rezervată înscrierii numărului de cod, recenzorul va înscrie unul dintre codurile înscrise în “**Lista limbilor materne**”. Pentru limbile materne pentru care nu găsește un cod distinct, recenzorul va încadra aceste limbi materne la codul 50, conform situației în care aceasta se încadrează, urmând ca în centralizatorul CELR să înscrie limba maternă respectivă așa cum a fost declarată, respectiv înregistrată.

De asemenea, la codificarea limbii materne, se va ține seama și de indicațiile date pentru codificarea etniei.

În cazul **copiilor minori** pentru care recenzorul a omis să înregistreze limba maternă, se va atribui acestora codul limbii materne a mamei sau, în lipsa acesteia, a tatălui.

Codificarea limbii materne se va face pe baza “Listei limbilor materne” de mai jos:

LIMBA MATERNĂ	COD	LIMBA MATERNĂ	COD
Română	10	Șvabă	30
Maghiară, ungară	11	Macedoromână	31
Romani, țigănească	12	Aromână	32
Germană, nemțească, austriacă	13	Secuiască	33
Ucraineană	14	Ruteană	34
Sârbă	15	Carașoveană	35
Turcă	16	Italiană	36
Tătară	17	Chineză	37
Slovacă	18	Albaneză	38
Evreiască, idiș, izraelită	19	Găgăuză	39
Rusă	20	Macedoneană	40
Lipoveană	21	Huțulă, huțană	41
Bulgară	22	Altă limbă maternă	50
Cehă	23	Nedeclarată	99
Croată	24		
Greacă	25		
Poloneză	26		
Armeană	27		
Slovenă	28		
Săsească	29		

3. La întrebarea “Cărei religii consideră persoana că îi aparține” (punctul 23, din formularul LGP P - capitolul persoane), recenzorul înscrie, în spațiul rezervat, *religia declarată de persoana recenzată, fără a face niciun fel de interpretări sau asimilări de denumire.*

În funcție de religia (confesiunea) înregistrată, recenzorul va înscrie codul corespunzător religiei, conform “Listei religiilor” de mai jos:

RELIGIA	COD	RELIGIA	COD
Ortodoxă	10	Penticostală (Biserica lui Dumnezeu Apostolică)	21
Ortodoxă sârbă	11	Adventistă de ziua a șaptea	22
Romano-catolică	12	Creștină după Evanghelie	23
Greco-catolică (Biserica Română Unită cu Roma)	13	Evanghelică (Biserica Evanghelică Română)	24
Reformată	14	Musulmană	25
Evanghelică de confesiune augustană	15	Mozaică	26
Evanghelică lutherană sinodo-presbiteriană	16	Martorii lui Iehova	27
Unitariană	17	Alte religii	28
Armeană	18	Fără religie	29
Creștină de rit vechi	19	Ateu	30
Baptistă	20	Nedeclarată	99

La înscrierea codului corespunzător fiecărei religii, recenzorul va avea în vedere și unele denumiri ale diferitelor religii (confesiuni) utilizate în vorbirea uzuală din diferite zone ale țării și va atribui codurile corespunzătoare religiilor declarate, după cum urmează:

- **codul 13** - pentru persoanele care s-au declarat “uniți”;
- **codul 14** - pentru persoanele care au declarat că sunt de religie “calvină”;
- **codul 15** sau **16** - pentru persoanele care se declară de religie “evangelică” sau “evangelică-luterană” sau “luterană”, în funcție de apartenența persoanei la religia “evangelică de confesiune augustană” sau la religia “evangelică sinodo-presbiteriană”;
- **codul 18** - pentru persoanele care s-au declarat de religie “armeano-gregoriană” sau “armeano-catolică”;
- **codul 19** - pentru persoanele care s-au declarat de religie “lipoveană”;
- **codul 25** - pentru persoanele care s-au declarat de religie “musulmană-sumită”, “musulmană-șiiită”, “mahomedană” sau “islamică”;
- **codul 26** - pentru persoanele care s-au declarat de religie “izraelită” sau “iudaică”.

4. Cetățenia

Pentru persoanele pentru care s-a înregistrat o altă cetățenie decât cea română și pentru acelea care au dublă cetățenie, recenzorul a înscris, în spațiul rezervat în acest scop, cetățenia sau cetățeniile declarate de persoana recenzată.

Codificarea țării de cetățenie se va face pe baza “**Listei țărilor**”, în funcție de țara a cărei cetățenie a declarat-o persoana recenzată, astfel:

ȚARA	COD	ȚARA	COD
Albania	053	Luxemburg	078
Austria	054	Macedonia	079
Belgia	055	Malta	080
Bosnia-Herțegovina	056	Moldova, Republica	081
Bulgaria	057	Muntenegru	082
Cipru	058	Norvegia	083
Cehia, Republica	059	Olanda	084
China, Republica Populară	060	Polonia	085
Croația	061	Portugalia	086
Danemarca	062	România	087
Elveția	063	Rusia, Federația	088
Estonia	064	Serbia	089
Finlanda	065	Siria	090
Franța	066	Slovacia, Republica	091
Germania	067	Slovenia	092
Grecia	068	Spania	093
Iordania	069	Suedia	094
Irak	070	S.U.A	095
Iran, Republica Islamică	071	Turcia	096
Irlanda	072	Ucraina	097
Israel	073	Regatul Unit al Marii Britanii	098
Italia	074	Ungaria	099
Letonia	075	Alte țări din Europa (<i>Andora, Islanda, Liechtenstein, etc</i>)	100
Liban	076	Țări din alte continente	101
Lituania	077	Fără cetățenie	102
		Cetățenie nedeclarată	999

5. Codificarea nivelului de instruire se va face de către recenzorul șef.

Pentru stabilirea nivelului de instruire al persoanelor recenzate, recenzorul șef va codifica următoarele răspunsuri înscrise în formularul de recensământ:

- a) **Denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite, de cel mai înalt nivel** (punctul 25 din formularul LGP, P – capitolul Persoane) - pentru persoanele născute înainte de ianuarie 2002;
- b) **Denumirea și profilul instituției de învățământ pe care o urmează** (punctul 27 din formularele LGP) - pentru persoanele născute înainte de ianuarie 2006.

Pentru încadrarea corespunzătoare a instituțiilor de învățământ după nivel și profil, **recenzorul șef va utiliza "Clasificarea și codificarea instituțiilor de învățământ din România pentru Recensământul populației și al locuințelor - 2011"** (variantea prescurtată).

- a) **Denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite, de cel mai înalt nivel** - pentru persoanele născute înainte de ianuarie 2002

Recenzorul șef **va înscrie**, în caseta rezervată acestui scop, **numărul de cod corespunzător cu denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite, de cel mai înalt nivel.**

Pentru **copiii născuți între ianuarie 2002 și ianuarie 2006**, în spațiul rezervat codului se trage linie.

Codificarea se va face pe baza **Nomenclatorului instituțiilor de învățământ**, care cuprinde tipurile de școli și instituții de învățământ (școli elementare sau primare, școli generale, școli profesionale, școli tehnice, licee real-umaniste, licee de specialitate, școli de specializare postliceală, institute, facultăți, universități, academii), care au funcționat în trecut sau funcționează în prezent în țara noastră. În acest nomenclator, fiecare instituție de învățământ sau școală are un număr de cod unic, alcătuit din 2 cifre. În cadrul acestui sistem, fiecare categorie de instituție de învățământ are prevăzute coduri distincte, astfel:

	Codul
I.A. Instituții de învățământ superior (Legea nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare)	01 – 49
a) Învățământ superior de lungă durată	01 – 37
b) Învățământ superior de scurtă durată	38 – 49
I.B. Instituții de învățământ superior, pe cicluri universitare (Legea nr. 288/2004)	01 - 49
a) Studii universitare de licență – ciclul I	01 – 37
b) Studii universitare de masterat – ciclul II	01 – 37
c) Studii universitare de doctorat – ciclul III	01 – 37
II. Instituții de învățământ postliceal și de maiștri	50 – 61
III. Instituții de învățământ secundar	63 – 91
a) Învățământ secundar superior	63 – 89
1. Învățământ liceal	63 – 80
2. Învățământ profesional și de ucenici	81 - 89
b) Învățământ secundar inferior (gimnazial)	90 – 91
IV. Instituții de învățământ primar	92 – 93
V. Alte situații	94 – 97
VI. Nedecarat	99

Pentru **codificarea instituției de învățământ absolvite**, se va ține seama de următoarele:

- dacă *denumirea* înscrisă în formular *se regăsește întocmai în Nomenclatorul instituțiilor de învățământ* - se va prelua codul din nomenclator;
- dacă *denumirea* înscrisă în formular *nu se regăsește întocmai în Nomenclatorul instituțiilor de învățământ* - se va proceda la asimilarea ei cu denumirile echivalente din nomenclator.

Astfel, dacă în formular este înscrisă ca școală absolvită "Liceul electrotehnic", care nu se regăsește ca atare în nomenclator, această denumire va fi asimilată cu grupa "licee, grupuri școlare și grupuri școlare cu profil industrial, altele decât cele nominalizate" - codul 65.

- pentru persoanele care *au absolvit instituții de învățământ din străinătate*, se va asigura, de asemenea, asimilarea acestora, ținând seama de nivelul instituției de învățământ (superior, mediu, profesional, primar) și de profilul acesteia (institut de învățământ superior tehnic de industrie, institut de învățământ superior economic etc.) și se va înscrie codul din nomenclator corespunzător tipului instituției de învățământ din țară, cu care s-a făcut asimilarea. Astfel, dacă în formular este înscris, ca școală absolvită, "Institutul de economie și statistică din Paris", prin asimilare se va stabili că este vorba despre o instituție de învățământ superior economic, care are în nomenclator codul 29;
- pentru persoanele care au declarat că au absolvit treapta I a liceelor real-umaniste sau de specialitate – recenzorul șef va înscrie codul 90.

Pentru o cât mai corectă efectuare a codificării, **denumirea instituției de învățământ absolvite va fi corelată și cu alte caracteristici existente în formularul de înregistrare și, în mod deosebit, cu "data nașterii"**. Astfel:

a) pentru copiii în vârstă de sub 14 ani nu se admite decât unul dintre codurile:

- 92 - 93 - școală primară (normală sau specială);
- 94 - cursuri de alfabetizare;
- 95 - citește și scrie;
- 96 - citește numai;
- 97 - nu știe să scrie și nu știe să citească.

b) pentru copiii în vârstă de sub 18 ani nu se admite decât unul din codurile de la paragraful anterior, la care se adaugă codurile:

- 90 - gimnaziile și școli de învățământ general de masă;
- 91 - școli gimnaziale (generale) speciale.

c) pentru tinerii în vârstă de sub 20 ani nu se admit codurile rezervate pentru instituții de învățământ superior de lungă durată (01 - 37), întrucât, la această vârstă, ei nu pot fi absolvenți ai unei astfel de instituții, iar codurile rezervate pentru instituții de învățământ superior de scurtă durată (38 – 49) se pot întâlni în cazuri excepționale.

În cazurile în care, din **denumirea felului (profilului) școlii absolvite înscrise de către recenzor, se poate determina nivelul instituției de învățământ (superior, mediu, profesional), dar nu se poate stabili specializarea**, se vor atribui următoarele coduri:

- pentru instituțiile de învățământ superior - codul 37 "alte instituții de învățământ superior";
- pentru școli de nivel mediu - licee (școli medii) de cultură generală – se va atribui codul 63, iar pentru "alte licee cu profil tehnologic" - codul 73;
- pentru școlile profesionale și de meserii – se va atribui codul 89 - "alte școli profesionale".

În unele cazuri, denumirile unor instituții de învățământ, mai ales dintre cele care au funcționat în trecut, nu sugerează nivelul de învățământ în care se încadrează. Astfel, printre instituțiile de învățământ superior, se vor include și cele cu denumiri ca: Școala națională de arhitectură, Școala națională de poduri și șosele, Academia de Înalte Studii Comerciale și Industriale, Școala superioară de arhitectură, Școala de conductorii arhitecți, Școala superioară de medicină veterinară, Școala superioară de silvicultură, Școala superioară de științe administrative,

Școala normală superioară, Școala superioară arhivistică, Școala superioară pedagogică, Școala superioară de educație fizică, Școala de belle arte, Școala superioară de arte frumoase, Școala superioară de asistență socială etc. Aceste denumiri sunt, în general, menționate în nomenclatorul instituțiilor de învățământ, cu codul corespunzător, care trebuie înscris în formular (acestea se regăsesc, la nivelul și profilul respectiv, în nomenclator).

Se precizează că unele școli care, după denumire, ar putea lăsa să se creadă că sunt de grad superior, în realitate sunt de nivel mediu, ca de pildă: Conservatorul municipal de muzică, Conservatorul particular de muzică, Institutul ortodox de fete, Institutul pedagogic de fete, Institutul pedagogic de învățători, Institutul pedagogic de învățătoare etc.

În unele cazuri, **este dificil să se determine, după denumire, nivelul și gradul școlii absolvite**, ca de exemplu:

- Școala serală pentru tineretul muncitoresc (sătesc) - se încadrează în categoria liceelor (școli medii) de cultură generală și asimilate - cod 63.
- Școlile de arte și meserii de gradul II, școlile de conductori mecanici, școlile superioare de meserii, școala superioară de textile etc., se încadrează în categoria liceelor (școli medii) industriale - cod 65.
- Școlile profesionale de fete de gradul II, care au funcționat înainte de 1936, nu se încadrează în categoria școlilor profesionale, ci în categoria altor licee de profil tehnic - cod 68.
- Școlile superioare de comerț, care au funcționat între 1899 - 1936, școlile superioare de cooperatie, școala superioară de finanțe, școala superioară de merceologie, școala superioară de tehnică și practică comercială (cu durata de 2 ani), școala superioară de studii cooperatiste cu durată de 2 ani (organizată pe lângă fostul institut național al cooperatiei) și altele, se încadrează la licee (școli medii) economice - cod 72.
- În categoria școlilor profesionale industriale - cod 81 se încadrează unele școli din trecut care nu poartă în mod expres această denumire, ca de exemplu:
 - Școlile elementare de meserii (cu durată de 3 ani);
 - Școlile inferioare de arte și meserii;
 - Școala inferioară de mineri;
 - Școala inferioară de petrol;
 - Școala inferioară de siderurgie.
- În categoria școlilor profesionale economice - cod 86, se încadrează:
 - Gimnaziile comerciale care au funcționat între 1936 - 1948;
 - Școlile comerciale elementare care au existat înainte de 1936;
 - Școlile comerciale inferioare;
 - Școlile elementare de comerț (cu durata de 3 sau 4 ani);
 - Școlile practice de comerț (cu durata de 3 sau 4 ani).
- În categoria școlilor profesionale sanitare - cod 87, se încadrează:
 - Școlile de agenți sanitari;
 - Școlile de moașe;
 - Școlile de surori medicale;
 - Școlile de surori de ocrotire;
 - Școlile de surori de puericultură.

Institutul de aplicații al absolvenților, care a funcționat înainte de anul 1948, nu a fost o instituție de învățământ superior, ci profesională, și se include la "alte școli profesionale de meserii", primind codul 89.

Institutul de orbi și surdo-muți, care a funcționat în trecut (de nivel elementar), se încadrează în categoria școlilor primare (elementare) de 4 clase, primind codul 93.

Se precizează că:

- secțiile (facultățile) de **subingineri**, care funcționează în cadrul unor instituții de *învățământ superior de scurtă durată* - se vor încadra în categoria instituțiilor de învățământ tehnic (industrial, construcții, arhitectură), primind unul dintre codurile 38 – 49;
- școlile de **subingineri** de toate specialitățile, care au funcționat înainte de anul 1948 - au fost *școli tehnice, de nivel mediu*, primind codul 65 dacă aveau specialitatea industrie, codul 66 dacă aveau specialitatea construcții, codul 70 dacă aveau specialitatea zootehnie, codul 71 dacă aveau specialitatea silvicultură și codul 73 – altele.

Școlile și cursurile de alfabetizare, care au funcționat în perioada de după 1945, precum și școlile și cursurile de adulți, care au funcționat în perioada dintre cele două războaie mondiale, se codifică cu codul 94. În această situație se încadrează și persoanele care au urmat doar câteva clase (una, două sau trei), dar nu au absolvit clasa a patra, deci învățământul primar, și care nu urmează nicio formă de învățământ.

Persoanele recenzate care nu au absolvit nicio școală primară (elementară) și au înscris la “Denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite, de cel mai înalt nivel”, unul din răspunsurile de mai jos, vor fi codificate, astfel:

- curs de alfabetizare – cod 94;
- citește și scrie – cod 95;
- citește numai – cod 96;
- nu știe să scrie și să citească – cod 97.

Persoanele pentru care la “Denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite, de cel mai înalt nivel” s-a înscris “surdo-mut” sau “debil mintal”, pentru a justifica de ce persoana respectivă nu a absolvit nicio școală, se vor considera neștiutoare de carte și, ca atare, se vor codifica cu codul 97.

În cazul persoanelor născute înainte de ianuarie 2002, pentru care recenzorul nu a completat “Denumirea și profilul instituției de învățământ absolvite, de cel mai înalt nivel”, se va înscrie codul 99, “nedeclarat”.

b) Denumirea și profilul instituției de învățământ pe care o urmează persoana - pentru persoanele născute înainte de ianuarie 2006

Se va înscrie codul corespunzător în caseta rezervată acestuia, *pentru toate persoanele născute înainte de ianuarie 2006*, la care recenzorul a consemnat faptul că, la data recensământului, *urmează o instituție de învățământ*.

Stabilirea codului pentru nivelul și profilul instituției de învățământ pe care o urmează se va face tot cu ajutorul “Nomenclatorului instituțiilor de învățământ”.

Pentru **copiii în vârstă de până la 6 ani** nu se înscrie un cod la “Denumirea și profilul instituției de învățământ pe care o urmează”, chiar dacă recenzorul a completat, din neatenție, răspunsul la acest punct (cu excepția copiilor superdotați).

Se precizează că, pentru **copiii care urmează clasele I - IV ale școlii primare** (generale sau speciale), se va înscrie codul 92, respectiv 93.

CAPITOLUL IV

VERIFICAREA, NUMEROTAREA ȘI AȘEZAREA FORMULARELOR ÎN MAPA DE RECENSĂMÂNT

1. VERIFICAREA MATERIALULUI DE RECENSĂMÂNT

RECENZORUL asigură codificarea caracteristicilor persoanelor din formularele de înregistrare referitoare la **etnie, limbă maternă, religie, țară** (pentru întrebările referitoare la: reședință, unde locuiește persoana în prezent, locul nașterii, domiciliul, reședința anterioară, reședința în altă țară, cetățenie, localizarea locului de muncă).

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

- **verifică** cu atenție:
 - **modul de numerotare și de completare** a tuturor formularelor de recensământ (de înregistrare, centralizare și auxiliar);
 - **modul de codificare** a caracteristicilor respective de către recenzori și ia măsuri de soluționare a eventualelor nepotriviri și de corectare a erorilor.
- **codifică direct unele caracteristici din formularele de recensământ.**

Pentru verificarea materialelor întocmite de recenzori, recenzorul șef efectuează următoarele operațiuni:

- **controlează dacă în mapa fiecărui sector de recensământ există toate formularele** de înregistrare (LGP, P - anexă, P - special, M, SCP, SCP - Listă), formularele de centralizare (CP, CL, CELR, CM), formularele auxiliare (B, Lista L, PR, Borderoul mapei), formularele ghid (LGP, SCP);
- **controlează dacă datele de identificare și numărul mapei de pe formulare coincid cu cele de pe eticheta acesteia;**
- **verifică numerotarea formularelor și așezarea lor în mapă**, în conformitate cu precizările de mai jos; ia măsuri de soluționare a nepotrivirilor, respectiv de renumerotare a formularelor, în cazul numerotării greșite a acestora;
- **verifică modul de completare a fiecărei caracteristici de recensământ** și efectuează eventualele corecturi în formularele de înregistrare ale recensământului;
- **controlează modul de codificare** de către recenzor a următoarelor caracteristici: **țara** (pentru: unde locuiește persoana în prezent, reședință, locul nașterii, domiciliul, reședința anterioară, reședința în altă țară, cetățenie, localizarea locului de muncă);
- controlează modul de codificare a următoarelor caracteristici: **etnia, limba maternă și religia;**
- **verifică modul de completare a recapitulației persoanelor înregistrate în gospodărie**, pe baza răspunsurilor înscrise pentru fiecare persoană;
- **verifică modul de centralizare a datelor în formularele de centralizare** (CP, CL, CELR, CM) și confruntă datele din acestea cu cele similare din formularele de înregistrare.

RESPONSABILUL DE CIRCUMSCRIPȚIE are sarcina de a verifica modul în care materialele de recensământ au fost completate, numerotate, codificate și verificate de către recenzori și de recenzorii șefi din subordine. Se va avea în vedere, în special, dacă:

- în mapele de recensământ există toate formularele de înregistrare (menționate în capitolul II al borderoului de pe coperta interioară a mapei);
- formularele de recensământ au fost numerotate și așezate în ordine, conform prevederilor de la capitolul IV - *numerotarea formularelor și așezarea lor în mapa de recensământ*;
- formularele de înregistrare LGP, P – Anexă, P – Special, M, SCP, SCP - Listă sunt completate corect și la toate caracteristicile, respectiv dacă răspunsurile prevăzute sunt codificate de către recenzori și de recenzorii șefi;
- formularele centralizatoare CP, CL, CPL, CELR, CM sunt completate și centralizate corect.

La încheierea acestor activități, responsabilul de circumscripție **va preda întregul material de recensământ la Comisia municipală/ orășenească de recensământ.**

2. AȘEZAREA FORMULARELOR DE ÎNREGISTRARE, ÎNAINTEA NUMEROTĂRII LOR

După încheierea lucrărilor de înregistrare și de efectuare a operațiunii de centralizare, pentru a putea numerota corect, **recenzorul așează formularele de înregistrare, în ordinea următoare:**

1. formularele de înregistrare: LGP, M, SCP, SCP – Listă;
2. formularele de centralizare: CP, CL, CELR, CM;
3. formulare auxiliare: B, PR, Borderoul mapei.

Formularele LGP - Persoane, gospodărie, locuință - se aranjează, în cadrul fiecărei străzi (respectiv sat), **în ordinea crescătoare a numerelor de casă** (mai întâi numerele de casă cu soț și apoi cele fără soț, acolo unde este cazul).

Dacă în aceeași curte (lot) s-au înregistrat două sau mai multe clădiri, formularele LGP se aranjează ținând seama de literele de ordine ale clădirilor în cadrul lotului, cu același număr de casă.

Formularele LGP completate pentru locuințele din spațiile colective de locuit cu mai puțin de 100 locuri **se așează în mapă, în continuarea formularelor LGP**, în ordinea numerelor clădirilor și în ordinea numerelor unităților de locuit în comun.

Se menționează că formularele Listă 1 – Anexă, Listă 2 – Anexă, Listă 3 – Anexă (din Capitolul G) și P – Anexă se așează în mapă în interiorul formularului LGP, completat pentru gospodăria respectivă și va avea același număr de formular ca și cel atribuit formularului LGP.

În cazul **sectoarelor de recensământ formate numai din spații colective de locuit**, în care au fost înregistrate și locuințe (una sau mai multe) ale personalului de conducere, administrativ, **respectivele formulare LGP se vor așeza primele în mapă, înaintea formularelor SCP sau SCP – Listă.**

Formularele SCP pentru persoanele din spațiile colective de locuit și **formularele SCP - Listă** pentru persoanele temporar prezente în spațiul colectiv de locuit **se așează în mapă după formularele LGP**, cu respectarea numerelor de ordine ale spațiilor colective de locuit înscrise cu ocazia înregistrării pe teren.

3. NUMEROTAREA FORMULARELOR DE ÎNREGISTRARE

În cazul în care numărul persoanelor existente într-un spațiu colectiv de locuit a depășit capacitatea formularului SCP sau SCP - Listă, din care cauză s-au completat mai multe formulare SCP sau SCP - Listă, acestea vor avea fiecare alt număr de ordine al formularului, păstrând, însă, **același număr de ordine al spațiului colectiv de locuit, în cadrul mapei.**

Dacă **într-un spațiu colectiv de locuit de tip cămin** s-au înregistrat *persoane temporar prezente (pe un formular SCP – Listă)*, acesta va primi număr de ordine în continuarea ultimului formular SCP al spațiului respectiv, păstrând numărul de ordine al spațiului colectiv de locuit, în cadrul mapei.

Dacă **într-un spațiu colectiv de locuit de tip hotel** s-au înregistrat *persoane venite pentru o perioadă îndelungată* și acestea depășesc numărul de 5, pentru aceste persoane se întocmește un formular SCP, corespunzător unui spațiu colectiv de locuit, care se va așeza în mapă și se va numerota în continuarea formularelor SCP - Listă, ale spațiului de care aparține, păstrând numărul de ordine al spațiului colectiv de locuit, în cadrul mapei.

În cazul **sectoarelor de recensământ formate din două sau mai multe sate (localități componente)**, fiecărui sat (localitate componentă) fiindu-i atribuită o mapă separată, formularele se așează, în fiecare mapă, în ordinea indicată mai sus și se numerotează, separat, în cadrul fiecărei mape.

După ce formularele au fost așezate în ordinea indicată, **recenzorul va face numerotarea definitivă a formularelor**, prin înscrierea numerelor atribuite și trecerea în casetele corespunzătoare a numerelor de ordine ale formularelor, ale clădirilor, locuințelor și spațiului colectiv de locuit, având în vedere următoarele:

a) Numerele formularelor LGP, SCP, SCP - Listă sau M, în cadrul mapei, se înscriu de către recenzor, astfel:

- se numerotează formularele LGP începând cu cifra 001, atribuită formularului completat pentru prima gospodărie din cadrul sectorului de recensământ și continuând numerotarea cu 002, 003 etc., până la ultimul formular LGP. În cadrul acestei numerotări, *formularele L1 – anexă, L2 – anexă, L3 – anexă, respectiv P – anexă vor avea același număr cu al formularului LGP de care aparțin*. Numărul formularului se va înscrie în caseta denumită "Numărul formularului LGP în cadrul mapei", situată în partea dreaptă, sus.
- după ce ultimul formular LGP din cadrul mapei a fost numerotat, **recenzorul va numerota, în continuare**, formularele M, SCP, SCP – Listă.

În cazul **sectoarelor de recensământ formate numai din spații colective de locuit**, formularele SCP și respectiv SCP - Listă se numerotează astfel:

- primului formular SCP (respectiv SCP - Listă), în cadrul mapei, i se atribuie cifra 001, care se va înscrie în caseta din dreapta, sus, a formularului;
- următoarelor formulare SCP (respectiv SCP – Listă) din cadrul spațiilor colective de locuit li se atribuie în continuare numerele 002, 003 etc., în funcție de numărul formularelor completate.

În cazul în care, în spațiile colective de locuit, au fost înregistrate una sau mai multe locuințe (ale personalului de conducere, administrativ și deservire), formularelor LGP, completate pentru aceste gospodării, li se vor atribui primele numere din cadrul sectorului: 001, 002 etc. și apoi **se vor numerota, în continuare, formularele SCP și SCP - Listă.**

b) **Numărul de ordine al clădirii în cadrul mapei** se atribuie începând cu 001 și, continuând, serial, până la ultima clădire din cadrul mapei. **Numărul de ordine al clădirii va fi același pe toate formularele LGP** întocmite pentru locuințele și unitățile locuite din necesitate **din clădire** (se atribuie număr de ordine al clădirii și unităților locuite din necesitate, indiferent de felul construcției în care se află, deși, pentru acestea, nu s-a completat capitolul III).

c) **Numărul de ordine al locuinței în cadrul clădirii**

- ♦ În cazul clădirilor cu o singură locuință, numărul de ordine înscris în caseta a patra din partea dreaptă, sus, a formularului LGP, va fi 001, având completat întotdeauna LC – capitolul Locuință – Clădire;
- ♦ În cazul clădirilor cu două sau mai multe locuințe, numărul de ordine al locuințelor se atribuie începând cu 001 pentru prima locuință și se continuă, până la ultima locuință din clădire. În acest caz, **LC – Capitolul Clădire se va completa numai pe formularul primei locuințe** cu numărul de ordine 001, în timp ce, **pentru celelalte locuințe din clădire**, cu numărul de ordine 002, 003 etc., acest capitol **se barează**;
- ♦ Numărul de ordine al locuinței în cadrul clădirii **se înscrie și pentru unitățile locuite din necesitate**, în continuarea celorlalte locuințe din clădire, chiar dacă unitățile locuite din necesitate sunt primele sau pe orice alt nivel, în clădire.

d) **Numărul formularului LGP din locuință** - trebuie să fie înscris pe toate formularele LGP, în ordine crescătoare, începând cu numărul 1 - pentru primul formular și continuând, până la ultimul formular din locuință.

În operațiunea de așezare în mapă a formularelor de recensământ și de definitivare a numerotării acestora, se va acorda o **atenție deosebită situației cu totul excepționale din blocurile cu peste 120 de locuințe**, în care s-au format 2 sau mai multe sectoare de recensământ.

În acest caz, **vor exista mai multe mape de recensământ** (corespunzător fiecărui sector) pentru aceeași clădire. **Aceste mape vor purta același număr, însoțit de litera A pentru primul sector**, în care se află prima locuință din clădire, **litera B pentru al doilea sector** și așa mai departe.

În mapa cu litera A în care se află formularul primei locuințe din clădire (cu numărul 001), trebuie completat și **LC – Capitolul Clădire**.

Datele de identificare de pe formularele LGP, în acest caz se completează astfel:

- ♦ **Numărul mapei** este **același pentru toate sectoarele**, însoțit, însă, în dreapta casetei, de literele A, B, C, după caz;
- ♦ **Numărul de ordine al clădirii în cadrul mapei** este **001 pentru toate formularele din toate mapele**;
- ♦ **Numărul de ordine al locuinței în cadrul clădirii** se trece **în ordine crescătoare**, începând cu 001 la mapa cu litera A și **va continua, serial, până la ultimul formular LGP din cadrul clădirii**, indiferent de numărul sectoarelor de recensământ existente în clădire.

Pentru **înscrierea numerelor de ordine ale locuințelor în mapele cu literele B și C, recenzorul șef va asigura transmiterea numerelor de ordine ale locuințelor care revin fiecărui sector din cadrul clădirii** (A, B, C etc.), precum și **înscrierea acestora** ("Locuințele au numerele de ordine de la ... la ...") în opisul mapei - capitolul I "Componența sectorului de recensământ".

- ♦ În formularele LGP din mapele B și C, **LC – Capitolul Clădire se va anula**, deoarece aceste date sunt înscrise în **LC – Capitolul Clădire** al primei locuințe din primul sector (din mapa cu litera A).
- ♦ La **locuința cu numărul de ordine 001 din mapa A**, se va acorda o deosebită **atenție completării corecte a punctului 1 - Numărul locuințelor din clădire**, din **LC – Capitolul Locuință - Clădire**, care trebuie să corespundă cu totalul locuințelor din toate sectoarele de recensământ cu același număr de mapă (indiferent de literă).

4. AȘEZAREA FORMULARELOR ÎN MAPA DE RECENSĂMÂNT

După încheierea operațiunii de centralizare a datelor recensământului, **recenzorul așează întregul material de recensământ în cadrul mapei, în următoarea ordine:**

- Fișa personalului de recensământ – formularul PR;
- Centralizatorul clădirilor și al locuințelor din sectorul de recensământ – formularul CL;
- Centralizatorul populației din sectorul de recensământ – formularul CP;
- Centralizatorul populației după etnie, limbă maternă și religie din sectorul de recensământ – formularul CELR;
- Centralizatorul populației stabile plecate în străinătate din sectorul de recensământ – formularul CM;
- Borderoul recenzorului – formularul B;
- Formularele de înregistrare completate – LGP, P – Anexă, Lista 1 – anexă, Lista 2 – anexă, Lista 3 - anexă, M, SCP, SCP - Listă și, la sfârșit, P – Special;
- Formularele anulate, rămase necompletate, plicul cu materialele de instructaj.

La terminarea acestei operațiuni, precum și a completării formularului de pe coperta interioară a mapei (capitolul II – Conținutul mapei), recenzorul va preda, sub semnătură, întregul material de recensământ, recenzorului șef.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE PERSONALULUI DE RECENSĂMÂNT

De execuția lucrărilor de recensământ se ocupă **personalul de recensământ**, constituit din: recenzori, recenzori șefi și responsabili de circumscripție.

Personalul de recensământ:

- **are obligația ca la intrarea în locuință să prezinte legitimația de recensământ** care confirmă calitatea pe care o are;
- **îi este interzis a solicita alte informații decât cele care fac obiectul recensământului;**
- **are obligația de a respecta întocmai toate prevederile legale și de a asigura păstrarea caracterului confidențial al datelor** declarate de persoane și înscrise în formularele de recensământ.
- **are datoria să studieze cu atenție formularele și instrucțiunile privind efectuarea recensământului, să efectueze lucrările de înregistrare, codificare și centralizare a datelor la termenele stabilite** și în conformitate cu prevederile “Manualului personalului de recensământ”.
- Întrucât toate persoanele au obligația de a furniza recenzorului informații complete și corecte, conform prevederilor Hotărârii Guvernului de efectuare a recensământului, în cazul în care apar pe teren unele situații deosebite pe care **recenzorul** nu le va putea soluționa prin buna înțelegere și în spirit de colaborare cu populația, el **are obligația de a sesiza de îndată recenzorul șef și comisia locală de recensământ.**

Fiecare dintre aceștia îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Recenzorul efectuează lucrările de înregistrare, codificare și centralizare a datelor privind populația, clădirile și locuințele din cuprinsul sectorului de recensământ de care răspunde. În acest scop, recenzorul îndeplinește următoarele operațiuni:

- a) primește mapa cu materialele de recensământ și legitimația de la recenzorul șef;
- b) verifică conținutul mapei pe baza “Borderoului mapei” și semnează de primire;
- c) studiază și aprofundează indicațiile din manualul personalului de recensământ;
- d) efectuează în zilele de ...2011 vizita preliminară a sectorului de recensământ în vederea:
 - cunoașterii concrete a sectorului de recensământ și a limitelor teritoriale ale acestuia;
 - identificării eventualelor clădiri nemarcate pe harta aferentă sectorului său de recensământ;
 - completării Borderoului recenzorului - B cu unele date privind locuințele și gospodăriile existente în sector;
 - pregătirii populației pentru a răspunde la unele întrebări care necesită o documentare prealabilă;
 - distribuirii scrisorilor de înștiințare a populației despre derularea recensământului și data primei vizite;
 - lămuririi populației asupra scopului, importanței, modului de efectuare a recensământului, caracterului confidențial al datelor declarate de populație și solicitării sprijinului necesar.
- e) corectează sau completează formularul B pe baza constatărilor făcute cu prilejul vizitei preliminare, însemnează pe hartă clădirile din sector nemarcate;

- f) își face o planificare a vizitelor în gospodării având în vedere ca acestea să fie uniform repartizate pe parcursul întregii perioade de înregistrare. Își va planifica și o rezervă de timp necesară pentru cazurile în care se impune revenirea la unele adrese pe care nu le-a putut contacta la prima vizită;
- g) efectuează în perioada ...2011 înregistrarea în formularele de recensământ a datelor pentru întreaga populație, a locuințelor și clădirilor care fac obiectul recenzării, din cadrul sectorului de recensământ, cu respectarea întocmai a indicațiilor din prezentul manual;
- h) gestionează numărul de formulare completate, pe cele necompletate sau anulate, în așa fel încât, la sfârșitul perioadei de colectare a datelor, suma formularelor completate, necompletate și a celor anulate să fie egală cu cea a formularelor primite. Recenzorul nu are voie să rupă sau să distrugă formulare. În caz de erori, acestea se anulează și se păstrează în vederea predării ulterioare;
- i) verifică zilnic calitatea datelor înregistrate și modul de completare a tuturor caracteristicilor din formulare;
- j) raportează recenzorului șef, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, situația înregistrărilor efectuate;
- k) efectuează, după terminarea înregistrărilor pe teren, codificarea datelor conform indicațiilor din manual și centralizarea datelor în formulare CL, CP, CELR și CM (în perioada ... 2011), conform indicațiilor metodologice prevăzute;
- l) completează formularul PR – Fișa personalului de recensământ;
- m) numerotează și așează în mapă formularele de recensământ în ordinea indicată în manualul personalului de recensământ
- n) predă mapa și conținutul acesteia recenzorului șef la data stabilită împreună cu acesta pe baza "Borderoului mapei" și semnează de predare.

2. Recenzorul șef și responsabilul de circumscripție coordonează, îndrumă și verifică lucrările efectuate de recenzorii care își desfășoară activitatea în cadrul secției de recensământ, respectiv al circumscripției de recensământ repartizate.

În vederea însușirii temeinice a precizărilor metodologice și organizatorice, recenzorul șef și responsabilul de circumscripție vor studia cu atenție toate formularele de recensământ și indicațiile din "Manualul personalului de recensământ".

Recenzorul șef are următoarele atribuții:

In perioada premergătoare și în cea efectivă de înregistrare a datelor în formulare

- a) primește mapele cu materialele de recensământ de la comisia municipală, orășenească sau comunală; verifică conținutul acestora, îl confruntă cu datele înscrise în capitolul II al "Borderoului mapei";
- b) completează capitolul I - "Componenta sectorului de recensământ" - din borderoul fiecărei mape pe baza....
- c) transcrie pe formularul B - Borderoul general al recenzorului - numărul mapei înscris pe coperta acesteia;
- d) predă în perioada ... 2011 mapele de recensământ recenzorilor din raza secției pe care o coordonează și le încredințează prin identificare pe teren sectorul de recensământ;
- e) acordă atenție deosebită soluționării unor probleme legate de stabilirea limitelor sectoarelor de recensământ, pentru evitarea oricăror omisiuni de clădiri și locuințe; în cazuri deosebite, apelează la membri Comisiei centrale de recensământ pentru rezolvarea problemelor;
- f) verifică în teren limitele fiecărui sector de recensământ al secției de care răspunde și dacă granițele sectoarelor adiacente sunt bine delimitate;

- g) identifică și sesizează dacă există zone ale localităților care nu sunt incluse pe harta nici unui sector sau dimpotrivă, dacă există zone incluse în două hărți distincte;
- h) organizează - în ultima zi a vizitei preliminare - convorbiri cu recenzorii pentru lămurirea și punerea la punct a ultimelor detalii metodologice și organizatorice înaintea începerii lucrărilor de înregistrare;
- i) ia măsuri pentru înlocuirea recenzorilor care absentează în perioada de înregistrare din diverse motive (boală, accident, deces, renunțare), cu recenzori de rezervă, anunțând de acest fapt și comisia locală de recensământ;
- j) verifică zilnic calitatea și ritmul de desfășurare a lucrărilor, dând indicații metodologice unitare și luând măsuri pentru evitarea rămănerilor în urmă în unele sectoare de recensământ;
- k) stabilește programul de întâlnire cu recenzorii (recenzorii șefi) la sfârșitul fiecărei zile pentru a primi situația persoanelor, a locuințelor și a clădirilor înregistrate; comunică zilnic comisiei locale de recensământ situația înregistrărilor;
- l) ține legătura cu comisiile de recensământ municipale, orașenești și comunale, pentru lămurirea și rezolvarea tuturor problemelor apărute în perioada de înregistrare;
- m) în cazul clădirilor de tip bloc cu peste 120 locuințe în care este necesară formarea a două sau mai multe sectoare de recensământ, recenzorul șef va instrui recenzorii din sectoarele clădirilor respective, asupra modului de efectuare a recenzării și va înscrie în borderoul mapei la capitolul I - "Componenta sectorului de recensământ" - numerele de ordine ale locuințelor (ale apartamentelor) care fac obiectul fiecărui sector de recensământ.
- n) transmite, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, situația înregistrărilor efectuate;
- o) controlează și îndrumă activitatea recenzorilor, atât în perioada vizitei preliminare, cât și în perioada de înregistrare a datelor;
- p) însoțește recenzorii în zonele unde aceștia au întâmpinat dificultăți în desfășurarea interviurilor și încearcă să convingă populația să participe la recensământ; dacă și încercările sale eșuează, cere sprijinul responsabilului de circumscripție pentru găsirea altor soluții;

În perioada centralizării datelor (ulterioară perioadei de înregistrare)

- a) organizează controlul și îndrumarea lucrărilor de verificare, codificare și centralizare a datelor, efectuate de către recenzori;
- b) verifică modul de completare a formularelor și a recapitulațiilor din formularele de înregistrare;
- c) pe măsură ce acțiunea de înregistrare, codificare și centralizare a populației și locuințelor din sectoarele de recensământ care compun secția de recensământ se apropie de sfârșit, recenzorul șef preia de la recenzori mapele cu materialele de recensământ, verifică numărul de formulare predate (completate, nefolosite și anulate) și semnează de primire în borderoul mapei;
- d) în perioada ... 2011, codifică unele caracteristici ale persoanelor;
- e) verifică modul de înregistrare și centralizare a datelor în formularele, precum și numerotarea, respectiv așezarea în mapă a materialelor de recensământ;
- f) în momentul predării, verifică numărul de formulare (completate, nefolosite și anulate) predate de către fiecare recenzor;
- g) după încheierea lucrărilor în toate sectoarele de recensământ din cadrul secției de care răspunde, recenzorul șef verifică identitatea dintre numărul de mape și numărul de sectoare de care răspunde; totodată, recenzorul șef se va asigura că în interiorul fiecărei mape întregul material de recensământ este prezent și este așezat în ordinea prevăzută în capitolul IV.

- h) Recenzorul șef predă în dimineața zilei de ...2011 mapele sectoarelor care compun secția de recensământ, după caz, comisiei de recensământ comunale (orășenești) sau responsabilului de circumscripție. În același timp, recenzorul șef completează formularul PR – Fișa personalului de recensământ cu date personale, pe care îl predă împreună cu celelalte materiale de recensământ (inclusiv materialele pentru instructaj).
- k) recenzorul șef din comună și cel din orașele în care nu există circumscripție de recensământ participă, împreună cu membri comisiei teritoriale de recensământ, la verificarea materialului de recensământ și la întocmirea centralizatorului CPL pentru clădiri, locuințe, persoane - cu date provizorii pe comună și respectiv oraș.

3. Responsabilul de circumscripție coordonează, îndrumă și verifică modul în care materialele de recensământ au fost completate, numerotate, codificate și verificate de recenzorii și recenzorii șefi din cadrul circumscripției de recensământ care i-a fost repartizată.

Pe lângă atribuțiile pe care le are împreună cu recenzorul șef, **responsabilul de circumscripție trebuie:**

- a) să primească materialele de recensământ;
- b) să controleze dacă recenzorii și recenzorul șef au aplicat corect indicațiile din manual în secția de recensământ în care au apărut clădiri de locuit de tip bloc cu peste 120 locuințe;
- c) să verifice dacă formularele de înregistrare sunt completate corect și la toate caracteristicile, respectiv dacă răspunsurile prevăzute sunt codificate de recenzori și recenzori șefi;
- d) să acorde recenzorilor și recenzorilor șefi ajutor în rezolvarea unor situații mai dificile și, în cazuri deosebite, să apeleze la ajutorul Comisiei județene, a organelor administrației locale pentru rezolvarea acestora;
- e) să verifice dacă, pentru circumscripția de recensământ de care răspunde, centralizatoarele sunt completate corect, urmărind dacă au fost respectate indicațiile date pentru recenzorii șefi. Participă, de asemenea, la centralizarea datelor pe oraș în cadrul comisiei de recensământ municipale sau orășenești (în perioada... 2011);
- f) să întocmească formularul PR cu date personale, pe care îl predă comisiei de recensământ respective împreună cu formularele PR completate de recenzorii șefi și de recenzori, precum și întregul material de recensământ.