



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY



Instrukcja organizacyjna

w sprawie sposobu przeprowadzenia
Narodowego Spisu Powszechnego Ludności
i Mieszkań 2011

Centralne Biuro Spisowe

Listopad 2010


Zatwierdzam
Prezes GUS

GENERALNY KOMISARZ SPISOWY

Instrukcja zawiera informacje dotyczące realizowanego w kwietniu - czerwcu 2011 r. Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań – m.in. podstawy prawne, terminy i zakres, zasady organizacji spisu, szczegółowe przepisy dla wojewódzkich i gminnych organów spisowych.



Instrukcja organizacyjna

do Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011



Dane dokumentu

Dyrektor Projektu:	Janusz Dygaszewicz	Numer wersji dokumentu:	2.0
Nazwa Dokumentu:	Instrukcja organizacyjna w sprawie sposobu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011	Data wersji dokumentu:	26.11.2010
Autor Dokumentu:	Centralne Biuro Spisowe	Data opracowania:	24.11.2010
Współautor dokumentu:	Infovide-Matrix S.A.		
Sprawdził (a):	Elwira Sienkiewicz	Data sprawdzenia:	25.11.2010
Akceptował (a):	Janusz Dygaszewicz  DIREKTOR Janusz Dygaszewicz	Data akceptacji:	26.11.2010

Rozdzielnik

Od: Centralne Biuro Spisowe – Sekretariat Projektu

Dla:	Rodzaj działania*	Termin wykonania
Grupa Robocza ds. NSP 2011	realizacja projektu	
Zespoły zadaniowe działające w ramach CBS	realizacja projektu	
Urzędy Statystyczne	realizacja projektu	
Urzędy Gminne	realizacja projektu	
Firma wspierająca – Infovide Matrix S.A.	realizacja projektu	
Firmy realizujące prace spisowe	realizacja projektu	

- akceptacja, przegląd, poinformowanie, do akt, akcja do wykonania, udział w zebraniu, inne (należy określić jakie)

SPIS TREŚCI

Część I. Przepisy ogólne.....	6
§ 1. Podstawa prawna i postanowienia wstępne do NSP 2011	6
§ 2. Cel, termin , zakres, forma i metody realizacji NSP 2011.....	12
§ 3. Tajemnica statystyczna i ochrona danych osobowych.....	14
§ 4. Obowiązek udzielania odpowiedzi	15
§ 5. Zasady i tryb finansowania NSP 2011.....	15
Część II. Zasady organizacji Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011.....	17
§ 6. Organizacja i struktura aparatu spisowego	17
§ 7. Organizacja etapu zbierania danych spisowych	20
§ 8. Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów pozaadministracyjnych.....	24
§ 9. Zasady i organizacja przygotowania dokumentacji spisowej.....	26
§ 10. Obchód przedspisowy	29
§ 11. Szkolenia aparatu spisowego	31
§ 12. Odprawa przedspisowa	36
§ 13. Spis obiektów zbiorowego zakwaterowania	37
§ 14. Spis osób bezdomnych	37
§ 15. System Zgłoszeniowy.....	38
§ 16. Popularyzacja NSP 2011	40
§ 17. Opracowanie raportu z przebiegu NSP 2011	41
Część III. Przepisy szczegółowe dla wojewódzkich organów spisowych (WBS)	43
§ 18. Zadania wojewódzkich komisarzy spisowych i ich zastępców	43
§ 19. Organizacja i zadania Wojewódzkich Biur Spisowych	45
§ 20. Organizacja i zadania wojewódzkich centrów zarządzania spisem (WCZS)	47
§ 21. Dyspozytorzy wojewódzcy – profil	49
§ 22. Organizacja i zadania wojewódzkich call center (WCC)	50

§ 23. Ankieterzy statystyczni – profil, rekrutacja	52
§ 24. Szkolenia wojewódzkie.....	53
§ 25. Popularyzacja NSP 2011 na terenie województwa	55
§ 26. Organizacja, koordynacja i realizacja NSP 2011 na terenie województwa	56
§ 27. Opracowanie wyników i raportu z przebiegu NSP 2011	59
Część IV. Przepisy szczegółowe dla gminnych organów spisowych	60
§ 28. Zadania gminnych komisarzy spisowych.....	60
§ 29. Organizacja i zadania Gminnych Biur Spisowych	61
§ 30. Popularyzacja NSP 2011 na terenie gminy.....	63
§ 31. Lider gminny – profil oraz zadania	64
§ 32. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych.....	65
§ 33. Rachmistrze spisowi – profil, organizacja naboru kandydatów, tryb zawierania umów	66
§ 34. Realizacja spisu na terenie gminy.....	68
§ 35. Opracowanie raportu z przebiegu spisu.....	70
Część V. Harmonogram zadań.....	72
Część VI. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac Urzędów Statystycznych/WBS.....	83
Część VII. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac GBS/Urzędów Gmin.....	87
Część VIII. Wzory meldunków spisowych.....	89
Część IX. Wzór raportu spisowego przekazywanego przez WCZS do CZS.....	91
Część X. Wzór raportu spisowego przekazywanego przez WCC do CZS.	92
Część XI. Wzór raportu po NSP 2011 – Wojewódzkie Biuro Spisowe	93
Część XII. Wzór raportu po NSP 2011 – Gminne Biuro Spisowe	95
Część XIII. Maksymalna liczba dyspozytorów, ankieterów oraz rachmistrzów.....	97
Załączniki do instrukcji organizacyjnej NSP 2011	100
Załącznik 1 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla dyspozytorów centralnych	101
§ 1 Informacje ogólne.....	101
§2 Zadania dyspozytorów centralnych.....	101

Załącznik 2- Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCZS.....	103
§ 1 Informacje ogólne.....	103
§2 Zadania kierownika WCZS	103
§3 Pomoc dla kierownika WCZS	104
Załącznik 3 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla dyspozytorów wojewódzkich	106
§ 1 Informacje ogólne.....	106
§2 Zadania dyspozytorów wojewódzkich.....	107
§3 Pomoc dla dyspozytorów wojewódzkich	108
Załącznik 4 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCC	110
§ 1 Informacje ogólne.....	110
§2 Zadania kierownika WCC.....	110
§3 Pomoc dla kierownika WCC.....	111
Załącznik 5 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla ankieterów statystycznych	112
§ 1 Informacje ogólne.....	112
§2 Zadania ankieterów statystycznych.....	112
§3 Pomoc dla ankieterów statystycznych	113
Załącznik 6 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla liderów gminnych	114
§ 1 Informacje ogólne.....	114
§2 Zadania lidera gminnego	114
§3 Pomoc dla liderów gminnych	116
Załącznik 7 - Moduł instrukcji organizacyjnej dla rachmistrzów spisowych	117
§ 1 Informacje ogólne.....	117
§2 Zadania rachmistrzów spisowych.....	117
§3 Pomoc dla rachmistrzów spisowych.....	119
Załącznik 8 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla administratorów systemów spisowych	121
§ 1 Informacje ogólne.....	121
§ 2 Zadania administratorów systemów spisowych.....	121

Część I. Przepisy ogólne

§ 1. Podstawa prawna i postanowienia wstępne do NSP 2011

1. Podstawę prawną spisu stanowią:

- [1] rozporządzenie (WE) Nr 763/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie spisów powszechnych ludności i mieszkań (Dz. U. UE nr L 218 z dnia 13 sierpnia 2008 roku)
- [2] rozporządzenie (WE) Nr 1201/2009 Komisji z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie wykonania rozporządzenia (WE) nr 763/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie spisów powszechnych ludności i mieszkań w zakresie specyfikacji technicznych tematów i dotyczących ich podziałów
- [3] ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. z 26 marca 2010 r., Nr 47, poz. 277),
- [4] ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r., Nr 88, poz. 439; z 1996 r., Nr 156, poz. 775; z 1997 r., Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 769; z 1998 r., Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668; z 2001 r., Nr 100, poz. 1080; z 2003 r., Nr 217, poz. 2125; z 2004 r., Nr 273, poz. 2703; z 2005 r., Nr 163, poz. 1362; z 2006 r., Nr 170, poz. 1217; z 2007 r., Nr 166, poz. 1172),
- [5] rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie szczegółowego wykazu danych przewidzianych do aktualizacji i uzupełnienia przez urzędy gminy w zestawieniu budynków, mieszkań i osób (Dz. U. z 2010 r., Nr 169, poz. 1138),
- [6] rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2010 r. w sprawie kryteriów obliczania wynagrodzenia za wykonywanie prac związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań w 2011 (Dz. U. z 2010 r., Nr ..., poz. ...),
- [7] rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechniania audycji propagujących idee spisu przez Telewizję Polską S.A. i Polskie Radio S.A. (Dz. U. z 2010 r., Nr ..., poz. ...),
- [8] ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- [9] rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024),

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
ABM (Analityczna Baza Mikrodanych)	System informatyczny dedykowany do statystycznego opracowania i analizy odpersonalizowanych danych spisowych.
ADYS	Aplikacja dyspozytorska, wspierająca pracę dyspozytorów wojewódzkich oraz dyspozytorów centralnych. Pozwala na bieżące zarządzanie pracą rachmistrzów oraz monitorowanie spisu realizowanego przez rachmistrzów spisowych.
AGMIS	Aplikacja dedykowana dla liderów gminnych pozwalająca na bieżący monitoring postępu prac spisowych na terenie gminy udostępniona na komputerach gminnych.
Administratorzy WBS	Administratorzy systemów na poziomie wojewódzkim, członkowie WBS.
Ankieterzy statystyczni	Osoby zaangażowane do zbierania informacji na formularzach elektronicznych poprzez wywiad telefoniczny metodą CATI.
ASPIS	System wspierający spis w kanale CAPI. Na system ASPIS składa się aplikacja dyspozytorska oraz aplikacja mobilna – wspierająca pracę rachmistrzów spisowych.
Baza wiedzy	Stanowi repozytorium dokumentów, które będą dostępne dla ankieterów, liderów gminnych, dyspozytorów oraz członków WBS i GBS. Dostępna pod adresem https://wiedza.spis.gov.pl/Confluence W Bazie Wiedzy umieszczone zostaną np. instrukcje obsługi aplikacji, procedury organizacyjne, szablony raportów itd.
CAII (z ang. Computer Assisted Internet Interview)	Metoda polegająca na pozyskiwaniu informacji od respondentów poprzez samospis internetowy. CAII może być zamiennie stosowane z CAWI (ang. Computer Assisted Web Interview).
CAPI (z ang. Computer Assisted Personal Interview)	Wywiad bezpośredni prowadzony przez rachmistrza spisowego z użyciem formularza elektronicznego przy wykorzystaniu terminali hand-held.
CATI (z. ang. Computer Assisted Telephone Interview)	Wywiady telefoniczne wspomagane komputerowo. Polega na pozyskiwaniu informacji od respondentów za pośrednictwem łącz telefonicznych i przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania komputerowego oraz urządzeń telefonicznych. Zapis danych dokonywany jest na formularzu elektronicznym.

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
CBS (Centralne Biuro Spisowe)	Biuro spisowe utworzone przez Generalnego Komisarza Spisowego na podstawie ustawy o NSP 2011 z dnia 4 marca 2010 r.
CC (Call Center)	Zespół stanowisk w US i Oddziałach do telefonicznego udzielania odpowiedzi i ankietowania metodą wywiadu telefonicznego wspomaganego komputerem (CATI).
CIS	Centrum Informatyki Statystycznej
CPDS	Centrum Przetwarzania Danych Spisowych
CZS (Centrum Zarządzania Spisem)	Centrum operacyjne CBS do zarządzania przebiegiem spisu na terenie kraju.
Dyspozytorzy centralni	Członkowie Centrum Zarządzania Spisem, odpowiedzialni za monitorowanie oraz koordynację NSP 2011 na poziomie centralnym.
Dyspozytorzy wojewódzcy	Wojewódzcy koordynatorzy etapu gromadzenia danych w spisie, odpowiedzialni za monitorowanie oraz koordynację spisu metodą CAPI, realizowanego przez rachmistrzów spisowych.
GBS (Gminne Biura Spisowe)	Biura spisowe przy urzędach gmin, urzędach miast, urzędach miast i gmin utworzone przez gminnych komisarzy spisowych.
Generalny Komisarz Spisowy	Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.
GIS (z ang. Geographic Information Systems)	System informacji geograficznej.
Gminni komisarze spisowi	Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast.
Kierownik Wojewódzkiego Biura Spisowego	Zastępca wojewódzkiego komisarza spisowego (dyrektor US).
ISS	Informatyczny System Spisowy

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
Jednostka spisowa	<p>Dane lokalu mieszkalnego podlegającego spisaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> dokładny adres (miejscowość, ulica z numerem porządkowym, numer lokalu). <p>Jednostka spisowa to dane adresowe każdego lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku, np. dom jednorodzinny, mieszkanie w budynku wielorodzinnym, obiekt zbiorowego zakwaterowania lub inne zamieszkałe pomieszczenia.</p> <p>Jednostka spisowa określa wyłącznie dane pojedynczego lokalu mieszkalnego i nie uwzględnia jego lokalizacji przestrzennej. Na przykład w przypadku bloku jednostki spisowe to dokładne adresy znajdujących się w nim mieszkań (ten sam adres budynku, ale różne numery mieszkań), natomiast adres całego budynku i jego lokalizacja na mapie to punkt adresowy.</p>
Lider gminny	<p>Członek GBS, który wspiera na bieżąco pracę rachmistrzów spisowych na terenie swojej gminy. Lider gminny wyposażony jest w terminal umożliwiający komunikację z rachmistrem spisowym i stanowi pierwszą linię wsparcia dla rachmistrza podczas obchodu przedspisowego oraz spisu. Dodatkowo liderom udostępniona zostanie dedykowana aplikacja umożliwiająca śledzenie postępu obchodu oraz spisu na terenie gminy.</p>
NOBC	<p>System identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań – Podsystem Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT).</p>
NSP 2011	<p>Narodowy Spis Powszechny Ludności i Mieszkań 2011</p>
Obchód przedspisowy	<p>Zadanie rachmistrzów spisowych, celem obchodu przedspisowego jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się rachmistrza z terenem, na którym przeprowadzać będzie spis Potwierdzenie istnienia budynku w danym punkcie adresowym Zweryfikowanie podstawowych informacji o budynku Dopisanie budynków nieujętych w Wykazie Usunięcie budynków z Wykazu
OBM (Operacyjna Baza Mikrodanych)	<p>System informatyczny wspomagający gromadzenie i opracowanie danych w spisach powszechnych.</p>
OL	<p>Zespół ds. organizacji i logistyki spisów.</p>

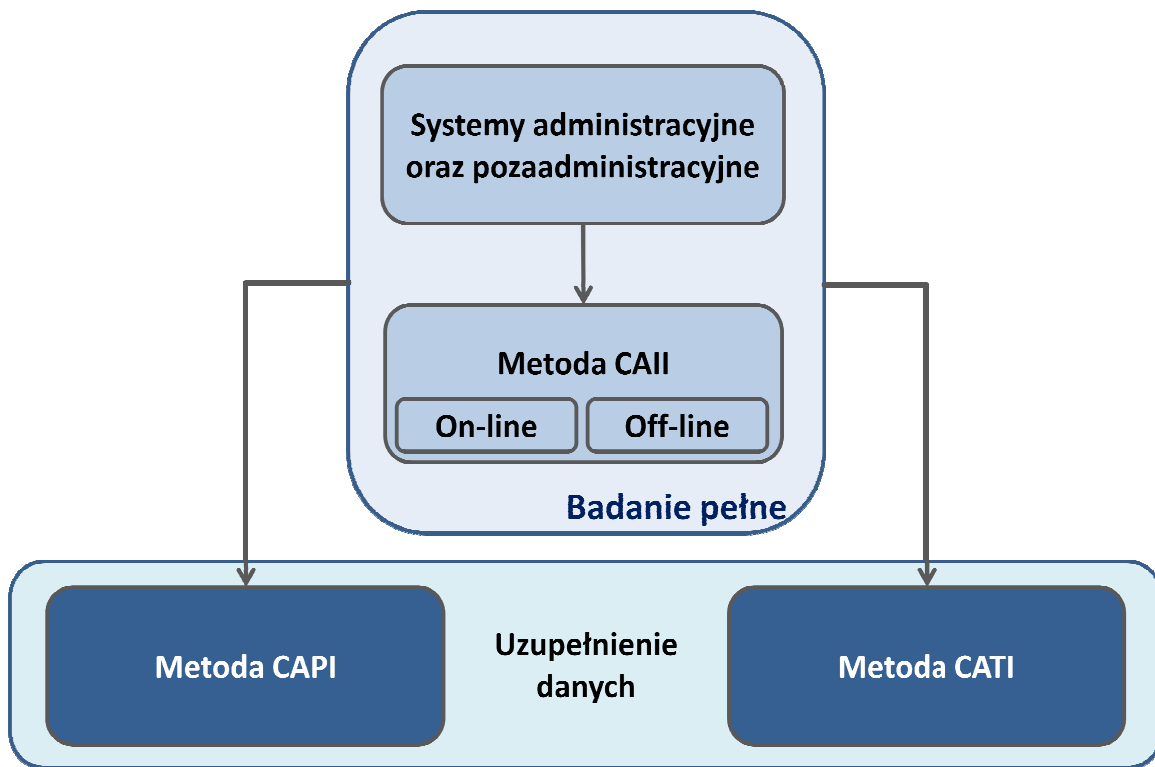
Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
Ortofotomapa	Przetworzone zdjęcia lotnicze lub satelitarne. Dzięki temu procesowi ortofotomapa jest powiązana z układem współrzędnych, jak również charakteryzuje się brakiem zniekształceń terenu oraz jednolitą skalą dla całego obszaru przedstawionego na obrazie.
OZZ	Obiekty zbiorowego zakwaterowania
Punkt adresowy	Dane budynku: <ul style="list-style-type: none"> dokładny adres (miejscowość, ulica i numer porządkowy), lokalizacja przestrzenna na mapie. Punkt adresowy to dane adresowe i geograficzne każdego budynku.
Rachmistrze spisowi	Osoby zbierające informacje na terminalach hand-held z użyciem formularzy elektronicznych poprzez wywiad bezpośredni u respondenta (spis metodą CAPI).
SER (System Ewidencji Rachmistrzów)	System wspierający nabór oraz rozliczenie rachmistrzów spisowych oraz ankierów statystycznych.
SIP Station	Telefon IP, który wraz z urządzeniem nagłównym oraz aplikacją Call Center zapewnia ankierowi obsługę rozmów przychodzących i wychodzących.
System Zgłoszeń (JIRA)	System Zgłoszeń to narzędzie wspierające wzajemną komunikację pomiędzy GBS, WBS i CBS oraz Wykonawcami aplikacji spisowych. System Zgłoszeniowy dostępny jest pod adresem https://wiedza.spis.gov.pl/jira
Terminale hand-held	Urządzenia elektroniczne wyposażone w aplikację mobilną (przeznaczoną do przeprowadzenia obchodu przedspisowego oraz do elektronicznego zbierania danych od respondentów w trakcie spisu), mapy cyfrowe i oprogramowanie GIS.
UG	Urząd Gminy
US	Urząd Statystyczny
WBS (Wojewódzkie Biura Spisowe)	Biura spisowe przy urządzeniach statystycznych utworzone przez Wojewódzkich Komisarzy Spisowych.
WCC (Wojewódzkie call center)	Odpowiednik CC w województwie.

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
WCZS (Wojewódzkie centra zarządzania spisem)	Centra operacyjne US do zarządzania przebiegiem spisu na terenie województwa.
WKS - Wojewódzcy Komisarze Spisowi	Wojewodowie
Zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego	Role pełnione przez Dyrektora CBS oraz wice Prezesa GUS.
Zespoły zadaniowe	Zespoły zadaniowe powołane zarządzeniem wewnętrznym nr 17 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 2 października 2007 w sprawie organizacji prac związanych z powszechnym spisem rolnym 2010 i narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań 2011.
ZKS	Zarządzanie Kompletnością Spisu – funkcjonalność pozwalająca na monitorowanie przebiegu spisu we wszystkich kanałach.

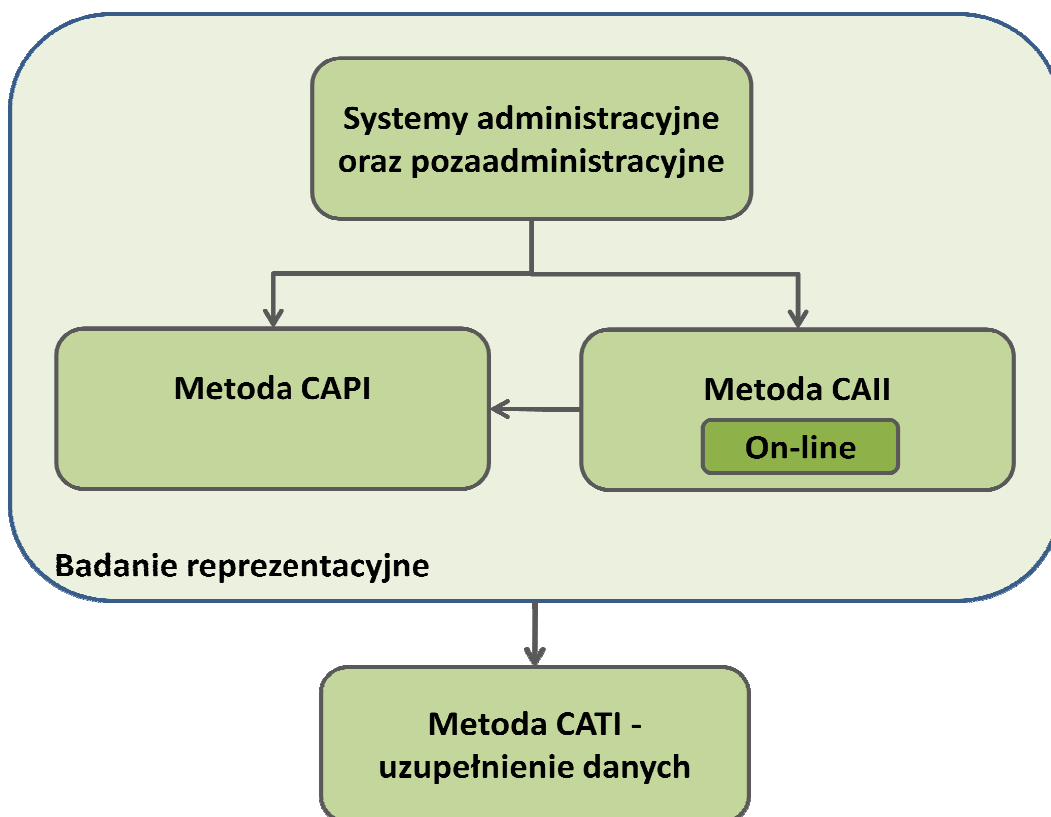
§ 2. Cel, termin , zakres, forma i metody realizacji NSP 2011

1. Celem spisu jest dostarczenie najbardziej szczegółowych informacji o liczbie ludności, jej terytorialnym rozmieszczeniu, strukturze demograficzno–społecznej i zawodowej, a także o społeczno–ekonomicznej charakterystyce gospodarstw domowych i rodzin oraz o ich zasobach i warunkach mieszkaniowych na wszystkich szczeblach podziału terytorialnego kraju: ogólnokrajowym, regionalnym i lokalnym. Szczególną wagę w NSP 2011 przykłada się do pozyskania wiedzy na temat zmian zachodzących w procesach demograficznych i społecznych m.in. z uwagi na wzmożone migracje ludności po wstąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej.
2. Narodowy Spis Powszechny Ludności i Mieszkań przeprowadza się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w okresie od dnia 1 kwietnia 2011 r. do dnia 30 czerwca 2011 r., według stanu na dzień 31 marca 2011 r., godz. 24⁰⁰.
3. Spisem zostaną objęte:
 - 1) osoby stale zamieszkałe i czasowo przebywające w mieszkaniach, budynkach i pomieszczeniach niebędących mieszkaniami;
 - 2) osoby niemające miejsca zamieszkania,
 - 3) mieszkania i budynki, w których znajdują się mieszkania oraz zamieszkane obiekty zbiorowego zakwaterowania i inne zamieszkane pomieszczenia niebędące mieszkaniami.
4. Spisem nie obejmuje się:
 - 1) szefów i cudzoziemskiego personelu przedstawicielstw dyplomatycznych oraz urzędów konsularnych państw obcych, członków ich rodzin oraz innych osób korzystających z przywilejów i immunitetów na mocy umów, ustaw lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych;
 - 2) mieszkań, budynków, obiektów i pomieszczeń będących własnością przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych.
5. Spis przeprowadza się w formie elektronicznej jako badanie pełne oraz jako badanie reprezentacyjne.
6. Badanie reprezentacyjne przeprowadza się u osób stale zamieszkałych i czasowo przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, których mieszkania zostały wylosowane do badania, natomiast w odniesieniu do osób, których mieszkania nie zostały wylosowane do badania, przeprowadza się badanie pełne.
7. Badanie reprezentacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem metod CAII (tylko formularz on-line) oraz CAPI, natomiast badanie pełne przeprowadza się z wykorzystaniem rejestrów administracyjnych uzupełnionych danymi pozyskanymi metodami CAII, CATI oraz CAPI.

Na poniższych schematach przedstawione zostało zastosowanie metod pozyskiwania danych w badaniu pełnym (Rysunek 1) oraz badaniu reprezentacyjnym (Rysunek 2).



Rysunek 1: zastosowanie metod pozyskiwania danych w badaniu pełnym.



Rysunek 2: Zastosowanie metod pozyskiwania danych w badaniu reprezentacyjnym.

8. W przypadku braku pełnego zakresu danych lub konieczności ponoszenia nadmiernie wysokich kosztów zbierania danych w badaniu pełnym stosuje się statystyczne metody szacowania danych.
9. NSP 2011 przeprowadzony zostanie następującymi metodami:
 - a. w dniach od 1 kwietnia do 16 czerwca 2011 r. – potwierdzenie lub aktualizacja danych przekazanych przez gestorów danych systemów administracyjnych i pozaadministracyjnych (podmioty, o których mowa w załączniku nr 2 do ustawy o NSP 2011), oraz uzupełnienie przez osoby objęte spisem brakujących danych za pośrednictwem sieci Internet (CAII),
 - b. w dniach od 8 kwietnia do 30 czerwca 2011 r. – przeprowadzenie przez rachmistrza spisowego, z wykorzystaniem formularza elektronicznego zainstalowanego na przenośnym urządzeniu elektronicznym, bezpośredniego wywiadu z osobami objętymi spisem (CAPI),
 - c. w dniach od 8 kwietnia do 30 czerwca 2011 r. – zebranie przez ankietera statystycznego, drogą wywiadu telefonicznego, danych od osób objętych spisem (CATI),
 - d. w dniach od 1 lipca do 11 lipca 2011 r., przeprowadza się spis kontrolny, który obejmuje osoby zamieszkałe w mieszkaniach wylosowanych do tego spisu i jest przeprowadzony drogą wywiadu telefonicznego.

§ 3. Tajemnica statystyczna i ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z postanowieniami ustaw przywołanych w § 1 wszystkie zbierane i gromadzone w spisie dane indywidualne i dane osobowe są poufne i podlegają szczególnej ochronie, ponadto objęte są tajemnicą statystyczną na zasadach określonych w artykule 10 ustawy o statystyce publicznej [4] oraz ustawie o ochronie danych osobowych [5]. Dane uzyskane w spisie mogą być wykorzystywane wyłącznie do opracowań, zestawień i analiz statystycznych oraz do aktualizacji operatu do badań prowadzonych przez służby statystyki publicznej. Udostępnianie lub wykorzystywanie danych uzyskanych w spisie dla innych niż podane celów jest zabronione, pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. Osoby wykonujące prace związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i opracowaniem wyników spisu są obowiązane do bezwzględnego przestrzegania tajemnicy statystycznej i mogą być dopuszczone do wykonywania tych prac po przeszkoleniu i pouczeniu o istocie tajemnicy statystycznej oraz po złożeniu pisemnego przyrzeczenia następującej treści:

„Przyrzekam, że będę wykonywać swoje prace na rzecz statystyki publicznej z całą rzetelnością, zgodnie z etyką zawodową statystyka, a poznane w czasie ich wykonywania dane jednostkowe zachowam w tajemnicy wobec osób trzecich.” (art. 12 ustawy o statystyce publicznej [3]).

3. Naruszenie tajemnicy statystycznej pociąga za sobą skutki prawne przewidziane w art. 54 i 55 ustawy o statystyce publicznej.
4. Dodatkowo osoby uczestniczące w NSP 2011 zobowiązane są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4. Obowiązek udzielania odpowiedzi

1. Przywołane w § 1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady [1] stanowi, iż:

„Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich Państwach Członkowskich”. Oznacza to, że spis jest obowiązkowo przeprowadzany we wszystkich krajach członkowskich Unii Europejskiej – zgodnie z kalendarzem i standardami UE.

2. Obowiązek udzielania odpowiedzi wynika z ustawy o Narodowym Spisie Powszechnym Ludności i Mieszkań 2011 [3].
3. Osoby przekazujące dane w ramach spisu i spisu kontrolnego są obowiązane do udzielania ścisłych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi dotyczących danych określonych w ustawie i załączniku do rozporządzenia nr 763/2008, z zastrzeżeniem art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o NSP 2011 [3].
4. Dane dotyczące osób nieobecnych i osób małoletnich przekazują osoby pełnoletnie wspólnie z nimi zamieszkałe, z zastrzeżeniem art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o NSP 2011 [3].
5. Dane dotyczące osób przebywających w obiektach zbiorowego zakwaterowania, w zakresie posiadanej dokumentacji, przekazują zarządzający tymi obiektami.
6. Udzielenie odpowiedzi niezgodnych ze stanem faktycznym oraz odmowa udzielenia odpowiedzi pociągają za sobą skutki prawne przewidziane w przepisach art. 56 i 57 ustawy o statystyce publicznej [4].
7. Szczegółowa procedura dotycząca realizacji czynności związanych z odmową spisu przez respondentów przedstawiona zostanie w oddzielnym dokumencie – Procedury do NSP 2011.

§ 5. Zasady i tryb finansowania NSP 2011

1. Całość prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i opracowaniem wyników spisu, w tym prace zlecone gminom lub innym podmiotom, są finansowane z budżetu państwa w części dotyczącej Głównego Urzędu Statystycznego. Odpowiednie środki finansowe na pokrycie wydatków związanych ze spisem zostaną przekazane urzędowi statystycznemu.
2. Środki na wykonanie zadań związanych z realizacją NSP 2011 przez urzędy gmin będą przekazywane gminom przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za pośrednictwem właściwych miejscowo dyrektorów urzędów statystycznych w terminach umożliwiającym realizację poszczególnych etapów prac spisowych.

Zakończenie rozliczeń finansowych z gminnymi biurami spisowymi nastąpi w terminie zgodnym z harmonogramem NSP 2011.

3. Pracownicy jednostek służb statystyki publicznej i jednostek samorządu terytorialnego, oddelegowani przez komisarzy spisowych bądź zastępców komisarzy spisowych do pracy w biurach spisowych, za czas wykonywania prac związanych ze spisem, zachowują prawo do wynagrodzenia u swojego pracodawcy. Pracownikom tym i innym pracownikom służb statystyki publicznej wykonującym prace związane ze spisem oraz zastępcom komisarzy spisowych, mogą być przyznane dodatki spisowe i nagrody, a komisarzom spisowym - nagrody.
4. Rachmistrze spisowi i ankieterzy statystyczni wykonują prace na rzecz spisu na podstawie umów zlecenia.
5. Kryteria obliczania wynagrodzenia dla rachmistrzów i ankieterów w ramach umowy zlecenia oraz wysokość i kryteria przyznawania dodatków spisowych i nagród dla osób wymienionych w ust. 3, są określone w rozporządzeniu Rady Ministrów powołanym w § 1 ust. 1, pkt. [6].
6. Wynagrodzenie za prace dla ankieterów statystycznych zostanie wypłacone jednorazowo tj. po zakończeniu prac spisowych w terminie wskazanym w harmonogramie NSP 2011.
7. Wynagrodzenie za prace dla rachmistrzów spisowych wypłacone zostanie:
 - jednorazowo tj. po zakończeniu prac spisowych w terminie wskazanym w harmonogramie
 - wyjątkiem jest wynagrodzenie dla rachmistrzów, którzy zrezygnowali z prac spisowych przed rozpoczęciem spisu (a brali udział w obchodzie przedspisowym). W takiej sytuacji wynagrodzenie zostanie wypłacone wcześniej tj. w ustalonym przez CBS terminie (najpóźniej w przeciągu miesiąca od zakończenia obchodu przedspisowego).

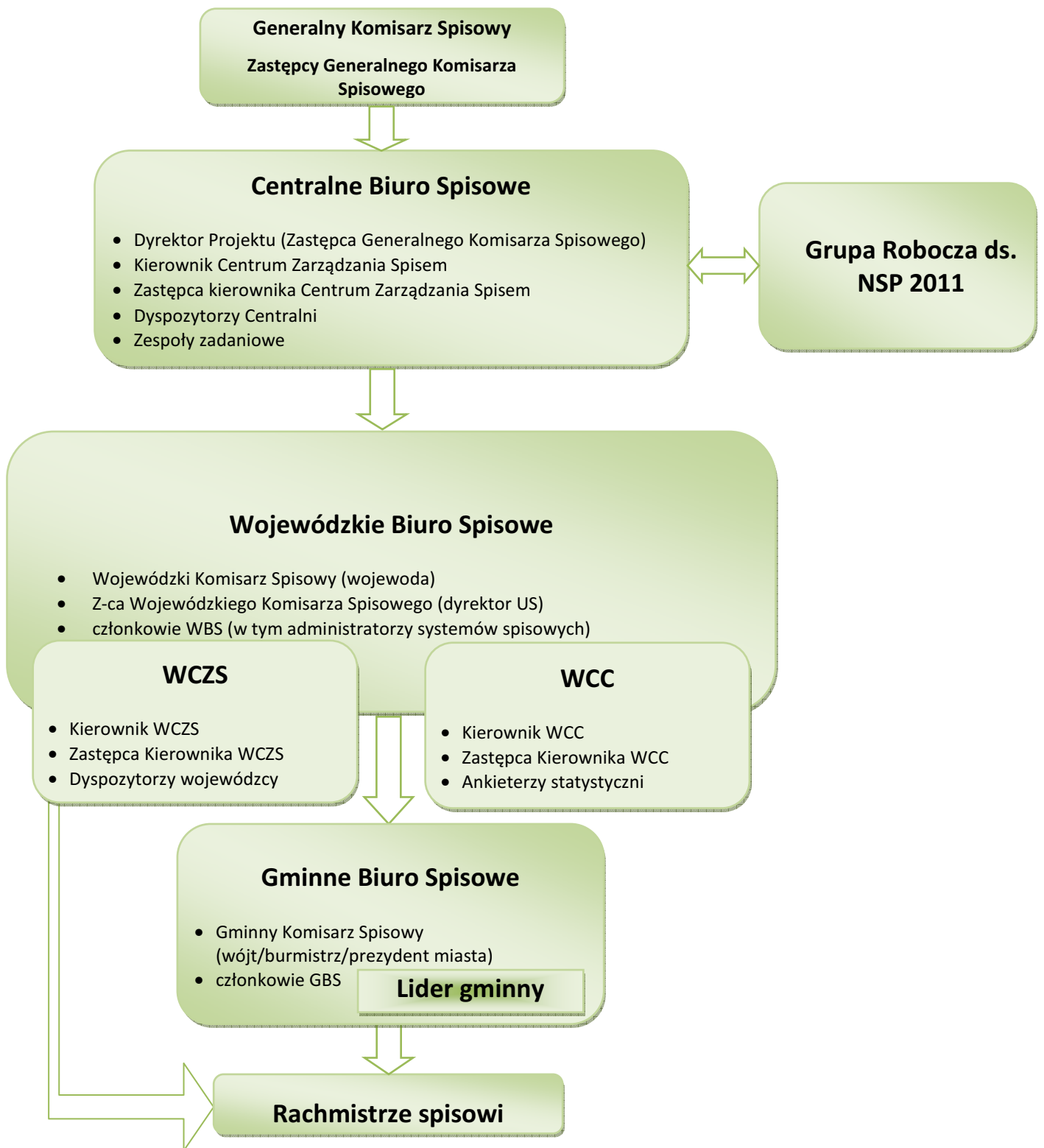
Część II. Zasady organizacji Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011

§ 6. Organizacja i struktura aparatu spisowego

1. Narodowy Spis Powszechny Ludności i Mieszkań 2011 realizowany jest jako przedsięwzięcie projektowe zarządzane zgodnie z zasadami metodyki PRINCE 2.
2. Narodowy Spis Powszechny Ludności i Mieszkań wchodzi w zakres Projektu PSR 2010 i NSP 2011.
3. Projektem zarządza Dyrektor Projektu, który jest jednocześnie Dyrektorem Centralnego Biura Spisowego, Pełnomocnikiem Prezesa GUS ds. koordynacji realizacji PSR 2010 i NSP 2011, Szefem Zespołu Metodologii i Analiz oraz zastępcą Generalnego Komisarza Spisowego.
4. Pracami związanymi z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem NSP 2011 kieruje:
 - 1) Prezes Głównego Urzędu Statystycznego – całością prac, jako Generalny Komisarz Spisowy wraz z dwoma zastępcami,
 - 2) Zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego,
 - 3) wojewoda – na terenie województwa, jako wojewódzki komisarz spisowy; zastępcą wojewódzkiego komisarza spisowego jest dyrektor urzędu statystycznego,
 - 4) wójt, burmistrz, prezydent miasta – na terenie gminy, jako gminny komisarz spisowy; zastępcą gminnego komisarza spisowego jest osoba wyznaczona przez gminnego komisarza spisowego.
5. Komisarze spisowi szczebla wojewódzkiego i gminnego utworzą – na okres przygotowania i przeprowadzenia spisu – biura spisowe do wykonywania prac związanych z realizacją spisu.
6. W skład biur spisowych wchodzi oddelegowani przez komisarzy spisowych pracownicy służb statystyki publicznej oraz jednostek samorządu terytorialnego.
7. Pracą Wojewódzkiego Biura Spisowego kieruje zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego, a pracą Gminnego Biura Spisowego – Gminny Komisarz Spisowy.
8. Dyrektor Projektu tworzy – na okres obejmujący obchód przedspisowy i gromadzenie danych spisowych – w ramach Centralnego Biura Spisowego - Centrum Zarządzania Spisem (CZS), którego zadaniem jest koordynacja i monitoring przebiegu NSP 2011 na obszarze całego kraju. Dyrektor Projektu powołuje Kierownika CZS, Zastępcę Kierownika CZS. W skład CZS wchodzi również Dyspozytorzy Centralni. Kierownik CZS koordynuje pracę WCZS natomiast Zastępca Kierownika CZS koordynuje pracę WCC.
9. Centrum Zarządzania Spisem (CZS) obejmuje także Centrum Przetwarzania Danych Spisowych (CPDS) zlokalizowane w CIS, podlegające Centralnemu Biurowi Spisowemu.
10. Centrum Przetwarzania Danych Spisowych wyłonione z CIS odpowiada za bezpieczeństwo oraz utrzymanie systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane spisowe i opracowywane wyniki spisów.

11. Dyrektor Urzędu Statystycznego (zastępca wojewódzkiego komisarza spisowego) w ramach Wojewódzkiego Biura Spisowego tworzy na okres obejmujący obchód przedspisowy oraz gromadzenie danych spisowych Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS) oraz Wojewódzkie Call Center (WCC). Kierownikami: Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem oraz Wojewódzkiego Call Center są osoby wyznaczone przez dyrektora Urzędu Statystycznego. W skład WCZS wchodzi dyspozytorzy wojewódzcy zaś w skład WCC ankieterzy statystyczni.
12. W każdym z województw powołani zostaną administratorzy systemów spisowych, którzy wspierać będą pracę użytkowników systemów oraz odpowiadać za administrowanie systemów. Wskazani administratorzy zostaną przeszkoleni przez Wykonawców z administracji systemem ASPIS oraz w zakresie personalizacji terminali mobilnych. Powołany administrator wojewódzki wskazuje swojego zastępcę. Wskazane jest aby rolę administratorów w NSP 2011 pełniły osoby biorące udział w spisie PSR 2010. Administrator wojewódzki oraz jego zastępca są członkami Wojewódzkich Biur Spisowych i podlegają zastępcom wojewódzkich komisarzy spisowych.
13. Dyrektor Urzędu Statystycznego, jako zastępca wojewódzkiego komisarza spisowego, nadzoruje pracę Gminnego Biura Spisowego.
14. Czynności spisywania dokonują rachmistrze spisowi i ankieterzy statystyczni, powołani przez dyrektora Urzędu Statystycznego. W sytuacjach wyjątkowych czynności spisowe mogą być realizowane przez liderów gminnych.
15. Naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych dokonują gminne biura spisowe.
16. Naboru kandydatów na ankieterów statystycznych dokonują Wojewódzkie Biura Spisowe.

Na poniższym schemacie przedstawiono strukturę aparatu spisowego zaangażowanego w prace spisowe podczas Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2011 roku.



Rysunek 2: Struktura aparatu spisowego - centra oraz role członków aparatu spisowego zaangażowane w prace spisowe w ramach CBS, WBS oraz GBS.

§ 7. Organizacja etapu zbierania danych spisowych

1. Dane do NSP 2011 pobierane są w pierwszej kolejności z systemów administracyjnych oraz systemów pozaadministracyjnych (wymienionych w załączniku nr 2 do ustawy o NSP 2011), a w przypadku braku odpowiednich danych w tych źródłach zbierane są od respondentów bądź uzupełniane z wykorzystaniem statystycznych metod szacowania danych.
2. Dane zbierane są od respondentów w następujących etapach:
 - a. Badanie pełne:
 - i. potwierdzenie lub aktualizacja danych zebranych od gestorów systemów administracyjnych i pozaadministracyjnych (podmiotów, o których mowa w załączniku nr 2 do ustawy o NSP 2011) oraz uzupełnienie przez osoby objęte spisem brakujących danych przez sieć Internet (metoda CAII),
 - ii. zebranie przez ankietera statystycznego drogą wywiadu telefonicznego brakujących danych od osób objętych spisem (metoda CATI),
 - iii. przeprowadzenie przez rachmistrza spisowego, z wykorzystaniem formularza elektronicznego zainstalowanego na przenośnym urządzeniu elektronicznym, bezpośredniego wywiadu uzupełniającego z osobą objętą spisem (metoda CAPI).
 - b. Badanie reprezentacyjne:
 - i. przeprowadzenie przez rachmistrza spisowego, z wykorzystaniem formularza elektronicznego zainstalowanego na przenośnym urządzeniu elektronicznym, bezpośredniego wywiadu uzupełniającego z osobą objętą spisem (metoda CAPI),
 - ii. potwierdzenie lub aktualizacja danych zebranych od gestorów systemów administracyjnych i pozaadministracyjnych (podmiotów, o których mowa w załączniku nr 2 do ustawy o NSP 2011) oraz uzupełnienie przez osoby objęte spisem brakujących danych przez sieć Internet (metoda CAII).
3. Poszczególne metody i etapy zbierania danych realizowane będą w następujący sposób:
 - 1) źródła administracyjne i systemy informacyjne – w celu wykorzystania danych ze źródeł informacyjnych administracji publicznej oraz systemów informacyjnych pozaadministracyjnych tworzona jest Baza Danych NSP 2011. W Bazie tej zebrane zostaną dane pozyskane z systemów informacyjnych, poddane uprzednio wnikliwej analizie pod kątem ich przydatności do spisu (ze względu na: zakres danych, ich aktualność, zgodność metodologiczną i definicyjną itp.). Po niezbędnym przetworzeniu informatycznym dane z Bazy Danych NSP 2011 zostaną przesłane do spersonalizowanych elektronicznych formularzy spisowych zgodnie z tematyką spisu. Oznacza to, że część danych uzyskanych ze źródeł administracyjnych wykorzystana zostanie bezpośrednio, jako informacje wymagane do zebrania w ramach zakresu przedmiotowego spisu, dotyczy to przede wszystkim badania pełnego. Inne dane

pochodzące ze źródeł administracyjnych posłużą do „wyprowadzenia” na ich podstawie danych spisowych poprzez skojarzenie informacji z różnych rejestrów. Jeszcze inne informacje z systemów administracyjnych wykorzystane zostaną jako informacje wspomagające oraz kontrolne do oceny jakości innych danych. Pozostałe dane – niewystępujące w rejestrach i systemach administracyjnych lub występujące w postaci nie dającej się wykorzystać do celów spisu, zostaną zebrane od respondentów. Zasilenie formularzy spisowych danymi z systemów informacyjnych odbędzie się przed rozpoczęciem spisu, tak, aby zweryfikować dane pozyskane z systemów informacyjnych. W każdym z kanałów niezbędne jest zweryfikowanie i potwierdzenie lub poprawienie danych pozyskanych ze źródeł administracyjnych i systemów informacyjnych.

- 2) samospis internetowy (CAII) – dla osób, które wyrażą chęć dokonania samospisu przez Internet, po wprowadzeniu loginu i hasła dostępny będzie formularz elektroniczny. Login i hasło respondenci deklarujący dokonanie samospisu internetowego (CAII) otrzymają po wejściu na wskazany adres udostępniony przez GUS na potrzeby samospisu. Uwierzytelnienie respondentów będzie odbywać się na podstawie danych pozyskanych z rejestrów administracyjnych – po wprowadzeniu kombinacji danych wygenerowane zostanie hasło dla użytkownika, które umożliwić będzie zalogowanie się do systemu samospisu. Respondenci będą mogli również dokonać samospisu internetowego na tzw. „czystym” formularzu elektronicznym z dostępem off-line (badanie pełne), który po wypełnieniu będzie przesyłany bezpiecznym kanałem lub pocztą tradycyjną (w wersji wydrukowanej lub na nośniku np. CD) na wskazany adres Gminnego Biura Spisowego lub Wojewódzkiego Biura Spisowego. Adresy gminnych i wojewódzkich biur spisowych podane są w materiałach popularyzacyjnych. Dane z formularza papierowego będą wprowadzone do formularza elektronicznego przez ankietera statystycznego. Zakłada się, że droga ta wykorzystywana będzie sporadycznie.

Przyjęte założenia projektowe nie zakładają udostępniania formularza w wersji papierowej. **Wydruk formularza możliwy będzie tylko po jego wcześniejszym uzupełnieniu z wersji off-line.**

- 3) wywiad teleankieterski (CATI) – realizowany będzie przez ankieterów statystycznych przy pomocy specjalistycznej aplikacji call center. Do ankietowania metodą CATI wybierane będą przede wszystkim formularze, które są już częściowo wypełnione (z systemów informacyjnych lub samospisu internetowego) i pozostało stosunkowo niewiele informacji do pozyskania od respondenta. Do metody CATI kierowane będą jednostki z badania pełnego oraz badania reprezentacyjnego celem uzupełnienia brakujących danych. Ankieter telefonując do respondenta powinien w celu uwiarygodnienia swojej osoby podać respondentowi niezbędne dane identyfikacyjne (patrz § 22 pkt. 9).
- 4) wywiad bezpośredni realizowany przez rachmistrza spisowego (CAPI) z respondentami, którzy zamieszkują/czasowo przebywają w mieszkaniach

wylosowanych do badania reprezentacyjnego lub z respondentami, dla których nie było możliwe zebranie informacji metodami opisanymi w pkt. 3 ppkt. 1-3 - dane uzupełnione zostaną przez rachmistrzów spisowych. Metodą CAPI prowadzony będzie także spis bezdomnych. Rachmistrze wyposażeni będą w urządzenia terminalowe typu hand-held. Terminale umożliwią będą przeprowadzenie spisu poprzez wykorzystanie formularza elektronicznego. Dane spisowe pozyskiwane przez rachmistrzów będą przesyłane do serwera komunikacyjnego odnotowującego zaawansowanie przebiegu spisu w trybie on-line. Nad pracą rachmistrzów czuwać będą dyspozytorzy wojewódzcy, którzy na bieżąco będą monitorować postęp spisu na terenie województwa przy wsparciu aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością ZKS. Postęp spisu prezentowany będzie w Centralnym Biurze Spisowym przy pomocy dedykowanych aplikacji zarządczych (Zarządzanie Kompletnością Spisu oraz aplikacja dyspozytorska dostępna w CBS dla dyspozytorów centralnych). W miarę potrzeb rachmistrz spisowy zostanie skierowany w miejsca, w których niemożliwy jest spis metodami CAI lub CATI.

4. Poszczególne metody zbierania danych spisowych wprowadzane będą do realizacji sukcesywnie, w celu umożliwienia respondentom swobodnego skorzystania przede wszystkim z samospisu internetowego i uniknięcia tym samym, sytuacji podwójnego ich spisywania. Samospis internetowy rozpocznie się pierwszego dnia spisu, a z tygodniowym opóźnieniem teleankietowanie oraz wywiady realizowane przez rachmistrzów. Na bieżąco będzie kontrolowany napływ przez Internet wypełnionych formularzy. Jeżeli formularze wypełnione zostaną w sposób niekompletny lub błędny, wymagać to będzie uzupełnienia informacji lub dokonania korekty w oparciu o dodatkowy wywiad z respondentem. Kontrola będzie wykonywana w Wojewódzkich Centrach Zarządzania Spisem. Przy wykorzystaniu funkcjonalności ZKS nastąpi przydział respondentów do spisania metodą CAPI lub CATI. Warunkiem przydziału respondentów do CATI jest dostępny numer telefonu. Za przydział jednostek spisowych do rachmistrzów odpowiada dyspozytor wojewódzki w aplikacji dyspozytorskiej (ADYS). Jednostki spisowe w metodzie CATI są automatycznie przydzielane przez System Call Center do ankierów statystycznych.
5. Jednostki spisowe będą kierowane do wskazanych powyżej metod zgodnie z następującymi zasadami:
 - i. Metoda CAI – dostępna dla każdego respondenta od 1 kwietnia do 16 czerwca 2011 r. przez 14 dni od daty pierwszego zalogowania się respondenta. Po 14 dniach formularz zostaje zablokowany w kanale CAI. W przypadku konieczności uzupełnienia formularza kierownik WCZS lub dyspozytorzy, przy wykorzystaniu funkcjonalności ZKS, skierują jednostkę spisową do metody CATI (w przypadku, gdy jednostka spisowa posiada numer telefonu) lub CAPI (w przypadku, gdy brak jest numeru telefonu) lub też podejmą decyzję o jej ostatecznym zamknięciu.

W ramach metody CAII prowadzone będzie badanie obiektów zbiorowego zakwaterowania.

- ii. Metoda CATI – w sytuacji, gdy znany jest numer telefonu, a **niezbędne jest uzupełnienie danych** pozyskanych z kanału CAII lub CAPI lub dane pozyskane z systemów administracyjnych **wymagają uzupełnienia w niewielkim zakresie,**
- iii. Metoda CAPI – jednostki spisowe podlegające badaniu reprezentacyjnemu, dla jednostek spisowych podlegających badaniu pełnemu - w sytuacji, gdy brak jest numeru telefonu lub wymagane jest uzupełnienie formularza elektronicznego w dużym zakresie. Metodą CAPI spisywane będą osoby bezdomne.

Nad kierowaniem jednostek spisowych do poszczególnych kanałów czuwa kierownik WCZS. Dyspozytorzy wojewódzcy za pomocą aplikacji ZKS przekazują jednostki do spisania przez rachmistrzów (przy wsparciu systemu ASPIS) lub ankieterów (przy wsparciu oprogramowania wspierającego spis metodą CATI).

6. Spisywanie osób bezdomnych będzie realizowane przez rachmistrzów spisowych w obiektach, w których przebywają bezdomni w terminie ustalonym przez CBS. W spisie osób bezdomnych biorą udział wszystkie gminy.
7. Zarządzający lub kierujący obiektem zbiorowego zakwaterowania odpowiada za spisanie osób w tych obiektach poprzez udostępnioną aplikację spisową.
8. Niezależnie od sposobu przeprowadzenia spisu jedyną formą zbierania danych do celów spisowych obok bezpośredniego zasilania danych z rejestrów administracyjnych będą formularze elektroniczne dostosowane technologicznie do poszczególnych metod.
9. Respondent może spisać się poprzez wykorzystanie formularza off-line a następnie przesłać go do systemu centralnego poprzez system samospisu lub w sytuacjach awaryjnych wydrukować (przez sytuacje awaryjne należy rozumieć np. warunki uniemożliwiające zastosowanie nowoczesnych technologii takie jak: awaria sieci teleinformatycznej). Dane z wydrukowanego przez respondenta formularza off-line dostarczonego do właściwego miejscowo WBS lub GBS będą wprowadzane do systemu teleinformatycznego przy pomocy formularza elektronicznego. Papierowy formularz powinien zostać przekazany do WBS (jeśli respondent dostarczył wydruk formularza off-line do GBS to powinien on zostać przekazany do WBS w sposób uzgodniony pomiędzy liderem a WBS), gdzie ankieter statystyczny wprowadzi dane do systemu informatycznego.
10. Terminale, którymi posługiwać się będą rachmistrze spisowi wyposażone będą w aplikację umożliwiającą korzystanie z map cyfrowych w terenie. Dzięki zastosowaniu terminali hand-held będzie możliwe zarządzanie rachmistrzami w terenie. Odpowiednie oprogramowanie zarządcze pozwalające na monitorowanie przebiegu spisu, zintegrowane on-line z całym systemem zarządzania spisem oraz stała analiza bieżącej sytuacji pozwoli na natychmiastowe reagowanie w sytuacjach kryzysowych

i podejmowanie odpowiednich decyzji związanych z przemieszczaniem się rachmistrzów w terenie.

§ 8. Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów pozaadministracyjnych

1. Do Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań zostaną zebrane dane z wybranych systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów pozaadministracyjnych w zakresie, formie i terminach określonych w ustawie o NSP 2011.
2. Zbiory danych administracyjnych, o których mowa w pkt. 1, zostaną pozyskane z następujących systemów:
 - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji - zbiór PESEL,
 - Ministerstwo Finansów - system informacyjny prowadzony przez organy podatkowe,
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Centralny Rejestr Płatników Składek,
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych - Centralny Rejestr Ubezpieczonych,
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych – System emerytalno-rentowy,
 - Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - system informacyjny,
 - Narodowy Fundusz Zdrowia - Centralny Wykaz Ubezpieczonych,
 - Główny Urząd Geodezji i Kartografii - Państwowy rejestr granic oraz powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju,
 - Główny Urząd Geodezji i Kartografii - Państwowy rejestr nazw geograficznych,
 - Główny Urząd Geodezji i Kartografii - ortofotomapa dla obszaru Polski,
 - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - system informacyjny,
 - Urząd do Spraw Cudzoziemców - system POBYT,
 - Ministerstwo Sprawiedliwości - system informacyjny,
 - urzędy marszałkowskie - Bazy Danych Obiektów Topograficznych dla obszaru województwa,
 - starostwa powiatowe - system informacyjny powiatowych urzędów pracy,
 - powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności - Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności EKSMOON,
 - starostwa powiatowe - ewidencja gruntów i budynków EGiB,
 - urzędy gmin - ewidencja podatkowa nieruchomości EPN,
 - urzędy gmin – gminne zbiory meldunkowe ,
 - urzędy gmin – system pomocy społecznej,
 - urzędy gmin – system świadczeń rodzinnych,
 - urzędy gmin – system świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

3. Zbiory danych pozaadministracyjnych, o których mowa w pkt. 1, zostaną pozyskane z następujących systemów będących w posiadaniu:
 - przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży energii elektrycznej - systemów informacyjnych dotyczących odbiorców energii elektrycznej wykorzystujących energię elektryczną na potrzeby mieszkaniowe,
 - dostawców publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych - systemów informacyjnych dotyczących abonentów,
 - zarządców zasobów mieszkaniowych, systemów informacyjnych dotyczących zasobów mieszkaniowych.
4. Zespół do spraw integracji administracyjnych źródeł danych (funkcjonujący w strukturach CBS) ustala organizację pozyskania danych z systemów informacyjnych administracji publicznej oraz systemów pozaadministracyjnych oraz monitoruje przekazywanie zbiorów danych przez gestorów.
5. Zasady przyjęcia zbiorów danych od gestorów systemów informacyjnych administracji publicznej na potrzeby NSP 2011, a także formy i tryby przepływu w procesie przetwarzania zbiorów danych administracyjnych pomiędzy jednostkami statystyki publicznej, określa zarządzenie wewnętrzne nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 6 czerwca 2008 r. w sprawie zasad przyjęcia zbiorów danych administracyjnych oraz form i trybów ich przepływu w procesie przetwarzania.
6. Po przyjęciu zbiorów danych administracyjnych Centrum Informatyki Statystycznej sprawdza zgodność przekazanych przez gestorów danych z wymogami statystyki publicznej, w tym kompletność zbiorów oraz poprawność techniczną ich zapisu na nośnikach, integralność zbiorów przesłanych kanałem teleinformatycznym oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji. W przypadku stwierdzenia niezgodności, Centrum Informatyki Statystycznej wyjaśnia rozbieżności z gestorami i podejmuje odpowiednie działania gwarantujące spełnienie ustalonych wymagań, a następnie przekazuje informację o przyjęciu zbiorów do Grupy roboczej ds. NSP 2011 oraz CBS.
7. Zespół ds. przetwarzania danych w Operacyjnej Bazie Mikrodanych (w Urzędzie Statystycznym w Warszawie):
 - przeprowadza wstępną kontrolę, normalizację, standaryzację i korektę danych identyfikacyjno-adresowych z systemów informacyjnych administracji publicznej oraz systemów pozaadministracyjnych,
 - łąduje zweryfikowane zbiory danych do Operacyjnej Bazy Mikrodanych,
 - przetwarza zbiory danych w Operacyjnej Bazie Mikrodanych,
 - udostępnia wynik przetwarzania:
 - Master rekord, tj. zbiór wartości cech spisowych sporządzony w oparciu o dane rejestrowe, który będzie wykorzystany w badaniu pełnym i reprezentacyjnym oraz przy opracowaniu spersonalizowanych danych wspomagających gromadzenie danych spisowych w kanałach CAxI (zasili formularze elektroniczne do samospisu).

- Złoty rekord, tj. podzbiór zbioru cech spisowych, który po odpersonalizowaniu danych, zostanie przekazany do ABM celem opracowania analiz i produktów spisu.

§ 9. Zasady i organizacja przygotowania dokumentacji spisowej

1. W celu właściwego przygotowania dokumentacji spisowej zmodyfikowano dotychczasowy system identyfikacji przestrzennej w kierunku równoległego funkcjonowania przyporządkowania obszarowego (obwody spisowe) i przyporządkowania punktowego – punkty adresowe ze współrzędnymi x , y . Przyporządkowanie punktowe umożliwia bardziej elastyczne grupowanie danych na potrzeby statystyki na dowolnie małych obszarach, zarządzanie rachmistrzami oraz prowadzenie analiz geostatystycznych.
2. Dokumentacja spisowa przygotowana zostanie jedynie w formie elektronicznej.
3. Na dokumentację wyjściową składają się zestawienie budynków, mieszkań i osób oraz mapy cyfrowe.
4. Zestawienie budynków, mieszkań i osób zostanie utworzone w oparciu o systemy informacyjne i rejestry urzędowe i zawierać będą adresy budynków i mieszkań oraz informacje o zamieszkujących je osobach. Dane te będą przedmiotem aktualizacji w urzędach gmin w terminie wskazanym w harmonogramie.
5. Do przygotowania map cyfrowych posłuży oprogramowanie GIS. Mapa cyfrowa dla potrzeb spisu zawiera następujące warstwy:
 - podział administracyjny: granice województw, powiatów, gmin,
 - podział statystyczny: granice i numery rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
 - lokalizację i nazwy miejscowości,
 - sieć ulic i dróg,
 - punkty adresowe.

Podkładem dla ww. warstw jest ortofotomapa.

6. Przygotowanie i weryfikacja zestawienia budynków, mieszkań i osób a następnie wykazu adresowo-mieszkaniowego odbędzie się wielostopniowo przy udziale Urzędów Gmin (UG), WBS, US Warszawa oraz CIS Łódź i będzie się składać z następujących etapów:
 - połączenie zbiorów danych NOBC i GZM (Gminnych Zbiorów Meldunkowych)/PESEL,
 - przygotowanie zestawienia budynków, mieszkań i osób na potrzeby weryfikacji w Urzędach Gmin (prace realizowane przez US Warszawa oraz CIS Łódź),
 - weryfikacja zestawień oraz weryfikacja przestrzennej bazy adresowej budynków (weryfikacja lokalizacji budynków) przez Urzędy Gmin przy wsparciu WBS
 - weryfikacja i zatwierdzanie przez Urzędy Statystyczne zmian wprowadzonych przez Urzędy Gminy oraz aktualizacja przestrzennej bazy adresowej budynków,

- scalenie przestrzennych baz adresowych budynków, eksport współrzędnych x,y budynków do CIS Łódź,
 - dołączenie współrzędnych x,y do zestawienia budynków, mieszkań i osób,
 - aktualizacja przestrzennej bazy adresowej wg stanu na dzień 01.01.2011 r.,
 - eksport zestawienia budynków, mieszkań i osób do OBM,
 - przygotowanie wykazu adresowo-mieszkaniowego na potrzeby obchodu przedspisowego,
 - weryfikacja wykazu adresowo-mieszkaniowego przez rachmistrzów (obchód przedspisowy),
 - weryfikacja i zatwierdzanie danych w wykazie adresowo-mieszkaniowym przez WBS,
 - przygotowanie wykazu adresowo mieszkaniowego na potrzeby spisu,
 - aktualizacja wykazu spisowego (aktualizacja wykazu danymi z wykazu adresowo-mieszkaniowego po obchodzie).
7. Podczas obchodu przedspisowego rachmistrze zweryfikują wykaz adresowo-mieszkaniowy oraz mapę cyfrową pod względem kompletności budynków oraz zlokalizują brakujące punkty adresowe i uzupełnią o nie wykaz.
 8. Po wprowadzeniu poprawek rachmistrzów wykaz adresowo-mieszkaniowy zostanie podzielony na obwody spisowe przypisane do poszczególnych rachmistrzów, tworząc tym samym szczegółowe wykazy dla rachmistrzów. Suma budynków i mieszkań na wykazach szczegółowych dla rachmistrzów musi odpowiadać liczbie budynków i mieszkań wyszczególnionych na wykazie adresowo-mieszkaniowym. Wykaz adresowo-mieszkaniowy jest zamkniętym zbiorem, nie podlegającym zmianom pod względem liczby obiektów spisowych, natomiast wykazy dla rachmistrzów będą zawierały wyraźne oznaczenia budynków/mieszkań wylosowanych do badania reprezentacyjnego oraz będą ulegały modyfikacji, wynikającej z aktualnej sytuacji in minus (np. jednostka spisowa dla której zakończył się spis przez Internet zostanie automatycznie wykreślone z listy obiektów do spisania przez rachmistrza, podobnie jak jednostki spisowe spisane metodą CATI) lub in plus (w sytuacji, gdy okaże się, że jednostka spisowa spisana przez Internet wymaga dodatkowej weryfikacji przez rachmistrza lub gdy zagrożony jest termin realizacji spisu na terenie przypisanym do danego rachmistrza i trzeba część jednostek spisowych z tego terenu przydzielić innym rachmistrzom).
 9. Wykaz adresowo-mieszkaniowy zawiera podstawowe dane identyfikacyjne dla budynków, mieszkań i osób w nich przebywających:
 - 1) cechy adresowo-identyfikacyjne wraz z punktami adresowymi – na stan 1 stycznia 2011 r.
 - 2) informacje o mieszkańcach – na stan aktualizacji gminnej.
 10. W oparciu o zaktualizowany w obchodzie wykaz adresowo-mieszkaniowy przygotowany zostanie operat do spisu reprezentacyjnego w następujących etapach:

- 1) opracowanie algorytmu losowania próby wg założeń opracowanych przez Grupę Roboczą ds. NSP 2011,
 - 2) wylosowanie próby mieszkań (wraz z mieszkającymi lub przebywającymi czasowo w nich osobami) podlegającej badaniu reprezentacyjnemu,
 - 3) oznaczenie w gminnym operacie odpowiednimi wyróżnikami budynków i mieszkań podlegających badaniu reprezentacyjnemu,
 - 4) przekazanie częściowych wykazów rachmistrzom.
11. Podstawową dokumentację spisową stanowią elektroniczne formularze spisowe (formularz do badania pełnego oraz formularz do badania reprezentacyjnego). Dostęp do formularzy (w zależności od wyników losowania – krótkiego lub długiego) w celu samospisu internetowego zostanie uzyskany on-line po wpisaniu hasła i loginu (które będą generowane na portalu udostępnionym przez GUS, gdzie użytkownik po wprowadzeniu kombinacji danych¹ uzyska informacje o danych do zalogowania się do samospisu) lub off-line z powszechnym dostępem do formularza (tylko do badania pełnego) niewypełnionego (niezasilonego danymi ze źródeł administracyjnych).
 12. Formularze elektroniczne do spisu przygotowane zostały na bazie założeń opracowanych przez Grupę Roboczą ds. NSP 2011. Formularz elektroniczny zawiera ten sam zakres informacyjny jednak dostosowany został do środowisk technologicznych właściwych dla poszczególnych kanałów (np. formularz elektroniczny do spisu realizowanego przez rachmistrzów został zaimplementowany w oparciu o technologię mobilną tak, aby prezentowany był i uzupełniany na urządzeniu typu hand-held).
 13. Formularze elektroniczne zostały opracowane w sposób umożliwiający ich przyjazną obsługę. Opracowano szereg elementów pomocnych podczas wypełniania np. zainstalowano słowniki oraz podpowiedzi, reguły kontroli i walidacji.
 14. Po akceptacji wypełnionego formularza, skutkującej nadaniem odpowiedniego statusu w ZKS, następuje przesłanie formularza do serwera centralnego. Przewiduje się także częściową akceptację formularza, wymagającą uzupełnienia w toku wywiadu telefonicznego przez ankietera statystycznego lub bezpośredniego przez rachmistrza spisowego (założenie dotyczy badania reprezentacyjnego) – dopiero tak przygotowany formularz będzie w pełni zaakceptowany (zatwierdzony) i przesłany do dalszego opracowania.

¹ Hasło oraz login będą udostępnione respondentom na potrzeby zalogowania się do systemu samospisu na podstawie kombinacji danych, które dostępne są w systemach administracyjnych i pozyskane zostały od gestorów tych systemów na potrzeby NSP 2011.

§ 10. Obchód przedspisowy

1. Celem obchodu przedspisowego jest weryfikacja istnienia budynków i uzupełnienie wykazu o brakujące punkty adresowe. Dodatkowo w trakcie obchodu przedspisowego rachmistrze mają zapoznać się z terenem, na którym przeprowadzać będą spis oraz ostatecznie rozstrzygnąć niejasności powstałe w trakcie aktualizacji gminnej.
2. Termin obchodu przedspisowego wskazany został w harmonogramie NSP 2011.
3. Rachmistrze spisowi powinni zakończyć weryfikację w terenie na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem zakończenia obchodu przedspisowego tak, aby dyspozytorzy wojewódzcy mieli czas na zaakceptowanie bądź zwrot (o ile jest taka konieczność) do ponownej weryfikacji punktów adresowych do rachmistrzów.
4. W obchodzie przedspisowym udział biorą rachmistrze spisowi, liderzy gminni oraz dyspozytorzy wojewódzcy i centralni.
5. Podczas obchodu przedspisowego rachmistrze pracować będą na terminalach hand-held, na których zainstalowana będzie aplikacja mobilna. Aplikacja ta będzie pozwalać na prowadzenie aktualizacji wykazu adresowo-mieszkaniowego i pokazywać będzie na mapie m.in. aktualne położenie rachmistrza (GPS).
6. Podczas obchodu przedspisowego dyspozytorzy wojewódzcy oraz centralni wykorzystywać będą aplikację dyspozytorską (ADYS) wspierającą bieżące monitorowanie przebiegu obchodu przedspisowego (m.in. dane prezentowane w formie tabelarycznej oraz na mapie, raporty) oraz pozwalającą na weryfikację wprowadzonych przez rachmistrzów korekt położenia punktów adresowych i danych adresowych budynków. Z aplikacji mobilnej do aplikacji dyspozytorskiej przekazywane będą zarówno korekty punktów adresowych jak i potwierdzone dane z wykazu adresowo-mieszkaniowego. Zadaniem dyspozytorów wojewódzkich będzie bieżące weryfikowanie danych przekazywanych z aplikacji mobilnych rachmistrzów, ich zatwierdzanie lub w razie konieczności zwracanie do ponownej weryfikacji przez rachmistrzów spisowych.
7. Jeśli podczas obchodu rachmistrz na terenie podlegającym jego działaniu (obwodzie) zidentyfikuje inne zamieszkane budynki, które nie znalazły się na wykazie adresowo-mieszkaniowym, musi je dodać do wykazu pozyskując niezbędne dane (informacje, które rachmistrz powinien wprowadzić zostały uwzględnione w opcji dodawania nowego obiektu w aplikacji mobilnej) oraz nanieść na mapę cyfrową punkt adresowy za pomocą urządzenia GPS zainstalowanego w terminalu hand-held.
8. Obchód przedspisowy przebiega zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - a. Termin przeprowadzenia obchodu przedspisowego został ustalony przez CBS (data rozpoczęcia oraz zakończenia obchodu została odnotowana w harmonogramie NSP 2011).
 - b. Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego dyspozytorzy wojewódzcy powinni przypisać obwody spisowe rachmistrzom. Obowiązuje zasada, że rachmistrzom przypisywane są do obchodu przedspisowego te obwody, w których docelowo będą realizować spis. Rachmistrzom nie mogą być przydzielone obwody ich

zamieszkania (dane dotyczące obwodu zamieszkania powinny zostać wprowadzone do systemu obsługującego nabór rachmistrzów – System SER, a następnie zaimportowane zostaną do systemu ASPIS). Wyjątkiem są gminy, w których jest jeden rachmistrz. W takich przypadkach dokonuje on spisu we wszystkich obwodach, także w tym w którym mieszka.

- c. Wszyscy rachmistrze mają obowiązek uczestniczyć w obchodzie przedspisowym.
- d. Podczas obchodu przedspisowego pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów są liderzy gminni wyposażeni w terminale mobilne.
- e. Przez cały czas trwania obchodu przedspisowego w WBS oraz CBS dyżurują dyspozytorzy. Dyspozytorzy zobowiązani są do pełnienia dyżurów w godzinach 8.00 – 20.00 chyba, że godziny te są indywidualnie ustalane z rachmistrzami spisowymi (nie dłużej niż do godziny 22.00) – o wydłużeniu godzin dyżuru dyspozytor powinien poinformować kierownika WCZS.
- f. Podczas obchodu przedspisowego rachmistrze muszą zweryfikować cały przypisany im obszar (obwody spisowe) pod kątem istnienia budynków oraz ich ewentualnego uzupełnienia. Szacuje się, że liczba punktów adresowych do weryfikacji w trakcie obchodu wynosi ok. 500. Liczba punktów adresowych w obchodzie przedspisowym nie jest tożsama z liczbą jednostek spisowych wylosowanych do badania reprezentacyjnego.
- g. Za terminowe przeprowadzenie obchodu przedspisowego na terenie województwa odpowiada kierownik WCZS.
- h. Problemy, zagadnienia oraz błędy aplikacji z poziomu GBS eskalowane są do WBS a następnie z WBS do CBS. O rozwiązaniach dotyczących zgłoszeń CBS informuje GBS bezpośrednio lub za pośrednictwem WBS. Kanałem komunikacji pomiędzy GBS, WBS a CBS jest System Zgłoszeń. System Zgłoszeń powinien być wykorzystywany wyłącznie do komunikowania spraw merytorycznych.

§ 11. Szkolenia aparatu spisowego

1. W celu należytego przygotowania osób, które będą uczestniczyły w NSP 2011 w obszarach organizacji, koordynacji i administracji systemami lub będą pełniły funkcję dyspozytorów wojewódzkich, liderów gminnych, ankieterów statystycznych lub rachmistrzów spisowych, przeprowadzone zostaną następujące szkolenia:

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
Członkowie WBS w tym Zastępcy Wojewódzkich Komisarzy Spisowych	Szkolenie odbędzie się w terminie 22-26 listopada 2010 r. w ośrodku szkoleniowym CES Jachranka	Szkolenie ma na celu omówienie kwestii dotyczących organizacji i metodologii spisu – pierwsza część szkolenia (22-24 listopada 2010 r.) oraz aktualizacji wykazu – druga część szkolenia (25-26 listopada 2010 r.) Druga część szkolenia dot. aktualizacji wykazu ma na celu przygotowanie członków WBS do prowadzenia szkoleń dla GBS.	Czas trwania szkolenia to 24 godziny – zakres dotyczący organizacji oraz metodologii oraz 12 godzin – zagadnienia dotyczące aktualizacji wykazu.
Pracownicy urzędów gmin	Szkolenia odbędą się we wskazanych przez WBS lokalizacjach. Szkolenia powinny odbyć się w okresie 29 listopada – 31 grudnia 2010 r.	Szkolenie ma na celu przygotowanie pracowników urzędów gmin do przeprowadzenia aktualizacji wykazu adresowo-mieszkaniowego. Wykładowcami będą członkowie WBS przeszkoleni centralnie.	Czas trwania szkolenia to co najmniej 12 godzin.
Liderzy gminni ³ , którzy następnie będą w roli trenerów wspierających szkolić rachmistrzów spisowych	Szkolenia dla liderów gminnych rozpoczynają się w dniu 6 grudnia 2010 r., ostatnia grupa	Zakres szkolenia będzie identyczny jak dla rachmistrzów spisowych, dodatkowy nacisk położony zostanie na obsługę aplikacji	Czas trwania szkolenia to 18 godzin tj. 3 dni po 6 godzin netto. 18 godziny obejmujące warsztaty z praktycznego

² Czas trwania szkolenia w tabeli oznacza czas trwania zajęć szkoleniowych. W czasie szkoleń nie zostały uwzględnione przerwy.

³ Szkolenie z zakresu aplikacji mobilnej

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
	<p>przeszkolona zostanie do dnia 5 stycznia 2011 r.</p> <p>Szczegółowe terminy szkoleń przedstawione zostaną w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.</p> <p>Lokalizacje szkoleń wskazane zostaną przez WBS (Urzędy Statystyczne oraz Oddziały Urzędów)</p>	<p>mobilnej. Szkolenie ma na celu zapoznanie liderów gminnych z tematami dotyczącymi organizacji spisu oraz obsługi aplikacji mobilnej, tak, aby mogli oni prowadzić lub współprowadzić szkolenia dla rachmistrzów spisowych, a następnie w czasie spisu oraz obchodu pełnić pierwszą linię wsparcia dla rachmistrzów spisowych.</p> <p>Szkolenie prowadzone będzie przez WBS oraz Wykonawcę aplikacji mobilnej.</p>	<p>wykorzystania aplikacji mobilnej.</p>
<p>Liderzy gminni – szkolenie z zakresu aplikacji wspierającej pracę liderów - AGMIS</p>	<p>31 stycznia 2011 – 25 lutego 2011.</p> <p>Szczegółowe terminy szkoleń przedstawione zostaną w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.</p> <p>Lokalizacje szkoleń wskazane zostaną przez WBS (Urzędy Statystyczne oraz Oddziały Urzędów)</p>	<p>Szkolenie z zakresu obsługi aplikacji AGMIS wspierającej pracę liderów gminnych prowadzone przez Wykonawcę podsystemu AGMIS.</p>	<p>Czas trwania szkolenia to 5 godzin.</p>
<p>Rachmistrze spisowi</p>	<p>Szkolenia dla rachmistrzów odbędą się w terminie 5 stycznia – 25 lutego 2011 roku.</p> <p>Terminy szkoleń</p>	<p>Szkolenia organizowane przez WBS (przy wsparciu liderów gminnych) oraz Wykonawcę systemu ASPIS. Podczas szkolenia omówione zostaną założenia metodologiczne i</p>	<p>Czas trwania jednego szkolenia to 24 godziny, z czego 18 godzin tj. 3 dni po 6 godzin netto poświęconych jest na omówienie i warsztaty z</p>

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
	przedstawione zostaną w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.	<p>organizacyjne (przez pracowników WBS) oraz informatyczne (tj. obsługa aplikacji mobilnej, w tym formularza elektronicznego oraz terminali hand-held – ta część warsztatów prowadzona będzie przez trenerów ze strony Wykonawcy aplikacji mobilnej) – w formie warsztatów. Każde szkolenie w zakresie aplikacji prowadzone będzie przez co najmniej 2 trenerów – trener wiodący oraz lider gminny lub liderzy gminni.</p> <p>Podczas szkoleń przewiduje się sytuację, iż w jednym szkoleniu bierze udział więcej niż jeden lider gminny – związane to jest z liczebnością radnych w danej gminie oraz liczbą osób w jednej grupie szkoleniowej.⁴</p> <p>Wykładowcami podczas szkoleń są trenerzy ze strony Wykonawcy, członkowie WBS oraz liderzy gminni (pełniący rolę trenerów wspierających).</p>	aplikacją mobilną w trybie obchodu oraz spisu. W ramach warsztatów omawiana będzie dodatkowo metodologia spisu.
Dyspozytorzy wojewódzcy, kierownicy WCZS	Terminy szkoleń przedstawione w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.	Szkolenie z zakresu obsługi aplikacji dyspozytorskiej oraz zarządczej (ZKS) i kwestii merytorycznych niezbędnych do pełnienia roli dyspozytora. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez przedstawicieli	Czas trwania szkolenia to 18 godzin tj. 3 dni po 6 godzin netto

⁴ Dla przykładu w gminie X jest 5 radnych, zaś w gminie Y jest 12 radnych – zgodnie harmonogramem szkoleń gmina X oraz gmina Y zostają połączone w jedną grupę szkoleniową – wówczas na sali jako wsparcie trenera wiodącego będzie lider z gminy X oraz lider z gminy Y.

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
	Szkolenia odbędą się w WBS.	Wykonawcy Systemu wspierającego kanał CAPI w formie warsztatów z użytkowania aplikacji ADYS oraz ZKS. Dodatkowo w ramach szkolenia omówiona zostanie funkcjonalność aplikacji mobilnej oraz m-learningu tak, aby dyspozytorzy mogli w bieżących problemach wspierać także rachmistrzów spisowych.	
Dyspozytorzy centralni	Termin szkolenia – luty 2011 r., szkolenie przeprowadzone centralnie.	Szkolenie z zakresu obsługi aplikacji dyspozytorskiej oraz zarządczej (ZKS) i kwestii merytorycznych niezbędnych do pełnienia roli dyspozytora. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez przedstawicieli Wykonawcy Systemu wspierającego kanał CAPI w formie warsztatów z użytkowania aplikacji ADYS oraz ZKS. Dodatkowo w trakcie szkolenia przedstawiona zostanie funkcjonalność aplikacji mobilnej, m-learning oraz podsystemu AGMIS.	Czas trwania szkolenia to 18 godzin tj. 3 dni po 6 godzin netto
Ankieterzy statystyczni	Terminy szkoleń przedstawione w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw. Szkolenia odbędą się w WBS.	Szkolenia prowadzone w województwach w formie warsztatów przez kierowników WCC oraz ich zastępców. Poza obsługą aplikacji Call Center w zakresie szkolenia wejdą kwestie związane z metodologią oraz organizacją spisu – ta część	Czas trwania szkolenia to 18 godzin, z czego co najmniej ok. 4 godziny zostaną poświęcone na kwestie związane z aplikacją wspierającą codzienną pracę ankietera statystycznego.

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
		prowadzona będzie przez członków WBS przeszkolonych centralnie.	
Administratorzy wojewódzcy systemów spisowych	Szkolenie dla administratorów systemu CAPI odbędzie się w terminie wskazanym w harmonogramie NSP 2011, poprowadzone zostanie przez Wykonawcę systemu ASPIS.	Administratorzy wojewódzcy zostaną przeszkoleni w następujących obszarach systemu informatycznego wspierającego przebieg spisu: 1) Administracja systemem wspierającym spis metodą CAPI – ASPIS 2) Administracji podsystemem dedykowanym dla liderów gminnych	Szkolenia z zakresu administracji systemem ASPIS trwać będą 12 godzin tj. 2 dni po 6 godzin netto. Szkolenia z zakresu administracji podsystemu dla liderów gminnych trwać będą 4 godziny.
Administratorzy centralni systemów spisowych	Szkolenie odbędzie się w terminach ustalonych pomiędzy CIS a Wykonawcą ASPIS.	Administratorzy centralni przeszkoleni zostaną z administracji systemu wspierającego spis metodą CAPI oraz zarządzania dostarczonym sprzętem.	Czas trwania szkolenia to 12 godzin tj. 2 dni po 6 godzin netto.

2. Wszystkie zajęcia szkoleniowe będą składały się z wykładów, ćwiczeń oraz warsztatów z praktycznego wykorzystania aplikacji. W ramach ćwiczeń uczestnicy wypełniać będą przykłady szkoleniowe w celu pogłębienia i utrwalenia nabytej podczas wykładów wiedzy.
3. W celu prawidłowego przeprowadzenia szkoleń wymienionych w ust. 1 należy zapewnić specjalne warunki polegające na:
 - 1) wyposażeniu każdego uczestnika w terminal hand-held z zainstalowanymi wszystkimi niezbędnymi aplikacjami (szkolenia dla rachmistrzów spisowych oraz liderów gminnych),
 - 2) zagwarantowaniu uczestnikom dostępu do aplikacji, będących przedmiotem danego kursu oraz możliwości śledzenia prezentacji dokonywanej przez wykładowcę na dużym ekranie,
 - 3) zebraniu od wszystkich uczestników szkoleń ich adresów e-mail w celu przesyłania im materiałów do samodzielnej nauki i testowania,
 - 4) przekazanie (udostępnienie) materiałów wymienionych w pkt. 3. 3).

4. Szkolenia dla rachmistrzów spisowych oraz ankieterów statystycznych kończą się egzaminem, którego wynik będzie decydował o zakwalifikowaniu bądź odrzuceniu kandydatów na ankieterów statystycznych lub rachmistrzów spisowych. Listę osób zakwalifikowanych do pracy w charakterze ankietera statystycznego lub rachmistrza spisowego zatwierdzi Dyrektor Urzędu Statystycznego.
5. Na potrzeby doszkolenia się w zakresie funkcjonalności aplikacji mobilnej na terminalach mobilnych udostępnione zostanie opracowanie m-learning. W ramach m-learningu dostępne będą kursy z zakresu metodologii wraz z pytaniami kontrolnymi (tzw. quizami) oraz udostępniona zostanie aplikacja szkoleniowa (z analogicznymi funkcjonalnościami jak aplikacja mobilna w trybie obchodu oraz spisu).
6. Wszystkie szkolenia będą prowadzone zgodnie z programem zawartym w dzienniku szkolenia i udokumentowane prowadzeniem tego dziennika.
7. Za prawidłowy i zgodny z programem przebieg szkolenia odpowiadać będzie kierownik szkolenia wyznaczony przez dyrektora CBS w przypadku szkoleń centralnych lub Dyrektora Urzędu Statystycznego w pozostałych przypadkach.
8. Ze szkoleń należy sporządzić ankiety oceny szkolenia, listy obecności oraz dziennik szkoleń.

§ 12. Odprawa przedspisowa

1. Za zorganizowanie i przeprowadzenie odprawy przedspisowej odpowiada Gminne Biuro Spisowe (przede wszystkim lider gminny) po nadzorem WBS.
2. Odprawa przedspisowa powinna zostać przeprowadzona zgodnie z wytycznymi, które przekazane zostaną przez CBS za pośrednictwem WBS do Gminnych Biur Spisowych.
3. Odprawa przedspisowa ma na celu:
 - omówienie zmian dokonanych w wykazach adresowo-mieszkaniowych po przeprowadzeniu obchodu przedspisowego,
 - przypomnienie zasad zachowania się w trakcie przeprowadzania spisu, zwłaszcza w sytuacjach odmów udzielania informacji oraz w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza,
 - przypomnienie bezwzględnego zachowania w tajemnicy zebranych danych (tajemnica statystyczna oraz ochrona danych osobowych),
 - podanie niezbędnych informacji organizacyjnych dotyczących sposobu kontaktowania się z GBS w przypadku zakłóceń w komunikacji z dyspozytorem wojewódzkim lub w przypadku konieczności skorzystania przez rachmistrza z wydzielonego stanowiska komputerowego do przesłania danych zebranych od respondentów
 - poinformowanie o sposobie używania powierzonego przenośnego urządzenia elektronicznego zgodnie z jego przeznaczeniem w sposób gwarantujący jego ochronę przed zniszczeniem lub utratą.

4. W trakcie odprawy przedspisowej liderzy powinni potwierdzić wraz z rachmistrzami gotowość do rozpoczęcia spisu ze szczególnym uwzględnieniem faktu pełnej synchronizacji terminali aktualnymi danymi i obowiązującą wersją oprogramowania aplikacyjnego.

§ 13. Spis obiektów zbiorowego zakwaterowania

1. W trakcie NSP 2011 przeprowadzony zostanie spis obiektów zbiorowego zakwaterowania. Spis prowadzony będzie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2011 roku poprzez udostępnioną aplikację internetową.
2. Spisu dokonuje właściciel lub administrator (zarządzający) obiektem poprzez aplikację internetową, zawierającej wykaz osób, który należy skorygować wg stanu w dn. 31.03.2011 r. (dopisać lub usunąć osobę).
3. Do zadań WBS w zakresie spisu w obiektach zbiorowego zakwaterowania należy:
 - a. monitorowanie spisu w obiektach zbiorowego zakwaterowania, znajdujących się na terenie województwa,
 - b. poinformowanie właściciela/zarządzającego/administradora obiektu o obowiązku przeprowadzenia spisu,
 - c. w przypadku braku dostępu do Internetu w obiekcie WBS powinno podać adres najbliższego terytorialnie Gminnego Biura Spisowego, które umożliwi przeprowadzenie spisu (udostępni aplikację poprzez komputer gminny).
4. W wykazie adresowo-mieszkaniowym dopisane będą numery telefonów obiektów zbiorowego zakwaterowania. Numery te mogą być wykorzystywane przez WBS celem informowania zarządcy OZZ o obowiązku oraz terminie spisu.
5. WBS w ramach akcji popularyzacyjno – promocyjnych informują o spisie w obiektach zbiorowego zakwaterowania oraz udzielać będą wszelkich niezbędnych informacji zarządcą OZZ.
6. W ostateczności spis OZZ jeśli nie rozpocznie się w terminie umożliwiającym jego zakończenie przed 30 czerwca 2011 r. przeprowadzony zostanie z wykorzystaniem metody CATI.

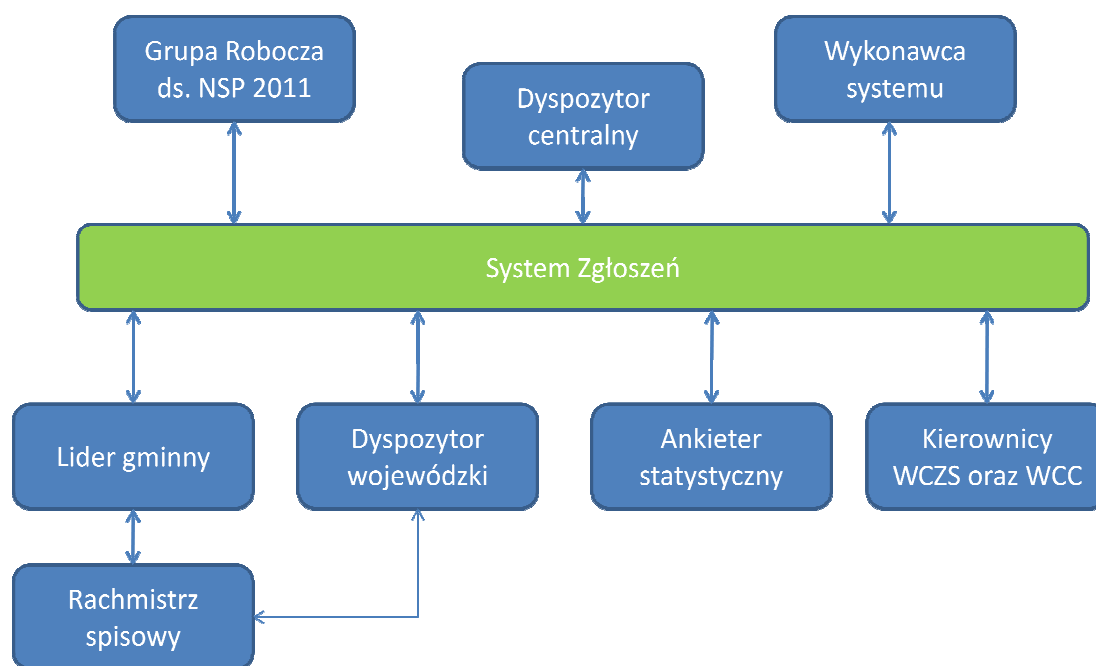
§ 14. Spis osób bezdomnych

1. Spis osób bezdomnych odbędzie się w terminie 15-16 kwiecień 2011 r.
2. Osoby bezdomne spisywane są przez rachmistrza na aplikacji mobilnej, w miejscu przebywania osób bezdomnych, wskazanym przez pracowników gminnych biur spisowych w porozumieniu z placówkami udzielającymi pomocy bezdomnym (w ramach koalicji gminnych), które będą wspierały działania rachmistrzów na poziomie gminy.

3. Jeśli zaistnieje taka potrzeba w trakcie spisu bezdomnych rachmistrzom towarzyszyć będą funkcjonariusze Policji lub Straży Miejskiej. Zadaniem GBS jest zapewnienie bezpieczeństwa rachmistrzom biorącym udział w spisie osób bezdomnych.
4. Osoby bezdomne, przebywające w zinstytucjonalizowanych placówkach (schroniska do bezdomnych, noclegownie – obiekty stałe, zarządzane przez różne organizacje, w wykazie NOBC – symbol 61), spisane będą wg zasad przygotowanych dla obiektów zbiorowego zakwaterowania.
5. Spis bezdomnych prowadzony jest przez rachmistrzów spisowych, którzy inicjalnie przypisani są do obwodów spisowych na terenie których GBS i organizacje zewnętrzne wskazały miejsca przebywania osób bezdomnych.
6. Wynagrodzenie za przeprowadzenie spisu bezdomnych jest płacone wg stawki za ankietę do badania pełnego.

§ 15. System Zgłoszeniowy

1. Dla zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami spisu wdrożono System Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).
2. System Zgłoszeń jest narzędziem, w którym gromadzone będą uwagi i problemy wraz z informacjami o sposobie ich rozwiązania zgłaszane przez uczestników spisu (na każdym etapie). Informacje zgromadzone w Systemie Zgłoszeń udostępniane będą wszystkim użytkownikom Systemu Zgłoszeń, o których mowa poniżej.
3. Do Systemu Zgłoszeń będą dostęp mieć:
 - a. Dyspozytorzy (wojewódzcy oraz centralni), kierownicy WCZS oraz liderzy gminni (od momentu rozpoczęcia obchodu przedspisowego),
 - b. Ankieterzy oraz kierownicy WCC (od momentu rozpoczęcia działania Infolinii),
 - c. Grupa Robocza ds. NSP 2011,
 - d. Wykonawcy: systemu OBM oraz systemów wspierających spis metodami CAPI, CAPI oraz CATI.

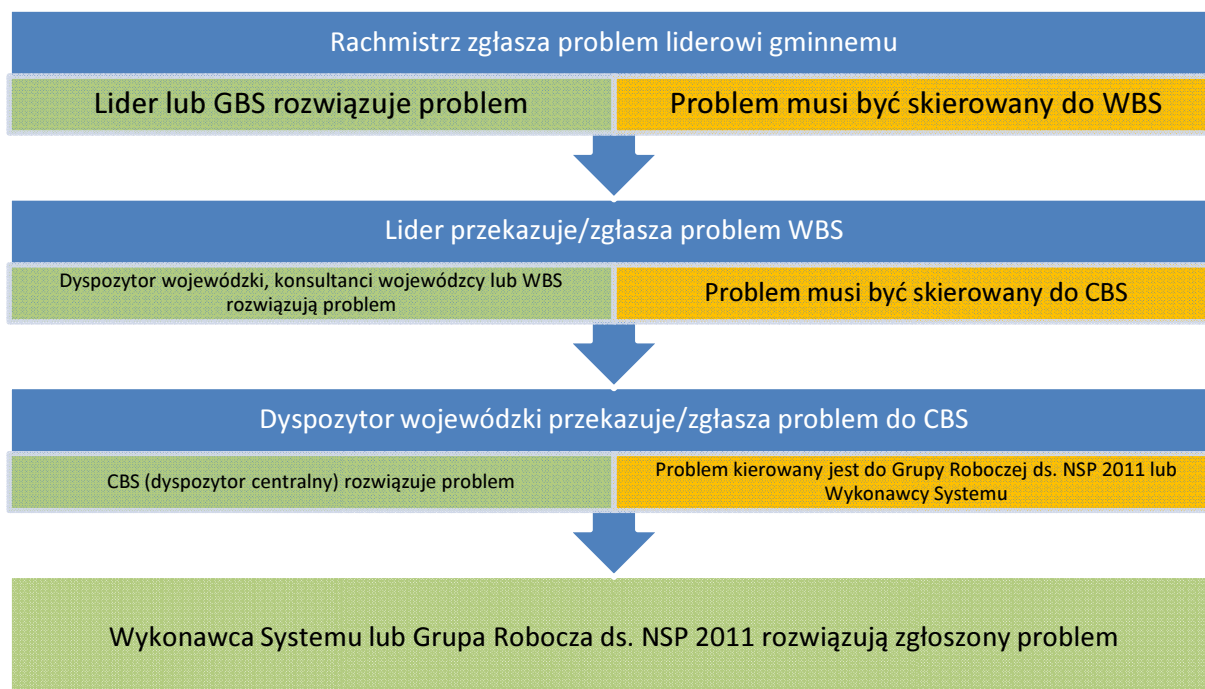


Rysunek 3: Użytkownicy Systemu Zgłoszeń w NSP 2011.

4. Problemy zgłaszane przez rachmistrzów spisowych wprowadzane są do Systemu Zgłoszeń za pośrednictwem liderów gminnych lub dyspozytorów wojewódzkich.
5. W przypadku zagadnienia zgłoszonego w Systemie Zgłoszeń przez rachmistrza za pośrednictwem lidera gminnego rozwiązanie, oprócz obowiązkowego wpisu w Systemie Zgłoszeń z informacją o rozwiązaniu problemu, może być przekazane telefonicznie bezpośrednio do zgłaszającego problem rachmistrza przez Wykonawcę systemu CAPI lub dostawcę terminali. Taka obsługa problemu jest możliwa w sytuacji gdy zgłoszenie dotyczy indywidualnego zagadnienia rachmistrza.
6. przekazywanie zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń⁵ odbywać się będzie zgodnie ze strukturą organizacyjną aparatu spisowego , tj.:
 - a. GBS kierować będzie problemy do WBS,
 - b. WBS kierować będzie problemy do CBS,
 - c. CBS kierować będzie problemy do Grupy Roboczej ds. NSP 2011 (jeśli pytanie dotyczy formularza lub kwestii metodologicznych), do Wykonawców Systemów wspierających przeprowadzenie spisu (jeśli zgłoszenie dotyczy aplikacji) lub też problem będzie rozwiązywany przez dyżurującego dyspozytora centralnego (jeśli zgłoszenie dotyczy organizacji spisu).

⁵ Komunikacja w Systemie Zgłoszeń odbywać się będzie w dwie strony – tzn. osoba przypisana do rozwiązania danego zgłoszenia odpowiedzialna będzie za przekazanie odpowiedzi do osoby zgłaszającej. Dla przykładu: gdy problem zgłoszony przez GBS zostanie przypisany do WBS, po rozwiązaniu problemu – informacja skierowana zostanie do GBS (osoby, która zgłosiła zagadnienie). Przez cały proces obsługi zgłoszenia zgłaszający może monitorować postęp rozwiązania zagadnienia.

7. Zakłada się, iż znaczna część problemów zgłaszanych przez GBS rozwiązywana będzie na poziomie WBS. Zagadnienia nie rozwiązane przez WBS będą kierowane do CBS, a następnie do odpowiednich Wykonawców.



Rysunek 4: Model obsługi problemów w NSP 2011 przy wykorzystaniu Systemu Zgłoszeń.

8. Termin uruchomienia projektów w ramach Systemu Zgłoszeń na potrzeby spisu zostanie przesłany do użytkowników Systemu Zgłoszeń.
9. Zasady komunikacji oraz instrukcja obsługi Systemu Zgłoszeń umieszczone zostaną w Bazie Wiedzy przed rozpoczęciem korzystania przez użytkowników z Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/Confluence>).
10. Tematyka zgłoszeń dotyczy wyłącznie zagadnień merytorycznych

§ 16. Popularyzacja NSP 2011

1. Działania promocyjno-popularyzacyjne i informacyjne rozpoczną się w listopadzie 2010 r. i potrwać do zakończenia NSP 2011, tj. do 30 czerwca 2011 r.
2. Akcja promocyjno-informacyjna będzie miała charakter ogólnokrajowy i prowadzona będzie z wykorzystaniem prasy, radia, telewizji i portali informacyjnych. Działania promocyjne prowadzone będą również na konferencjach i seminariach, którym patronuje Prezes GUS lub w których uczestniczy statystyka publiczna.
3. Planuje się, iż w okresie od 2 stycznia do 30 czerwca 2011 r., iż media publiczne będą bezpłatnie emitować audycje informacyjno-promocyjne propagujących ideę spisu. O terminach i tematach programów telewizyjnych i radiowych wszystkie służby statystyki publicznej będą z wyprzedzeniem powiadamiane, by informację tę upowszechnić w jak najszerszej skali na swoim terenie.

4. Podczas akcji promocyjno-informacyjnej szczególny nacisk położony zostanie na popularyzację samospisu internetowego.
5. Stałym elementem strategii promocyjno – popularyzacyjno - informacyjnej będzie wykorzystanie Portalu Informacyjnego GUS oraz strony poświęconej spisom powszechnym www.spis.gov.pl. Na stronie dostępne są akty prawne dotyczące NSP 2011 oraz aktualizowane na bieżąco informacje o spisie, niezbędne informacje i wskazówki dotyczące udziału w spisie, instrukcja posługiwania się formularzem elektronicznym oraz oficjalne wystąpienia Kierownictwa GUS dotyczące spisu. Strona umożliwi kontakt z Rzecznikiem Prasowym Prezesa GUS za pomocą komunikatora skype, zadawanie pytań poprzez moduł FAQ, pobieranie informacji na temat spisu za pomocą kanałów RSS. Informacje poświęcone NSP 2011 prezentowane będą również na stronach urzędów statystycznych w jednolitej formie graficznej (za przygotowanie materiałów odpowiada zespół ds. promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów).
6. Urzędy statystyczne w styczniu 2011 r. będą dysponowały **pełnym zestawem materiałów informacyjno-promocyjnych**. Za dystrybucję materiałów do urzędów gmin odpowiedzialne są urzędy statystyczne.
7. List Generalnego Komisarza Spisowego wraz z innymi materiałami informacyjnymi dostępny będzie na stronie GUS oraz w Urzędach Statystycznych.

§ 17. Opracowanie raportu z przebiegu NSP 2011

1. W terminie wskazanym w harmonogramie NSP 2011, WBS opracuje i przekaże do Centralnego Biura Spisowego szczegółowe raport z przebiegu NSP 2011 na jego terenie. Raporty zostaną przygotowane w formie elektronicznej i przesłane na adres RaportyCBS@stat.gov.pl. Raporty powinny zawierać podstawowe statystyki z przebiegu badania (liczby członków WBS, GBS, rachmistrzów spisowych, liderów gminnych i ankieterów statystycznych itp.) oraz omówienie problemów merytorycznych, organizacyjnych i technicznych, które wystąpiły w trakcie przygotowania i realizacji spisu. Raport powinien zostać również opracowany na bazie informacji przesłanych przez Gminne Biura Spisowe do WBS.
2. W raporcie szczególną uwagę należy zwrócić na następujące kwestie:
 - 1) Przebieg NSP 2011:
 - a. przebieg prac przygotowawczych do NSP 2011,
 - b. opis i ocena sytuacji kryzysowych, które wystąpiły w trakcie przebiegu spisu,
 - c. liczba odmów udzielania informacji w podziale na CAPI oraz CATI oraz opis podjętych działań przez GBS i WBS.
 - 2) Organizacja NSP 2011:

- a. ocena etapu aktualizacji przedspisowej wykonywanej przez urzędy gmin, w tym:
 - ocena uporządkowania przez gminy nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
 - rzetelność i jakość prac aktualizacyjnych.
- b. sprawność dokonywania naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych w kontekście wymagań w stosunku do rachmistrzów, w tym liczba rezygnacji kandydatów po zapoznaniu się z warunkami koniecznymi do spełnienia oraz warunkami finansowymi,
- c. ocena szkoleń do NSP 2011 (rodzaje i zakres szkoleń, program szkoleń – zakres tematyczny i czas przeznaczony na poszczególne tematy, przydatność i kompletność materiałów szkoleniowych, jakość i wykorzystanie materiałów, sposób prowadzenia ćwiczeń, symulacji itp.),
- d. ocena przygotowania rachmistrzów po odbytych szkoleniach wraz z oceną umiejętności posługiwania się sprzętem hand-held i aplikacjami spisowymi w tym wykorzystanie m-learningu,
- e. ocena wykorzystania m-learningu przez rachmistrzów, liderów oraz dyspozytorów,
- f. sposób zorganizowania i wyposażenia wojewódzkiego call center, zakres pomocy i wsparcia udzielanego przez CIS,
- g. ocena zaangażowania gmin (w tym szczególności liderów gminnych) w realizację prac spisowych, pomoc udzielana rachmistrzom,
- h. raport z użycia procedur organizacyjnych (instrukcji postępowania) dla WBS, GBS oraz uczestników spisu (w tym rachmistrzów spisowych),
- i. ocena przydatności instrukcji organizacyjnej oraz metodologicznej,
- j. jakość i skuteczność popularyzacji spisu – ogólnopolskiej, wojewódzkiej i gminnej.

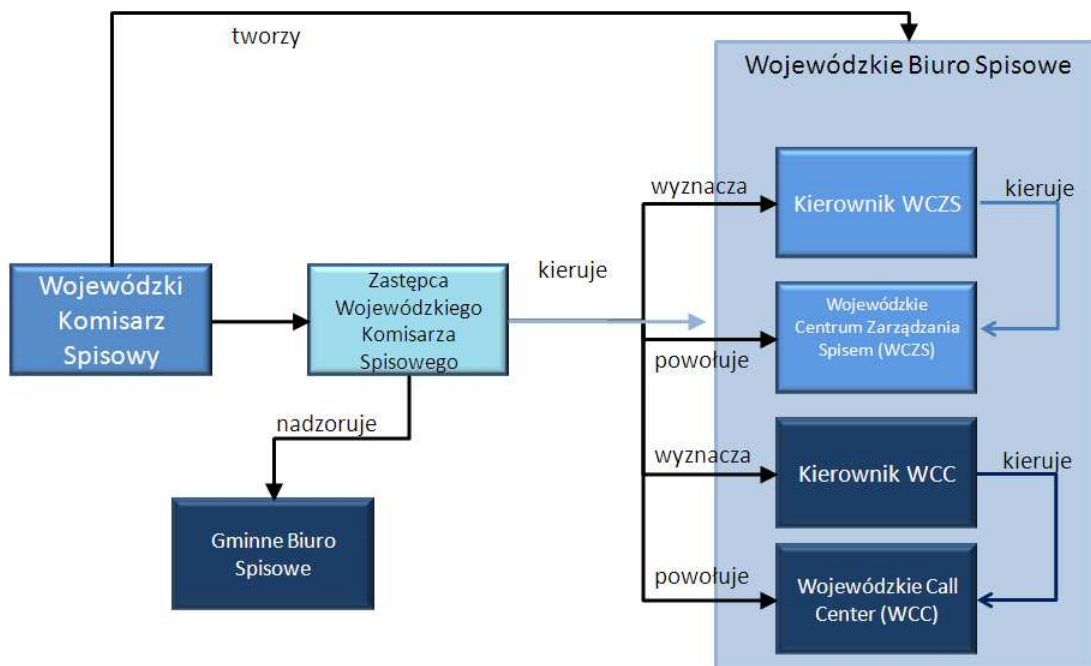
Część III. Przepisy szczegółowe dla wojewódzkich organów spisowych (WBS)

§ 18. Zadania wojewódzkich komisarzy spisowych i ich zastępców

1. Pracami spisowymi na terenie województwa kieruje wojewódzki komisarz spisowy.
2. Do zadań wojewódzkiego komisarza spisowego należy:
 - 1) rozpoczęcie prac Wojewódzkiego Biura Spisowego na rzecz NSP 2011 zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie NSP 2011,
 - 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych,
 - 3) nadzór nad przeprowadzeniem spisu,
 - 4) udzielanie pomocy gminnym komisarzom spisowym,
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego,
 - 6) zakończenie prac Wojewódzkiego Biura Spisowego zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie NSP 2011.
3. Zastępca wojewódzkiego komisarza spisowego odpowiedzialny jest za uzyskanie kompletnych wyników spisu poprzez podejmowanie wszelkich działań na rzecz spisania wszystkich jednostek spisowych podlegających spisaniu w NSP 2011.
4. Do zadań zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego – dyrektora Urzędu Statystycznego – należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Wojewódzkiego Biura Spisowego,
 - 2) pozyskanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do wykonywania prac w Wojewódzkim Biurze Spisowym w czasie NSP 2011; powinny to być osoby obeznane z problematyką zagadnień NSP 2011 oraz rejestru TERYT, zdolne wykonywać prace związane z organizacją i logistyką spisu, zwłaszcza wobec zastosowania nowoczesnych metod realizacji spisu, a także posiadające umiejętność prowadzenia szkoleń,
 - 3) rozpoczęcie prac Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem i wyznaczenie jego kierownika (jeśli następuje zmiana kierownika po Powszechnym Spisie Rolnym 2010),
 - 4) wyznaczenie dyspozytorów wojewódzkich,
 - 5) rozpoczęcie prac wojewódzkiego call center, w przypadku zmiany po Powszechnym Spisie Rolnym 2010 - wyznaczenie kierownika WCC oraz powołanie wyznaczonego przez kierownika WCC zastępcy,
 - 6) nadzór nad naborem i szkoleniami kandydatów na rachmistrzów spisowych oraz ankieterów statystycznych,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji przedspisowej dla rachmistrzów,
 - 8) zgłaszanie do CBS spraw, które nie zostały omówione w instrukcjach i wymagają jednolitych rozstrzygnięć pozainstrukcyjnych,
 - 9) reagowanie na odwołania respondentów od decyzji Gminnego Komisarza Spisowego,

- 10) zapewnienie popularyzacji spisu na terenie gmin oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się w mediach lokalnych nieprawdziwych informacji o spisie, błędnej interpretacji założeń spisowych oraz spowodowanie niezwłocznych sprostowań i wyjaśnień,
- 11) nadzór nad szkoleniami prowadzonymi przez WBS, w tym zabezpieczenie odpowiednich sal i sprzętu do realizacji szkoleń oraz wyznaczanie kierowników szkoleń,
- 12) zawarcie umów z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi,
- 13) wystawienie legitymacji rachmistrzom spisowym oraz członkom WBS i GBS,
- 14) nadzór nad pracą gminnych biur spisowych,
- 15) niezwłoczne zgłaszanie wojewódzkiemu komisarzowi spisowemu przeszkód i trudności w terminowym realizowaniu zadań spisowych,
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej,
- 17) nadzorowanie dokonywania rozliczeń finansowych z urzędem gminy, członkami WBS i GBS, rachmistrzami i ankieterami,
- 18) nadzór nad opracowaniem sprawozdania finansowego,
- 19) ocena kompletności spisu i nadzór nad opracowaniem raportu z przebiegu NSP 2011,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego lub jego zastępców.

Na poniższych schemacie przedstawiona została struktura Wojewódzkiego Biura Spisowego.



Rysunek 5: Struktura oraz role w Wojewódzkim Biurze Spisowym.

§ 19. Organizacja i zadania Wojewódzkich Biur Spisowych

1. Wojewódzkie Biuro Spisowe będzie składało się z: członków WBS, wojewódzkiego centrum zarządzania spisem (WCZS) i wojewódzkiego call center (WCC).
2. WBS będzie działało **zgodnie z terminami podanymi w harmonogramie NSP 2011** natomiast WCZS w trakcie obchodu oraz spisu, zaś WCC tylko w okresie zbierania danych spisowych, tj.:
 - 1) WCZS - 3 dni przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego, czas ten zostanie przeznaczony na techniczne przygotowanie centrum do działania oraz 5 dni po spisie na zakończenie prac związanych z „wyczyszczeniem” i przesłaniem wypełnionych formularzy spisowych do serwera,
 - 2) WCC - 3 dni przed rozpoczęciem samospisu, związane jest to z pełnieniem przez WCC, również funkcji centrum informacyjnego dla respondentów oraz punktu, w którym respondenci wypełniający formularz przez Internet mogą uzyskać pomoc w razie trudności wynikających z samodzielnego spisywania. Ponadto, wypełnione błędnie lub w sposób niekompletny formularze w Internecie, już na tym etapie mogą być uzupełniane lub korygowane. Dodatkowo ankieterzy umawiać będą spotkania rachmistrzów z respondentami. W terminie zgodnym z ustawą o NSP 2011 WCC w ograniczonym składzie realizuje spis kontrolny.
3. W skład WBS wejdą pracownicy służb statystyki publicznej.
4. Liczba członków WBS w spisie NSP 2011 jest ustalana przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Spisowego. Liczba osób zaangażowanych w prace spisowe w poszczególnych okresach działania biura jest uzależniona od natężenia prac oraz ich zakresu. Kierownik WBS będzie decydował o zwiększaniu bądź zmniejszaniu liczby członków WBS podczas spisu w zależności do potrzeb wynikających z prac spisowych.
5. W prace WBS powinny być zaangażowane następujące osoby (zakres oraz czas realizacji zadań ustalany jest przez kierownika WBS):
 - a. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie organizacyjne (zadania to m.in. wsparcie w przygotowaniu do szkoleń, obsługa kwestii organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu, obsługa naboru ankietów statystycznych, obsługa przygotowania oraz podpisania umów z rachmistrzami oraz ankieterami, itd.),
 - b. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie rozliczeń finansowych po zakończeniu NSP 2011 z uczestnikami spisu,
 - c. osoby zaangażowane w prace podczas aktualizacji zestawień gminnych (weryfikacja pracy GBS oraz bieżąca współpraca podczas aktualizacji gminnej),
 - d. administrator i jego zastępca,
 - e. konsultanci/eksperti, dostępni w WBS lub pod wcześniej, wewnątrz w WBS ustalonymi i rozdystrybuowanymi numerami telefonów, służący pomocą ankietom przy udzielaniu odpowiedzi respondentom.Role wskazane w punktach a. oraz b. mogą być łączone tj. ta sama osoba może w początkowym okresie działania biura odpowiadać za kwestie organizacyjne (nabór,

szkolenia, podpisywanie umów) oraz po zakończeniu spisu odpowiadać za rozliczenia finansowe.

Ponadto role wskazane w pkt. c. oraz e. mogą być łączone, gdyż osoby wskazane w pkt. c pracą swą zakończą przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego, zaś osoby wskazane w pkt. d. swoje działania w biurze spisowym rozpoczną wraz z rozpoczęciem obchodu przedspisowego.

6. Kierownik WBS odpowiada za przydzielenie zadań oraz zaangażowanie członków WBS w poszczególne prace spisowe.
7. W czasie pozyskiwania danych od respondentów w ramach WBS utworzone zostanie WCZS oraz WCC.
8. Dodatkowo w ramach WBS powołany zostanie kierownik WCZS oraz kierownik WCC, którzy mogą wskazać swoich zastępców. W skład WBS wejdą także członkowie WCZS oraz WCC i administratorzy wojewódzcy.
9. Do zadań Wojewódzkiego Biura Spisowego należy:
 - 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji przedspisowej dla rachmistrzów, w tym:
 - a) współpraca z GBS w zakresie aktualizacji zestawień gminnych,
 - b) zatwierdzanie poprawek wynikających z dokonanej aktualizacji gminnej,
 - c) przygotowanie ostatecznych wykazów adresowo-mieszkaniowych dla rachmistrzów spisowych,
 - d) aktualizacja przestrzennych baz adresowych.
 - 2) nadzór nad naborem kandydatów na rachmistrzów spisowych,
 - 3) nabór ankierów statystycznych,
 - 4) zorganizowanie miejsc szkoleniowych (sal w US oraz oddziałach, w razie potrzeby wynajęcie sal w szkołach, remizach itd.) na potrzeby szkoleń rachmistrzów, liderów, ankierów oraz dyspozytorów wojewódzkich,
 - 5) przeszkolenie rachmistrzów spisowych w zakresie metodologii i organizacji spisu i ankierów statystycznych,
 - 6) popularyzacja spisu na terenie województwa i nadzór nad popularyzacją prowadzoną przez GBS,
 - 7) nadzór nad obchodem przedspisowym i odprawą przedspisową oraz prawidłowym przebiegiem prac spisowych,
 - 8) w razie rezygnacji rachmistrzów w trakcie prac spisowych i braku rachmistrzów rezerwowych w danej gminie WBS zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń w zakresie metodologii oraz organizacji spisu (szkolenie z zakresu aplikacji mobilnej przeprowadzone powinno zostać przez lidera gminnego),
 - 9) poinformowanie właściciela/zarządzającego/administratora obiektu o konieczności przeprowadzenia spisu poprzez wypełnienie aplikacji internetowej,
 - 10) monitorowanie spisu w obiektach zbiorowego zakwaterowania (OZZ) poprzez kontakt telefoniczny lub mailowy, wskazanie najbliższego terytorialnie gminnego

biura spisowego, które umożliwi przeprowadzenie spisu o ile w obiekcie nie ma dostępu do Internetu,

- 11) akceptacja liderów gminnych powołanych na NSP 2011 - w przypadku gdy na lidera powołana zostanie osoba negatywnie oceniona po PSR 2010 (na podstawie ankiety opracowanej przez CBS i uzupełnianej przez WBS) WBS powinno zwrócić się do Gminnego Komisarza Spisowego z informacją o konieczności zmiany lidera gminnego. W trakcie prac spisowych jeśli zdaniem WBS lider gminny nie wywiązuje się ze swojej roli – również członkowie WBS powinni wnioskować o zmianę lidera gminnego – a Gminny Komisarz Spisowy powinien wskazać innego pracownika Urzędu Gminy do pełnienia tej roli,
- 12) przekazywanie do CBS meldunków o przebiegu prac spisowych,
- 13) członkowie WBS powinni wprowadzać do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) opis problemów, błędów systemów wspierających spis, zagadnień merytorycznych oraz organizacyjnych dotyczących przebiegu NSP 2011. Do WBS problemy mogą być zgłaszane również przez liderów oraz rachmistrzów – tematy te powinny być również odnotowane w Systemie Zgłoszeń.
- 14) wprowadzanie danych osobowych o rachmistrzach i ankieterach do bazy informatycznej (System Ewidencji Rachmistrzów) niezbędnej do generowania umów oraz rachunków i dokonania rozliczeń finansowych,
- 15) przygotowanie umów i rachunków dla rachmistrzów i ankieterów,
- 16) przygotowanie i zaopatrzenie członków WBS i GBS oraz rachmistrzów w legitymacje spisowe,
- 17) obsługa finansowa prac spisowych,
- 18) opracowanie raportu z przebiegu NSP 2011.

§ 20. Organizacja i zadania wojewódzkich centrów zarządzania spisem (WCZS)

1. W NSP 2011 w skład wojewódzkiego centrum zarządzania spisem wejdzie jego kierownik WCZS (wskazane jest, aby rolę tę pełniła ta sama osoba, która była kierownikiem WCZS w PSR 2010), wyznaczony przez niego zastępca kierownika WCZS oraz dyspozytorzy wojewódzcy.
2. Niezbędne jest ścisłe powiązanie WCZS i WCC poprzez bieżącą współpracę kierownika WCZS z kierownikiem WCC. Do wywiadów telefonicznych kierowane będą w głównej mierze jednostki spisowe, dla których w trakcie samospisu internetowego wypełniony został formularz, ale nie w całości (np. pozostały niewypełnione pojedyncze pytania lub całe działy, a odpowiedzi na inne pytania sugerują konieczność opisania również pytań lub działów pominiętych) lub popełnione zostały błędy uniemożliwiające pełną akceptację formularza. Formularze te (zablokowane po 14 dniach w kanale CAII) powinny z poziomu funkcjonalności ZKS zostać przekazane do metody CATI lub CAPI (zgodnie z wytycznymi wskazanymi w § 7 pkt. 3).

3. Kierownik WCZS w porozumieniu z kierownikiem WCC skieruje niezaakceptowane formularze do uzupełnienia lub poprawy przy pomocy wywiadu telefonicznego do WCC bądź do rachmistrza spisowego poprzez właściwego dyspozytora do WCZS.
4. Dyżury dyspozytorów wojewódzkich będą ustalane przez kierownika WCZS. Podczas dyżurów dyspozytorzy wojewódzcy będą zobowiązani do śledzenia aplikacji dyspozytorskiej oraz udzielania odpowiedzi na zapytania rachmistrzów oraz liderów kierowane telefonicznie lub za pośrednictwem Systemu Zgłoszeń.
5. Zadaniem dyspozytora wojewódzkiego będzie planowanie i zarządzanie pracą rachmistrzów na podległym obszarze, umawianie rachmistrzów na wizyty przy wsparciu ankieterów statystycznych oraz monitorowanie i raportowanie przebiegu spisu.
6. Dyspozytorzy wojewódzcy, kierownik WCZS oraz konsultanci (eksperti merytoryczni) odpowiedzialni są za wsparcie merytoryczne oraz organizacyjne zarówno rachmistrzów jak i liderów gminnych. O wszelkich problemach, które powinny zostać rozwiązane na szczeblu CBS dyspozytorzy wojewódzcy powinni informować dyżurujących dyspozytorów centralnych.
7. Wszelkie informacje o problemach, zagadnieniach organizacyjnych oraz merytorycznych powinny być wprowadzane przez dyspozytorów wojewódzkich oraz kierowników WCZS do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).
8. Dyspozytor wojewódzki będzie wykonywał zadania jemu przypisane przy pomocy specjalnej aplikacji, która pozwoli na:
 - 1) optymalne przydzielanie jednostek spisowych dostępnym rachmistrzom, planowanie spotkań i dziennej marszruty każdego rachmistrza (łącznie z oznaczaniem absencji),
 - 2) szacowanie terminu zakończenia spisu przez danego rachmistrza na podstawie bieżącej kontroli jego pracy oraz przewidywanie potencjalnych zagrożeń niezrealizowania spisu przez danego rachmistrza,
 - 3) bieżącą komunikację z rachmistrzem w trybie powiadomień natychmiastowych (bezwłocznie) i normalnych (w czasie najbliższej sesji wymiany danych) **łącznie z obsługą ostrzeżenia o zagrożeniu bezpieczeństwa rachmistrza** (ostrzeżenie będzie przekazywane z terminala rachmistrza do dyspozytora, który wykona zgłoszenie na numer ratunkowy 112),
 - 4) wizualizację na mapie w wybranej skali informacji o przebiegu spisu prowadzonego przez rachmistrzów, w danej jednostce podziału terytorialnego (w przekroju od obwodu spisowego do poziomu województwa),
 - 5) monitorowanie pozycji rachmistrzów wraz z przeglądaniem na mapie trasy wskazanego rachmistrza na dany dzień łącznie z pokazaniem zaplanowanych i zrealizowanych wizyt w mieszkaniach; monitorowanie stanu realizacji spisu dla każdego rachmistrza,
 - 6) ogólne (dla wskazanego obszaru) i szczegółowe (dla poszczególnych rachmistrzów) raportowanie stanu realizacji spisu,
 - 7) raportowanie historii spisu dla wskazanego rachmistrza oraz ewidencji jego pracy,

- 8) import/eksport danych, w tym formularzy spisowych dla każdego rachmistrza do wypełnienia w danym dniu i wypełnionych wysyłanych zwrotnie na serwer,
 - 9) administrowanie terminalami mobilnymi na podstawie unikalnego identyfikatora oraz przypisania ich do poszczególnych rachmistrzów.
9. O pełnej funkcjonalności aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością zarządzanie kompletnością spisu (ZKS) dyspozytorzy wojewódzcy będą poinformowani i zapoznani z działaniem podczas zorganizowanego dla nich szkolenia specjalistycznego.
 10. W celu potwierdzenia wysokiej jakości zbieranych danych dyspozytorzy wojewódzcy odpowiadają za wrywkowe weryfikowanie ankiet, które przekazywane są z terminali rachmistrzów spisowych do aplikacji dyspozytorskiej. Osoby z WBS (które nie są w strukturze WCZS oraz WCC) mogą mieć dostęp do danych spisowych (aplikacji dyspozytorskiej oraz ZKS) w uzasadnionych sytuacjach z zachowaniem zasad tajemnicy statystycznej.
 11. W sytuacji gdy z aplikacji mobilnej do ADYS skierowana została ankieta niezakończona, dyspozytor wojewódzki powinien odczytać komentarz przekazany przez rachmistrza mówiący m.in. o powodzie przerwania ankiety lub zaproponowanym nowym terminie zakończenia wywiadu. Jeśli brak jest komentarza dyspozytor powinien zweryfikować, na jakim poziomie wypełnienia znajduje się ankieta. Dalsze czynności obejmują kontakt z rachmistrem (telefoniczny bądź poprzez wysłanie wiadomości z aplikacji dyspozytorskiej z wymaganą odpowiedzią) celem ustalenia, czy rachmistrz podejmie dalsze kroki związane z zakończeniem wywiadu. W sytuacji, gdy istnieje szansa dokonania wywiadu drogą telefoniczną (np. niewielki zakres danych do uzupełnienia) – jednostka spisowa powinna zostać skierowana do spisu metodą CATI. Dyspozytor wojewódzki powinien poinformować kierownika WCZS o konieczności skierowania jednostki w ZSK do spisu metodą CATI, o ile dostępny jest numer telefonu (dyspozytor wojewódzki w aplikacji dyspozytorskiej ustawia „Blokada CAPI” wpisując stosowny komentarz). W przypadku odmowy udziału w spisie i udzielenia odpowiedzi przez respondenta uruchomiona zostanie odpowiednia procedura angażująca GBS (Gminnego Komisarza Spisowego oraz lidera gminnego).

§ 21. Dyspozytorzy wojewódzcy – profil

1. Dyspozytorzy wojewódzcy rekrutowani będą spośród pracowników Urzędów Statystycznych.
2. Dyspozytorzy wojewódzcy muszą sprawne posługiwać się komputerem, a zwłaszcza obsługiwać aplikację, dzięki której zarządzać będą pracą rachmistrzów spisowych. Dyspozytorzy Wojewódzcy zostaną przeszkoleni z aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością Zarządzanie Kompletnością Spisu przez Wykonawcę systemu ASPIS pod nadzorem CBS.
3. Dyspozytorzy wojewódzcy muszą być osobami znającymi tematykę NSP 2011 na takim poziomie, aby wspierać liderów oraz rachmistrzów również w kwestiach

metodologicznych. W przypadku problemów z odpowiedzią dyspozytor wojewódzki powinien zgłosić się z prośbą o odpowiedź do konsultantów lub ankieterów statystycznych lub w sytuacjach wykraczających poza kompetencje WBS do Dyspozytorów Centralnych lub konsultantów CBS (Robocza ds. NSP 2011).

4. Wskazane jest, aby w miarę możliwości dyspozytorami wojewódzkimi byli przedstawiciele Wydziału TERYT. W następnej kolejności skład dyspozytorów powinien być uzupełniany o osoby dobrze zorientowane w metodyce spisu. W razie potrzeby (np. w czasie obchodu przedspisowego) pracownicy TERYT powinni udzielać konsultacji oraz wspierać pozostałych dyspozytorów wojewódzkich przy zatwierdzaniu korekt punktów adresowych.
5. Wskazane jest, aby dyspozytorzy wojewódzcy brali udział w szkoleniach dla rachmistrzów spisowych lub liderów gminnych tak, aby zapoznać się z aplikacją mobilną, na której pracują rachmistrze spisowi oraz z zakresem wiedzy, z jakim zostali zapoznani rachmistrze.

§ 22. Organizacja i zadania wojewódzkich call center (WCC)

1. Kierownik wojewódzkiego call center wspólnie z kierownikiem WBS oraz swoim zastępcą dokona naboru ankieterów statystycznych, którzy realizować będą NSP 2011 metodą CATI. Nabór zostanie dokonany spośród pracowników urzędu.
2. Liczba ankieterów w województwie jest uzależniona od liczby jednostek spisowych do spisania. Ankieterzy pracować będą w systemie dwuzmianowym 7 dni w tygodniu w godzinach 8:00 – 20:00 lub w godzinach ustalonych przez CBS, o ile niezbędne będzie skrócenie bądź wydłużenie godzin dyżurów. Za planowanie dyżurów odpowiada kierownik WCC wraz ze swoim zastępcą.
3. Stanowiska call center wyposażone zostaną w profesjonalny sprzęt i aplikacje do obsługi zarówno ruchu wychodzącego, jak i przychodzącego, umożliwiające sprawną realizację zadań.
4. Zadaniem kierownika WCC oraz jego zastępcy będzie kontrola i wspomaganie ankieterów przy wykonywaniu zadań WCC, zwłaszcza w zakresie udzielania informacji respondentom i rachmistrzom.
5. Kierownik WCC w miarę potrzeb może powołać jednego z ankieterów na tzw. kierownika zmiany ankieterów, który w imieniu kierownika WCC będzie monitorować pracę ankieterów podczas zmiany. Nie oznacza to jednak, iż ankieter pełniący rolę kierownika zmiany może zrezygnować ze swoich zadań.
6. Kierownik WCC musi ściśle współpracować z kierownikiem WCZS dla koordynacji działań związanych z wykonywaniem telefonu do jednostki spisowej, który już odwiedził i spisał rachmistrz spisowy. Ponadto, jednym z zadań ankieterów będzie umawianie wizyt rachmistrzów w jednostkach spisowych i udzielanie respondentom informacji o rachmistrzach i innych ankieterach (potwierdzenie zaangażowania w spis), dlatego też pomiędzy WCZS i WCC musi być stały przepływ bieżących informacji.

7. Zadania Wojewódzkiego Call Center polegać będą na:
 - 1) prowadzeniu spisu uzupełniającego metodą wywiadu telefonicznego, wspieranego formularzem elektronicznym. Ma to na celu redukcję liczby rachmistrzów, których należy skierować do prac w terenie, gdy zawiodą inne metody pozyskania danych,
 - 2) prowadzeniu serwisu informacyjnego na temat spisu dla respondentów,
 - 3) prowadzeniu centrum informacyjnego o ankieterach oraz rachmistrzach/dla rachmistrzów,
 - 4) wsparciu serwisowym dla osób realizujących samospis przez Internet,
 - 5) umawianie wizyt rachmistrzów,
 - 6) przeprowadzenie spisu kontrolnego.

8. WCC podczas realizacji swoich zadań dysponować będzie aplikacją, umożliwiającą:
 - 1) przeprowadzenie wywiadu zgodnie ze ścieżką pytań (założenia do formularzy opracowane zostały przez Grupę Roboczą ds. NSP 2011),
 - 2) prowadzenie wywiadów z respondentami metodą CATI na wszystkich etapach realizacji spisów, począwszy od samospisu internetowego (formularze niekompletne lub błędnie spisane przez Internet i wymagające dodatkowego kontaktu z respondentem mogłyby już na tym etapie podlegać uzupełnieniu lub wyjaśnieniu przez ankieterów) po realizację spisu kontrolnego,
 - 3) uwzględnianie obsługi spersonalizowanego terminarza rozmów umówionych wcześniej przez respondenta, rozmów wyjaśniająco/uzupełniających wcześniejszy wywiad, oczekujących na oddzwonienie ze względu na brak możliwości wcześniejszej obsługi,
 - 4) przeglądanie historii przeprowadzonych przez ankietera wywiadów,
 - 5) wpisywanie uwag ankietera dotyczących danego wywiadu i oznaczanie formularzy, do których ankieter powinien jeszcze powrócić, odpowiednim statusem umożliwiającym ich rozróżnienie,
 - 6) dostęp ankietera do bazy wiedzy (np. wyszukiwanie w Systemie Zgłoszeń) oraz odpowiedzi na złożone/nietypowe pytania respondentów oraz łatwego sposobu uzyskiwania informacji od konsultantów,
 - 7) wyświetlenie na stanowisku kierownika Wojewódzkiego Call Center zbiorczych zestawień dotyczących ilości przeprowadzonych wywiadów, przeciętnego czasu trwania wywiadu itp.,
 - 8) kontrolę logiczno – rachunkową wprowadzanych danych realizowaną na bieżąco w trakcie trwania wywiadu i zapisywania wypełnionej ankiety,
 - 9) automatyczne wybieranie pierwszego wolnego numeru dla połączeń przychodzących,
 - 10) wyświetlenie na stanowisku ankietera numeru telefonu w przypadku połączeń przychodzących,
 - 11) uproszczone wybieranie numeru telefonu (jedno „kliknięcie”),
 - 12) wyświetlanie na formularzu danych pozyskanych wcześniej ze źródeł administracyjnych z wyróżnianiem danych pochodzących z tych źródeł i danych uzyskanych w wyniku wywiadu oraz samospisu, możliwość weryfikacji danych

- pozyskanych ze źródeł administracyjnych w przypadku stwierdzenia przez respondenta ich niepoprawności,
- 13) zapewnienie możliwości funkcjonowania aplikacji non stop (w trybie dwuzmianowym),
 - 14) zakończenie wywiadu w dowolnym momencie (automatyczny zapis danych w bazie),
 - 15) indywidualne logowanie do aplikacji (każdy użytkownik posiada indywidualny login i hasło),
 - 16) oznaczenie przyczyny niezrealizowania wywiadu (odmowa, brak kontaktu, linia zajęta, błędny numer itd.).
9. W przypadku prowadzenia przez ankietera serwisu informacyjnego dla respondentów poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania ogólne, dotyczące prowadzonej akcji spisowej, zasad organizacji i założeń spisu, metod spisywania itp. ankieter będzie wspomagany przez konsultantów, wyznaczonych do tego zadania spośród członków WBS. Ankieter musi mieć zapewniony stały kontakt z konsultantami oraz dyspozytorami w sposób ustalony przez kierownika WBS. W uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownika WCC ankieter może zwrócić się o wsparcie do konsultanta CBS, który w dni robocze w godzinach 8-16 dyżuruje z użyciem aplikacji CC, zaś po tych godzinach dyżuruje z wykorzystaniem terminala mobilnego.
10. Ankieter statystyczny przeprowadzający wywiad telefoniczny rozpoczynając rozmowę z respondentem powinien podać swoje dane identyfikacyjne (tj. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny oraz instytucję - Urząd Statystyczny) łącznie ze sposobem ich weryfikacji przez respondenta, jeśli respondent wyrazi takie życzenie.

§ 23. Ankieterzy statystyczni – profil, rekrutacja

1. Ankieterzy statystyczni będą rekrutowani przede wszystkim spośród pracowników urzędu statystycznego. Ankieterzy statystyczni biorący udział w spisie NSP 2011 powinni zakończyć szkolenie pozytywnym wynikiem egzaminu. Bardzo istotnym w przypadku metody CATI jest, aby ankieterzy posiadali umiejętność taktownego i efektywnego przekonywania do uczestnictwa w tej formie badania, łatwość wystawiania się i używania poprawnego języka.
2. Podobnie jak w przypadku rachmistrzów spisowych ankieterzy statystyczni muszą biegle pracować na komputerze, a zwłaszcza obsługiwać aplikację, dzięki której będą wypełniali formularze spisowe. Niezbędna jest znajomość funkcjonalności aplikacji sterującej stroną techniczną realizacji wywiadów i umiejętność zastosowania jej w praktyce.
3. Szkolenia dla ankieterów statystycznych obejmować będą oprócz metodologii spisu i obsługi aplikacji formularzowej i aplikacji call center również wykłady z zakresu socjotechniki dokonywania wywiadów telefonicznych i ćwiczenia symulacyjne mające na celu osiągnięcie biegłości sprawnego inicjowania, prowadzenia i zakończenia wywiadu, reagowania na różnego typu zachowania respondentów oraz budowania przychylnego i pełnego zaufania odbioru przez respondentów.

4. Ankieterzy statystyczni będą pracować na podstawie umowy zlecenia zawartej z zastępcą wojewódzkiego komisarza spisowego.

§ 24. Szkolenia wojewódzkie

1. Zgodnie z organizacją i harmonogramem spisu kierownicy WBS (lub członkowie WBS wskazani przez kierownika WBS) przeszkoleni centralnie zorganizują i przeprowadzą szkolenie dla członków WBS w zakresie przygotowania dokumentacji przedspisowej, organizacji i metodologii spisu.
2. Szkolenie centralne przeprowadzone zostanie zgodnie z harmonogramem NSP 2011 (22-26 listopada 2010 r.).
3. Do zadań WBS należy przeszkolenie ankieterów statystycznych i rachmistrzów spisowych z organizacji i metodologii spisu oraz udział w szkoleniach organizowanych dla liderów gminnych.
4. Szkolenia dla rachmistrzów przeprowadzone zostaną w terminie 5 stycznia – 25 lutego 2011 r. Szkolenia dla rachmistrzów prowadzone zostaną równoległe w województwach – miejscem szkoleń będą lokalizacje zapewnione przez Urzędy Statystyczne (US oraz Oddziały odpowiadają za przygotowanie sal szkoleniowych w wyznaczonych terminach szkoleń). Szkolenia dla rachmistrzów spisowych w gminach oddalonych od US lub Oddziałów o więcej niż 50 km, powinny być prowadzone w lokalizacjach zaakceptowanych przez Zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Spisowego. Gdy szkolenie odbywa się na terenie gmin - UG powinien odpowiadać za organizację sali szkoleniowej w wyznaczonym terminie.
5. Szkolenie dla rachmistrzów zostanie podzielone na dwa etapy. W pierwszym etapie szkolenia przeprowadzone zostaną przez trenerów Wykonawcy ASPIS (zakres szkolenia obejmuje obsługę aplikacji mobilnej) oraz pracowników Urzędu Statystycznego (kwestie merytoryczne oraz organizacyjne) oraz liderów gminnych (będących trenerami wspierającymi), natomiast drugi etap obejmie przypomnienie wiadomości merytorycznych i przeprowadzenie odprawy przedspisowej dla rachmistrzów spisowych. Taki sposób postępowania podyktowany został koniecznością wczesnego przeprowadzenia zasadniczego szkolenia (w wielu województwach szkolenia przeprowadzone zostaną na ok. 8 tygodni przed obchodem przedspisowym), w trakcie którego wyłonieni zostaną rachmistrze spisowi spośród zgłoszonych kandydatów. Przeprowadzenie tego szkolenia nie może zostać zrealizowane później, gdyż liczba osób, które będą przeszkolone przekracza 20 000, dlatego też niezbędne jest rozpoczęcie szkoleń na kilka tygodni przed terminem rozpoczęcia obchodu przedspisowego. Bazując na wcześniejszych doświadczeniach spisów ze względu na duży odstęp czasowy pomiędzy szkoleniami a rozpoczęciem spisu konieczne jest powtórzenie generalnych, merytorycznych zasad przeprowadzania spisu bezpośrednio przed spisem, co odbędzie się w połączeniu z odprawą przedspisową. Za przeprowadzenie szkolenia w trakcie

odprawy przedspisowej odpowiedzialne jest GBS (z naciskiem na lidera gminnego jako prowadzącego) na podstawie materiałów przekazanych przez CBS.

6. O miejscu szkoleń (lokalizacji) dla rachmistrzów w terminie wyznaczonym przez CBS zadecydują WBS. Ze względów organizacyjno-finansowych pożądane jest, aby szkolenia realizowane były w WBS (US/Oddziały US) lub GBS.
7. Nie należy łączyć szkoleń skierowanych do ankieterów i do rachmistrzów ze względu na różny zakres tematyczny kursów – tematem wspólnym będzie jedynie metodologia spisu. Ankieterzy statystyczni będą ponadto szkoleni w zakresie organizacji spisu w stopniu niezbędnym do udzielania informacji respondentom w ramach pracy w centrum informacyjnym. Różny będzie zakres kursów w części przeznaczony na ćwiczenia i warsztaty, ponieważ zostanie on dostosowany do pełnionych zadań. W części praktycznej, w zależności od audytorium, będzie wykorzystywany odmienny sprzęt, którym posługiwać się będą ankieterzy i rachmistrze podczas wykonywania obowiązków spisowych.
8. Centralne Biuro Spisowe i Grupa Robocza ds. NSP 2011 przygotowują materiały do szkoleń w postaci elektronicznej. W niewielkiej liczbie egzemplarzy, w celach dokumentacyjnych, zostanie wydrukowana instrukcja organizacyjna. Nakład papierowy instrukcji metodologicznej obejmować będzie liczbę egzemplarzy przeznaczonych dla WCZS oraz WCC. Pozostałe osoby posługiwać się będą instrukcjami elektronicznymi (w tym rachmistrze spisowi, do których rozesłane zostaną materiały szkoleniowe na podane przez nich podczas naboru adresy e-mail oraz udostępnione zostaną w Bazie Wiedzy; na potrzeby szkolenia rachmistrzów WBS wydrukują niezbędną liczbę instrukcji). Materiały do ćwiczeń przygotowane zostaną również w formie elektronicznej. Testy egzaminacyjne (w przypadku gdy będą wypełnione elektronicznie zostaną wydrukowane) zostaną sprawdzone a następnie wyniki potwierdzone przez kierownika szkolenia i kierownika WBS, a następnie przekazane do dokumentacji. Dziennik szkolenia po wypełnieniu i uzupełnieniu w stosownych miejscach (łącznie z wymaganymi podpisami) wraz z listami obecności oraz ankietami oceniającymi szkolenie będą przechowywane w formie papierowej w WBS.
9. Podczas szkoleń należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) cel spisu, uwarunkowania dotyczące spisu wynikające z członkostwa w UE, obowiązek przestrzegania tajemnicy statystycznej oraz zasady ochrony danych osobowych,
 - 2) organizację spisu w zakresie niezbędnym dla ankieterów i rachmistrzów,
 - 3) metodologię spisu,
 - 4) zakres czynności do wykonania podczas obchodu przedspisowego – w przypadku rachmistrzów,
 - 5) sposób kontaktowania się z WBS oraz liderem gminnym – w przypadku rachmistrzów,
 - 6) sposób zachowania się i ubioru rachmistrzów w trakcie wywiadu u respondentów,
 - 7) ograniczenia w kontaktowaniu się z mediami jako funkcjonariusz państwowy (tylko wraz z WBS lub GBS).

10. Podczas szkoleń dla rachmistrzów wykorzystywany będzie sprzęt elektroniczny, którym posługiwać się będą rachmistrze w trakcie dokonywania spisu tj. terminale hand-held. Osoby zakwalifikowane na rachmistrzów odbiorą w terminach ustalonych przez WBS terminale mobilne za pokwitowaniem.
11. W terminie ustalonym przez CBS z osobami zakwalifikowanymi w wyniku egzaminu na ankieterów i rachmistrzów, zostaną podpisane umowy zlecenia. Rachmistrze spisowi wypełnią oświadczenia do celów ubezpieczeniowych i podatkowych oraz podpiszą przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy statystycznej. Rachmistrze zostaną powiadomieni o terenie swojego działania, a elektroniczne wykazy adresowo-mieszkaniowe zostaną przesłane na każdy terminal przez dyspozytorów wojewódzkich w terminie poprzedzającym obchód przedspisowy. Rachmistrze w terminie, o którym mowa w punkcie powyżej (odbiór urządzeń typu hand-held), w siedzibie urzędu gminy, otrzymają podpisane przez dyrektora US identyfikatory upoważniające do dokonywania obchodu przedspisowego i spisu.
12. Rachmistrze spisowi zostaną powiadomieni o terminie i miejscu odprawy przedspisowej, która zostanie zorganizowana przez GBS w porozumieniu z WBS po dokonaniu przez rachmistrzów obchodu przedspisowego oraz przed rozpoczęciem spisu w terenie. Za powiadomienie rachmistrzów o miejscu oraz terminie odprawy przedspisowej odpowiedzialny jest lider gminny.

§ 25. Popularyzacja NSP 2011 na terenie województwa

1. WBS stanowi podstawową jednostkę organizacyjną, do której GBS zwraca się w celu rozwiązania problemów występujących przy realizacji prac promocyjno – popularyzacyjno - informacyjnych, jak i metodologicznych.
2. WBS w pracach promocyjnych, popularyzacyjnych i informujących o spisie wykorzystuje materiały opracowane w GUS, w ramach właściwych zespołów powołanych w GUS dla zorganizowania i przeprowadzenia spisów powszechnych. Dopuszcza się możliwość przygotowania i dystrybucji materiałów promocyjno-informacyjnych przygotowanych w WBS pod warunkiem ich akceptacji przez CBS i Zespół do spraw promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów. WBS realizuje założenia informacyjne i popularyzacyjne zatwierdzone uprzednio w GUS.
3. Wojewódzkie Biura Spisowe prowadzą działania promocyjne na terenie swojego województwa oraz nadzorują działania promocyjne, popularyzacyjne i informacyjne prowadzone przez gminne biura spisowe. WBS wspierają GBS w jak najpełniejszej realizacji tych działań.
4. WBS musi posiadać pełną kontrolę i wiedzę w zakresie przedmiotowych prac prowadzonych na terenie gmin. Zakłada się ścisłą współpracę WBS z GBS, stały monitoring mediów lokalnych i przebiegu prac, reagowanie we współpracy z GUS (Zespół do spraw promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów) na ewentualne przypadki nagłaśniania niekorzystnych, bądź nieprawdziwych informacji o spisie.

O przypadkach stosowania „czarnego PR” należy natychmiast poinformować Sekretariat Projektu PSR 2010 i NSP 2011 (SekretariatSpisy@stat.gov.pl) oraz Rzecznika Prasowego Prezesa GUS.

5. WBS w działaniach promocyjno-popularyzacyjnych jest wspierany przez Zespół do spraw promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów w zakresie wszelkich działań medialnych na terenie województwa, np. organizacja konferencji poświęconych NSP 2011 w urzędach statystycznych, wystąpienia przedstawicieli urzędów statystycznych w mediach lokalnych, redystrybucja materiałów informacyjnych do prasy terenowej, monitoring mediów lokalnych, organizacja witryn informacyjnych w urzędach statystycznych, uczestnictwo w akcjach promocyjnych na terenie województwa, np. targi, kiermasze oraz realizacja w terenie akcji edukacyjno-informacyjnej *Dzienniczek Spisowy Ucznia do NSP 2011*. Możliwy jest stały kontakt z Rzecznikiem Prasowym Prezesa GUS, Wydziałem Prasowym w Departamencie Informacji, Sekretariatem Zespołu do spraw promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów.

§ 26. Organizacja, koordynacja i realizacja NSP 2011 na terenie województwa

1. Wojewódzki Komisarz Spisowy zainicjuje działalność Wojewódzkiego Biura Spisowego do realizacji narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań zgodnie z harmonogram NSP 2011. Część członków WBS (w tym kierownik lub osoby przez nich wyznaczone) będzie już przeszkolona z zakresu spisu (szkolenie centralne o którym mowa w pkt. 5.) i ich zadaniem będzie przekazanie wiedzy pozostałym członkom WBS.
2. Członkowie WBS wykonywać będą zadania związane z przygotowaniem dokumentacji przedspisowej dla rachmistrzów, opisane w § 19 pkt. 5 ppkt. 1. Do przygotowania wykazów adresowo-mieszkaniowych opracowane zostaną (przez CBS i Grupę Roboczą ds. NSP 2011) szczegółowe wytyczne.
3. Pracownicy WBS nadzorować będą dokonywanie przez gminy naboru kandydatów na rachmistrzów.
4. W terminie wskazanym w harmonogramie NSP 2011 kierownik WCC dokona naboru ankietów statystycznych.
5. W terminach wyznaczonych w harmonogramie wskazane osoby z WBS wezmą udział w szkoleniu organizowanym centralnie (w ośrodku szkoleniowym CES Jachranka), podczas którego przekazane zostaną przez CBS oraz Grupę Roboczą ds. NSP 2011 informacje niezbędne, aby przygotować członków WBS do przeprowadzenia szkoleń z zakresu organizacji i metodologii dla rachmistrzów spisowych oraz liderów gminnych.
6. Członkowie WBS wykonają wszystkie czynności związane z zatrudnieniem rachmistrzów oraz ankietów. Kierownik WBS (Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego) podpisze umowy z ankietami i rachmistrzami.
7. Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego każde z Wojewódzkich Biur Spisowych ustali termin przekazania terminali rachmistrzom.

8. Monitorowanie spisu w Obiektach zbiorowego zakwaterowania.
9. WBS, w szczególności dyspozytorzy wojewódzcy, sprawować będzie nadzór nad **obchodem przedspisowym** dokonywanym przez rachmistrzów.
10. W dniu **24 lutego 2011 r.** kierownik WBS zainicjuje funkcjonowanie WCZS na rzecz NSP 2011. Członkowie WCZS tj. kierownik, jego zastępca i dyspozytorzy przygotowują stanowiska dyspozytorskie i sprawdzą gotowość systemu do działania, a kierownik WCZS dokona podziału pracy pomiędzy dyspozytorów wojewódzkich. Podział pracy w spisie polegać będzie na wyznaczeniu godzin pracy dyspozytorów w systemie dwuzmianowym tj. od godziny 8.00 do 14.00 i od godziny 14.00 do 20.00. Kierownik WCZS przydzielać będzie dyspozytorom obszary działania rachmistrzów tak, aby zapewnić ciągłą pracę rachmistrzów spisowych (nadzór, monitorowanie i przydział punktów w obchodzie oraz jednostek spisowych w spisie) w godzinach od 8.00 do 20.00 (lub dłużej w razie konieczności i zgłoszenia takiej potrzeby przez rachmistrzów spisowych (nie dłużej jednak niż do godziny 22.00)) Przedłużenie czasu pracy powinno każdorazowo podlegać akceptacji kierownika WCZS i informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana do CZS. Przygotowanie stanowisk dyspozytorskich i systemu do działania polegać będzie na:
 - 1) Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego:
 - a. sprawdzeniu czy do bazy systemu wspierającego kanał CAPI (tj. system ASPIS) wprowadzone zostały z Operacyjnej Bazy Mikrodanych wykazy adresowo-mieszkaniowe, które weryfikowane mają być przez rachmistrzów,
 - b. wczytaniu do bazy systemu wspierającego kanał CAPI informacji o rachmistrzach, pozwalających na sprawne zarządzanie ich pracą,
 - c. próbnym komunikowaniu się z rachmistrzami oraz liderami gminnymi celem upewnienia się, że nie występują w tym procesie żadne zakłócenia.
 - 2) Przed rozpoczęciem spisu:
 - a. sprawdzeniu czy do bazy systemu wspierającego kanał CAPI (tj. ASPIS) wprowadzone zostały z Operacyjnej Bazy Mikrodanych wszystkie dane o mieszkaniach podlegających spisaniu,
 - b. wczytaniu do bazy systemu wspierającego kanał CAPI informacji o rachmistrzach, pozwalających na sprawne zarządzanie ich pracą,
 - c. próbnym komunikowaniu się z rachmistrzami oraz liderami gminnymi celem upewnienia się, że nie występują w tym procesie żadne zakłócenia.
11. W dniu **1 kwietnia 2011 r.** WCZS rozpocznie działalność związaną z przeprowadzeniem spisu, przy czym w pierwszym tygodniu (gdzie liczba dyżurujących dyspozytorów może być ograniczona zgodnie z decyzją kierownika WCZS), tj. **do 7 kwietnia 2011 r.** praca WCZS polegać będzie na obserwacji przebiegu samospisu internetowego i rozdysponowywaniu wypełnionych internetowo formularzy do:
 - 1) opracowania wyników – w przypadku otrzymania przez formularz statusu pełnej akceptacji,
 - 2) spisania metodą CATI – w przypadku częściowej akceptacji formularza, wymagającej dokonania niewielkich uzupełnień lub poprawek,

- 3) spisania przez rachmistrza, gdy stan wypełnienia formularza będzie wskazywał, iż ankietowanie metodą CATI będzie zbyt czasochłonne.
12. W dniu 6 kwietnia 2011 r. dyspozytorzy wojewódzcy przygotowują system ASPIS przy wsparciu Wykonawcy systemu ASPIS do zasilenia w dniach 6- 8 kwietnia 2011 r. terminali mobilnych rachmistrzów pakietami danych o mieszkaniach, które przeznaczone zostaną do spisania w pierwszej kolejności tj. od dnia 8 kwietnia 2011 r. i w dniach kolejnych (przesłana zostanie pula mieszkań, które zaplanowane będą do spisania w przeciągu kilku dni – liczba ta zależna od uwarunkowań lokalnych i dostępności rachmistrzów ustalona zostanie po obchodzie przedspisowym i wprowadzona jako parametr do aplikacji dyspozytorskiej). Gotowość systemu do udostępnienia danych dla rachmistrzów zostanie przekazana z wyprzedzeniem (m.in. poprzez Komunikat w Systemie Zgłoszeń) liderom gminnym. W kolejnych dniach spisu dyspozytorzy przydzielać będą punkty adresowe do spisania przez rachmistrzów zgodnie z zadanymi parametrami aplikacji zarządczej, która wspierać będzie dyspozytorów w zakresie planowania jednostek do spisania uwzględniając dotychczasowy postęp prac każdego z rachmistrzów indywidualnie oraz odległości pomiędzy punktami.
13. Przez cały okres spisu, dyspozytorzy wojewódzcy oraz centralni śledzić będą przebieg spisywania respondentów przez rachmistrzów i reagować na każde zagrożenie niedotrzymania terminu bądź na ewentualne nieprawidłowości. Oprócz możliwości bieżącego kontaktu z rachmistrzami, dyspozytorzy wojewódzcy upoważnieni będą do wydawania poleceń członkom GBS (w tym liderom gminnym) w zakresie udzielania pomocy rachmistrzom bądź kontroli pracy rachmistrzów w przypadkach awaryjnych (np. awaria systemu aplikacji zarządczej). O każdym przypadku odbiegającym od założonego planu spisywania, dyspozytorzy natychmiast informować będą kierownika WCZS, a ten kierownika WBS. W zależności od zaistniałej sytuacji decyzji, co do dalszego sposobu postępowania podejmować będzie kierownik WCZS lub kierownik WBS. W krytycznych sytuacjach wymagających eskalacji kierownik WBS zwróci się do pracowników CBS (tj. dyspozytorów centralnych oraz kierownika CZS) pełniących dyżur w CBS, którzy podejmą działania zaradcze i udzielą stosownych informacji dyspozytorowi wojewódzkiemu.
14. W początkowym okresie działania WCC ankieterzy statystyczni udzielać będą informacji, bądź konsultacji respondentom wypełniającym formularz w CAII, a od **8 kwietnia 2011 r.** rozpoczną właściwe ankietowanie. Pracą ankieterów kierować będzie kierownik WCC przy wsparciu swojego zastępcy, a wspomagać ankieterów merytorycznie będą członkowie WBS, jako konsultanci i eksperci. W sytuacjach wymagających eskalacji – problemy kierowane powinny być przy wykorzystaniu Systemu Zgłoszeń do Grupy Roboczej ds. NSP 2011.
15. We wskazanych terminach w harmonogramie do CBS kierowane będą meldunki spisowe.
16. Przez cały czas działania WCZS wskazana przez kierownika WCZS osoba składać będzie do Centrum Zarządzania Spisem w CBS raporty tygodniowe. Raporty powinny być umieszczane w projekcie dedykowanym dla kierowników WCZS w Systemie Zgłoszeń.

Informację o zasadach zamieszczania raportów kierownikom WCZS prześle kierownik CZS mailowo przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego.

17. Przez cały okres działania WCC wskazana przez kierownika WCC osoba składać będzie do Centrum Zarządzania Spisem raport tygodniowy. Raporty powinny być umieszczane w projekcie dedykowanym dla kierowników WCC w Systemie Zgłoszeń. Informację o zasadach zamieszczania raportów kierowników WCC prześle zastępca kierownika CZS mailowo przed rozpoczęciem działania WCC na rzecz NSP 2011.
18. Przez cały okres spisu pracownicy WBS pełnić będą dyżury spisowe – w godzinach zapewniających realizację spisu przez rachmistrzów spisowych oraz ankieterów statystycznych - według harmonogramu opracowanego przez kierownika WBS.

§ 27. Opracowanie wyników i raportu z przebiegu NSP 2011

1. W terminie **do 28 lipca 2011 r.** członkowie WBS opracują, a kierownik WBS zaakceptuje i prześle do CBS raport z przebiegu spisu na terenie swojego województwa według założeń opisanych w § 17. W raporcie muszą zostać uwzględnione informacje przesłane z Gminnych Biur Spisowych z danego województwa. Raporty z GBS powinny być przesłane do WBS w terminie **do 12 lipca 2011 r.**
2. Centralne Biuro Spisowe oczekuje pełnej i szczerzej oceny oraz analizy wszystkich działań pozytywnych i negatywnych wykonywanych na rzecz i podczas spisu.
3. Wszelkie zagadnienia dotyczące przebiegu NSP 2011 należy na bieżąco zgłaszać w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).

Część IV. Przepisy szczegółowe dla gminnych organów spisowych

§ 28. Zadania gminnych komisarzy spisowych

1. Pracami spisowymi na terenie gminy kieruje Gminny Komisarz Spisowy. Gminny komisarz spisowy wyznacza spośród pracowników urzędu gminy swojego zastępcę i przy jego pomocy wykonuje zadania związane z realizacją spisu.
2. Do zadań gminnego komisarza spisowego należy:
 - 1) powołanie Gminnego Biura Spisowego w terminie wskazanym w harmonogramie NSP 2011, uzupełnienie składu GBS przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego,
 - 2) pozyskanie do pracy w Gminnym Biurze Spisowym osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami spisowymi, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie aktualizacji przedspisowej,
 - 3) wyznaczenie lidera gminnego (liderów gminnych – jeśli liczba rachmistrzów przekracza 20 osób), i przekazanie do WBS danych powołanej osoby (powołanych osób),
 - 4) zapewnienie członkom Gminnego Biura Spisowego odpowiednich warunków do pracy, pomieszczeń do spotkań z rachmistrzami i sal do szkoleń,
 - 5) zapewnienie dostępu dla lidera gminnego oraz rachmistrzów i w razie konieczności respondentów wydzielonego stanowiska pracy, wyposażonego w komputer i oprogramowanie dostarczone przez CBS na czas realizacji prac spisowych w terenie; stanowisko będzie wykorzystywane przez rachmistrzów spisowych w sytuacjach awaryjnych związanych z brakiem możliwości bezpośredniego i telefonicznego przesyłania wypełnionych elektronicznie na urządzeniach mobilnych formularzy spisowych do serwera centralnego oraz przez liderów gminnych na potrzeby monitorowania pracy rachmistrzów spisowych,
 - 6) dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego,
 - 7) w sytuacji gdy WBS zwróci się do Gminnego Komisarza Spisowego z informacją o konieczności zmiany lidera gminnego (który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków) Komisarz powinien wskazać inną osobę spośród pracowników Urzędu Gminy,
 - 8) nadzorowanie przeprowadzenia naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych,
 - 9) wsparcie WBS w zorganizowaniu szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów spisowych,
 - 10) nadzorowanie akcji informacyjno-popularyzacyjnej (wraz z osobistym udziałem) zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu i zaufania do rachmistrzów spisowych,
 - 11) monitorowanie postaw rachmistrzów będących funkcjonariuszami publicznymi oraz ich relacji z lokalnymi mediami,
 - 12) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy rachmistrzom spisowym,

- 13) zapewnienie współpracy z instytucjami takimi jak Policja, organizacjami społecznymi i kościelnymi,
- 14) koordynacja współpracy z instytucjami zewnętrznymi w celu wskazania miejsc przebywania osób bezdomnych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad obchodem przedspisowym i odprawą przedspisową oraz nad przebiegiem spisu,
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz ochrony danych osobowych,
- 17) zapewnienie kontroli realizacji wszystkich prac przewidzianych do wykonania przez Gminne Biuro Spisowe,
- 18) wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w Centralnym Biurze Spisowym, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych,
- 19) rozpatrywanie wniosków i skarg respondentów, a w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie zgodnie z odpowiednią procedurą w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadu spisowego,
- 20) bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego,
- 21) nadzór nad terminowym przekazaniem raportu GBS z przebiegu spisu do WBS,
- 22) rozwiązanie (po zakończeniu zadań spisowych) - w terminie wskazanym w harmonogramie NSP 2011 - Gminnego Biura Spisowego.

§ 29. Organizacja i zadania Gminnych Biur Spisowych

1. W skład GBS wchodzi pracownicy urzędu gminy o kompetencjach wymienionych w § 28 pkt. 2 ppkt. 2.
2. W skład GBS powinni wejść: zastępca Gminnego Komisarza Spisowego (kierownik biura) oraz członkowie GBS (w tym lider gminny). O liczbie osób zaangażowanych w prace spisowe oraz ich zaangażowaniu i przydziale zadań decyduje Gminny Komisarz Spisowy.
3. Liczba osób zaangażowanych w prace spisowe w GBS uzależniona jest od harmonogramu prac tj.:
 - a. w początkowym okresie działania tj. do rozpoczęcia aktualizacji gminnej w skład GBS wchodzi lider gminny, który realizuje nabór rachmistrzów spisowych a następnie uczestniczy w szkoleniu grupy rachmistrzów ze swojej gminy oraz w razie potrzeby wspiera liderów sąsiednich gmin w szkoleniach. W trakcie udziału w szkoleniu zadanie naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych przejmuje dostępny w UG członek GBS.
 - b. w okresie, w którym realizowana jest aktualizacja zestawienia budynków, mieszkań i osób, za którą odpowiada urząd gminy, liczba osób odpowiedzialna za realizację zadania jest ustalana przez Gminnego Komisarza Spisowego.

- c. w okresie obchodu przedspisowego oraz spisu w prace Gminnego Biura Spisowego zaangażowane są osoby wspierające codzienną pracę rachmistrzów spisowych – liczbę tych osób ustala Gminny Komisarz Spisowy.
 - d. w pracę GBS powinna być zaangażowana osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe prac rachmistrzów spisowych oraz członków GBS.
4. Liczba liderów gminnych zaangażowanych w prace spisowe uzależniona jest od liczby rachmistrzów realizujących spis na terenie gminy. Przyjęte zostało, iż lider gminny powinien opiekować się co najwyżej 20 osobową grupą rachmistrzów spisowych.
5. Do zadań GBS należy:
- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez Urząd Gminy,
 - 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych, spełniających podwyższone, w stosunku do dotychczasowych spisów, wymogi stawiane rachmistrzom. Podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów,
 - 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe (m.in. z zakresu aktualizacji przepisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla jednorazowo maksymalnie 25 uczestników szkolenia), terminy szkoleń przekazane zostaną do GBS przez WBS,
 - 4) przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
 - 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
 - 6) w przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku rezerwowych kandydatów lider gminnych zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla nowo powołanych osób z obsługi aplikacji mobilnej. WBS zobowiązane jest do przeszkolenia osób z zakresu metodologii oraz organizacji spisu.
 - 7) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
 - 8) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
 - 9) umożliwienie, z wykorzystaniem komputerów gminnych, spisu właścicielom/ zarządającym/ administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania (udostępnienie komputera gminnego podłączonego do Internetu),
 - 10) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,

- 11) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 12) w koalicji z miejscowymi organizacjami zajmującymi się osobami bezdomnymi – opracowanie wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne („bez dachu nad głową”- dworce, przejścia, pustostany, altanki, parki itp.),
- 13) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi oraz funkcjonariuszami Policji lub Straży Miejskiej,
- 14) współpraca z sąsiednimi gminami (w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
- 15) wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych. Lider gminny, w przypadku wymagającym interwencji, problem lub zagadnienie kierować będzie do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych,
- 16) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu przez lidera gminnego,
- 17) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres WBS – materiał ten zostanie wykorzystany przy opracowywaniu raportu przygotowywanego przez WBS. Raport powinien zostać przesłany do dnia **12 lipca 2011 r.**

§ 30. Popularyzacja NSP 2011 na terenie gminy

1. Odbiorcą materiałów popularyzacyjnych, promocyjnych i informacyjnych we wszystkich zaplanowanych formach są wszyscy obywatele.
2. Społeczności lokalne będą informowane o spisie za pośrednictwem urzędów gmin, mediów lokalnych, w tym elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prasy bezpłatnej i miejscowo przyjętych, skutecznych sposobów komunikacji, np. tablice ogłoszeń, wyłożenie ulotek informacyjnych w sklepach/urzędach/na poczcie czy na stacjach benzynowych. Dopuszczalne są również wszelkie inne zwyczajowe przyjęte sposoby informowania i popularyzowania spisu, np. powierzchnie reklamowe na danym terenie, na przystankach PKS, PKP, sklepach czy tablice ustawione przy jezdniach. Materiały informacyjno-promocyjne będą także wykorzystywane podczas imprez masowych.
3. Akcja promocyjno-popularyzacyjna zostanie wsparta dodatkowo współpracą m.in. z parafiami.
4. W celu zapewnienia spójności działań promocyjno-popularyzacyjnych i informacyjnych nie dopuszcza się autonomicznych, nieskoordynowanych i niezgodzonych z GUS (w treści i formie) akcji na terenie gmin.

§ 31. Lider gminny – profil oraz zadania

1. Lider gminny to osoba wyznaczona przez Gminnego Komisarza Spisowego, będąca członkiem GBS.
2. Lider gminny powinien być osobą komunikatywną, pracującą na co dzień w Urzędzie Gminy (istotna jest tu znajomość warunków lokalnych oraz kontakt z respondentami), odpowiedzialną oraz wykazującą się dobrą organizacją pracy, a także znajomością podstaw informatyki. Na terenie swojej gminy będzie on opiekunem rachmistrzów spisowych – tzw. pierwszą linią wsparcia.
3. Wskazane jest, aby w miarę możliwości rolę lidera pełniła ta sama osoba co w Powszechnym Spisie Rolnym 2010, po uzyskaniu akceptacji WBS,
4. Lider gminny zostanie przeszkolony m.in. z zasad organizacji spisu, tematyki spisu – metodologii oraz kwestii związanych z obsługą aplikacji mobilnej (w tym formularza elektronicznego). Szkolenie liderów gminnych ma na celu przygotowanie ich do pracy podczas spisu, a także podczas szkoleń, których będą współprowadzającymi.
5. Lider gminny wspiera GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych – przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne oraz informuje kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach NSP 2011.
6. W trakcie szkolenia rachmistrzów z gminy lidera – lider pełni rolę trenera wspierającego, zaś w razie potrzeby – w szkoleniach rachmistrzów z sąsiednich gmin pełni rolę lidera wspierającego sąsiedni GBS.
7. Lider wyposażony zostanie w terminal hand-held z wgraną aplikacją mobilną oraz z możliwością wykonywania połączeń do rachmistrzów spisowych i dyspozytorów wojewódzkich.
8. Na komputerze gminnym udostępnione zostaną liderowi funkcjonalności umożliwiające bieżące monitorowanie postępu spisu na terenie gminy.
9. Lider gminny w swoich codziennych obowiązkach wspierany będzie przez członków GBS.
10. Podczas trwania obchodu przedspisowego oraz spisu zobowiązany jest do pełnienia dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów.
11. Głównymi zadaniami lidera gminnego będą:
 - 1) bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,
 - 2) udział w roli trenera wspomagającego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych,
 - 3) weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów w kwestiach:
 - a. organizacyjnych, w przypadku nie możliwości rozwiązania ich na szczeblu GBS – lider gminny odpowiada za skierowanie ich do WBS,
 - b. technicznych, które kierowane następnie będą do help-desku Wykonawcy aplikacji mobilnej.
 - 4) Zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do lidera gminnego od rachmistrzów spisowych oraz członków GBS.

12. Lider gminny w szczególnym przypadku pełnić może rolę rachmistrza spisowego. W sytuacji zagrożenia terminu NSP 2011 (rezygnacja lub choroba rachmistrza, zbyt wolne tempo spisu w gminie) wraz z rachmistrzami spis realizowany będzie przez lidera gminnego. W takim przypadku za spisane ankiety lider otrzymywać będzie wynagrodzenie zgodne z wynagrodzeniem rachmistrzów spisowych.
13. W przypadku podjęcia obowiązków rachmistrza spisowego z liderem podpisana zostanie umowa zlecenia w zakresie obowiązków wynikających z pracy rachmistrza.

§ 32. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych

1. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych, zgodnie z zapisami ustawy o NSP 2011 należy do zadań gmin.
2. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych, szkolenie, zawieranie umów i rozliczenie finansowe prowadzone są zgodnie z harmonogramem organizacji NSP 2011.
3. Rachmistrem spisowym może zostać osoba pełnoletnia, posiadająca co najmniej średnie wykształcenie oraz godna zaufania. Przy naborze kandydatów na rachmistrzów należy brać pod uwagę kryteria oceny, szczegółowo opisane w § 33. Spełnienie tych kryteriów nie stanowi jedynie i wyłącznie o zatrudnieniu kandydata.
4. Wszyscy kandydaci na rachmistrzów zobligowani są do wzięcia udziału w szkoleniu z zakresu metodologii i organizacji spisu oraz w warsztatach nt. posługiwania się terminalami i zainstalowanymi na nich aplikacjami. Kandydat, który nie wziął udziału w całości szkolenia, nie może przystąpić do egzaminu kończącego szkolenie.
5. Rachmistrze spisowi powoływani są przez dyrektora urzędu statystycznego na wniosek Gminnego Komisarza Spisowego po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego szkolenie oraz po złożeniu pisemnego przyrzeczenia o treści określonej w art. 12 ustawy o statystyce publicznej.
6. Rachmistrz spisowy przed rozpoczęciem spisywania zostanie pouczony przez GBS o obowiązku zachowania tajemnicy statystycznej oraz zasadach ochrony danych osobowych.
7. Rachmistrze spisowi w trakcie szkolenia i na czas prowadzenia prac spisowych zostaną wyposażeni w urządzenia typu hand – held. Odpowiedzialność rachmistrzów za powierzony sprzęt ustalona została według odrębnych zasad.
8. Rachmistrzowi spisowemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
9. Rachmistrz spisowy nie może bez porozumienia z GKS lub WBS wypowiadać się do mediów w sprawach spisowych.

§ 33. Rachmistrze spisowi – profil, organizacja naboru kandydatów, tryb zawierania umów

1. Kandydat na rachmistrza spisowego musi spełniać podstawowe wymagania stawiane rachmistrzom, a więc mieć **ukończone 18 lat i posiadać co najmniej średnie wykształcenie** (wskazane jest aby rachmistrzami byli studenci lub osoby z wyższym wykształceniem). Istotą przy naborze kandydatów na rachmistrzów jest przekazanie zainteresowanym osobom, iż jest to praca na ponad 3 miesiące i wymaga dyspozycyjności (nie zalecane jest aby rachmistrzami były osoby zatrudnione na pełny etat). Ze względu na specyfikę pracy rachmistrz powinien być w pełni sprawny fizycznie, posiadać umiejętności interpersonalne w postaci łatwego nawiązywania kontaktów, sprawnego i skutecznego komunikowania się z respondentami, wzbudzania zaufania wśród osób, z którymi będzie przeprowadzał wywiady. Jednocześnie w trakcie spisów spotyka się różnych respondentów, nastawionych do spisów najczęściej pozytywnie, ale również podejrzliwie i nieufnie, a czasami wręcz wrogo. Rachmistrz musi zatem być asertywny, umieć zachować spokój, okazać respondentom uprzejmość i cierpliwość podczas prowadzenia z nimi rozmów, a także radzić sobie w sytuacjach konfliktowych. W razie pojawienia się nieprzewidzianych problemów, rachmistrz powinien w pierwszej kolejności starać się je rozwiązywać we własnym zakresie, a dopiero w sytuacji, gdy waga problemu przekracza możliwości lub kompetencje rachmistrza, zwracać się do lidera gminnego (a ten w sytuacji wymagającej interwencji dyspozytora w biurze wojewódzkim lub dyspozytora centralnego) o udzielenie stosownej pomocy. Z ostatnią kwestią wiąże się konieczność posiadania takich cech jak obowiązkowość, rzetelność i staranność oraz umiejętność organizacji pracy własnej. W momencie naboru kandydatów na rachmistrzów należy poinformować ich o terminie i zakresie spisu. W czasie NSP 2011 rachmistrz będzie miał określoną liczbę punktów adresowych do weryfikacji podczas obchodu przedspisowego oraz jednostek spisowych, w których przeprowadzi wywiad na wstępnie określonym obszarze, ale zarówno liczba punktów adresowych (w obchodzie) oraz jednostek spisowych (w spisie), jak i granice obszaru spisowego mogą ulegać modyfikacji, jeśli zajdzie taka konieczność.
2. Zmiana metody dokonywania spisu, polegająca na posługiwaniu się urządzeniami elektronicznymi wraz z zainstalowanymi na nich aplikacjami, wymusza także posiadanie przez rachmistrzów dodatkowych predyspozycji i umiejętności. Należy do nich zdolność obsługi komputera, dzięki czemu osoby, które nie pracowały dotychczas ze sprzętem typu hand-held, będą w stanie szybko opanować obsługę tego sprzętu oraz działanie aplikacji do wypełniania formularza spisowego. Pożądane jest, aby kandydaci na rachmistrzów byli obeznani z funkcjonowaniem systemu GPS oraz umieli praktycznie wykorzystywać mapy cyfrowe. Zarówno obsługa terminala, jak i korzystanie z map cyfrowych będą odrębnym tematem szkoleń spisowych, jednakże osobom, dla których temat ten nie jest obcy, łatwiej będzie przyswoić zasady wykorzystania tych aplikacji w spisie.

3. Podczas szkoleń w skład których wchodzi także zakres związany z metodologią spisu, zostaną wyjaśnione poszczególne zagadnienia dotyczące tematyki spisu, poparte indywidualnymi ćwiczeniami. Tylko osoby, które podczas egzaminu kończącego szkolenie wykażą się dostateczną wiedzą, zostaną zakwalifikowane na rachmistrzów spisowych.
4. Niezależnie od spełnienia warunków opisanych w pkt. 1-3, kandydaci na rachmistrzów będą musieli wykazać się podstawowymi, standardowymi dokumentami wymaganymi podczas rekrutacji na stanowisko pracy, tzn. oświadczeniem o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe).
5. Ze względu na członkostwo w Unii Europejskiej i związaną z tym potencjalną możliwość brania pod uwagę kandydatur osób nie będących obywatelami polskimi, osoby takie muszą wykazać się doskonałą znajomością języka polskiego. Wszystkie materiały spisowe, zarówno formularze, instrukcje i wytyczne, jak materiały pomocnicze i szkoleniowe będą sporządzone wyłącznie w języku polskim, podobnie jak szkolenia będą prowadzone wyłącznie po polsku. Brak biegłej znajomości języka polskiego będzie czynnikiem dyskwalifikującym dla możliwości pracy w charakterze rachmistrza.
6. Ze względów organizacyjnych kandydaci na rachmistrzów spisowych powinni zamieszkiwać, pracować lub pobierać naukę na terenie gmin, w których dokonywać będą spisu z wyłączeniem obwodu spisowego w którym mieszkają. Naboru kandydatów dokonywać będą urzędy gmin w terminach wskazanych w harmonogramie prac GBS.
7. Ze względu na wysokie wymagania stawiane rachmistrzom, należy dokonać naboru większej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych – zgodnie z liczbą podaną przez CBS. Należy liczyć się z faktem, iż część kandydatów w wyniku postępowania kwalifikacyjnego nie zostanie powołana na rachmistrzów lub wycofa się po zapoznaniu się z warunkami koniecznymi do spełnienia. Dlatego też konieczna jest niezbędna rezerwa, z której wyłonieni zostaną rachmistrze w liczbie gwarantującej sprawne i terminowe dokonanie spisu. Należy mieć także na uwadze fakt, iż w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu w danej gminie rolę rachmistrza spisowego pełnić będzie lider gminny. Dodatkowo jeśli będzie taka konieczność w trakcie spisu (rezygnacje rachmistrzów uniemożliwiająca terminowe przeprowadzenie spisu) – liderzy (z obsługi terminal mobilnego oraz aplikacji mobilnej) oraz WBS (z metodologii oraz organizacji spisu) w ustalonym wspólnie modelu przeszkolą nowo powołane osoby na rachmistrzów spisowych.
8. Umowy zlecenia będą podpisane z osobami, które pozytywnie zakończą szkolenie i złożą przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy statystycznej oraz powołane zostaną na rachmistrzów spisowych. Za powołanie kompetentnych i rzetelnych rachmistrzów oraz podpisanie z nimi umów odpowiedzialny jest zastępca wojewódzkiego komisarza spisowego. Umowy podpisane zostaną przed rozpoczęciem przez rachmistrzów obchodu przedspisowego.

§ 34. Realizacja spisu na terenie gminy

1. Spis na terenie gminy powinien być przeprowadzony zgodnie z ustalonym harmonogramem i przyjętymi założeniami metodologicznymi.
2. Gminni Komisarze Spisowi zostaną powołani zgodnie z harmonogramem NSP 2011.
3. Gminny Komisarz Spisowy organizuje i nadzoruje pracę Gminnego Biura Spisowego.
4. Gminne Biura Spisowe zostają rozwiązane w dniu **22 lipca 2011 r.**
5. Prace spisowe na terenie gminy prowadzone są przez Gminne Biuro Spisowe we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Spisem.
6. Za nabór osób biorących udział w gminnych pracach spisowych oraz organizację szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów spisowych odpowiedzialny jest Gminny Komisarz Spisowy.
7. Osoby tworzące GBS nadzorują w ramach prac Urzędu Gminy, w terminie wskazanym w harmonogramie aktualizację przedspisową, która jest zadaniem zleconym Urzędowi Gminy (a nie GBS).
8. Wyniki aktualizacji zestawień przedspisowych po zatwierdzeniu przez WBS zostają wprowadzone do wykazu adresowo-mieszkaniowego. Aktualny wykaz dla całej gminy i dla poszczególnych rachmistrzów oraz aktualna mapa cyfrowa zostają przekazane przez WBS, który udostępni je na czas obchodu rachmistrzom spisowym.
9. Rachmistrze spisowi podczas obchodu przedspisowego weryfikować będą informacje zawarte w otrzymanych wykazach i na mapach cyfrowych pod względem kompletności odnotowanych budynków na terenie gminy oraz potwierdzenie lokalizacji tych budynków w terenie i uzupełnić wykaz o brakujące zamieszkane budynki lub pomieszczenia niezamieszkane oraz w razie potrzeby rozstrzygnięcie w terenie niejasności wynikających z aktualizacji gminnej.
10. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych powinien być przeprowadzony w terminie **od 6 do 20 grudnia 2010 r.** W trakcie naboru kandydatów na rachmistrzów osoba z GBS odpowiedzialna za proces rekrutacji powinna pozyskać od kandydatów niezbędne dane do zawarcia umowy z rachmistrem po zakończonym szkoleniu i pozytywnym wyniku egzaminu.
11. Szkolenia kandydatów na rachmistrzów spisowych będą prowadzone w terminach wskazanych w harmonogramie szkoleń.
12. Rachmistrz spisowy przed przystąpieniem do prac związanych ze spisem składa na piśmie przyrzeczenie o bezwzględny przestrzeganiu tajemnicy statystycznej, określonej w art. 10 ustawy o statystyce publicznej. Pracę rozpoczyna po przeszkoleniu i pouczeniu o istocie tajemnicy statystycznej oraz po złożeniu pisemnego przyrzeczenia o treści określonej w art. 12 ustawy o statystyce publicznej, o którym mowa w §3 pkt. 2 niniejszej instrukcji.
13. W dniach **6 - 7 kwietnia 2011 r.** GBS w porozumieniu z WBS zorganizuje szkolenie uzupełniające i odprawę przedspisową dla rachmistrzów spisowych. W trakcie odpraw

rachmistrze spisowi zostaną powtórnie poinformowani o swoich obowiązkach i zasadach prowadzenia spisu.

14. W trakcie realizacji prac związanych ze spisem rachmistrz spisowy nosi na widocznym miejscu legitymację zawierającą zdjęcie oraz imię i nazwisko rachmistrza, pieczęć urzędu statystycznego oraz pieczętkę imienną i podpis dyrektora urzędu statystycznego, który wydał legitymację.
15. Rachmistrzowie spisowi zobowiązani są do weryfikacji budynków w trakcie obchodu wykazu otrzymanego od dyspozytora wojewódzkiego, w tym punktów adresowych przydzielonych w trakcie prowadzenia prac spisowych, a nie przewidzianych w początkowym wykazie, np. w razie niemożności dokonania obchodu przez innego rachmistrza.
16. Rachmistrz spisowy nie może samodzielnie wybierać punktów adresowych/jednostek spisowych, w których będzie zbierał dane.
17. Rachmistrz spisowy jest zobowiązany do zebrania danych według ustalonej metodologii i zgodnie z kluczem pytań, opracowanymi przez Grupę Roboczą ds. NSP 2011. Rachmistrz spisowy nie modyfikuje treści pytań, ani nie sugeruje – jego zdaniem – poprawnych odpowiedzi i nie wpływa na ich treść. Rachmistrz spisowy nie może zbierać danych, które nie wchodzą w zakres spisu. Nie poprawia również danych bez wiedzy respondenta udzielającego odpowiedzi na pytania z ankiety. W aplikacji mobilnej prezentowane są dane pozyskane z rejestrów administracyjnych lub samospisu (o ile rachmistrz odwiedzi respondenta, który rozpoczął i nie zakończył spisu przez Internet). Dane pozyskane z rejestrów administracyjnych w aplikacji mobilnej są wyróżnione (żółtą oblamówką pola). Rachmistrz podczas wywiadu zobowiązany jest do zadania wszystkich pytań zgodnie ze ścieżką logiczną oraz weryfikacji zaprezentowanych danych pozyskanych z systemów administracyjnych.
18. W swojej pracy rachmistrz spisowy posługuje się urządzeniem typu hand – held, wyposażonym w specjalnie opracowaną aplikację formularzową, oprogramowanie GIS oraz moduł aplikacji zarządczej (kalendarz pracy) przeznaczony dla rachmistrza. Są to jedyne oprogramowania, którymi rachmistrz spisowy może się posługiwać w czasie pracy na hand – held. Rachmistrz spisowy nie udostępnia urządzenia typu hand – held osobom trzecim ani nie wykorzystuje tego urządzenia prywatnie do innych prac, poza pracami spisowymi, nie może również na nim instalować innego oprogramowania, poza zainstalowanym na potrzeby spisowe.
19. Dane zebrane na formularzu elektronicznym są natychmiast szyfrowane i transmitowane wprost z urządzenia typu hand – held na specjalnie utworzony w tym celu serwer, na bieżąco po zakończeniu spisywania w poszczególnych mieszkaniach w sekwencjach ustalonych w module „Import/eksport danych” systemu informatycznego wspierającego pracę rachmistrzów (tj. systemu ASPIS).
20. Rachmistrz spisowy nie może bez uzasadnienia np. awarie aplikacji, przechowywać danych zebranych w trakcie spisu. W razie uzasadnionej konieczności powinien udać się

do GBS, aby tam na wydzielonym stanowisku komputerowym dokonać transmisji danych tzw. kanałem awaryjnym.

21. Rachmistrz spisowy nie może: kopiować, upubliczniać, wykorzystywać w jakikolwiek sposób zebranych danych ani udostępniać ich osobom trzecim.
22. Rachmistrze spisowi rozpoczynają spisywanie **w dniu 8 kwietnia 2011 r.** i kończą **w dniu 30 czerwca 2011 r.** Wskazane jest, aby praca rachmistrzów w terenie zakończona została na tydzień przed ustawowym terminem zakończenia spisu – ostatni tydzień przeznaczony zostanie na kierowanie rachmistrzów do mieszkań, w których spis nie mógł zostać zrealizowany we wcześniejszym terminie. Dla przypomnienia data **30 czerwca 2011 r. jest datą nieprzekraczalną dla zebrania danych spisowych.**
23. GBS zobowiązany jest do przekazania elektronicznie meldunków do WBS o:
 - zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych w ostatnim dniu naboru rachmistrzów spisowych (termin zgodny z harmonogramem NSP 2011),
 - gotowości do rozpoczęcia NSP 2011 **w dniu 31 marca 2011 r. do godz. 10:00.**
24. W celach informacyjnych i interwencyjnych, na czas realizacji spisu w GBS powinny zostać zorganizowane dyżury. Dyżury powinny trwać od dnia **rozpoczęcia obchodu przedspisowego do dnia 30 czerwca 2011 r.** Czas trwania dyżurów obejmować będzie godziny pracy urzędu gminy, a także godziny popołudniowe (dyżury telefoniczne) - do godziny 20:00, czyli czas w którym rachmistrze spisowi kończyć będą dzienną marszrutę. Liczbę pracowników dyżurujących zostawia się do decyzji Gminnego Komisarza Spisowego. Dyżurnymi powinni zostać przeszkoleni pracownicy, znający organizację i zakres spisu. Do pracy dyżurnego nie mogą być kierowani rachmistrzowie spisowi.
25. Od rozpoczęcia obchodu przedspisowego do dnia zakończenia NSP 2011 pracę rachmistrza spisowego w terenie bezpośrednio nadzoruje dyspozytor wojewódzki, natomiast GBS (przede wszystkim lider gminny) sprawuje opiekę nad rachmistrzami, oraz bezzwłocznie informuje WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrza spisowego.
26. GBS pozostaje w stałej gotowości do udzielania pomocy rachmistrzom np. w razie uprzejmego odmawiania przez respondentów udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu spisowym.
27. GBS pozostaje w kontakcie z policją dla zapewnienia specjalnych środków bezpieczeństwa rachmistrzom spisowym.

§ 35. Opracowanie raportu z przebiegu spisu

1. W terminie **do 12 lipca 2011 r.** pracownicy GBS opracują, a Gminny Komisarz Spisowy zaakceptuje i prześle do WBS raport z przebiegu spisu na terenie swojej gminy.
2. Centralne Biuro Spisowe oczekuje pełnej i szczerzej oceny oraz analizy wszystkich pozytywnych i negatywnych działań wykonywanych na rzecz i podczas NSP 2011.

3. Wszelkie zagadnienia dot. przebiegu NSP 2011 oraz propozycje ulepszeń należy na bieżąco zgłaszać w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) za pośrednictwem lidera gminnego.

Część V. Harmonogram zadań

Lp.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Prace przygotowawcze			
1.1	Prace koncepcyjne			
1.1.1	Aktualizacja i weryfikacja założeń do formularza elektronicznego	GR NSP 2011	22 września 2010	29 października 2010
1.1.2	Opracowanie założeń do przeprowadzenia obchodu przedspisowego	GR NSP 2011, TERYT	14 października 2010	3 listopada 2010
1.1.3	Opracowanie założeń do korekty danych po obchodzie przedspisowym	TERYT, GR NSP 2011	7 grudnia 2010	24 stycznia 2011
1.1.4	Przygotowanie założeń do spisu kontrolnego	GR NSP 2011	7 lutego 2011	14 marca 2011
1.1.5	Weryfikacja i aktualizacja założeń do spisu obiektów zbiorowego zakwaterowania	GR NSP 2011	22 listopada 2010	20 grudnia 2010
1.1.6	Weryfikacja i aktualizacja założeń do spisu bezdomnych	GR NSP 2011	18 października 2010	29 października 2010
1.2	Pozyskiwanie zbiorów danych na potrzeby zestawienia budynków, mieszkań i osób oraz wykazu adresowo-mieszkaniowego			
1.2.1	Pozyskanie zbiorów danych na potrzeby zestawienia	CIS Radom, ZA, CIS	1 października 2010	30 listopada 2010
1.2.2	Pozyskanie zbiorów danych z systemów administracyjnych i pozaadministracyjnych na potrzeby wykazu adresowo-mieszkaniowego	CIS, ZA, CIS Radom	1 października 2010	17 lutego 2011
1.2.3	Kontrola i korekta zbiorów danych	US W-wa	8 listopada 2010	29 grudnia 2010
1.3	Pozyskanie zbiorów danych na potrzeby spisu (Master rekord i Golden rekord)			
1.3.1	Pozyskanie zbiorów danych administracyjnych	ZA, CIS Radom, CIS	3 stycznia 2011	29 lutego 2012
1.3.2	Łączenie danych ze zbiorów rozproszonych (przekazanych	CIS Radom	1 marca	8 marca

	przez gestorów w 2011 roku)		2011	2011
1.3.3	Kontrola i korekta zbiorów danych	US W-wa	1 marca 2011	20 marca 2012
1.4	Przygotowanie zestawienia			
1.4.1	Przygotowanie aplikacji do aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób na potrzeby szkoleń (posiadającej identyczną funkcjonalność jak aplikacja docelowa)	CIS Łódź	19 listopada 2010	19 listopada 2010
1.4.2	Przygotowanie szkoleń centralnych w zakresie aplikacji do aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób (w ramach szkoleń dot. organizacji i metodologii spisu w dn. 22-26.11.2010)	CIS Łódź, GR NSP 2011, TERYT	8 listopada 2010	19 listopada 2010
1.4.3	Konwersja zmiennych, utworzenie płaskiej tabeli (GZM+PESEL), deduplikacja	US W-wa	13 grudnia 2010	16 grudnia 2010
1.4.4	Import NOBC za III kwartał 2010 do OBM	US W-wa	13 grudnia 2010	13 grudnia 2010
1.4.5	Łączenie zbiorów danych NOBC i GZM/ PESEL	US W-wa	17 grudnia 2010	23 grudnia 2010
1.4.6	Przygotowanie założeń (struktury i źródeł) na potrzeby przygotowania zestawienia budynków, mieszkań i osób (przewidzianych do aktualizacji przez UG) z uwzględnieniem załącznika do rozporządzenia RM z dn. 30.08.2010	GR NSP 2011	21 października 2010	28 października 2010
1.4.7	Przekazanie zintegrowanych zbiorów NOBC, GZM/ PESEL do CIS Łódź	US W-wa	24 grudnia 2010	27 grudnia 2010
1.4.8	Import zintegrowanych zbiorów NOBC, GZM/ PESEL z	CIS Łódź	27 grudnia 2010	28 grudnia 2010

	OBM do CIS Łódź (Oracle)			
1.4.9	Aktualizacja zintegrowanych zbiorów NOBC, GZM/ PESEL danymi z NOBC wg stanu na 01.01.2011	CIS Łódź	28 grudnia 2010	29 grudnia 2010
1.4.10	Przygotowanie zestawienia budynków, mieszkań i osób do aktualizacji przez UG, udostępnienie aplikacji i zestawienia dla US i UG	CIS Łódź	3 stycznia 2011	3 stycznia 2011
1.4.11	Udostępnienie serwera mapowego (dla obszarów dla których wystąpiły zmiany w podziale adm. na 01.01.2011 zgodnie z rozp. RM z dn. 27.07.2010 w sprawie ustalenia granic... - serwer mapowy będzie udostępniony 12.01.2011)	GIS	3 stycznia 2011	3 stycznia 2011
1.4.12	Przekazanie zestawienia i bazy NOBC wg stanu na 01.01.2011 do OBM	CIS Łódź	3 stycznia 2011	3 stycznia 2011
1.4.13	Aktualizacja zestawienia budynków, mieszkań i osób przez UG	Urzędy Gmin przy wsparciu Urzędów Statystycznych	4 stycznia 2011	24 stycznia 2011
1.4.14	Weryfikacja zmian wniesionych przez UG	Urzędy Statystyczne	4 stycznia 2011	31 stycznia 2011
1.4.15	Weryfikacja przestrzennej bazy adresowej (weryfikacja lokalizacji budynków)	Urzędy Gmin	4 stycznia 2011	24 stycznia 2011
1.4.16	Aktualizacja przestrzennej bazy adresowej (weryfikacja lokalizacji budynków)	Urzędy Statystyczne	5 stycznia 2011	1 lutego 2011
1.4.17	Wygenerowanie plików XML niezbędnych do aktualizacji przestrzennych baz adresowych po aktualizacji UG	CIS Łódź	3 lutego 2011	7 lutego 2011
1.4.18	Aktualizacja przestrzennej bazy adresowej po aktualizacji	Urzędy Statystyczne	8 lutego	10 lutego

	w urzędach gmin		2011	2011
1.4.19	Scalenie przestrzennych baz adresowych	GIS, TERYT	11 lutego 2011	14 lutego 2011
1.4.20	Eksport współrzędnych x,y budynków do CIS Łódź	GIS, TERYT	15 lutego 2011	15 lutego 2011
1.4.21	Dołączenie współrzędnych x,y do zestawienia	CIS Łódź	16 lutego 2011	18 lutego 2011
1.4.22	Eksport zestawienia do OBM	CIS Łódź	21 lutego 2011	21 lutego 2011
1.5	Tworzenie wykazu adresowo-mieszkaniowego			
1.5.1	Przygotowanie założeń (struktur i źródeł) dot. wykazu (spisowego), na potrzeby obchodu, operatu celu	GR NSP 2011, TERYT	21 października 2010	10 listopada 2010
1.5.2	Utworzenia wykazu adresowo-mieszkaniowego na potrzeby obchodu	US W-wa	22 lutego 2011	23 lutego 2011
1.5.3	Utworzenia wykazu adresowo-mieszkaniowego spisowego	US W-wa	24 lutego 2011	9 marca 2011
1.5.4	Eksport wykazu adresowo-mieszkaniowego po obchodzie z systemu ASPIS do OBM	WBS	18 marca 2011	18 marca 2011
1.5.5	Aktualizacja wykazu do spisu (aktualizacja wykazu danymi z wykazu adresowo-mieszkaniowego po obchodzie)	US W-wa	21 marca 2011	21 marca 2011
1.5.6	Przygotowanie testowego operatu celu na potrzeby testowania losowania	US W-wa	22 lutego 2011	24 lutego 2011
1.5.7	Próbnne losowanie	GR NSP 2011	25 lutego 2011	28 lutego 2011
1.5.8	Przygotowanie operatu celu	US W-wa	22 marca 2011	24 marca 2011
1.5.9	Losowanie	GR NSP 2011	25 marca 2011	25 marca 2011

1.5.10	Utworzenie bazy budynków	CIS Radom	18 lutego 2011	18 lutego 2011
1.5.11	Przygotowanie założeń (struktur i źródeł w oparciu o tablice zmiennych logicznych) do master rekordu	GR NSP 2011	21 października 2010	6 grudnia 2010
1.5.12	Tworzenie master rekordu na podstawie wykazu adresowo-mieszkaniowego, zbiorów administracyjnych i bazy budynków	US W-wa, HP	29 marca 2011	30 marca 2011
1.5.13	Zasilenie formularzy Master rekordem	US W-wa, HP	31 marca 2011	31 marca 2011
1.5.14	Aktualizacja nr 1 bazy budynków zestawieniem budynków, mieszkań i osób (po aktualizacji i weryfikacji zestawienia przez GBS i WBS)	CIS Radom	21 lutego 2011	23 lutego 2011
1.5.15	Aktualizacja wykazu danymi nadmiarowymi z bazy budynków na potrzeby obchodu	US W-wa	23 lutego 2011	23 lutego 2011
1.5.16	Aktualizacja nr 2 bazy budynków danymi z wykazu po obchodzie	CIS Radom	24 marca 2011	28 marca 2011
1.6	Opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych i organizacyjnych			
1.6.1	Opracowanie instrukcji organizacyjnej	CBS	27 września 2010	10 listopada 2010
1.6.2	Opracowanie instrukcji metodologicznej	GR NSP 2011	2 listopada 2010	26 listopada 2010
1.6.3	Opracowanie instrukcji do metody CAII - do umieszczenia w Internecie	CIS Radom, GR NSP 2011	7 marca 2011	25 marca 2011
1.6.3.1	Instrukcja - użytkowanie Aplikacji CAII	CIS Radom	7 marca 2011	25 marca 2011
1.6.3.2	Help do pytań (wyjaśnienie dla respondentów)	CIS Radom, GR NSP 2011	7 marca 2011	25 marca 2011
1.6.4	Opracowanie materiałów	Wykonawca	8 listopada	7 stycznia

	szkoleniowych dla metody CAPI (dla rachmistrzów, liderów gminnych, kierowników WCZS oraz dyspozytorów)	CAPI, GR NSP 2011	2010	2011
1.6.4.1	Opracowanie materiałów szkoleniowych dla metody CAPI	Wykonawca CAPI, GR NSP 2011	8 listopada 2010	7 stycznia 2011
1.6.4.1.1	Materiały do nauki aplikacji oraz terminala hand-held	Wykonawca CAPI	8 listopada 2010	26 listopada 2010
1.6.4.1.2	Materiały dot. metodologii spisu oraz zakresu formularza	GR NSP 2011	29 listopada 2010	24 grudnia 2010
1.6.4.1.3	Pytania egzaminacyjne dla rachmistrzów oraz ankierów	Wykonawca CAPI, GR NSP 2011	27 grudnia 2010	7 stycznia 2011
1.6.4.1.4	Opracowanie materiałów dla dyspozytorów w zakresie wykorzystania aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością ZKS	Wykonawca CAPI	4 stycznia 2011	7 stycznia 2011
1.6.5	Opracowanie materiałów szkoleniowych dla metody CATI	CIS Radom, GR NSP 2011	14 lutego 2011	25 lutego 2011
1.6.5.1	Materiały dla ankierów w zakresie wykorzystania aplikacji dla metody CATI	CIS Radom	14 lutego 2011	25 lutego 2011
1.6.5.2	Przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu formularza elektronicznego	GR NSP 2011, CIS Radom	14 lutego 2011	25 lutego 2011
1.6.6	Dystrybucja materiałów organizacyjnych do US		29 listopada 2010	31 grudnia 2010
1.7	Przygotowanie środowiska informatycznego dla spisu NSP 2011			
1.7.1	Implementacja aplikacji oraz formularzy do spisu			
1.7.1.1	Implementacja formularza do CAII (off-line oraz on-line) oraz CATI	CIS Radom	22 listopada 2010	21 stycznia 2011
1.7.1.1.1	Testy systemu CAII (w tym weryfikacja formularza)	GR NSP 2011	24 stycznia 2011	4 marca 2011

	elektronicznego) - GUS			
1.7.1.1.2	Testy systemu CAII - US	Urzędy Statystyczne	21 lutego 2011	4 marca 2011
1.7.1.2	Aplikacji wspierającej spis metodą CATI	CIS	13 grudnia 2010	24 lutego 2011
1.7.1.3	Aplikacji wspierającej spis metodą CAPI	Wykonawca CAPI	2 listopada 2010	5 stycznia 2011
1.7.2	Przygotowanie systemu m-learning	GR NSP 2011, Wykonawca CAPI	5 października 2010	15 grudnia 2010
1.7.3	Aplikacja wspierająca nabór oraz rozliczenia rachmistrzów	CIS Radom	4 października 2010	3 grudnia 2010
1.7.4	Przygotowanie JIRA i Confluence na potrzeby NSP 2011	Wsparcie Projektu	10 stycznia 2011	21 lutego 2011
1.7.4.1	Pozyskanie danych do utworzenia kont dla liderów, dyspozytorów, ankietarów, członków WBS i GBS	WBS, CBS	10 stycznia 2011	14 lutego 2011
1.7.4.2	Zakładanie kont dla użytkowników	Wsparcie Projektu	14 lutego 2011	21 lutego 2011
1.7.5	Dostawa terminali mobilnych do US	Dostawca terminali mobilnych	24 listopada 2010	20 grudnia 2010
1.7.5.1	Dystrybucja 3 000 terminali do WBS	Dostawca terminali mobilnych	25 listopada 2010	25 listopada 2010
1.7.5.2	Dystrybucja 6 500 terminali do WBS	Dostawca terminali mobilnych	13 grudnia 2010	13 grudnia 2010
1.7.5.3	Re-personalizacja 14 500 terminali	Dostawca terminali mobilnych	1 grudnia 2010	20 grudnia 2010
1.8	Organizacja wspierająca przeprowadzenie spisu			
1.8.1	Rozpoczęcie pracy WBS na rzecz spisu NSP 2011	WKS	1 grudnia 2010	1 grudnia 2010
1.8.2	Powołanie WCZS	WKS	24 lutego	24 lutego

			2011	2011
1.8.3	Powołanie Wojewódzkich Call Center	WKS	28 marca 2011	28 marca 2011
1.8.4	Powołanie Gminnego Komisarza Spisowego (GKS)	WKS	6 grudnia 2010	6 grudnia 2010
1.8.5	Powołanie Lidera Gminnego	GKS	6 grudnia 2010	6 grudnia 2010
1.8.6	Powołanie GBS na rzecz spisu NSP 2011	GKS	6 grudnia 2011	6 grudnia 2011
1.8.7	Nabór rachmistrzów spisowych i ankieterów statystycznych			
1.8.7.1	Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych	GBS (lider gminny)	6 grudnia 2010	20 grudnia 2010
1.8.7.2	Zawarcie umów z rachmistrzami	ZWKS	23 lutego 2011	28 lutego 2011
1.8.7.3	Nabór kandydatów na ankieterów statystycznych	WBS	14 lutego 2011	18 lutego 2011
1.8.7.4	Zawarcie umów z ankieterami	ZWKS	23 marca 2011	29 marca 2011
1.9	Szkolenia			
1.9.1	Szkolenie dla administratorów systemów spisowych (administratorzy wojewódzcy)	Wykonawca CAPI	7 lutego 2011	8 lutego 2011
1.9.2.	Szkolenie dla administratorów systemu ASPIS (administratorzy w CIS)			
1.9.2.2.1	Tura I	Wykonawca CAPI	14 lutego 2011	15 lutego 2011
1.9.2.2.2	Tura II	Wykonawca CAPI	1 marca 2011	2 marca 2011
1.9.3	Szkolenia prowadzone dla aparatu spisowego			
1.9.3.1	Szkolenie z metodologii i organizacji spisu	CBS, GR NSP 2011	22 listopada 2010	24 listopada 2010
1.9.3.2	Szkolenie z zakresu aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób - szkolenie centralne dla WBS	TERYT, GR NSP 2011	24 listopada 2010	26 listopada 2010
1.9.3.3	Szkolenia dla urzędów gmin z	WBS, GBS	29 listopada	31 grudnia

	zakresu aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób -szkolenia prowadzone przez WBS		2010	2010
1.9.3.4	Szkolenia dla liderów gminnych (wojewódzkie szkolenia z aplikacji mobilnej)	Wykonawca CAPI	6 grudnia 2010	5 stycznia 2011
1.9.3.5	Szkolenie dla kandydatów na rachmistrzów spisowych	Wykonawca CAPI, WBS	5 stycznia 2011	25 lutego 2011
1.9.3.6	Szkolenia dla dyspozytorów wojewódzkich i kierowników WCZS	Wykonawca CAPI	17 stycznia 2011	15 lutego 2011
1.9.3.7	Szkolenia dla liderów gminnych (wojewódzkie szkolenia z zakresu aplikacji wspierającej pracę liderów gminnych)	Wykonawca CAPI	31 stycznia 2011	25 lutego 2011
1.9.3.8	Szkolenia dla ankieterów statystycznych i kierowników CC	CIS Radom, WBS	28 lutego 2011	23 marca 2011
2	Przeprowadzenie spisu NSP 2011			
2.1	Obchód przedspisowy			
2.1.1	Zasilenie ASPIS wykazem adresowo-mieszkaniowym do weryfikacji przez rachmistrzów w trakcie obchodu	Wykonawca ASPIS	24 lutego 2011	25 lutego 2011
2.1.2	Przydział punktów adresowych do rachmistrzów przez dyspozytorów wojewódzkich	Dyspozytorzy wojewódzcy	25 lutego 2011	28 lutego 2011
2.1.3	Praca rachmistrzów w terenie	WCZS, Rachmistrze spisowi	1 marca 2011	17 marca 2011
2.2	Weryfikacja i zatwierdzanie wyniku obchodu przedspisowego	CZS, WCZS	17 marca 2011	18 marca 2011
2.3	NSP 2011			
2.3.1	Samospis internetowy - metoda CAII	Respondenci	1 kwietnia 2011	16 czerwca 2011

2.3.2	Spis metodą telefoniczną - metoda CATI	Ankieterzy statystyczni	8 kwietnia 2011	30 czerwca 2011
2.3.4	Odprawa przedspisowa	GBS	6 kwietnia 2011	7 kwietnia 2011
2.3.5	Spis realizowany przez rachmistrzów spisowych - metoda CAPI	Rachmistrze spisowi, WCZS	8 kwietnia 2011	30 czerwca 2011
2.3.6	Spis osób bezdomnych	Rachmistrze spisowi, GBS	15 kwietnia 2011	16 kwietnia 2011
2.4	Komplet danych z CAxI przesłany do OBM	Wykonawca CAxI, Wykonawca OBM	1 lipca 2011	1 lipca 2011
3	Spis kontrolny			
3.1	Spis kontrolny prowadzony drogą telefoniczną	Ankieterzy statystyczni	1 lipca 2011	11 lipca 2011
3.2	Komplet danych ze spisu kontrolnego wyeksportowany z CATI do OBM	Wykonawca CAxI, Wykonawca OBM	12 lipca 2011	13 lipca 2011
4	Podsumowanie spisu i dokonanie rozliczeń			
4.1	Przekazanie z GBS do WBS raportów z przebiegu spisu NSP 2011	GBS	1 lipca 2011	12 lipca 2011
4.2	Przekazanie przez WBS do CBS raportów z przebiegu spisu NSP 2011	WBS	13 lipca 2011	28 lipca 2011
4.3	Dokonanie rozliczeń finansowych			
4.3.1	Z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi	WBS	1 lipca 2011	21 lipca 2011
4.3.2	Z urzędami gmin w tym z liderami gminnymi	WBS	1 lipca 2011	21 lipca 2011
4.3.3	Z urzędami statystycznymi	CBS	1 lipca 2011	27 lipca 2011
4.3.4	Ostateczne rozliczenia wydatkowanych środków	CBS	28 lipca 2011	10 sierpnia 2011

4.4	Rozwiązanie WBS			
4.4.1	Zakończenie prac WCC	Kierownik WCC	13 lipca 2011	13 lipca 2011
4.4.2	Zakończenie prac WCZS	Kierownik WCZS	5 lipca 2011	5 lipca 2011
4.4.3	Zakończenie prac WBS na rzecz NSP 2011	ZWKS	29 lipca 2011	29 lipca 2011
4.5	Rozwiązanie GBS	GKS	22 lipca 2011	22 lipca 2011

Część VI. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac Urzędów Statystycznych/WBS

W niniejszej części instrukcji organizacyjnej przedstawiony został wyciąg z harmonogramu, zadania oraz terminy wskazane poniżej dotycząc działań podejmowanych przez Wojewódzkie Biura Spisowe tj. zadań przypisanych do WBS/US jak i zadań, w których członkowie WBS/US uczestniczą np. szkolenia.

Lp.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Prace przygotowawcze			
1.1	Przygotowanie zestawienia			
1.1.1	Weryfikacja zmian wniesionych przez UG	Urzędy Statystyczne	4 stycznia 2011	31 stycznia 2011
1.1.2	Aktualizacja przestrzennej bazy adresowej (weryfikacja lokalizacji budynków)	Urzędy Statystyczne	5 stycznia 2011	1 lutego 2011
1.1.3	Aktualizacja NOBC wg stanu na 01.01.2011 (przyrosty, ubytki i zmiany terytorialne)	Urzędy Statystyczne	2 lutego 2011	3 lutego 2011
1.1.4	Aktualizacja przestrzennej bazy adresowej wg stanu na 01.01.2011	Urzędy Statystyczne	8 lutego 2011	10 lutego 2011
1.2	Tworzenie wykazu adresowo-mieszkaniowego			
1.2.1	Eksport wykazu adresowo-mieszkaniowego po obchodzie z systemu ASPIS do OBM	WBS	18 marca 2011	18 marca 2011
1.3	Przygotowanie środowiska informatycznego dla spisu NSP 2011			
1.3.1	Testy systemu CAII - US	Urzędy Statystyczne	21 lutego 2011	4 marca 2011
1.3.2	Pozyskanie danych do utworzenia kont dla liderów, dyspozytorów, ankieterów, członków WBS i GBS	WBS, CBS	10 stycznia 2011	14 lutego 2011
1.3.3	Odbiór terminali mobilnych	WBS	24 listopada 2010	20 grudnia 2010
1.4	Organizacja wspierająca przeprowadzenie spisu			

1.4.1	Rozpoczęcie pracy WBS na rzecz spisu NSP 2011	WKS	1 grudnia 2010	1 grudnia 2010
1.4.2	Powołanie WCZS	WKS	24 lutego 2011	24 lutego 2011
1.4.3	Powołanie Wojewódzkich Call Center	WKS	28 marca 2011	28 marca 2011
1.4.4	Powołanie Gminnego Komisarza Spisowego (GKS)	WKS	6 grudnia 2010	6 grudnia 2010
1.4.5	Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych i ankieterów statystycznych			
1.4.5.1	Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych	GBS (lider gminny)	6 grudnia 2010	20 grudnia 2011
1.4.5.2	Nabór kandydatów na ankieterów statystycznych	WBS	14 lutego 2011	18 lutego 2011
1.4.5.3	Zawarcie umów z rachmistrzami	ZWKS	23 lutego 2011	28 lutego 2011
1.4.5.4	Zawarcie umów z ankieterami	ZWKS	23 marca 2011	29 marca 2011
1.5	Szkolenia			
1.5.1	Szkolenie z metodologii i organizacji spisu dla WBS	CBS, GR NSP 2011	22 listopada 2010	24 listopada 2010
1.5.2	Szkolenie z zakresu aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób – szkolenie centralne dla WBS	TERYT, GR NSP 2011	24 listopada 2010	26 listopada 2010
1.5.3	Szkolenia dla urzędów gmin z zakresu aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób – szkolenia prowadzone przez WBS	WBS	29 listopada 2010	31 grudnia 2010
1.5.4	Szkolenie dla kandydatów na rachmistrzów spisowych	Wykonawca CAPI, WBS	5 stycznia 2011	25 lutego 2011
1.5.5.	Szkolenie dla administratorów systemów spisowych (administratorzy wojewódzcy)	Wykonawca CAPI	7 lutego 2011	8 lutego 2011
1.5.6	Szkolenia dla dyspozytorów wojewódzkich i kierowników WCZS	Wykonawca CAPI	17 stycznia 2011	15 lutego 2011

1.5.7	Szkolenia dla ankieterów statystycznych i kierowników CC	CIS Radom, WBS	28 lutego 2011	23 marca 2011
2	Przeprowadzenie spisu NSP 2011			
2.1	Obchód przedspisowy			
2.1.1	Przydział punktów adresowych do rachmistrzów przez dyspozytorów wojewódzkich	Dyspozytorzy wojewódzcy	25 lutego 2011	28 lutego 2011
2.1.2	Praca rachmistrzów w terenie	WCZS, Rachmistrze spisowi	1 marca 2011	17 marca 2011
2.2	Weryfikacja i zatwierdzanie wyniku obchodu przedspisowego	CZS, WCZS	17 marca 2011	18 marca 2011
2.3	NSP 2011			
2.3.1	Spis metodą telefoniczną - metoda CATI	Ankieterzy statystyczni	8 kwietnia 2011	30 czerwca 2011
2.3.2	Spis realizowany przez rachmistrzów spisowych - metoda CAPI	Rachmistrze spisowi, WCZS	8 kwietnia 2011	30 czerwca 2011
3	Spis kontrolny			
3.1	Spis kontrolny prowadzony drogą telefoniczną	Ankieterzy statystyczni	1 lipca 2011	11 lipca 2011
4	Podsumowanie spisu i dokonanie rozliczeń			
4.1	Przekazanie przez WBS do CBS raportów z przebiegu spisu NSP 2011	WBS	13 lipca 2011	28 lipca 2011
4.2	Dokonanie rozliczeń finansowych			
4.2.1	Z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi	WBS	1 lipca 2011	21 lipca 2011
4.2.2	Z urzędami gmin w tym z liderami gminnymi	WBS	1 lipca 2011	21 lipca 2011
4.3	Rozwiązanie WBS			
4.3.1	Zakończenie prac WCC	Kierownik WCC	13 lipca 2011	13 lipca 2011
4.3.2	Zakończenie prac WCZS	Kierownik WCZS	5 lipca	5 lipca

			2011	2011
4.3.3	Zakończenie prac WBS na rzecz NSP 2011	ZWKS	29 lipca 2011	29 lipca 2011

Część VII. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac GBS/Urzędów Gmin

W niniejszej części instrukcji organizacyjnej przedstawiony został wyciąg z harmonogramu, zadania oraz terminy wskazane poniżej dotycząc działań podejmowanych przez Gminne Biura Spisowe/UG tj. zadań przypisanych do GBS/UG jak i zadań, w których członkowie GBS/pracownicy Urzędów Gmin uczestniczą np. szkolenia.

Lp.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Prace przygotowawcze			
1.1	Przygotowanie zestawienia			
1.1.1	Aktualizacja zestawienia budynków, mieszkań i osób przez UG	Urzędy Gmin przy wsparciu Urzędów Statystycznych	4 stycznia 2011	24 stycznia 2011
1.1.2	Weryfikacja przestrzennej bazy adresowej (weryfikacja lokalizacji budynków)	Urzędy Gmin	4 stycznia 2011	24 stycznia 2011
1.2	Organizacja wspierająca przeprowadzenie spisu			
1.2.1	Powołanie Gminnego Komisarza Spisowego	WKS	6 grudnia 2010	6 grudnia 2010
1.2.2	Powołanie Lidera Gminnego	GKS	6 grudnia 2010	6 grudnia 2010
1.2.3	Powołanie GBS na rzecz spisu NSP 2011	GKS	6 grudnia 2010	6 grudnia 2010
1.2.4	Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych	GBS (lider gminny)	6 grudnia 2010	20 grudnia 2010
1.3	Szkolenia			
1.3.1	Szkolenia dla urzędów gmin z zakresu aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób -szkolenia prowadzone przez WBS	WBS	29 listopada 2010	31 grudnia 2010
1.3.2	Szkolenia dla liderów gminnych (wojewódzkie szkolenia z aplikacji	Wykonawca CAPI	6 grudnia 2010	5 stycznia 2011

	mobilnej)			
1.3.3	Szkolenie dla kandydatów na rachmistrzów spisowych	Wykonawca CAPI, WBS	5 stycznia 2011	25 lutego 2011
1.3.4	Szkolenia dla liderów gminnych (wojewódzkie szkolenia z zakresu aplikacji wspierającej pracę liderów gminnych)	Wykonawca CAPI	31 stycznia 2011	25 lutego 2011
2	Przeprowadzenie spisu NSP 2011			
2.1	Obchód przedspisowy			
2.1.1	Praca rachmistrzów w terenie	WCZS, Rachmistrze spisowi	1 marca 2011	17 marca 2011
2.2	NSP 2011			
2.2.1	Odprawa przedspisowa	GBS	6 kwietnia 2011	7 kwietnia 2011
2.2.2	Spis realizowany przez rachmistrzów spisowych - metoda CAPI	Rachmistrze spisowi, WCZS	8 kwietnia 2011	30 czerwca 2011
2.2.3	Spis osób bezdomnych	Rachmistrze spisowi, GBS	15 kwietnia 2011	16 kwietnia 2011
3	Podsumowanie spisu i dokonanie rozliczeń			
3.1	Przekazanie z GBS do WBS raportów z przebiegu spisu NSP 2011	GBS	1 lipca 2011	12 lipca 2011
3.2	Rozliczenia finansowe z UG w tym z liderami gminnymi	WBS	1 lipca 2011	21 lipca 2011
3.3	Rozwiązanie GBS	GKS	22 lipca 2011	22 lipca 2011

Część VIII. Wzory meldunków spisowych

A. Meldunki przekazywane przez Wojewódzkie Biura Spisowe

Meldunek nr 1

Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończony został nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych.

Liczba kandydatów na rachmistrzów wynosi

Termin przekazania meldunku: 2 dni po zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych.

Meldunek nr 2

Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończono szkolenia kandydatów na rachmistrzów spisowych. Na rachmistrzów spisowych zakwalifikowano osób.

Termin przekazania meldunku: 1 dzień po zakończeniu szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów spisowych.

Meldunek nr 3

Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończony został nabór kandydatów na ankieterów statystycznych.

Liczba kandydatów na ankieterów wynosi,

Termin przekazania meldunku: 1 dzień po zakończeniu naboru kandydatów na ankieterów statystycznych.

Meldunek nr 4

Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończono szkolenia kandydatów na ankieterów statystycznych. Na ankieterów zakwalifikowano osób.

Termin przekazania meldunku: 1 dzień po zakończeniu szkoleń dla kandydatów na ankieterów statystycznych.

Meldunek nr 5

Wojewódzkie Biuro Spisowe w zgłasza gotowość do rozpoczęcia spisu w województwie Wszyscy pracownicy WBS, WCZS i WCC zostali przeszkoleni. Przygotowane zostały stanowiska dyspozytorskie i ankieterskie.

Termin przekazania meldunku: 31 marca 2011 r.

Meldunek nr 6 i 7

Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że w województwie rozpoczęto/zakończono Narodowy Spis Powszechny Ludności i Mieszkań 2011.

Termin przekazania meldunku: w dniu rozpoczęcia/zakończenia NSP 2011

B. Meldunki przekazywane przez gminne biura spisowe

Meldunek nr 1

Gminne Biuro Spisowe w informuje, że zakończony został nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych.

Liczba kandydatów na rachmistrzów wynosi

Termin przekazania meldunku: 1 dzień po zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych.

Meldunek nr 2

Gminne Biuro Spisowe w zgłasza gotowość do rozpoczęcia spisu. Wszyscy pracownicy GBS zostali przeszkoleni. Przygotowane zostało stanowisko komputerowe, przeznaczone do obsługi działań związanych z realizacją spisu.

Termin przekazania meldunku: 30 marca 2011 r.

Część IX. Wzór raportu spisowego przekazywanego przez WCZS do CZS.

Wzór raportu umieszczony zostanie w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) w projekcie dedykowanym dla kierowników WCZS.

Część X. Wzór raportu spisowego przekazywanego przez WCC do CZS.

Wzór raportu umieszczony zostanie w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) w projekcie dedykowanym dla kierowników WCC.

Część XI. Wzór raportu po NSP 2011 – Wojewódzkie Biuro Spisowe

Lp.	Dane dot. przygotowania oraz przebiegu NSP 2011	Nazwa urzędu statystycznego ----- -----
<i>Podstawowe statystyki</i>		
1.	liczba członków WBS (z podziałem na okres zaangażowania – prace przygotowawcze, obchód oraz spis, prace związane z kwestiami organizacyjnymi i finansowymi po zakończeniu spisu)	
2.	liczba członków WCC (w tym liczba ankierów z podziałem na liczbę ankierów zaangażowanych spośród pracowników Urzędu Statystycznego oraz osób spoza służb statystyki publicznej)	
3.	liczba ankierów uczestniczących w spisie kontrolnym	
4.	liczba członków WCZS	
5.	liczba rachmistrzów spisowych (w tym liczba rachmistrzów rezerwowych)	
<i>Kwestie merytoryczne i organizacyjne</i>		
6.	zakres informacji zawartych na wykazach adresowo-mieszkaniowych (optymalny, zbyt wąski, zbyt szeroki)	
7.	aktualność, jakość i kompletność informacji pochodzących ze źródeł administracyjnych i pozaadministracyjnych, zabranych na wykazach adresowo-mieszkaniowych	
8.	jakość aktualizacji wykazów adresowo-mieszkaniowych dokonywanej przez gminy	

9.	ocena szkoleń do spisu (rodzaje i zakres szkoleń, program szkoleń – zakres tematyczny i czas przeznaczony na poszczególne tematy, przydatność i kompletność materiałów szkoleniowych, jakość i wykorzystanie materiałów, sposób prowadzenia ćwiczeń i symulacji itp.)	
10.	sprawność dokonywania naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych w kontekście wymagań w stosunku do rachmistrzów, w tym liczba rezygnacji kandydatów po zapoznaniu się z warunkami koniecznymi do spełnienia i warunkami finansowymi	
11.	ocena przygotowania rachmistrzów po odbytych szkoleniach wraz z oceną umiejętności posługiwania się sprzętem hand-held	
12.	nastawienie respondentów do spisywania metodą CATI	
13.	ocena rachmistrzów dokonywania wywiadów na sprzęcie hand-held (ocena sprzętu, aplikacji, przydatności map cyfrowych, pomocy ze strony dyspozytorów wojewódzkich)	
14.	ocena zaangażowania gmin w realizację prac spisowych, pomoc udzielana rachmistrzom	
15.	ocena liderów gminnych	
16.	jakość i skuteczność popularyzacji spisu – ogólnopolskiej, wojewódzkiej i gminnej	
17.	Inne uwagi i spostrzeżenia	

Część XII. Wzór raportu po NSP 2011 – Gminne Biuro Spisowe

Lp.	Dane dot. przebiegu NSP 2011	Nazwa urzędu gminy
Podstawowe statystyki		
1.	liczba członków GBS:	
2.	liczba kandydatów na rachmistrzów spisowych	
3.	liczba rachmistrzów spisowych (w tym liczba rachmistrzów rezerwowych oraz liczba rachmistrzów, którzy są pracownikami gminy)	
4.	Liczba rezygnacji rachmistrzów spisowych (wraz z powodem rezygnacji)	
5.	Liczba formularzy przesłanych bezpiecznym kanałem przy wykorzystaniu komputera w GBS	
6.	Liczba odmów spisu:	
7.	Liczba interwencji pracowników GBS przy odmowie spisu:	
Kwestie merytoryczne i organizacyjne		
8.	aktualność, jakość i kompletność informacji pochodzących ze źródeł administracyjnych i pozaadministracyjnych, zabranych na wykazach adresowo-mieszkaniowych	
9.	ocena szkoleń do spisu (rodzaje i zakres szkoleń, program szkoleń – zakres tematyczny i czas	

	przeznaczony na poszczególne tematy, przydatność i kompletność materiałów szkoleniowych, jakość i wykorzystanie materiałów, sposób prowadzenia ćwiczeń i symulacji itp.)	
10.	wsparcie lidera gminnego przez held-desk wykonawcy systemu CAPI	
11.	nastawienie respondentów do spisywania metodą CAPI	
12.	działania promocyjno-informacyjne podjęte przez GBS	
13.	inne uwagi i spostrzeżenia	

Część XIII. Maksymalna liczba dyspozytorów, ankieterów oraz rachmistrzów

Poniżej przedstawione zostały wskazane przez CBS maksymalne liczby dyspozytorów, ankieterów statystycznych oraz rachmistrzów spisowych w podziale na województwa.

Proponowana przez CBS liczba dyspozytorów wojewódzkich w poszczególnych województwach przedstawiona została w poniższej tabeli.

W przyjętej proponowanej przez CBS liczbie dyspozytorów uwzględniona została praca 2 zmianowa (podane liczby to pełne zaangażowanie WCZS w trakcie obchodu oraz spisu).

Województwo	Liczba dyspozytorów wojewódzkich
Dolnośląskie	45
Kujawsko – pomorskie	30
Lubelskie	32
Lubuskie	16
Łódzkie	41
Małopolskie	45
Mazowieckie	84
Opolskie	15
Podkarpackie	27
Podlaskie	18
Pomorskie	32
Śląskie	70
Świętokrzyskie	18
Warmińsko - mazurskie	21
Wielkopolskie	48
Zachodniopomorskie	26
Suma	571

Liczba ankietów statystycznych, którzy powinni być zaangażowani w prace spisowe w podziale na województwa:

Województwo	Liczba ankietów statystycznych
Dolnośląskie	50
Kujawsko – pomorskie	34
Lubelskie	36
Lubuskie	18
Łódzkie	44
Małopolskie	50
Mazowieckie	92
Opolskie	22
Podkarpackie	30
Podlaskie	22
Pomorskie	38
Śląskie	78
Świętokrzyskie	20
Warmińsko - mazurskie	24
Wielkopolskie	54
Zachodniopomorskie	30
Suma	642

Liczba rachmistrzów spisowych, którzy powinni być zaangażowani w prace spisowe w podziale na województwa.

Województwo	Liczba rachmistrzów spisowych
Dolnośląskie	1458
Kujawsko – pomorskie	969
Lubelskie	1018
Lubuskie	501
Łódzkie	1308
Małopolskie	1461
Mazowieckie	2692
Opolskie	613
Podkarpackie	882
Podlaskie	646
Pomorskie	1108
Śląskie	2274
Świętokrzyskie	590
Warmińsko - mazurskie	695
Wielkopolskie	1543
Zachodniopomorskie	849
Suma	18607

Załączniki do instrukcji organizacyjnej NSP 2011

Załączniki wskazane w niniejszej sekcji instrukcji organizacyjnej NSP 2011 stanowią podsumowanie informacji niezbędnych dla poszczególnych ról zaangażowanych w prace spisowe. Załączniki obejmują moduły dedykowane dla poszczególnych ról w aparacie spisowym.

Załącznik 1 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla dyspozytorów centralnych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla dyspozytorów centralnych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Dyspozytorzy Centralni to krajowi koordynatorzy przebiegu NSP 2011 – odpowiadają za monitorowanie spisu prowadzonego metodami CAII, CATI oraz CAPI.
2. Za powołanie dyspozytorów centralnych odpowiada Kierownik Centrum Zarządzania Spisem (KCZS), który w trakcie spisu odpowiada za nadzór nad pracą dyspozytorów centralnych oraz ustalenie dyżurów dyspozytorów. Ponadto KCZS odpowiada za bieżące raportowanie do Dyrektora Centralnego Biura Spisowego sytuacji wymagających eskalacji oraz podjęcia decyzji projektowych.
3. Dyspozytorzy centralni powołani zostaną na 3 dni przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego i zakończą swoją pracę w ustawowym terminie zakończenia spisu kontrolnego.
4. Dyspozytorzy centralni po zakończeniu NSP 2011 przygotują raport podsumowujący przebieg spisu oraz przedstawią go Dyrektorowi CBS. W raporcie muszą zostać uwzględnione istotne wydarzenia, które miały miejsce w trakcie spisu oraz zebrane doświadczenia z przeprowadzonego spisu.
5. Dyspozytorzy centralni są osobami, do których powinny być kierowane problemy z poziomu WBS, które wymagają eskalacji oraz podjęcia decyzji projektowych na poziomie CBS. Dyspozytorzy centralni sprawują nadzór na pracą dyspozytorów wojewódzkich.
6. Dyspozytorzy centralni przeszkoleni zostaną z funkcjonowania aplikacji dyspozytorskiej i funkcjonalności Zarządzania Kompletnością Spisu, tak aby wspierać dyspozytorów wojewódzkich i kierowników WCZS w spisie realizowanym przez rachmistrzów spisowych.
7. Dyspozytorzy centralni przeszkoleni zostaną z funkcjonowania aplikacji wspierającej spis metodą CATI tak, aby wspierać ankietów statystycznych i kierowników WCC.
8. Za koordynację dyspozytorów centralnych odpowiada Kierownik CZS. Kierownik CZS koordynuje pracę WCZS natomiast Zastępca Kierownika CZS koordynuje pracę WCC.
9. Codzienne dyżury dyspozytorów centralnych będą pełnione przez co najmniej dwie osoby monitorujące spis. Dyżury ustalone będą i zatwierdzane przez KCZS.

§2 Zadania dyspozytorów centralnych

1. Dyspozytorzy centralni odpowiadają za sprawny i terminowy przebieg NSP 2011.
2. Dyspozytorzy centralni raportują Kierownikowi Centrum Zarządzania Spisem (KCZS) oraz Dyrektorowi Projektu o postępie spisu poszczególnymi metodami.
3. Dyspozytorzy centralni odpowiadają za nadzorowanie i monitorowanie pracy dyspozytorów wojewódzkich oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia organizacyjnego, technicznego oraz merytorycznego.

4. Dyspozytorzy centralni na bieżąco reagują na sytuacje wyjątkowe, które zgłaszane są (zarówno telefoniczne, mailowo oraz poprzez System Zgłoszeń) do nich przez dyspozytorów wojewódzkich oraz liderów gminnych.
5. Dyspozytorzy centralni odpowiadają za kontakty z Wykonawcami systemów wspierających spis metodą CAPI oraz CATI. Dyspozytorzy kierują do Wykonawców zgłoszenia z poziomu województw oraz z CBS. Monitorują status rozwiązywania problemów przez Wykonawców.
6. Dyspozytorzy centralni w zakresie kwestii merytorycznych kontaktują się z Grupą Roboczą ds. NSP 2011.
7. Wybrani dyspozytorzy centralni wchodzi w skład zespołów testujących i uczestniczą w testach akceptacyjnych aplikacji spisowych (systemów wspierających spis metodą CAPI oraz CATI). Po pozytywnym wyniku testów akceptacyjnych przekazują informację do Dyrektora Projektu o możliwości wgrania wersji systemu na środowisko produkcyjne i udostępnienie jej użytkownikom.
8. W przypadku konieczności zmiany wersji na środowisku produkcyjnym dyspozytorzy centralni potwierdzają, iż wgranie nowej wersji na środowisko produkcyjne po wcześniej przeprowadzonych testach jest akceptowalne. Dyspozytorzy centralni ustalają z Wykonawcą termin wgrania wersji na środowisko produkcyjne oraz informują użytkowników w Systemie Zgłoszeń o tym fakcie.
9. Dyspozytorzy centralni pełnią dyżury zgodnie z grafikiem ustalonym przez Kierownika Centrum Zarządzania Spisem. Dyżury powinny rozpoczynać się o godzinie 8:00 i trwać do godz. 20:00 lub w razie potrzeby (i po wcześniejszym poinformowaniu) do zakończenia pracy dyspozytorów wojewódzkich, nie dłużej jednak niż do godziny 22.00.
10. Dyspozytorzy centralni monitorują zgłoszenia w Systemie Zgłoszeń i reagują na nie – rozwiązując problemy związane z organizacją spisu, tematy metodologiczne kierują do Grupy Roboczej ds. NSP 2011, problemy techniczne związane z funkcjonowaniem systemów spisowych kierują do Wykonawców poszczególnych komponentów Systemu Spisowego.
11. Dyspozytorzy centralni analizują oraz podejmują stosowne działania związane z treścią codziennych raportów, które przekazywane są z WBS (WCZS oraz WCC) oraz na bazie zgłoszeń wprowadzonych do Systemu Zgłoszeń.
12. Dyspozytorzy centralni odpowiadają za rozwiązanie lub monitoring (w tym przekazanie do odpowiedniego Wykonawcy) przydzielonych im zgłoszeń.

Załącznik 2- Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCZS

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla kierowników Wojewódzkich Centrów Zarządzania Spisem.

§ 1 Informacje ogólne

1. Kierownik WCZS powołany jest przez kierownika WBS i przez cały okres spisu (w tym obchodu przedspisowego) odpowiada za pracę dyspozytorów wojewódzkich.
2. Kierownik WCZS powołuje swojego zastępcę, który wraz z nim realizuje zadania mu przypisane.
3. Kierownik WCZS jest odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie spisu metodą CAPI na terenie swojego województwa.
4. Kierownik WCZS ściśle współpracuje z kierownikiem WCC przez cały okres spisu w zakresie przekazywania jednostek do spisu metodą CATI.
5. W sytuacjach awaryjnych (problemy, błędy aplikacji) kierownik WCZS lub dyspozytorzy wojewódzcy powiadamiają CZS (dyspozytorów centralnych).
6. Kierownik WCZS wraz z dyspozytorami ze swojego województwa zostanie przeszkolony z funkcjonalności aplikacji dyspozytorskiej oraz ZKS. Podczas prac spisowych kierownik WCZS powinien realizować czynności w aplikacji dyspozytorskiej zgodnie z dostarczonymi instrukcjami użytkownika.
7. Wskazanej jest aby rolę kierownika WCZS w spisie NSP 2011 pełniła osoba powołana na to stanowisko na czas spisu PSR 2010.
8. Kierownik WCZS oraz dyspozytorzy kontaktują się z dyżurującymi w danym dniu dyspozytorami centralnymi – numery telefonów kontaktowych dyspozytorów centralnych przekazane zostaną do WBS z odpowiednim wyprzedzeniem.

§2 Zadania kierownika WCZS

1. Kierownik WCZS dokona naboru dyspozytorów wojewódzkich oraz zapewni im miejsce pracy i dostęp do aplikacji dyspozytorskiej (prześle stosowne dane wymagane przez Wykonawcę do udostępnienia użytkownikom aplikacji dyspozytorskiej).
2. Kierownik WCZS nadzoruje pracę dyspozytorów wojewódzkich oraz wspiera ich w codziennej pracy.
3. Kierownik WCZS akceptuje plan dyżurów dyspozytorów wojewódzkich tak, aby zapewnić ciągłość działania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem. Dyżury muszą być uzgadniane ze wszystkimi dyspozytorami tak, aby dyspozytorzy pełnili swoje obowiązki i monitorowali przebieg spisu na przyporządkowanych im obszarze (istotne jest aby zarządzanie zmianami było realizowane tak, aby zachować zasadę, iż dyspozytorzy monitorują przez cały okres prac spisowych pracę tych samych rachmistrzów).
4. Kierownik WCZS musi na bieżąco współpracować z kierownikiem WCC tak, aby sprawnie przeprowadzić spis metodą CAPI oraz CATI. Kierownicy WCZS oraz WCC muszą na bieżąco podejmować działania związane z przypisywaniem punktów do poszczególnych kanałów

tak, aby dostosować liczbę jednostek spisowych do możliwości przeprowadzenia spisu metodami CAPI lub CATI.

5. Kierownik WCZS musi skoordynować i zaakceptować przydział obwodów do rachmistrzów, tak, aby uniknąć powtórzeń lub braków przypisań. Kierownik WCZS przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego powinien podzielić teren województwa na obszary działania dyspozytorów wojewódzkich.
6. Kierownik WCZS w funkcjonalności ZKS potwierdza wprowadzoną przez dyspozytora wojewódzkiego lub sam wprowadza zmianę statusu jednostki spisowej na 'Zamknięty' (np. w sytuacji gdy procent wypełnienia ankiety przekracza ustalony próg a spis w tej jednostce spisowej nie będzie już realizowany) lub 'Anulowany'⁶ (w sytuacji gdy spis w danej jednostce spisowej nie rozpoczął się i nie ma możliwości przeprowadzenia w terminie spisu).
7. Po wniosku dyspozytora wojewódzkiego kierownik WCZS podejmuje decyzje o zmianie przypisania rachmistrza (bądź rachmistrzów do obwodów spisowych) – następnie wydaje polecenie dyspozytorowi aby wykonał niezbędne czynności w aplikacji dyspozytorskiej.
8. Wraz z dyspozytorami – kierownik WCZS odpowiada za natychmiastowe reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą) na tzw. czerwony alarm rachmistrza przestany z aplikacji mobilnej.
9. Kierownik WCZS stale śledzi postęp spisu i w razie zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmuje decyzję ruchu rachmistrzów pomiędzy dyspozytorami lub zmianach obszarów przypisanych do dyspozytorów wojewódzkich.
10. Kierownik WCZS w przypadku zagrożenia realizacji spisu na terenie gminy w terminie ustawowym podejmuje decyzję o uruchomieniu lidera gminnego w roli rachmistrza spisowego.

§3 Pomoc dla kierownika WCZS

1. Wszelkie problemy techniczne, których kierownik WCZS nie jest w stanie rozwiązać sam lub przy pomocy wojewódzkiego administratora systemów spisowych zgłasza poprzez System Zgłoszeń do dyspozytorów centralnych i monitoruje postęp rozwiązania zagadnienia.
2. Kierownik WCZS postępuje zgodnie z procedurami organizacyjnymi przygotowanymi przez CBS.
3. W przypadku problemów organizacyjnych kierownik WCZS zgłasza je do dyżurujących dyspozytorów centralnych (telefoniczne bądź poprzez System Zgłoszeń).
4. Zadania związane z monitorowaniem przebiegu spisu na terenie danego województwa oraz bieżącym reagowaniem na zagrożenie zakończenia terminu spisu kierownik WCZS realizuje z wykorzystaniem narzędzi informatycznych tj. aplikacji dyspozytorskiej.
5. Bazą wiedzy dla kierownika WCZS w zakresie udostępnionych materiałów jest portal Confluence (<https://wiedza.spis.gov.pl/confluence>) zaś repozytorium zgłoszonych

⁶ Status 'Zamknięty' oraz status 'Anulowany' to tzw. statusy terminalne i nie podlegają one modyfikacji.

problemów wraz z informacją o ich rozwiązaniu jest System Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).

Załącznik 3 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla dyspozytorów wojewódzkich

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla dyspozytorów wojewódzkich.

§ 1 Informacje ogólne

1. Dyspozytorzy wojewódzcy monitorują przebieg spisu realizowanego przez rachmistrzów spisowych.
2. Dyspozytorzy wojewódzcy zostaną przeszkoleni z funkcjonalności aplikacji dyspozytorskiej (wraz z ZKS), która wspierać będzie ich pracę w trakcie obchodu przedspisowego oraz spisu.
3. Dyspozytorzy wojewódzcy podlegają oraz wykonują polecenia Kierownika WCZS.
4. Dyspozytorzy wojewódzcy wspierani będą w sytuacjach wymagających eskalacji przez dyspozytorów centralnych.
5. Dyżury w WCZS pełnione muszą być od godz. 8:00 do godz. 20:00 lub w razie konieczności do zakończenia pracy przez ostatniego rachmistrza danego dnia, nie dłużej jednak niż do godziny 22.00. Grafik dyżurów ustalany jest i akceptowany przez kierownika WCZS. Dyspozytorzy wojewódzcy pracują w trybie dwuzmianowym chyba, że kierownik WCZS zadecyduje inaczej. Wskazane jest, aby dyspozytorzy wojewódzcy w pierwszych dniach obchodu przedspisowego przydzieleni zostali do obszaru ich działania (tak, aby przez cały okres obchodu oraz spisu czuwali nad pracą tych samych rachmistrzów).
6. Dyspozytorzy wojewódzcy na bieżąco monitorują i reagują na zgłoszenia wprowadzane przez liderów gminnych w Systemie Zgłoszeń. Problemy oraz zagadnienia dyspozytorzy wojewódzcy muszą wpisywać do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).
7. W przypadku, gdy niezbędne jest wydłużenie dyżuru dyspozytorów wojewódzkich - informację o planowanej godzinie oraz informację o potrzebie wsparcia ze strony dyspozytorów centralnych kierownik WCZS (lub wyznaczona przez niego osoba) powinien wysłać na adres mailowy dyspozytor-spis@stat.gov.pl.
8. Dyspozytorzy wojewódzcy komunikują się z rachmistrzami spisowymi poprzez połączenia telefoniczne (z urządzeń hand-held) oraz poprzez komunikaty wysyłane z aplikacji dyspozytorskiej do aplikacji mobilnej.
9. Dyspozytorzy wojewódzcy przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego powinni przydzielić automatycznie przy wykorzystaniu aplikacji dyspozytorskiej (lub poprzez korektę ręczną) rachmistrzom obwody spisowe do weryfikacji podczas obchodu – zgodnie z założeniami te same obwody powinny pozostać przypisane do rachmistrzów podczas spisu. Dyspozytor wojewódzki odpowiada za równomierny przydział obwodów do rachmistrzów. Przydział obwodów realizowany jest w aplikacji dyspozytorskiej.
10. Dyspozytorzy wojewódzcy na bieżąco monitorują postęp spisu w przydzielonym im obszarze. Odpowiadają za bieżące reagowanie na swoim obszarze w sytuacjach, gdy spis nie jest prowadzony zgodnie z założonym tempem. Jeśli wymaga tego sytuacja

dyspozytor wojewódzki po uzgodnieniu z rachmistrzami przypisuje (przekazuje) punkty adresowe/jednostki spisowe do innego rachmistrza (zadanie to wykonywane jest po akceptacji kierownika WCZS).

11. Dyspozytor wojewódzki podczas obchodu przedspisowego weryfikuje zmiany wprowadzone przez rachmistrzów spisowych do wykazu adresowo-mieszkaniowego. Akceptuje wprowadzone zmiany lub jeśli jest taka konieczność zwraca do ponownej weryfikacji do rachmistrza spisowego. Dyspozytor wojewódzki odpowiada w trakcie obchodu przedspisowego za kompletność, przeprowadzonej przez rachmistrzów z jego obszaru, weryfikacji wykazu adresowo-mieszkaniowego. Dyspozytor wojewódzki tak zarządza przypisaniem obwodów oraz monitoruje postęp obchodu przedspisowego, aby rachmistrze na co najmniej trzy dni przed terminem zakończenia obchodu przedspisowego ukończyli pracę w terenie. Dyspozytor wojewódzki na bieżąco przez cały okres trwania obchodu przedspisowego weryfikuje punkty adresowe, które są przekazywane z aplikacji mobilnej rachmistrzów, ostatnie dni obchodu pozostawia zaś na ewentualną korektę zwróconych punktów do ponownej weryfikacji.
12. Dyspozytor wojewódzki wraz z liderem gminnym wspiera rachmistrza spisowego w tracie prac spisowych. Dyspozytor (wraz z konsultantami merytorycznymi) udziela informacji organizacyjnych, metodologicznych oraz technicznych rachmistrzom spisowym w miarę potrzeb.
13. Pytania merytoryczne kierowane do dyspozytorów wojewódzkich powinny być kierowane przez nich do konsultantów oraz ekspertów merytorycznych (którzy są członkami WBS). Dodatkowo dyspozytorzy wojewódzcy mogą zwrócić się do ankietów statystycznych z pytaniami metodologicznymi dotyczącymi formularzy elektronicznych.

§2 Zadania dyspozytorów wojewódzkich

1. Dyspozytorzy wojewódzcy pełnią rolę wojewódzkich koordynatorów pozyskiwania danych.
2. Dyspozytorzy wojewódzcy odpowiadają za przydział obwodów spisowych do rachmistrzów spisowych przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego oraz ewentualne zmiany przypisać w trakcie spisu.
3. Dyspozytorzy wojewódzcy ściśle współpracują z liderami gminnymi oraz GBS np. poprzez wykorzystanie Systemu Zgłoszeń.
4. Wszelkie problemy, wątpliwości oraz pytania dyspozytorzy wojewódzcy (w sytuacji gdy nie jest możliwe ich rozwiązanie na szczeblu WBS) wprowadzają do Systemu Zgłoszeń gdzie zgłoszenia przypisywane są do dyżurujących dyspozytorów centralnych.
5. Dyspozytorzy przekazują informację do rachmistrzów spisowych np. odnośnie aktualizacji wersji aplikacji lub przerw w działaniu systemu np. poprzez wysłanie komunikatu z aplikacji dyspozytorskiej do wszystkich rachmistrzów.
6. Dyspozytorzy wojewódzcy odpowiadają za postęp spisu na przydzielonym im obszarze – związane jest to z m.in.
 - a) przydziałem obwodów spisowych do rachmistrzów spisowych, oraz zmianą przypisać w trakcie obchodu i spisu,

- b) weryfikacją wprowadzonych przez rachmistrzów zmian w wykazie adresowo-mieszkaniowym w trakcie obchodu przedspisowego (wsparciem w realizacji tego zadania są dostępne funkcje w aplikacji dyspozytorskiej, z której przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego zostaną przeszkoleni dyspozytorzy wojewódzcy),
 - c) akceptacją wyników obchodu przedspisowego zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie NSP 2011,
 - d) przydziałem punktów adresowych/jednostek spisowych do rachmistrzów spisowych zgodnie z przypisanymi im obwodami spisowymi oraz monitorowaniem postępu realizacji obchodu przedspisowego oraz spisu przez nich (reagowanie na opóźnienia w realizacji obchodu oraz spisu przez poszczególnych rachmistrzów – np. ustalenie powodu z jakiego rachmistrz nie spisuje przydzielonych mu jednostek spisowych, itd.)
 - e) zamykaniem jednostek spisowych (z wypełnioną ankietą) na bieżąco,
 - f) natychmiastowym reagowaniem na zagrożenie rachmistrza, postępowanie zgodnie z procedurą,
 - g) podejmowaniem decyzji na podstawie przesłanych komentarzy (lub kontaktu telefonicznego z rachmistrzem) z aplikacji mobilnej odnośnie ustawienia blokady CAPI (np. w wyniku deklaracji samospisu przez respondenta, wielokrotnej nieobecności respondenta),
 - h) przekazywaniem informacji kierownikowi WCZS odnośnie punktów ze statusem 'Zamknięty' bądź 'Anulowany' celem zatwierdzenia zmiany statusu przez kierownika WCZS w ZKS,
 - i) monitorowaniem postępu zadań przypisanych do ankieterów w zakresie umawiania spotkań rachmistrzów.
7. Dyspozytorzy wojewódzcy **wyrywkowo weryfikują** ankiety przekazane z aplikacji mobilnej do aplikacji dyspozytorskiej.
 8. Wskazani dyspozytorzy (w liczbie ustalonej przez zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Spisowego) biorą udział w szkoleniu rachmistrzów spisowych. Osoby te zobowiązane są do udziału w dwóch turach szkoleń a mianowicie w szkoleniu merytorycznym (zakres metodologiczny formularza) oraz szkoleniu z aplikacji mobilnej (w trybie obchodu przedspisowego oraz spisu).
 9. Dyspozytor wojewódzki odpowiada za reagowanie na tzw. „czerwony alarm” przesłany z terminala rachmistrza. Dyspozytor odpowiada za powiadomienie Policji oraz koordynowanie działań w trakcie realizacji procedury. Dyspozytor powinien informować na bieżąco kierownika WCZS o postępie realizacji czynności zgodnie z procedurą.

§3 Pomoc dla dyspozytorów wojewódzkich

1. Wszelkie problemy techniczne, których dyspozytor nie jest w stanie rozwiązać sam lub przy pomocy wojewódzkiego administratora systemów spisowych zgłasza poprzez System Zgłoszeń do dyspozytorów centralnych i monitoruje postęp rozwiązania zagadnienia.

2. Wszelkie problemy merytoryczne dyspozytorzy zgłaszają w pierwszej kolejności do konsultantów merytorycznych dyżurujących w WBS lub też w miarę możliwości do ankieterów statystycznych. W sytuacji, gdy rozwiązanie problemu wymaga eskalacji – dyspozytor wojewódzki powinien zgłosić zagadnienie w Systemie Zgłoszeń, które skierowane zostanie do Grupy Roboczej ds. NSP 2011.
3. Dyspozytorzy postępuje zgodnie z procedurami organizacyjnymi przekazanymi przez CBS.
4. Dyspozytorzy powinni pracować z aplikacją dyspozytorską zgodnie z wiedzą pozyskaną na szkoleniu oraz powinni postępować zgodnie z zapisami instrukcji stanowiskowych.
5. We wszelkich kwestiach organizacyjnych dyspozytorzy wojewódzcy powinni kierować pytania do dyspozytorów centralnych – m.in. poprzez kontakt telefoniczny lub poprzez wpis do Systemu Zgłoszeń.

Załącznik 4 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCC

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla kierowników Wojewódzkich Call Center.

§ 1 Informacje ogólne

1. Kierownik WCC ściśle współpracuje przez cały okres spisu z kierownikiem WCZS.
2. Kierownik WCC powołuje swojego zastępcę, który wraz z nim realizuje zadania mu przypisane.
3. Kierownik WCC nadzoruje oraz monitoruje pracę ankierów statystycznych w danym województwie oraz sprawuje kontrolę nad postępowaniem spisu metodą CATI.
4. Kierownik WCC oraz jego zastępca zostali przeszkoleni przez Wykonawcę systemu wspierającego spis metodą CATI. Będą pełnić rolę trenerów podczas szkoleń prowadzonych dla ankierów statystycznych.
5. Wskazane jest aby rolę kierownika WCC w NSP 2011 pełniła osoba powołana na to stanowisko na czas Powszechnego Spisu Rolnego 2010.
6. Kierownik WCC odpowiada przed Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Spisowego i jemu melduje o postępie spisu metodą CATI, zaś z zastępcy kierownika Centrum Zarządzania Spisem utrzymuje stały kontakt dotyczący kwestii merytorycznych oraz technicznych w spisie prowadzonym metodą CATI.

§2 Zadania kierownika WCC

1. Kierownik WCC oraz jego zastępca odpowiadają za pracę ankierów statystycznych oraz wspierają ich w codziennych obowiązkach.
2. Kierownik WCC zapewni miejsce pracy ankierom statystycznym w tym przekazuje stosowne dane niezbędne do uruchomienia aplikacji ankiera na wskazanych stacjach roboczych ankierów.
3. Kierownik WCC wraz z zastępcą pełnią dyżury w trakcie spisu oraz spisu kontrolnego do zakończenia pracy przez ostatniego ankiera. Kierownik WCC spośród ankierów statystycznych może powołać tzw. kierownika zmiany, który przejmie obowiązki kierownika WCC w trakcie swojej zmiany.
4. Kierownik WCC oraz jego zastępca przeszkoleni zostali przez Wykonawcę systemu CATI i odpowiadają za przeprowadzenie szkoleń dla ankierów statystycznych. Podczas szkolenia ankierów w swoim województwie pełnią rolę trenerów.
5. Kierownik WCC planując dyżury uwzględnia zarówno ankietowanie metodą CATI jak i dyżurowanie na infolinii oraz umawianie wizyt rachmistrzów spisowych. Nie należy dopuścić do sytuacji, w której ankierzy pełniący będą tylko jedno z powyżej opisanych zadań.
6. W trakcie spisu kierownik WCC oraz jego zastępca wspierają ankierów statystycznych w zakresie korzystania z funkcjonalności systemu CC oraz kwestii merytorycznych i organizacyjnych.

7. Kierownik WCC (w miarę potrzeb) powołuje kierownika zmiany spośród ankieterów – w trakcie swojej zmiany ankieter odpowiada za nadzór postępu pracy ankieterów oraz realizuje przypisane do siebie wywiady.
8. Kierownik WCC przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania Call Center monitoruje postęp pracy ankieterów statystycznych.
9. Kierownik WCC wskazuje ankieterów, którzy ankietować będą w trakcie spisu kontrolnego.

§3 Pomoc dla kierownika WCC

1. Wszelkie problemy techniczne, których kierownik WCC nie jest w stanie rozwiązać sam lub przy pomocy wojewódzkiego administratora systemów spisowych zgłasza poprzez System Zgłoszeń do dyspozytorów centralnych i monitoruje postęp rozwiązania zagadnienia.
2. Kierownik WCC postępuje zgodnie z procedurami organizacyjnymi przygotowanymi przez CBS.

Załącznik 5 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla ankieterów statystycznych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla ankieterów statystycznych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Ankieterzy statystyczni to pracownicy Urzędów Statystycznych oraz Oddziałów US.
2. Ankieterzy statystyczni pracują na własnych stanowiskach pracy (komputerach) lub w wyodrębnionych pomieszczeniach w zależności od decyzji zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego z wykorzystaniem dedykowanego sprzętu Call Center oraz aplikacji wspierającej pracę ankieterów podczas spisu metodą CATI.
3. Ankieterzy statystyczni pracują w godzinach wyznaczonych przez kierownika WCC – z wyjątkiem godzin pracy na infolinii, które ustalane są przez CBS, natomiast liczba osób zaangażowanych do udzielania odpowiedzi respondentom oraz godziny pracy związanej z ankietowaniem, które mogą wykraczać poza godziny pracy infolinii, powinny być ustalane przez kierownika WCC w zależności od potrzeb. Informacje o zmianach godzin pracy w ramach ankietowania należy podawać w Raportach WCC, przy czym decyzje o modyfikacji godzin pracy powinny być podejmowane mając na względzie kompletność spisu.

§2 Zadania ankieterów statystycznych

1. Do zadań ankieterów statystycznych należy:
 - a) Udział w szkoleniu z zakresu funkcjonalności aplikacji wspierających pracę ankieterów statystycznych oraz socjotechnik przeprowadzania wywiadów telefonicznych, metodologii i organizacji NSP 2011.
 - b) Przeprowadzenie spisu metodą CATI zgodnie z terminami wskazanymi w ustawie NSP 2011.
 - c) Przeprowadzenie spisu kontrolnego zgodnie z terminami wskazanymi w ustawie NSP 2011.
 - d) Prowadzenie infolinii dla respondentów oraz rachmistrzów spisowych przez cały okres trwania spisu w godzinach 8:00 – 20:00, chyba że przez CBS zmieniona zostaną godziny dyżurów infolinii.
 - e) Umawianie spotkań rachmistrzów z respondentami – po skierowaniu punktu z systemu CAPI do Call Center ankieter ma za zadanie podjąć próbę umówienia spotkania rachmistrza z respondentem (uwzględniając kalendarz pracy rachmistrza).
 - f) Udzielanie konsultacji dyspozytorom wojewódzkim oraz rachmistrzom spisowym w zakresie pytań formularzy elektronicznych.
 - g) Wprowadzanie pytań od respondentów, które zostały zadane na Infolinii do Systemu Zgłoszeń.
 - h) Wprowadzanie zagadnień/problemów organizacyjnych i metodologicznych oraz błędów aplikacji Call Center do Systemu Zgłoszeń.
2. Ankieterzy statystyczni w wyznaczonym przez kierownika CC terminie pełnią rolę kierowników zmiany (odpowiedzialnych m.in. za przygotowanie raportu z przebiegu prac,

monitoring bieżącej pracy ankieterów, kontakty z CBS) – równolegle realizując zadania ankietera statystycznego.

3. Ankieterzy statystyczni raportują kierownikowi WCC zakończenie dyżuru oraz istotne sytuacje, które miały miejsce w czasie ich pracy (także ważne pytania zadane przez respondentów na infolinii oraz udzielone odpowiedzi).
4. Problemy związane z funkcjonowaniem aplikacji ankieterzy zgłaszają do CIS Radom, problemy związane z SIP Stacjami ankieterzy zgłaszają do administratorów systemów spisowych w swoim województwie.
5. Dyżury ankieterów wyznaczane są przez kierownika WCC.

§3 Pomoc dla ankieterów statystycznych

1. Wszelkie problemy techniczne, których ankieter statystyczny nie jest w stanie rozwiązać sam lub przy pomocy wojewódzkiego administratora systemów spisowych oraz kierownika WCC, zgłaszane są przez ankieterów do dyspozytorów centralnych za pośrednictwem Systemu Zgłoszeń i monitorowany jest przez ankieterów postęp rozwiązania zagadnienia.
2. Wszelkie problemy merytoryczne ankieterzy zgłaszają w pierwszej kolejności do konsultantów merytorycznych dyżurujących w WBS. W sytuacji gdy rozwiązanie problemu wymaga eskalacji – ankieter powinien zgłosić bezpośrednio lub poprzez kierownika WCC lub jego zastępcę zagadnienie w Systemie Zgłoszeń, które skierowane zostanie do Grupy Roboczej ds. NSP 2011.
3. Ankieter postępuje zgodnie z procedurami organizacyjnymi przekazanymi przez CBS.
4. Ankieterzy przeszkoleni zostaną z obsługi aplikacji wspierających ich pracę oraz przekazane zostaną im instrukcje stanowiskowe. Pracę z aplikacją ankietera powinni wykonywać zgodnie z wiedzą pozyskaną podczas szkoleń oraz z zapisami instrukcji.
5. Ankieterzy zostaną wyposażeni w odpowiednie aplikacje umożliwiające pomoc respondentom przy zalogowaniu się do formularza internetowego.

Załącznik 6 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla liderów gminnych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla liderów gminnych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Lider gminny ma wspierać działania rachmistrzów spisowych na poziomie gminy. Lider gminny jest członkiem GBS i jest wspierany w swoich obowiązkach przez pozostałych członków GBS⁷.
2. Lider przeszkolony zostanie z zakresu obsługi aplikacji mobilnej – będą to dedykowane szkolenia w grupach maksymalnie 15 osobowych. Ponadto, każdy z liderów zobowiązany jest do udziału w szkoleniu rachmistrzów, podczas którego to utrwalona zostanie wiedza z zakresu funkcjonalności aplikacji mobilnej. Dodatkowo, podczas szkolenia prowadzonego dla rachmistrzów (w trakcie którego lider pełni rolę trenera wspierającego) lider zostanie zapoznany z metodologią spisu (tj. zakresem formularza elektronicznego).
3. Lider wynagrodzony zostanie zgodnie z zasadami opisanymi w § 5 i § 31 Instrukcji organizacyjnej.
4. Lider gminny może pełnić rolę rachmistrza spisowego w sytuacji, gdy termin zakończenia spisu jest zagrożony w gminie – wówczas zgodnie z decyzją przekazaną przez dyspozytora wojewódzkiego lider gminny rozpoczyna pracę w roli rachmistrza spisowego. W takiej sytuacji lider otrzymuje standardowe wynagrodzenie oraz dodatkowo pulę za spisane ankiety.
5. Lider gminny odpowiada za wsparcie co najwyżej 20 osobowej grupy rachmistrzów – w sytuacji gdy liczba rachmistrzów przyporządkowanych do gminy jest większa – liczba liderów w gminie jest odpowiednio zwiększona.

§2 Zadania lidera gminnego

1. Lider gminny uczestniczy w naborze rachmistrzów spisowych – w tym w rozmowach kwalifikacyjnych z rachmistrzami. Podczas naboru rachmistrzów lider gminny zobowiązany jest do pozyskania niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia z rachmistrzem.
2. Lider gminny zobowiązany jest do udziału w szkoleniu organizowanym dla liderów gminnych w terminie wskazanym harmonogramem szkoleń.
3. Lider gminny współprowadzi szkolenie/szkolenia dla rachmistrzów spisowych (zarówno dla swojej gminy jak i gmin sąsiednich, w których niezbędne będzie wsparcie lidera gminnego ze względu na dużą liczbę rachmistrzów spisowych przypisanych do gminy).
4. W przypadku braku rezerwowych rachmistrzów spisowych w gminie (po wcześniejszych rezygnacjach) lider odpowiada za nabór kandydatów oraz ich przeszkolenie z zakresu

⁷ Sytuacją wyjątkową są gminy, w których skład GBS jest ograniczony do GKS, jego zastępcy oraz lidera gminnego.

obsługi aplikacji mobilnej. Informuje o fakcie naboru dodatkowych osób WBS (WBS odpowiada za szkolenie z zakresu metodologii i organizacji spisu).

5. Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego lider gminny odpowiada za skopiowanie map cyfrowych na urządzenie mobilne każdego rachmistrza.
6. Organizuje oraz bierze udział w odprawie przedspisowej, podczas której przypomina rachmistrzom najistotniejsze kwestie związane z przeprowadzeniem spisu (tj. organizację, zachowanie zasad tajemnicy statystycznej, metodologię oraz omawia (przypomina) podstawowe funkcjonalności aplikacji mobilnej).
7. Lider gminny odpowiada za przekazanie niezbędnych materiałów dla rachmistrzów w tym procedur organizacyjnych i ich aktualizacji, instrukcji itp. (np. poprzez rozesłanie informacji mailem – o ile pozyskał adresy kontaktowe do rachmistrzów lub poprzez przekazanie informacji telefonicznej i przygotowanie materiałów w wersji elektronicznej – np. na płycie CD lub wydrukowanie i ustalenie terminu, w którym rachmistrze będą mogli odebrać je z Urzędu Gminy).
8. Lider gminny pełni dyżury telefoniczne z wykorzystaniem terminala hand-held w czasie obchodu przedspisowego oraz spisu. Nie jest zobowiązany do dyżurowania w siedzibie gminy.
9. Lider gminny pełni rolę pierwszej linii wsparcia dla rachmistrzów spisowych – odpowiada za bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu, reagowanie na zgłaszane przez nich problemy, rozwiązywanie problemów organizacyjnych, metodologicznych oraz technicznych zgłoszonych przez rachmistrzów spisowych zgodnie z kompetencjami oraz przekazaną wiedzą podczas szkoleń, jeśli zgłoszenie od rachmistrza wymaga podjęcia decyzji lub udzielenia wyjaśnienia na wyższych szczeblu aparatu spisowego – problem przekazywany jest do WBS (poprzez wprowadzenie zgłoszenia do Systemu Zgłoszeń).
10. Lider gminny monitoruje stan rozwiązania zgłoszonego problemu (poprzez kontakt z WBS lub poprzez śledzenie wpisów w Systemie Zgłoszeń) oraz przekazanie informacji do rachmistrza spisowego.
11. W sytuacji, gdy konieczna jest wymiana terminala (błąd aplikacji, zablokowanie lub uszkodzenie terminala) lider gminny odpowiada za skierowanie terminala do WBS (udzielenie informacji rachmistrzowi o możliwych scenariuszach dostawy terminala do WBS tj. zamówienie kuriera, dostarczenie bezpośrednio lub poprzez pracownika GBS/Urzędu Gminy).
12. W przypadku odmowy spisu przez respondenta lider gminny (lub osoba z GBS) z rachmistrzem udaje się do respondenta celem przedstawienia zasad spisu oraz obowiązku udzielenia odpowiedzi rachmistrzowi spisowemu.
13. W razie potrzeby (po ustaleniu z dyspozytorem wojewódzkim) lider gminny wspierać będzie lidera z sąsiedniej gminy np. poprzez udzielanie konsultacji telefonicznych rachmistrzom.
14. W razie potrzeby, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rachmistrza spisowego, udziela dodatkowego indywidualnego przeszkolenia dla rachmistrza w trakcie obchodu lub spisu.

§3 Pomoc dla liderów gminnych

1. Wszelkie problemy techniczne (w tym zgłoszone także przez rachmistrzów spisowych), których lider gminny nie jest w stanie rozwiązać sam, zgłasza poprzez System Zgłoszeniowy do WBS (gdzie problem w pierwszej kolejności kierowany jest do administratorów systemów spisowych). Po wprowadzeniu zgłoszenia lider na bieżąco monitoruje postęp rozwiązania zagadnienia.
2. Wszelkie problemy merytoryczne liderzy gminni zgłaszają w pierwszej kolejności do konsultantów merytorycznych dyżurujących w WBS. W sytuacji, gdy rozwiązanie problemu wymaga eskalacji – lider powinien zgłosić zagadnienie w Systemie Zgłoszeniowym, które skierowane zostanie poprzez WBS do Grupy Roboczej ds. NSP 2011.
3. Lider postępuje zgodnie z procedurami organizacyjnymi otrzymanymi z WBS.
4. Lider kontaktuje się z dyspozytorami wojewódzkimi lub za wiedzą i zgodą (WBS/GBS) w razie potrzeby z Wykonawcami systemu wspierającego spis metodą CAPI oraz dostawcą terminali.
5. Lider korzysta z udostępnionej aplikacji m-learning w której znajdują się kursy szkoleniowe oraz pytania kontrolne (tzw. quizy). W ramach m-learningu udostępniona będzie aplikacja szkoleniowa (posiadająca funkcjonalności aplikacji spisowej zainstalowanej na terminalach rachmistrzów spisowych).
6. Liderom gminnym udostępniona zostanie aplikacja AGMIS wspierająca bieżący monitoring rachmistrzów w trakcie obchodu przedspisowego oraz spisu. Aplikacja AGMIS udostępniona zostanie z wykorzystaniem komputerów gminnych.

Załącznik 7 - Moduł instrukcji organizacyjnej dla rachmistrzów spisowych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla rachmistrzów spisowych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Kandydaci na rachmistrzów spisowych po ukończeniu szkolenia oraz pozytywnym wyniku egzaminu podpisują umowy zlecenia z dyrektorem Urzędu Statystycznego.
2. Rachmistrze spisowi pracują w dwóch etapach:
 - a) Etap pierwszy to obchód przedspisowy, podczas którego zobowiązani są do aktualizacji wykazu adresowo-mieszkaniowego (weryfikacja i potwierdzenie istnienia budynku, modyfikacja danych z wykazu, uzupełnienie o budynki nie ujęte w wykazach dostępnych w aplikacji mobilnej).
 - b) Etap drugi to spis (poprzedzony odprawą przedspisową), podczas którego rachmistrze odwiedzą i spiszą przypisane do nich jednostki spisowe w ustawowym terminie prowadzenia spisu.
3. Pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych jest lider gminny wspierany przez pracowników GBS – rachmistrz powinien utrzymywać stały kontakt z liderem. Dodatkowym wsparciem dla rachmistrzów jest dyspozytor wojewódzki.

§2 Zadania rachmistrzów spisowych

1. Kandydat na rachmistrza spisowego zobowiązany jest do udziału w szkoleniu, które zakończone zostanie egzaminem. Warunkiem rekrutacji rachmistrza spisowego jest pozytywny wynik egzaminu z wiedzy merytorycznej oraz wykorzystania aplikacji mobilnej (formularza elektronicznego oraz mapy cyfrowej).
2. Podczas naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych – kandydaci zobowiązani są do podania niezbędnych danych do podpisania umowy. Nabór kandydatów na rachmistrzów prowadzony jest w gminie przez lidera gminnego w terminie wyznaczonym harmonogramem NSP 2011.
3. Rachmistrz spisowy w trakcie prowadzenia prac spisowych kontaktuje się z liderem gminnym oraz dyspozytorem wojewódzkim (problemy oraz pytania może kierować do obu tych ról – jednak wskazane jest aby rachmistrz w pierwszej kolejności kontaktował się z liderem gminnym, który zgodnie z założeniami projektowymi jest tzw. pierwszą linią wsparcia).
4. Rachmistrz spisowy odpowiedzialny jest za powierzony mu sprzęt tj. terminal mobilny wraz z akcesoriami. Zabronione jest instalowanie dodatkowego oprogramowania na terminalu mobilnym oraz wykorzystywanie terminala mobilnego do innych celów niż prace spisowe. W sytuacji awarii terminala lub błędów aplikacji mobilnej rachmistrz musi komunikować się z liderem gminnym, który rozpocznie procedurę obsługi naprawy (lub wymiany) terminala. Zgodnie z podpisanym przez rachmistrza protokołem odbioru na potrzeby pracy spisowych terminali mobilnych – rachmistrz odpowiada za powierzony

mu sprzęt finansowo. Każda z awarii i uszkodzeń terminali będzie analizowana indywidualnie i na podstawie oceny WBS oraz CBS podejmowana będzie decyzja w zakresie odpowiedzialności finansowej rachmistrza (o ile ubezpieczenie terminala nie pokrywa danego uszkodzenia).

5. Rachmistrz spisowy powinien uczestniczyć we wszystkich etapach spisu (tj. obchód przedspisowy, odprawa przedspisowa oraz spis) – wynagrodzenie dla rachmistrzów wypłacone zostanie jednorazowo po ustawowym terminie zakończenia spisu (wyjątkiem jest rezygnacja rachmistrza z prac po zakończeniu obchodu przedspisowego i nie rozpoczęcie prac w spisie – wówczas wynagrodzenie zostanie wypłacone w trakcie spisu w terminie ustalonym przez CBS).
6. Rachmistrz spisowy zobowiązany jest do zapoznania się i postępowania zgodnie z zapisami instrukcji metodologicznej, instrukcji użytkownika terminali hand-held i aplikacji mobilnej oraz procedurami organizacyjnymi. W przypadku wątpliwości lub niejasności zapisów rachmistrz komunikuje się z liderem gminnym.
7. Przed rozpoczęciem prac spisowych rachmistrz wyposażony zostanie w terminal mobilny, który zgodnie z przekazanymi wytycznymi będzie użytkować. Rachmistrz zobligowany jest do realizacji czynności związanych np. z aktualizacją aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcjami, które przekazywane będą przez lidera lub dyspozytora wojewódzkiego. Rachmistrz **nie może** użyczać powierzonego mu sprzętu osobom trzecim. W przypadku kradzieży rachmistrz musi udać się na komisariat policji celem zgłoszenia zaistniałej sytuacji oraz poinformować o fakcie kradzieży lidera gminnego.
8. W sytuacji, gdy rachmistrz spisowy musi wydłużyć czas pracy (poza godzinę 20:00) powinien powiadomić o tym fakcie dyspozytora wojewódzkiego (kontakt telefoniczny lub wiadomość wysłana z aplikacji mobilnej) – procedura ta podyktowana jest względami bezpieczeństwa rachmistrza spisowego. Wydłużenie czasu pracy rachmistrza poza dyżur dyspozytorów jest realizowane na odpowiedzialność rachmistrza.
9. Rachmistrz spisowy zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy statystycznej (o której mowa w § 3 instrukcji organizacyjnej) oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Rachmistrz spisowy podczas obchodu przedspisowego zobowiązany jest do aktualizacji wykazu adresowo-mieszkaniowego z przydzielonych obwodów spisowych. Podczas obchodu zadania rachmistrza są następujące:
 - a) odwiedzenie wszystkich budynków z wykazu dostępnego w aplikacji mobilnej – potwierdzenie ich lokalizacji przestrzennej lub wprowadzenie stosownych korekt (weryfikacja wykazu adresowo-mieszkaniowego),
 - b) uzupełnienie wykazu o budynki, które nie zostały ujęte na wykazie adresowo-mieszkaniowym,
 - c) rozstrzygnięcie w terenie niejasności powstałych w czasie aktualizacji gminnej zestawień budynków, mieszkań i osób,
 - d) zgłaszanie problemów oraz wątpliwości do lidera (w pierwszej kolejności) oraz dyspozytora wojewódzkiego,

- e) realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,
 - f) w sytuacji awaryjnej (gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin obchodu będzie zagrożony) przejęcie części zadań innych rachmistrzów (przydział zadań prowadzony będzie przez dyspozytora wojewódzkiego po uzgodnieniu z rachmistrzami spisowymi).
11. Zadania rachmistrza spisowego podczas spisu są następujące:
- a) zachowanie tajemnicy statystycznej oraz stosowanie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) przeprowadzenie wywiadów w przydzielonych mieszkaniach lub ze wskazanymi osobami,
 - c) informowanie GBS (lidera gminnego) o odmowach spisu, oraz podjęcie dalszych działań związanych z przeprowadzeniem spisu u respondenta zgodnie z procedurą,
 - d) realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,
 - e) w sytuacji awaryjnej (gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin obchodu będzie zagrożony) przejęcie części zadań innych rachmistrzów (przydział zadań prowadzony będzie przez dyspozytora wojewódzkiego po uzgodnieniu z rachmistrzami spisowymi),
 - f) komunikowanie liderowi oraz dyspozytorom wojewódzkim o przedłużeniu pracy w danym dniu (tj. realizacja spisu po planowanej godzinie zakończenia dyżurów przez dyspozytorów wojewódzkich), rachmistrz wydłuża czas pracy na swoją odpowiedzialność,
 - g) informowanie dyspozytora oraz lidera o nierozpoczęciu pracy (w sytuacji, gdy jednostki spisowe na dany dzień zostały przez dyspozytora przypisane i zaplanowane do realizacji).
12. Podczas obchodu przedspisowego oraz spisu rachmistrz spisowy **nie może wykonywać** żadnych akcji poza pracami spisowymi np. zabronione jest roznoszenie ulotek reklamowych.
13. Podczas prac spisowych rachmistrz **nie może kontaktować się** z mediami (m.in. prasą, telewizją).
14. Po zakończeniu prac spisowych rachmistrz zdaje terminal mobilny w WBS wraz ze wszystkimi przekazanymi mu na czas spisu akcesoriami w terminie ustalonym przez WBS.

§3 Pomoc dla rachmistrzów spisowych

1. Wszelkie problemy techniczne, których rachmistrz nie może rozwiązać samodzielnie powinien kierować do lidera gminnego, który stanowi pierwszą linię wsparcia dla rachmistrzów spisowych.

2. Rachmistrz powinien postępować w trakcie obchodu oraz spisu zgodnie z zapisami instrukcji metodologicznej oraz instrukcji obsługi aplikacji mobilnej a także wiedzą pozyskaną podczas szkolenia.
3. Rachmistrz powinien stosować zapisy procedur organizacyjnych, które udostępnione zostaną przez liderów gminnych.
4. Przed spisem Rachmistrzom udostępniona zostanie aplikacja m-learning pozwalająca na samodzielne doszkolenie się rachmistrzów z zakresu funkcjonowania aplikacji oraz wiedzy merytorycznej związanej z pytaniami zawartymi w formularzu. W ramach funkcjonalności m-learning poza kursami szkoleniowymi dostępne będą quizy pozwalające na weryfikację wiedzy rachmistrzów spisowych.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. awarii terminala bądź aplikacji mobilnej) z rachmistrzem kontaktować się będzie bezpośrednio wykonawca systemu wspierającego spis metodą CAPI (help-desk) lub dostawca terminali.

Załącznik 8 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla administratorów systemów spisowych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla administratorów systemów spisowych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Zgodnie z założeniami w każdym województwie powołany został administrator systemów spisowych, który odpowiada m.in. za administrowanie systemami wspierającymi spis metodą CAPI (system ASPIS) oraz CATI.
2. Administrator systemów spisowych jest członkiem wojewódzkiego biura spisowego.
3. Administrator systemów spisowych na poziomie województwa powołuje swojego zastępcę. Za realizację prac oraz przydział zadań odpowiada administrator systemów spisowych. Kontakty z Wykonawcami systemów administrator systemów spisowych może podjąć za wiedzą oraz zgodą Centralnego Biura Spisowego.
4. Administrator systemów spisowych oraz jego zastępca nadzorują działanie systemów spisowych przez cały okres trwania obchodu przedspisowego oraz spisu.
5. Administrator systemów spisowych oraz jego zastępca zostaną przeszkoleni z administracji systemów spisowych, za które odpowiadać będą na poziomie województwa oraz z personalizacji terminali mobilnych.

§ 2 Zadania administratorów systemów spisowych

1. Zadania administratora systemów spisowych na poziomie województwa są następujące:
 - 1) odpowiada za wyznaczenie swojego zastępcy,
 - 2) odpowiada za realizację powierzonych mu zadań w terminie, koordynuje pracę oraz przydziela zadania,
 - 3) wraz ze swoim zastępcą bierze udział w szkoleniach organizowanych przez CBS, których celem jest zapoznanie administratorów wojewódzkich z administracją systemami spisowymi,
 - 4) współpracuje z administratorami centralnymi systemów spisowych – wskazanymi pracownikami Centrum Informatyki Statystycznej,
 - 5) odpowiada za odbiór ilościowy oraz jakościowy sprzętu, który jest przekazywany do Wojewódzkiego Biura Spisowego na potrzeby prac spisowych (w tym terminali mobilnych),
 - 6) administruje dostarczonym sprzętem oraz systemami zgodnie z wiedzą nabytą podczas szkoleń oraz instrukcjami administratora,
 - 7) przygotowuje stanowiska na szkolenia dla dyspozytorów wojewódzkich (instalacja niezbędnego oprogramowania na potrzeby pracy aplikacji dyspozytorskiej),
 - 8) przygotowuje stanowiska na szkolenia dla ankieterów statystycznych (instalacja niezbędnego oprogramowania na potrzeby pracy systemu Call Center),
 - 9) administruje użytkownikami w systemie wspierającym spis metodą CAPI,

- 10) do Wykonawcy systemu CAPI oraz CATI przekazuje niezbędne informacje potrzebne do rozpoczęcia pracy użytkowników z systemami na stacjach roboczych w WBS,
- 11) odpowiada za personalizację terminali mobilnych dla rachmistrzów spisowych oraz liderów gminnych w trakcie obchodu oraz spisu,
- 12) uczestniczy w procesie obsługi wymiany terminali mobilnych w przypadku awarii terminala (ocenia awarię, informuje o awarii CBS oraz przekazuje terminal mobilny do Wykonawcy, po zgłoszeniu przez Wykonawcę terminala do odbioru po naprawie ocenia jego stan techniczny),
- 13) realizacja zadań, które przekazane zostały podczas szkolenia dla administratorów systemu Call Center, w tym m.in. zarządzanie użytkownikami oraz grupami w systemie Call Center, wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemu, przywracanie konfiguracji, kreowanie reguł nagrywania, itd.,
- 14) w razie potrzeby – wspiera użytkowników systemów spisowych, reaguje na zgłoszenia użytkowników dotyczące systemów (przez cały czas trwania spisu oraz w zakresie spisu metodą CATI również w trakcie spisu kontrolnego),
- 15) analizuje zgłoszone problemy do funkcjonowania aplikacji spisowych i kieruje je (m.in. poprzez System Zgłoszeń) do CBS lub (za zgodą i wiedzą CBS) bezpośrednio do odpowiedniego wykonawcy systemu,
- 16) w Systemie Zgłoszeniowym wprowadza zgłoszenia dotyczące błędów systemów spisowych (w tym awarii terminali mobilnych),
- 17) za wiedzą i zgodą Centralnego Biura Spisowego komunikuje się z Wykonawcami systemów spisowych,
- 18) odpowiada za przestrzeganie zasad ochrony danych pozyskiwanych w trakcie spisu i przetwarzanych w systemach spisowych,
- 19) odpowiada za prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) realizuje polecenia wydane przez Wojewódzkiego Komisarza Spisowego oraz CBS.