



GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY



Instrukcja organizacyjna

w sprawie sposobu przeprowadzenia
Powszechnego Spisu Rolnego 2010

Centralne Biuro Spisowe

Maj 2010

Zatwierdzam

Józef Oleński
Prezes GUS

GENERALNY KOMISARZ SPISOWY

Instrukcja zawiera informacje dotyczące realizowanego we wrześniu i październiku 2010 r. Powszechnego Spisu Rolnego 2010 – m.in. podstawy prawne, terminy i zakres, zasady organizacji spisu, szczegółowe przepisy dla wojewódzkich i gminnych organów spisowych.




Instrukcja organizacyjna

do Powszechnego Spisu Rolnego 2010



Dane dokumentu

Dyrektor Projektu:	Janusz Dygaszewicz	Numer wersji dokumentu:	1.0
Nazwa Dokumentu:	Instrukcja organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Powszechnego Spisu Rolnego 2010	Data wersji dokumentu:	05.05.2010
Autor Dokumentu:	Centralne Biuro Spisowe	Data opracowania:	16.04.2010
Współautor dokumentu:	Infovide-Matrix S.A.		
Sprawdził (a):	Magdalena Janczur - Knapiek	Data sprawdzenia:	6.05.2010
Akceptował (a):	Janusz Dygaszewicz 	Data akceptacji:	10.05.2010

Rozdzielnik

Od: Centralne Biuro Spisowe – Sekretariat Projektu

Dla:	Rodzaj działania*	Termin wykonania
Grupa Robocza ds. PSR 2010	realizacja projektu	
Zespoły zadaniowe działające w ramach CBS	realizacja projektu	
Urzędy Statystyczne	realizacja projektu	
Gminy	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 spisu PSR 2010	6
§ 2. Cel, forma, termin i zakres spisu PSR 2010	11
§ 3. Tajemnica statystyczna i ochrona danych osobowych.....	12
§ 4. Obowiązek udzielania odpowiedzi	13
§ 5. Zasady i tryb finansowania powszechnego spisu rolnego PSR 2010.....	14
Część II. Zasady organizacji Powszechnego Spisu Rolnego w 2010 roku	15
§ 6. Organizacja i struktura aparatu spisowego	15
§ 7. Organizacja etapu zbierania danych spisowych	18
§ 8. Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów pozaadministracyjnych.....	21
§ 9. Zasady i organizacja przygotowania wyjściowej oraz podstawowej dokumentacji spisowej	23
§ 10. Obchód przedspisowy	25
§ 11. Szkolenia aparatu spisowego	28
§ 12. System Zgłoszeniowy.....	35
§ 13. Popularyzacja spisu PSR 2010	36
§ 14. Opracowanie raportu z przebiegu spisu PSR 2010.....	37
Część III. Przepisy szczegółowe dla wojewódzkich organów spisowych	40
§ 15. Zadania wojewódzkich komisarzy spisowych i ich zastępców	40
§ 16. Organizacja i zadania wojewódzkich biur spisowych	42
§ 17. Organizacja i zadania wojewódzkich centrów zarządzania spisem (WCZS)	45
§ 18. Dyspozytorzy wojewódzcy – profil	47
§ 19. Organizacja i zadania wojewódzkich call center (WCC)	48
§ 20. Ankieterzy statystyczni – profil, rekrutacja	50
§ 21. Szkolenia wojewódzkie.....	51

§ 22. Popularyzacja spisu PSR 2010 na terenie województwa	53
§ 23. Organizacja, koordynacja i realizacja spisu PSR 2010 na terenie województwa	54
§ 24. Opracowanie wyników i raportu z przebiegu spisu PSR 2010.....	57
Część IV. Przepisy szczegółowe dla gminnych organów spisowych	59
§ 25. Zadania gminnych komisarzy spisowych.....	59
§ 26. Organizacja i zadania gminnych biur spisowych	60
§ 27. Popularyzacja spisu PSR 2010 na terenie gminy	62
§ 28. Lider gminny – profil oraz zadania	62
§ 29. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych.....	64
§ 30. Rachmistrze spisowi – profil, organizacja naboru kandydatów, tryb zawierania umów	64
§ 31. Realizacja spisu na terenie gminy.....	66
§ 32. Opracowanie raportu z przebiegu spisu.....	69
Część V. Harmonogram zadań do Powszechnego Spisu Rolnego 2010	70
Część VI. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac WBS	84
Część VII. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac GBS	90
Część VIII. Wzory meldunków spisowych.....	94
Część IX. Wzór raportu spisowego przekazywanego przez WCZS do CBS.....	96
Część X. Wzór raportu spisowego przekazywanego przez WCC do CBS.	97
Część XI. Wzór raportu po spisie PSR 2010 – Wojewódzkie Biuro Spisowe.....	98
Część XII. Wzór raportu po spisie PSR 2010 – Gminne Biuro Spisowe.....	103
Część XIII. Liczba dyspozytorów, ankieterów oraz rachmistrzów	105
Załączniki do instrukcji organizacyjnej PSR 2010	108
Załącznik 1 –Moduł instrukcji organizacyjnej dla dyspozytorów centralnych	109
§ 1 Informacje ogólne.....	109
§2 Zadania dyspozytorów centralnych.....	109
Załącznik 2- Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCZS.....	111
§ 1 Informacje ogólne.....	111

§2 Zadania kierownika WCZS	111
§3 Pomoc dla kierownika WCZS	112
Załącznik 3 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCC	113
§ 1 Informacje ogólne.....	113
§2 Zadania kierownika WCC.....	113
§3 Pomoc dla kierownika WCC.....	114
Załącznik 4 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla dyspozytorów wojewódzkich	115
§ 1 Informacje ogólne.....	115
§2 Zadania dyspozytorów wojewódzkich.....	116
§3 Pomoc dla dyspozytorów wojewódzkich	117
Załącznik 5 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla ankieterów statystycznych	119
§ 1 Informacje ogólne.....	119
§2 Zadania ankieterów statystycznych.....	119
§3 Pomoc dla ankieterów statystycznych	120
Załącznik 6 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla liderów gminnych	121
§ 1 Informacje ogólne.....	121
§2 Zadania lidera gminnego	122
§3 Pomoc dla liderów gminnych	123
Załącznik 7 - Moduł instrukcji organizacyjnej dla rachmistrzów spisowych	124
§ 1 Informacje ogólne.....	124
§2 Zadania rachmistrzów spisowych.....	124
§3 Pomoc dla rachmistrzów spisowych.....	126
Załącznik 8 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla administratorów systemów spisowych	128
§ 1 Informacje ogólne.....	128
§ 2 Zadania administratorów systemów spisowych.....	128

Część I. Przepisy ogólne

§ 1. Podstawa prawna i postanowienia wstępne do spisu PSR 2010

1. Podstawę prawną spisu stanowią:

- [1] rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1166/2008 z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie badań struktury gospodarstw rolnych i badania metod produkcji rolnej oraz uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 571/88 (Dz. U. UE nr L 321 z dnia 1 grudnia 2008 r.),
- [2] ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym 2010 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 126, poz. 1040),
- [3] 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),
- [4] ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poza 883, zm.:Dz.U. 1998 nr 155 poz. 1014, Dz.U. 1999 nr 110 poz. 1255, Dz.U. 2000 nr 12 poz. 136, Dz.U. 2000 nr 50 poz. 580, Dz.U. 2000 nr 116 poz. 1216, Dz.U. 2001 nr 42 poz. 474, Dz.U. 2001 nr 49 poz. 509, Dz.U. 2001 nr 100 poz. 1087, Dz.U. 2002 nr 74 poz. 676, Dz.U. 2002 nr 153 poz. 1271, Dz.U. 2004 nr 25 poz. 219, Dz.U. 2004 nr 33 poz. 285, Dz.U. 2006 nr 104 poz. 708, Dz.U. 2006 nr 104 poz. 711.)
- [5] rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie szczegółowego wykazu informacji przewidzianych do aktualizacji i uzupełnienia przez gminy (Dz. U. z dnia 23 listopada 2009 r.),
- [6] rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie wynagrodzenia za wykonanie prac związanych z powszechnym spisem rolnym w 2010 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1582),
- [7] rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechniania audycji propagujących idee spisu rolnego w 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 68, poz. 437)
- [8] 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 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.
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	Baza wiedzy – Confluence dostępna pod adresem https://wiedza.spis.gov.pl/Confluence - stanowi repozytorium dokumentów, które będą dostępne dla ankieterów, liderów gminnych, dyspozytorów oraz członków WBS i GBS. W Bazie Wiedzy umieszczone zostaną np. instrukcje obsługi aplikacji, procedury organizacyjne, szablony raportów itd.
CAII (Computer Assisted Internet Interview)	Metoda polegająca na pozyskiwaniu informacji od respondentów poprzez samospis internetowy.
CAPI (Computer Assisted Personal Interview)	Wywiad bezpośredni prowadzony przez rachmistrza spisowego z użyciem formularza elektronicznego przy wykorzystaniu terminali hand-held.
CATI (Computer Assisted Telephone Interview)	Wywiady telefoniczne wspomagane komputerowo. Pozyskiwanie informacji od respondentów odbywa się za pośrednictwem łączy telefonicznych i przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania komputerowego, a zapis danych dokonywany jest na formularzu elektronicznym.
CBS (Centralne Biuro Spisowe)	Biuro spisowe utworzone przez Generalnego Komisarza Spisowego.

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
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 spisu PSR 2010 na poziomie operacyjnym.
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 urządach gmin, urządach miast, urządach miast i gmin utworzone przez gminnych komisarzy spisowych.
Generalny Komisarz Spisowy	Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.
GIS (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
Lider gminny	Pracownik 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 podczas obchodu przedspisowego oraz spisu PSR 2010.
NOBC	System identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań - Podsystem Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT).
OBM (Operacyjna Baza Mikrodanych)	Nazwa systemu informatycznego wspomagającego gromadzenie i opracowanie danych w PSR 2010 oraz NSP 2011.

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
OL	Zespół ds. organizacji i logistyki spisów.
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.
PSR 2010	Powszechny Spis Rolny.
Punkt adresowy	Dane gospodarstwa rolnego: <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 gospodarstwa rolnego.
Rachmistrze spisowi	Osoby zbierające informacje na terminalach hand-held z użyciem formularzy elektronicznych poprzez wywiad bezpośredni u respondenta.
System Zgłoszeniowy	System Zgłoszeniowy to narzędzie wspierające wzajemną komunikację pomiędzy GBS, WBS i CBS. System Zgłoszeniowy dostępny jest po adresem https://wiedza.spis.gov.pl/jira
Terminale hand-held	Urządzenia elektroniczne wyposażone w aplikację mobilną (przeznaczoną do elektronicznego zbierania danych od respondentów), mapy cyfrowe i oprogramowanie GIS.
US	Urząd Statystyczny
WBS (Wojewódzkie biura spisowe)	Biura spisowe przy urzędach statystycznych utworzone przez wojewódzkich komisarzy spisowych.
WCC (Wojewódzkie call center)	Odpowiednik CC w województwie.
WCZS (Wojewódzkie centra zarządzania spisem)	Centra operacyjne US do zarządzania przebiegiem spisu na terenie województwa.
WKS - Wojewódzcy Komisarze Spisowi	Wojewodowie

Pojęcie i skrót	Wyjaśnienie
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, forma, termin i zakres spisu PSR 2010

1. Celem powszechnego spisu rolnego jest:
 - dostarczenie informacji z dziedziny rolnictwa w zakresie i terminach określonych przez Komisję Europejską,
 - zapewnienie bazy informacyjnej o gospodarstwach rolnych i związanych z nimi gospodarstwach domowych, koniecznej dla realizacji krajowej, regionalnej i lokalnej polityki rolnej i społecznej na wsi,
 - analiza zmian, jakie zaszły w rolnictwie na przestrzeni lat 2002-2010,
 - wykonanie zobowiązań Polski w zakresie dostarczenia informacji dla potrzeb innych niż EUROSTAT organizacji międzynarodowych (FAO, OECD i inne),
 - aktualizacja bazy wykazu gospodarstw rolnych stanowiących operat do różnotematycznych badań reprezentacyjnych z zakresu rolnictwa (w latach następnych).
2. Spis rolny mający na celu zebranie danych o gospodarstwach rolnych od użytkowników gospodarstw rolnych przeprowadza się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w okresie od dnia 1 września do dnia 31 października 2010 r., według stanu na dzień 30 czerwca 2010 r., godz. 24⁰⁰.
3. Spis rolny przeprowadza się jako badanie pełne oraz jako badanie reprezentacyjne.
4. Badanie pełne przeprowadza się w gospodarstwach rolnych:
 - 1) osób fizycznych prowadzących działalność rolniczą, o powierzchni użytków rolnych wynoszącej:
 - a) co najmniej 1 ha,
 - b) poniżej 1 ha:
 - spełniających progi określone w załączniku II do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1166/2008 z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie badań struktury gospodarstw rolnych i badania metod produkcji rolnej oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 571/88, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1166/2008”,
 - w których prowadzi się uprawę roślin o powierzchni co najmniej: 0,5 ha dla plantacji drzew owocowych, 0,5 ha dla plantacji krzewów owocowych, 0,3 ha dla szkółek sadowniczych i ozdobnych, 0,1 ha dla truskawek gruntowych lub 0,1 ha dla tytoniu lub w których utrzymuje się zwierzęta gospodarskie w ilości co najmniej: 5 sztuk krów ogółem, 100 sztuk drobiu ogółem lub 5 sztuk koni ogółem, nie więcej jednak niż progi określone w załączniku II do rozporządzenia nr 1166/2008;
 - 2) osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej.
5. Badanie reprezentacyjne przeprowadza się w gospodarstwach rolnych osób fizycznych:

- 1) o powierzchni użytków rolnych wynoszącej poniżej 1 ha, w których prowadzi się działalność rolniczą, innych niż gospodarstwa rolne określone w pkt 4 ppkt 1) lit. b);
 - 2) w których nie prowadzi się działalności rolniczej.
6. W ramach spisu rolnego przeprowadza się badanie metod produkcji rolnej, jako badanie reprezentacyjne w gospodarstwach rolnych osób fizycznych oraz jako badanie pełne w gospodarstwach rolnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej.
7. Spis rolny przeprowadzony zostanie następującymi metodami:
- a. w dniach od 1 września do 17 października 2010 r. – potwierdzenie lub korekta danych zebranych od podmiotów, o których mowa w załączniku nr 2 do ustawy [2], oraz uzupełnienie przez użytkownika gospodarstwa rolnego brakujących danych przez sieć Internet;
 - b. w dniach od 8 września do 31 października 2010 r. – zbieranie przez ankietera statystycznego, drogą wywiadu telefonicznego, danych od użytkowników gospodarstw rolnych będących osobami fizycznymi, a w przypadku ich nieobecności – od pełnoletnich członków gospodarstw domowych;
 - c. w dniach od 8 września do 31 października 2010 r. – przeprowadzenie przez rachmistrza spisowego, z wykorzystaniem formularza elektronicznego zainstalowanego na przenośnym urządzeniu elektronicznym, bezpośredniego wywiadu z użytkownikami gospodarstw rolnych, odpowiednio w miejscu zamieszkania albo w siedzibie użytkownika gospodarstwa rolnego, a w przypadku jego nieobecności – odpowiednio z pełnoletnim członkiem gospodarstwa domowego albo osobą upoważnioną w siedzibie użytkownika gospodarstwa rolnego.
 - d. w dniach od 3 listopada do 10 listopada 2010 r., w wylosowanych gospodarstwach rolnych przeprowadza się spis kontrolny polegający na sprawdzeniu drogą telefoniczną poprawności zebranych danych.
8. Badanie metod produkcji rolnej przeprowadza się w terminach i zastosowaniem metod:
- a. w dniach od 1 września do 17 października 2010 r. – metoda CAII,
 - b. w dniach do 8 września do 31 października 2010 r. – metoda CAPI.

§ 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 [3] oraz ustawie o ochronie danych osobowych [4]. 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. Osoby uczestniczące w PSR 2010 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 powszechnym spisie rolnym.
3. Użytkownicy gospodarstw rolnych osób fizycznych, a w razie ich nieobecności inne pełnoletnie osoby w gospodarstwie domowym, obowiązani są do udzielenia ścisłych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu spisowym.
4. Osoby działające w imieniu osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, obowiązane są do udzielenia ścisłych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu spisowym.
5. 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 [3].

§ 5. Zasady i tryb finansowania powszechnego spisu rolnego PSR 2010

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 urządowi statystycznym. Ponadto Komisja Europejska dofinansowała przeprowadzenie spisu w krajach członkowskich UE. Z tego tytułu Polska otrzymuje od KE kwotę w wysokości 4 mln € na realizację prac spisowych.
2. Środki na wykonanie przez urzędy gmin zadań związanych z realizacją powszechnego spisu rolnego 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 do **30 listopada 2010 r.**
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 rachmistrzów spisowych i ankieterów statystycznych zostanie wypłacone jednorazowo do 30 listopada 2010 roku.

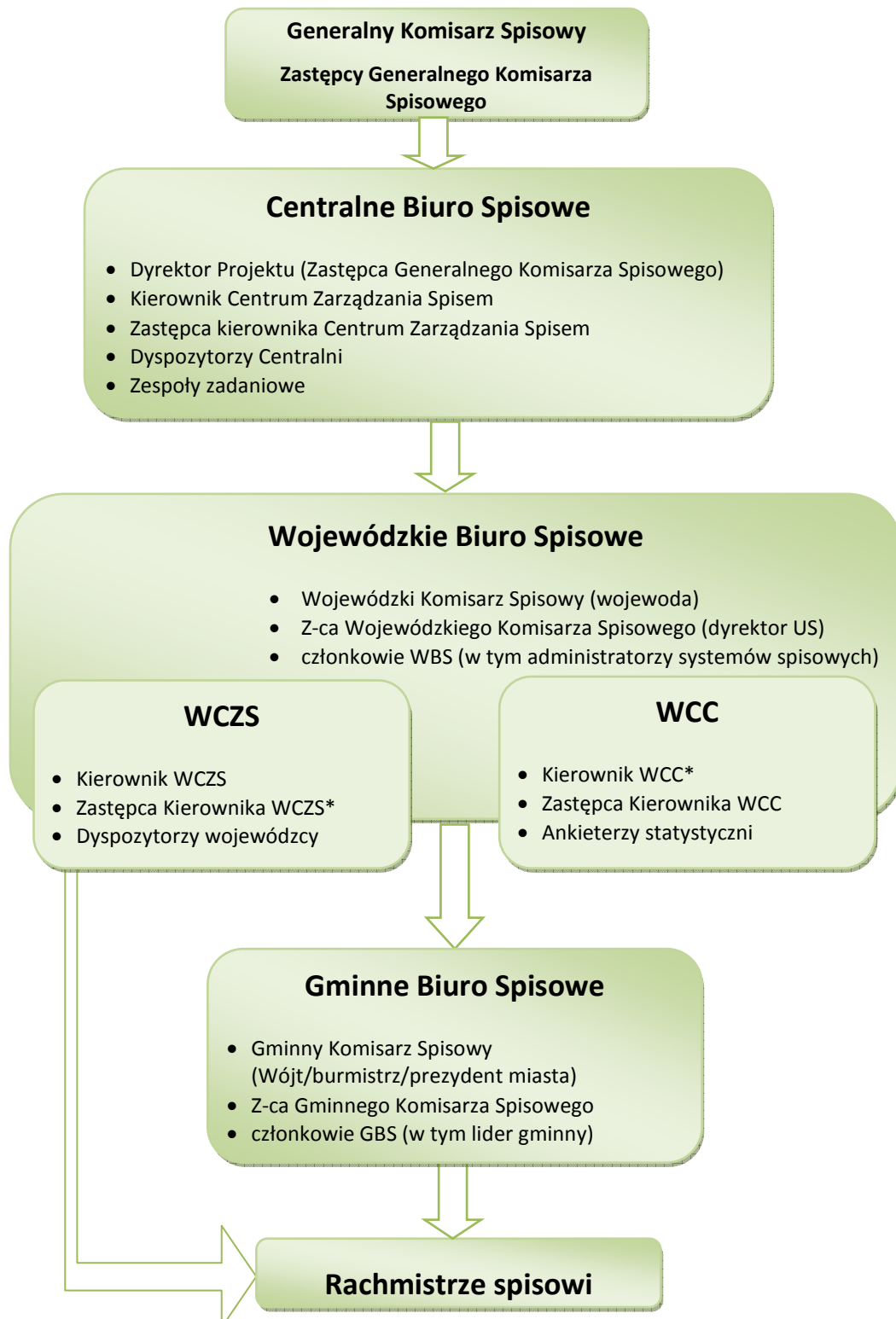
Część II. Zasady organizacji Powszechnego Spisu Rolnego w 2010 roku

§ 6. Organizacja i struktura aparatu spisowego

1. Spis PSR 2010 realizowany jest jako przedsięwzięcie projektowe zarządzane zgodnie z zasadami metodyki PRINCE 2.
2. Powszechny Spis Rolny 2010 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 spisu PSR 2010 kieruje:
 - 1) Prezes Głównego Urzędu Statystycznego – całością prac, jako Generalny Komisarz Spisowy,
 - 2) wojewoda – na terenie województwa, jako wojewódzki komisarz spisowy; zastępcą wojewódzkiego komisarza spisowego jest dyrektor urzędu statystycznego,
 - 3) 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 – zastępca gminnego komisarza spisowego.
8. Dyrektor Projektu tworzy – na okres obejmujący gromadzenie danych spisowych – w ramach Centralnego Biura Spisowego - Centrum Zarządzania Spisem (CZS), w którego strukturach znajdują się Dyspozytorzy Centralni koordynujący oraz monitorujący przebieg spisu PSR 2010. Nad pracą Dyspozytorów Centralnych czuwa kierownik Centrum Zarządzania Spisem oraz jego zastępca.
9. Centrum Zarządzania Spisem (CZS) obejmuje:
 - a. Dyspozytorów Centralnych (którzy odpowiadają za etap obchodu przedspisowego oraz etap zbierania danych w spisie) oraz kierownika i jego zastępcę.
 - b. Centrum Przetwarzania Danych Spisowych (CPDS), podlegające Centralnemu Biurowi Spisowemu zlokalizowane w CIS.

10. Centrum Przetwarzania Danych Spisowych wyłonione z CIS odpowiada za bezpieczeństwo oraz utrzymanie systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane spisowe i opracowywanie wyniki spisów.
11. 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 poszczególnych systemów z administracji systemu ASPIS, systemu Call-Center oraz w zakresie personalizacji terminali mobilnych. Powołany administrator wojewódzki wskazuje swojego zastępcę (który także zostanie przeszkolony przez Wykonawców systemów wspierających spis metodą CAPI oraz CATI). Te dwie osoby będą odpowiedzialne za administrowanie systemami. Niezbędne jest aby jedną z ról (administratora wojewódzkiego lub jego zastępcy) pełniła osoba przeszkolona w zakresie administracji systemem CATI (szkolenie odbyło się w dniach 5 – 10 kwietnia 2010 roku). Administrator wojewódzki oraz jego zastępca są członkami WBS.
12. Dyrektor urzędu statystycznego tworzy w ramach wojewódzkiego biura spisowego – na okres obejmujący gromadzenie danych spisowych – wojewódzkie centrum zarządzania spisem (WCZS) oraz wojewódzkie call center (WCC); kierownikiem wojewódzkiego centrum zarządzania spisem jest osoba wyznaczona przez dyrektora urzędu statystycznego (zastępcę wojewódzkiego komisarza spisowego), kierownikiem wojewódzkiego call center jest zastępca kierownika WCZS wyznaczony przez kierownika WCZS.
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 Powszechnego Spisu Rolnego w 2010 roku.



* funkcje Zastępcy Kierownika WCZS oraz Kierownika WCC pełni ta sama osoba

Rysunek 1: Struktura aparatu spisowego - centra oraz role zaangażowane w prace spisowe w ramach CBS, WBS oraz GBS.

§ 7. Organizacja etapu zbierania danych spisowych

1. W powszechnym spisie rolnym dane w pierwszej kolejności pobierane są z systemów administracyjnych, a w przypadku braku odpowiednich danych w tych źródłach, zbierane są od respondentów.
2. 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 PSR 2010. W Bazie tej zebrane zostaną dane pozyskane z wybranych 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 PSR 2010 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. 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 nie zbierać informacji już posiadanych i skrócić czas wywiadu. W każdym z kanałów niezbędne jest zweryfikowanie i potwierdzenie lub zmiana 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 dla danego gospodarstwa rolnego (bazując na danych pozyskanych z rejestrów administracyjnych).

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 umożliwi będzie zalogowanie się do portalu samospisu. Respondenci będą mogli również dokonać samospisu internetowego na tzw. „czystym” formularzu elektronicznym z dostępem off-line, który po wypełnieniu będzie przesyłany bezpiecznym kanałem lub pocztą (w wersji wydrukowanej lub na nośniku np. CD) na wskazany adres gminnego biura spisowego

lub wojewódzkiego biura spisowego, który podany jest w materiałach popularyzacyjnych. Dane z formularza papierowego będą wprowadzone do formularza elektronicznego przez ankietera statystycznego. Zakłada się, że droga ta wykorzystywana będzie sporadycznie.

- 3) wywiad teleankieterski (CATI) – realizowany będzie przez ankieterów statystycznych na własnych stanowiskach pracy i przy pomocy specjalistycznej aplikacji call center. Do ankietowania metodą CATI wybierane będą gospodarstwa rolne, które już częściowo mają wypełniony formularz spisowy (z systemów administracyjnych lub samospisu internetowego) i pozostało im stosunkowo niewiele informacji do uzupełnienia. Warunkiem skierowania gospodarstwa do spisu metodą CATI jest dostępny numer telefonu. Do spisu metodą CATI będą także wybierane formularze, o których wiadomo na podstawie dokonanej typologii, że nie prowadzą działalności rolnej lub w niewielkim zakresie, co wskazuje, że niewiele danych będzie wymaganych do wprowadzenia do formularza elektronicznego. Ankieter telefonując do respondenta powinien w celu uwiarygodnienia swojej osoby podać respondentowi niezbędne dane identyfikacyjne (patrz § 19 pkt. 9).
 - 4) wywiad bezpośredni realizowany przez rachmistrza spisowego (CAPI) – z respondentami, dla których nie było możliwe zebranie informacji metodami opisanymi w pkt. 3 ppkt. 1-3, dane pozyskane zostaną przez rachmistrzów spisowych. Rachmistrze wyposażeni będą w urządzenia terminalowe typu hand-held. Terminale umożliwiać 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. 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). Rachmistrz spisowy zostanie skierowany w miejsca, w których niemożliwy jest spis metodami CATI lub CAPI.
3. 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 wymagać to będzie uzupełnienia informacji lub dokonania korekty w oparciu o dodatkowy wywiad z respondentem. Kontrola będzie wykonywana w wojewódzkich centrach zarządzania spisem. Na podstawie danych pozyskanych z Operacyjnej Bazy Mikrodanych prezentowane będą w aplikacji Zarządzanie Kompletnością Spisu wskaźniki prezentujące m.in. stan wypełnienia ankiety. Przy wykorzystaniu funkcjonalności ZKS nastąpi przydział

gospodarstw rolnych do spisania metodą CAPI lub CATI. Warunkiem przydziału gospodarstw rolnych do CATI jest dostępny (aktualny) numer telefonu głównego użytkownika gospodarstwa rolnego, ponadto zakres danych do uzupełnienia na formularzu elektronicznym powinien być jak najmniejszy tak, aby rozmowa z respondentem nie przekraczała 15 minut (pomocnym narzędziem dla kierownika WCZS jest np. procent wypełnienia ankiety dostępny w ZKS). Punkty adresowe powinny być przydzielane do rachmistrzów spisowych w sytuacji gdy brak jest numeru telefonu do gospodarstwa rolnego lub dane do uzupełnienia na formularzu elektronicznym wskazują, że rozmowa z respondentem będzie trwała powyżej 15 minut. Za przydział gospodarstw rolnych do rachmistrzów odpowiada dyspozytor wojewódzki w aplikacji dyspozytorskiej (ADYS). Gospodarstwa rolne w Call Center są automatycznie przydzielane przez System CC do ankieterów statystycznych.

4. Punkty adresowe będą kierowane do wskazanych powyżej metod zgodnie z następującymi zasadami:
 - i. Metoda CAII – dostępna dla każdego respondenta przez 14 dni od daty pierwszego zalogowania się respondenta, po 14 dniach formularz zostaje zablokowany w kanale CAII i przez kierownika WCZS przy wykorzystaniu funkcjonalności ZKS zostanie skierowany do kanału CATI (w przypadku niewielkiej liczby danych do uzupełnienia i znanym numerze telefonu) lub CAPI (w przypadku gdy brak jest numeru telefonu lub ankieta jest wypełniona w niewielkim stopniu). Informacja dotycząca procentu wypełnienia ankiety dostępna będzie w ZKS.
 - 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 – w sytuacji gdy brak jest numeru telefonu lub wymagane jest uzupełnienie formularza elektronicznego w dużym zakresie.

Nad kierowaniem punktów adresowych do poszczególnych kanałów czuwa kierownik WCZS, który za pomocą aplikacji ZKS przekazuje punkty adresowe do spisania przez rachmistrzów (przy wsparciu systemu ASPIS) lub ankieterów (przy wsparciu oprogramowania wspierającego spis metodą CATI).

5. 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.
6. W sytuacjach awaryjnych będzie istniała możliwość wydrukowania w biurach gminnych formularza papierowego i użycia go w warunkach uniemożliwiających zastosowanie nowoczesnych technologii – np. awaria sieci teleinformatycznej, sytuacje zagrażające bezpieczeństwu rachmistrzów itp. Dane pozyskane na formularzu papierowym będą natychmiast wprowadzane do systemu teleinformatycznego, przy pomocy formularza elektronicznego. Papierowy formularz powinien zostać przekazany do WBS, (w sposób

uzgodniony pomiędzy liderem a WBS) gdzie ankieter statystyczny wprowadzi dane do systemu informatycznego poprzez aplikację Call Center w trybie formularza off-line. Każdorazowo, zanim uruchomi się procedurę awaryjnego wykorzystywania formularzy papierowych należy obowiązkowo podjąć próbę telefonicznego skontaktowania się z badanym gospodarstwem rolnym i dokonania spisu przez telefon z wykorzystaniem formularzy elektronicznych – metodą CATI.

7. 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 powszechnego spisu rolnego zostaną zebrane dane z wybranych systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów pozaadministracyjnych w zakresie, formie i terminach określonych w ustawie o powszechnym spisie rolnym 2010 roku.
2. Zbiory danych administracyjnych, o których mowa w pkt. 1, zostaną pozyskane z następujących systemów:
 - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji - zbiór Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
 - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji –Centralna Ewidencja Pojazdów,
 - Ministerstwo Finansów - Krajowa Ewidencja Podatników,
 - Ministerstwo Finansów – systemy informacyjne prowadzone przez podległe organy podatkowe,
 - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – system informacyjny ARiMR,
 - Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – system informacyjny KRUS,
 - Narodowy Fundusz Zdrowia – Centralny Wykaz Ubezpieczonych,
 - Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych – system informacyjny Głównego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych,
 - Główny Geodeta Kraju - państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny: państwowy rejestr granic oraz powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju, ortofotomapa, państwowy rejestr nazw geograficznych,
 - Marszałkowie województw - państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny: Bazy Danych Obiektów Topograficznych,

- Starostowie - ewidencja gruntów i budynków, systemy informacyjne powiatowych urzędów pracy,
 - Wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast - gminne zbiory meldunkowe, ewidencja podatkowa nieruchomości
3. Zbiory danych pozaadministracyjnych, o których mowa w pkt. 1, zostaną pozyskane z następujących systemów:
- przedsiębiorcy wykonujący działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży energii elektrycznej - systemy informacyjne dotyczące odbiorców energii elektrycznej wykorzystujących energię elektryczną na potrzeby mieszkaniowe;
 - dostawcy publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych - systemy informacyjne dotyczące abonentów.
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 PSR 2010, a także formy i tryby przepływu w procesie przetwarzania zbiorów danych administracyjnych pomiędzy jednostkami statystyki 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. PSR 2010 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 przy opracowaniu spersonalizowanych danych wspomagających gromadzenie danych spisowych w kanałach CAxI.

- Złoty rekord, tj. podzbiór zbioru cech spisowych, który po odpersonalizowaniu danych, zostanie przekazany do ABM.

§ 9. Zasady i organizacja przygotowania wyjściowej oraz podstawowej 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 wyjściowa i spisowa przygotowana zostanie jedynie w formie elektronicznej.
3. Na dokumentację wyjściową składają się zbiorcze wykazy gospodarstw rolnych oraz mapy cyfrowe.
4. Zbiorcze wykazy gospodarstw rolnych zostaną utworzone w oparciu o systemy informacyjne i rejestry urzędowe i zawierać będą m.in. adresy gospodarstw rolnych i ich użytkowników. Dane te będą jeszcze przedmiotem aktualizacji w urzędach gmin w terminie wskazanym w harmonogramie spisu PSR 2010.
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,
 - system identyfikacji działek rolnych – granice działek ewidencyjnych,
 - lokalizację i nazwy miejscowości,
 - sieć ulic i dróg,
 - punkty adresowe.

Podkładem dla ww. warstw jest ortofotomapa.

6. Przygotowanie wykazu i jego weryfikacja odbędzie się wielostopniowo przy udziale US w Olsztynie, US w Warszawie, CPDS, Urzędów Gmin oraz WBS i będzie się składać z następujących etapów:
 - przygotowanie aplikacji wspomagającej weryfikację wykazu dla gmin,
 - tworzenie wykazu bazowego,
 - tworzenie wykazu dla gmin (zgodnie z rozporządzeniem RM),
 - wygenerowanie wykazu dla gmin w OBM,
 - aktualizacja wykazu,
 - uzupełnienie zakresu przedmiotowego wykazu na potrzeby obchodu przedspisowego.

7. Podczas obchodu przedspisowego rachmistrze zweryfikują wykaz gospodarstw rolnych oraz mapę cyfrową pod względem kompletności gospodarstw rolnych oraz zlokalizują brakujące punkty adresowe.
8. Obchód przedspisowy rozpoczyna się **9 sierpnia i trwa do 23 sierpnia 2010 r.** Ma na celu weryfikację przez rachmistrzów spisowych istnienia gospodarstw rolnych oraz weryfikacji adresu głównego użytkownika – czy jest to ten sam adres co adres gospodarstwa rolnego. Nad przebiegiem obchodu przedspisowego czuwa Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS), które nadzoruje oraz monitoruje pracę rachmistrzów spisowych. Rachmistrze spisowi w codziennej pracy będą wspierani przez liderów gminnych. W czasie obchodu przedspisowego wykorzystywana jest aplikacja mobilna (wspierająca pracę rachmistrzów spisowych) oraz aplikacja dyspozytorska (wspierająca pracę dyspozytorów).
9. Po wprowadzeniu poprawek rachmistrzów, ostateczne wykazy gminne zostaną podzielone na grupy gospodarstw rolnych przypisane do poszczególnych rachmistrzów, tworząc tym samym wykazy dla rachmistrzów. Suma gospodarstw rolnych na wykazach dla rachmistrzów musi odpowiadać liczbie gospodarstw rolnych wyszczególnionych na wykazie gminnym (zbiorczym). Gminne wykazy gospodarstw rolnych są zamkniętym zbiorem, nie podlegającym zmianom pod względem liczby gospodarstw.
10. Wykaz gospodarstw rolnych zawiera podstawowe dane identyfikacyjne dla punktów adresowych wraz z informacją o użytkowniku.
11. W oparciu o zaktualizowany wykaz gospodarstw rolnych przygotowany zostanie operat do spisu w następujących etapach:
 - a. opracowanie algorytmu losowania z uwzględnieniem typologii gospodarstw przez Grupę Roboczą ds. PSR 2010,
 - b. losowanie gospodarstw do badania reprezentacyjnego i badania metod produkcji rolnej,
 - c. oznaczenie w gminnym operacie odrębnymi wyróżnikami gospodarstw rolnych podlegających badaniu reprezentacyjnemu oraz gospodarstw podlegających badaniu metod produkcji rolnej,
 - d. przekazanie cząstkowych wykazów rachmistrzom (zasilenie z OBM systemu ASPIS danymi, które to przekazane zostaną na terminale mobilne rachmistrzów spisowych).
 - e. wykazy dla rachmistrzów będą ulegały modyfikacji, wynikającej z aktualnej sytuacji in minus (np. gospodarstwo rolne spisane przez Internet zostanie automatycznie wykreślone z listy obiektów do spisania przez rachmistrza, podobnie jak gospodarstwa rolne spisane metodą CATI) lub in plus (w sytuacji, gdy okaże się, że punkt adresowy spisany przez Internet wymaga dodatkowej weryfikacji przez rachmistrza lub gdy zagrożony jest termin realizacji spisu w jednym z obwodów spisowych i trzeba część punktów adresowych z tego obwodu przydzielić innym rachmistrzom).

12. Podstawową dokumentację spisową stanowią elektroniczne formularze spisowe (formularz do spisu oraz do badania metod produkcji rolnej). Dostęp do formularzy 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 niewypełnionego (niezasilonego danymi ze źródeł administracyjnych).
13. Formularze elektroniczne do spisu oraz do badania metod produkcji rolnej przygotowane zostały na bazie założeń opracowanych przez Grupę Roboczą ds. PSR 2010. Formularz elektroniczny 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 na urządzeniu typu hand-held).
14. Formularze elektroniczne zostały opracowane w sposób umożliwiający przyjazną obsługę formularza. Opracowano szereg elementów pomocnych podczas wypełniania np. zainstalowano słowniki oraz podpowiedzi, reguły kontroli i walidacji.
15. Po pełnej akceptacji wypełnionego formularza, skutkiem czego będzie nadanie odpowiedniego statusu w ZKS, następuje przesłanie go do serwera. Przewiduje się częściową akceptację formularza, wymagającą uzupełnienia w toku wywiadu telefonicznego przez ankietera statystycznego lub bezpośredniego przez rachmistrza spisowego – dopiero tak przygotowany formularz będzie w pełni zaakceptowany i przesłany do dalszego opracowania.

§ 10. Obchód przedspisowy

1. Obchód przedspisowy ma na celu zapoznanie się rachmistrzów z terenem, na którym przeprowadzać będą spis.
2. Obchód przedspisowy rozpoczyna się 9 sierpnia 2010 roku i trwać będzie do 23 sierpnia 2010 roku.
3. Rachmistrze spisowi powinni zakończyć weryfikację w terenie na co najmniej 1 dzień przed planowanym terminem zakończenia obchodu przedspisowego – tak aby dyspozytorzy wojewódzcy ostatniego dnia (tj. 23 sierpnia) zaakceptowali bądź zwrócili (o ile jest taka konieczność) do ponownej weryfikacji punkty adresowe zweryfikowane do dnia 22 sierpnia.
4. W obchodzie przedspisowym udział biorą rachmistrze spisowi, liderzy gminni oraz dyspozytorzy wojewódzcy i centralni.

¹ Hasło oraz login będą udostępnione respondentom na potrzeby zalogowania się do portalu samospisu na podstawie kombinacji danych, które dostępne są w systemach administracyjnych i pozyskane zostały od gestorów na potrzeby spisów powszechnych PSR 2010 i NSP 2011.

5. Podczas obchodu przedspisowego rachmistrze pracować będą na terminalach hand-held, na których zainstalowana będzie aplikacja mobilna. Aplikacja ta będzie pokazywać na mapie m.in. aktualne położenie rachmistrza.
6. Podczas obchodu przedspisowego dyspozytorzy wojewódzcy oraz centralni wykorzystywać będą aplikację dyspozytorską (ADYS), która to wspierać będzie ich w bieżącym monitorowaniu przebiegu obchodu przedspisowego (m.in. dane prezentowane w formie tabelarycznej oraz na mapie, raporty) oraz pozwoli na weryfikację wprowadzonych korekt położenia punktów adresowych oraz danych adresowych gospodarstw rolnych przez rachmistrzów. Z aplikacji mobilnej do aplikacji dyspozytorskiej przekazywane będą zarówno korekty punktów adresowych jak i potwierdzone dane z wykazu gospodarstw rolnych. Zadaniem dyspozytorów wojewódzkich będzie bieżące weryfikowanie danych przekazywanych z aplikacji mobilnych rachmistrzów, ich zatwierdzanie lub zwracanie do ponownej weryfikacji przez rachmistrzów.
7. Celem obchodu przedspisowego jest weryfikacja istnienia gospodarstw rolnych oraz potwierdzenie adresu głównego użytkownika (tj. wskazanie czy adres głównego użytkownika jest adresem gospodarstwa czy stanowi oddzielny adres pod który należy wysłać rachmistrza spisowego (np. z innej gminy) celem spisania gospodarstwa). Ponadto w czasie obchodu przedspisowego powinna nastąpić weryfikacja czy gospodarstwo z wykazu gospodarstw rolnych zgodnie z założeniami podlega spisaniu – tj. czy dane pozyskane z systemów administracyjnych, na podstawie, których gospodarstwo zostało zakwalifikowane jako podlegające spisaniu, są aktualne.
8. Jeśli podczas obchodu rachmistrz poza weryfikacją listy gospodarstw rolnych na terenie podlegającym jego działaniu (obwodzie) napotka gospodarstwo rolne, które powinno zostać spisane, a nie znalazło się na wykazie gospodarstw rolnych, musi je dodać do wykazu gospodarstw rolnych 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.
9. Ponadto rachmistrz podczas obchodu przedspisowego doręczy do każdego gospodarstwa rolnego list Prezesa GUS informujący o zasadach, znaczeniu i zakresie tematycznym spisu oraz o bezwzględny zachowaniu w tajemnicy wszystkich danych zebranych podczas spisu.
10. Obchód przedspisowy przebiega zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - a. Termin przeprowadzenia obchodu przedspisowego został ustalony w CBS i jest to 9-23 sierpnia 2010 r.
 - b. Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego dyspozytorzy wojewódzcy powinni przypisać obwody rachmistrzom. Obowiązuje zasada, że rachmistrzom przypisywane są do obchodu przedspisowego te obwody na terenie, których będą realizować spis.
 - c. Wszyscy rachmistrze powinni 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 pełnią dyżur w każdym dniu do czasu zakończenia pracy ostatniego rachmistrza spisowego.
- f. Podczas obchodu przedspisowego rachmistrze muszą zweryfikować cały przypisany im obszar (obwody spisowe) pod kątem istnienia gospodarstw rolnych i ich ewentualnego uzupełnienia.
- g. Za terminowe przeprowadzenie obchodu przedspisowego 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.

§ 11. Szkolenia aparatu spisowego

1. W celu należytego przygotowania osób, które będą uczestniczyły w spisie PSR 2010 w obszarach organizacji, koordynacji 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
Zastępcy Wojewódzkich Komisarzy Spisowych (dyrektorzy US). Szkolenie połączone ze szkoleniem dla pracowników US, którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych.	Szkolenie odbędzie się w terminie 17–20 maja 2010 w ośrodku szkoleniowym CES Jachranka ³ .	Szkolenie ma na celu przede wszystkim omówienie organizacji PSR 2010 oraz metodologii. Ze względu na fakt, iż szkolenie odbywać się będzie wraz ze szkoleniem dla pracowników WBS, którzy pełnić będą rolę trenerów podczas szkoleń dla rachmistrzów Zastępcy Wojewódzkich Komisarzy Spisowych (lub osoby przez nie wskazane) mogą uczestniczyć w blokach szkoleń dotyczących m.in. metodologii spisu.	Czas trwania szkolenia to 24 godzin

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

³ Szkolenie dla Zastępców Wojewódzkich Komisarzy Spisowych trwać będzie 1 dzień i zaplanowane jest na 17 maja 2010 r., w dniach 18-19 maja 2010 r. dyrektorzy US bądź osoby wskazane przez nich mogą uczestniczyć w szkoleniu dla trenerów rachmistrzów z zakresu metodologii spisu.

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
WBS – pracownicy US, którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych	Szkolenie odbędzie się w terminie 17–20 maja 2010 w ośrodku szkoleniowym CES Jachranka.	<p>Szkolenie ma na celu przekazanie trenerom rachmistrzów wiedzy metodologicznej oraz zasad organizacji PSR 2010. Wiedza ta jest niezbędna aby rozpocząć szkolenie z zakresu obsługi aplikacji mobilnej.</p> <p>Szkolenie prowadzone będzie przede wszystkim przez przedstawicieli Grupy Roboczej ds. PSR 2010 oraz Centralnego Biura Spisowego.</p>	Czas trwania zajęć to 24 godzin.
WBS – pracownicy US, którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych (trenerzy rachmistrzów)	<p>Szkolenia odbędą się w terminach:</p> <p>27 maja - 2 czerwca 2010, miejscem szkolenia jest ośrodek szkoleniowy w CIS Radom.</p> <p>7-13 czerwca 2010 oraz 14–20 czerwca 2010, miejsce szkoleń – ośrodek szkoleniowy CES Jachranka.</p>	<p>Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników szkolenia do pełnienia roli trenera wiodącego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych. Zakres szkolenia obejmuje obsługę aplikacji mobilnej na poziomie zaawansowanym, tak aby w czasie szkoleń osoba przeszkolona mogła odpowiedzieć na pytania zadane przez uczestników szkoleń dla rachmistrzów.</p> <p>Będzie to szkolenie kompleksowe z zakresu spisu realizowanego przez rachmistrzów spisowych obejmujące kwestie organizacyjne, metodologiczne oraz przede wszystkim obsługę aplikacji mobilnej oraz terminali hand-</p>	Czas trwania szkolenia to co najmniej 30 godziny z czego co najmniej 24 godziny muszą być poświęcone na obsługę aplikacji mobilnej z elementami metodologii.

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
		<p>held.</p> <p>Wykładowcami będą przedstawiciele Wykonawcy CAPI, pracownicy CBS oraz Grupy Roboczej ds. PSR 2010.</p> <p>Szkolenie centralne, przeprowadzone zostanie w CIS Radom (pierwszy termin) CES Jachranka (termin drugi oraz trzeci). Ze względu na liczbę uczestników szkoleń szkolenie podzielone zostało na trzy grupy – w każdej z grup udział wezmą przedstawiciele każdego z WBS.</p>	
WBS (członkowie WBS – pracownicy komórek TERYT)	21-23 czerwca 2010 Szkolenie odbędzie się w CES Jachranka	Szkolenie z zakresu przygotowania dokumentacji przedpisowej, organizacji oraz aktualizacji przepisowej.	Czas trwania szkolenia to 16 godzin
Członkowie GBS, którzy odpowiadać będą za przeprowadzenie aktualizacji przedpisowej	Szczegółowe terminy oraz uczestnicy poszczególnych tur szkoleń do ustalenia przez WBS Szkolenia powinny odbyć się w terminie 24–30 czerwca 2010 w WBS.	Szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy w zakresie aktualizacji przedpisowej pozyskanej przez pracowników WBS podczas szkolenia centralnego.	Czas trwania szkolenia to 8 godzin
Liderzy gminni, którzy następnie będą szkolić rachmistrzów spisowych	Szkolenia dla liderów gminnych rozpoczynają się w dniu 22 maja 2010, ostatnia grupa przeszkolona zostanie do dnia 20 czerwca	Zakres szkolenia będzie identyczny jak dla rachmistrzów spisowych, dodatkowy nacisk położony zostanie na elementy metodologiczne oraz obsługę aplikacji mobilnej. Szkolenie	Czas trwania szkolenia to 24 godziny obejmujące warsztaty z praktycznego wykorzystania aplikacji mobilnej oraz organizacji i metodologii spisu PSR

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
	<p>2010 roku.</p> <p>Szczegółowe terminy szkoleń przedstawione w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.</p> <p>Lokalizacje wskazane przez WBS (Urzędy Statystyczne oraz Oddziały Urzędów)</p>	<p>ma na celu zapoznanie liderów gminnych z tematami dotyczącymi metodologii, organizacji 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>	2010.
Rachmistrze spisowi	<p>Szkolenia dla rachmistrzów odbędą się w terminie 20 czerwca – 31 lipca 2010 roku.</p> <p>Terminy szkoleń przedstawione w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.</p>	<p>Szkolenia organizowane przez WBS przy wsparciu liderów gminnych. Czas trwania jednego szkolenia to 4 dni, podczas których omówione zostaną założenia metodologiczne i organizacyjne (przez pracowników WBS) oraz informatyczne (tj. obsługa aplikacji mobilnej, w tym formularza elektronicznego oraz terminali hand-held) – w formie warsztatów. Każde szkolenie w zakresie aplikacji prowadzone będzie przez co najmniej 2 trenerów – trener wiodący oraz lider gminny lub</p>	Czas trwania jednego szkolenia to 24 godzin, z czego 18 godzin poświęconych jest na omówienie i warsztaty z aplikacją mobilną w trybie obchodu oraz spisu..

⁴ Dla przykładu w gminie X jest 5 rachmistrzów, zaś w gminie Y jest 12 rachmistrzów – 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
		<p>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 rachmistrzów w danej gminie oraz liczbą osób w jednej grupie szkoleniowej.⁴</p> <p>Wykładowcami podczas szkoleń są pracownicy WBS pełniący rolę trenerów wraz z liderami gminnymi.</p>	
Dyspozytorzy wojewódzcy, kierownicy WCZS	<p>Terminy szkoleń przedstawione w oddzielnym harmonogramie szkoleń dla poszczególnych województw.</p> <p>Szkolenia odbędą się w WBS.</p>	<p>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 użytkownika aplikacji ADYS oraz ZKS.</p>	Czas trwania szkolenia to 18 godzin
Dyspozytorzy centralni	<p>Termin szkolenia – lipiec 2010, szkolenie przeprowadzone centralnie.</p>	<p>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 użytkownika aplikacji ADYS</p>	Czas trwania szkolenia to 18 godzin

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
		oraz ZKS.	
Kierownicy Call Center oraz ich zastępcy	Szkolenia dla kierowników Call Center w dniach 26 - 29 kwietnia 2010. Szkolenia przeprowadzone centralnie, odbyły się w Głównym Urzędzie Statystycznym.	Szkolenie z zakresu obsługi aplikacji kierownika Call Center – szkolenie prowadzone przez Wykonawcę aplikacji Call Center. Szkolenie ma na celu przekazanie kompletnej wiedzy kierownikom WCC oraz ich zastępcom tak aby podczas szkoleń dla ankieterów pełnili oni rolę trenerów omawiających funkcjonowanie aplikacji dla ankieterów.	Czas trwania szkolenia to 8 godzin, z czego ok. 2 godziny zostaną poświęcone na kwestie związane z aplikacją wspierającą pracę kierownika CC
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. Zakres szkolenia obejmować będzie metodologię oraz elementy organizacji spisu – ta część prowadzona będzie przez pracowników WBS.	Czas trwania szkolenia to 16 godzin, z czego co najmniej ok. 2 godziny zostaną poświęcone na kwestie związane z aplikacją wspierającą codzienną pracę ankietera statystycznego.
Administratorzy wojewódzcy systemów spisowych	Szkolenie dla administratorów systemu Call-Center - 5–10 maja 2010 r. Szkolenie dla administratorów systemu CAPI na poziomie województwa odbędą się w	Administratorzy wojewódzcy zostaną przeszkoleni w następujących obszarach systemu informatycznego wspierającego przebieg spisu PSR 2010: 1) Administracja systemem Call-Center – wspierającego spis metodą CATI	Szkolenia z zakresu administracji systemem ASPIS trwać będą 12 godzin. Szkolenia z zakresu administracji systemem Call-Center trwać będą 8 godzin. Szkolenia z zakresu personalizacji terminali

Uczestnicy szkolenia	Termin oraz miejsce	Zakres	Czas trwania ²
	terminie 21 – 22 czerwca ⁵ 2010 roku w CES Jachranka. Termin szkolenia z personalizacji 23 czerwca. 2010, szkolenie przeprowadzone będzie w CES Jachranka przez Dostawcę terminali mobilnych.	2) Personalizacja terminali mobilnych na potrzeby prac realizowanych przez rachmistrzów oraz liderów gminnych. 3) Administracja systemem wspierającym spis metodą CAPI - ASPIS	mobilnych trwać będą 6 godzin. Szkolenia z zakresu administracji systemem ASPIS trwać będą 12 godzin.
Administratorzy centralni systemów spisowych	Szkolenie odbędzie się w terminie 26–30 lipca 2010 r. w dwóch grupach szkoleniowych nie przekraczających 10 osób.	Administratorzy centralni przeszkoleni zostaną z administracji systemu wspierającego spis metodą CAPI oraz zarządzania dostarczonym sprzętem.	Czas trwania szkolenia to 12 godzin.

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 oraz w celu wskazania wykładowcom, które tematy nastroczają słuchaczom największej trudności i wymagają ponownego wyjaśnienia.
3. W celu prawidłowego przeprowadzenia szkoleń wymienionych w ust. 1 należy zapewnić specjalne warunki polegające na:
 - 1) wyposażeniu każdego uczestnika w terminale hand-held z zainstalowanymi wszystkimi, niezbędnymi aplikacjami (szkolenia dla trenerów z WBS, rachmistrzów spisowych oraz liderów gminnych),
 - 2) zagwarantowaniu uczestnikom osobistego dostępu do aplikacji, będących przedmiotem danego kursu oraz możliwości śledzenia prezentacji dokonywanej przez wykładowcę na dużym ekranie,

⁵ Szkolenie przeprowadzone zostanie w 3 grupach równolegle.

- 3) zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem od wszystkich uczestników ich adresów e-mail w celu przesyłania im materiałów do samodzielnej nauki i testowania,
- 4) przekazanie z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów wymienionych w pkt. 3. 3).
4. Szkolenia dla rachmistrzów spisowych oraz ankierów statystycznych kończą się egzaminem, którego wynik będzie decydował o zakwalifikowaniu bądź odrzuceniu kandydatów na ankierów statystycznych lub rachmistrzów spisowych. Listę osób zakwalifikowanych do pracy w charakterze ankiera statystycznego lub rachmistrza spisowego zatwierdzi dyrektor urzędu statystycznego.
5. Wszystkie szkolenia będą prowadzone zgodnie z programem zawartym w dzienniku szkolenia i udokumentowane prowadzeniem tego dziennika.
6. 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.

§ 12. System Zgłoszeniowy

1. Dla PSR 2010 wprowadzony zostanie model zgłaszania problemów przez uczestników spisu w Systemie Zgłoszeniowym (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).
2. System Zgłoszeniowy ma za zadanie gromadzenie problemów wraz z ich rozwiązaniem oraz udostępnienie tych informacji wszystkim użytkownikom Systemu Zgłoszeniowego, o których mowa poniżej.
3. Do Systemu Zgłoszeniowego dostęp mieć będą:
 - a. Dyspozytorzy (wojewódzcy oraz centralni), kierownicy WCZS oraz liderzy gminni (od rozpoczęcia obchodu przedspisowego),
 - b. Ankierzy oraz kierownicy CC (od rozpoczęcia działania Infolinii),
 - c. Grupa Robocza ds. PSR 2010,
 - d. Wykonawcy systemu OBM oraz wykonawców systemów wspierających spis metodami CAII, CAPI oraz CATI.
4. Problemy rachmistrzów do Systemu Zgłoszeniowego wprowadzane są za pośrednictwem liderów gminnych lub dyspozytorów.
5. W przypadku zagadnienia zgłoszonego w Systemie Zgłoszeniowym przez rachmistrza za pośrednictwem lidera gminnego rozwiązanie może być przekazane do rachmistrza telefonicznie lub mailowo, poza wpisem w Systemie Zgłoszeniowym, przez Wykonawcę systemu CAPI lub dostawcę terminali.
6. Zgodnie ze strukturą organizacyjną aparatu spisowego będzie obywatel się przekazywanie zgłoszeń w Systemie Zgłoszeniowym⁶, tj.:

⁶ Komunikacja w Systemie Zgłoszeniowym odbywać się w dwie strony – tzn. osoba przypisana do rozwiązania danego zgłoszenia odpowiedzialna będzie za przekazanie odpowiedzi do osoby zgłaszającej. Dla przykładu: gdy problem zgłoszony zostanie przez GBS przypisany on zostanie 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.

- a. GBS kierować będzie problemy do WBS,
 - b. WBS kierować będzie problemy do CBS,
 - c. CBS kierować będzie problemy do Grupy Roboczej ds. PSR 2010 jeśli pytanie dotyczy formularza oraz kwestii metodologicznych oraz do Wykonawców Systemów wspierających przeprowadzenie spisu (jeśli zgłoszenie dotyczy aplikacji) lub też problem będzie rozwiązywany przez dyżurującego dyspozytora centralnego jeśli dotyczy on organizacji spisu.
7. Termin uruchomienia Systemu Zgłoszeniowego na potrzeby spisu zostanie przesłany do użytkowników Systemu Zgłoszeniowego.
 8. Zasady komunikacji oraz instrukcja obsługi Systemu Zgłoszeniowego umieszczona zostanie w Bazie Wiedzy przed rozpoczęciem korzystania przez użytkowników z Systemu Zgłoszeniowego (<https://wiedza.spis.gov.pl/Confluence>).

§ 13. Popularyzacja spisu PSR 2010

1. Działania promocyjno-popularyzacyjne i informacyjne rozpoczną się w pierwszych dniach czerwca 2010 r. i potrwać do zakończenia spisu rolnego, tj. do 31 października 2010 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. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 kwietnia 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechnia audycji propagujących idee powszechnego spisu rolnego w 2010 r. w okresie od 1 maja do 31 października 2010 r. media publiczne są obowiązane do bezpłatnej emisji audycji informacyjno-promocyjnych związanych ze spisem rolnym. 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 PSR 2010 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 PSR 2010 prezentowane będą również na stronach urzędów statystycznych w jednolitej formie graficznej.

6. Urzędy statystyczne już w lipcu 2010 r. będą dysponowały **pełnym zestawem materiałów informacyjno-promocyjnych**. Za dystrybucję materiałów do urzędów gmin odpowiedzialne są urzędy statystyczne.
7. Skierowany do użytkowników gospodarstw rolnych list Generalnego Komisarza Spisowego - wraz z innymi materiałami informacyjnymi - doręczany będzie przez rachmistrzów spisowych w trakcie obchodu spisowego.
8. Planowane dla PSR 2010 działania promocyjno-popularyzacyjne zostały sprawdzone i zweryfikowane w spisie próbnym oraz uznane przez Zespół do spraw promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów za najbardziej skuteczne i efektywne.

§ 14. Opracowanie raportu z przebiegu spisu PSR 2010

1. W terminie **do 10 grudnia 2010 r.** urzędy statystyczne opracują i prześlą do Centralnego Biura Spisowego – w formie elektronicznej na adres sekretariatu projektu (SekretariatSpisy@stat.gov.pl) - szczegółowe raporty z przebiegu spisu PSR 2010 na ich terenie. Raporty powinny zawierać podstawowe statystyki z przebiegu badania (liczba gospodarstw podlegających spisaniu, jak i spisanych poszczególnymi metodami, liczby członków WBS, GBS, rachmistrzów spisowych, liderów gminnych i ankierów 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.
2. W raporcie szczególną uwagę należy zwrócić na następujące kwestie:
 - 1) Przebieg spisu PSR 2010:
 - a. przebieg prac przygotowawczych do spisu PSR 2010,
 - b. ocena terminów w harmonogramie spisu PSR 2010 wyznaczonych na wykonanie prac przygotowawczych,
 - c. opis i ocena sytuacji kryzysowych, które wystąpiły w trakcie przebiegu spisu,
 - d. liczba odmów udzielania informacji w podziale na CAPI oraz CATI oraz opis podjętych działań przez GBS i WBS.
 - 2) Organizacja spisu PSR 2010:
 - 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,
 - zachowanie terminu wskazanego w harmonogramie PSR 2010 lub jego skrócenie,

- 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 spisu PSR 2010 (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,
- e. sposób zorganizowania i wyposażenia wojewódzkiego centrum zarządzania spisem, zakres pomocy i wsparcia udzielanego przez firmę odpowiedzialną za wdrożenie i utrzymanie systemu wspierającego spis metodą CAPI,
- f. sposób zorganizowania i wyposażenia wojewódzkiego call center, zakres pomocy i wsparcia udzielanego przez firmę odpowiedzialną za wdrożenie i utrzymanie systemu wspierającego spis metodą CATI
- g. ocena zaangażowania gmin (w tym szczególności liderów gminnych) w realizację prac spisowych, pomoc udzielana rachmistrzom,
- h. ocena przydatności procedur organizacyjnych (instrukcji postępowania) dla WBS, GBS oraz uczestników spisu (w tym rachmistrzów spisowych)
- i. ocena wsparcia dyspozytorów wojewódzkich przez dyspozytorów centralnych dyżurujących w CBS,
- j. jakość i skuteczność popularyzacji spisu – ogólnopolskiej, wojewódzkiej i gminnej.

3) Dane w spisie PSR 2010

- a. aktualność, jakość i kompletność informacji pochodzących ze źródeł administracyjnych i pozaadministracyjnych, zebranych w wykazie gospodarstw rolnych oraz na formularzach spisowych,
- b. liczba poprawek dokonywanych przez rachmistrzów spisowych na wykazie gospodarstw rolnych podczas obchodu przedspisowego,
- c. liczba formularzy wypełnionych podczas samospisu internetowego (metoda CAII),
- d. liczba formularzy wypełnionych przez ankieterów (metoda CATI),
- e. liczba formularzy wypełnionych przez rachmistrzów (metoda CAPI),
- f. liczba wypełnionych formularzy metod produkcji rolnej spisanych w podziale na metodę CAPI oraz CAII,
- g. wyniki spisu kontrolnego.

4) Środowisko informatyczne w spisie PSR 2010

- a. ocena aplikacji do aktualizacji przedspisowej w gminach wykazu gospodarstw rolnych oraz aplikacji do obchodu przedspisowego wykonywanego przez rachmistrzów spisowych,
- b. ocena aplikacji do wypełniania formularzy elektronicznych w kanałach CAI, CATI i CAPI pod względem ich komunikatywności, łatwości wypełniania, zastosowanych pomocy - w postaci słowników i podpowiedzi, czasu reakcji aplikacji podczas przewijania ekranów, czasu logowania do aplikacji, czasu koniecznego do wypełnienia formularza podczas dokonywania wywiadu, czasu koniecznego do zaakceptowania wypełnionych formularzy, niezawodności aplikacji itp.,
- c. ocena rachmistrzów dokonywania wywiadów na sprzęcie hand-held (ocena sprzętu, aplikacji, przydatności map cyfrowych, pomocy ze strony dyspozytorów wojewódzkich, liderów gminnych i wsparcia Wykonawcy aplikacji mobilnej),
- d. ocena ankieterów dokonywania wywiadów z wykorzystaniem oprogramowania call center, w tym wsparcia Wykonawcy systemu wspierającego spis metodą CATI,
- e. ocena działania aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością Zarządzania Kompletnością Spisu i aplikacji wspierających pracę call center.

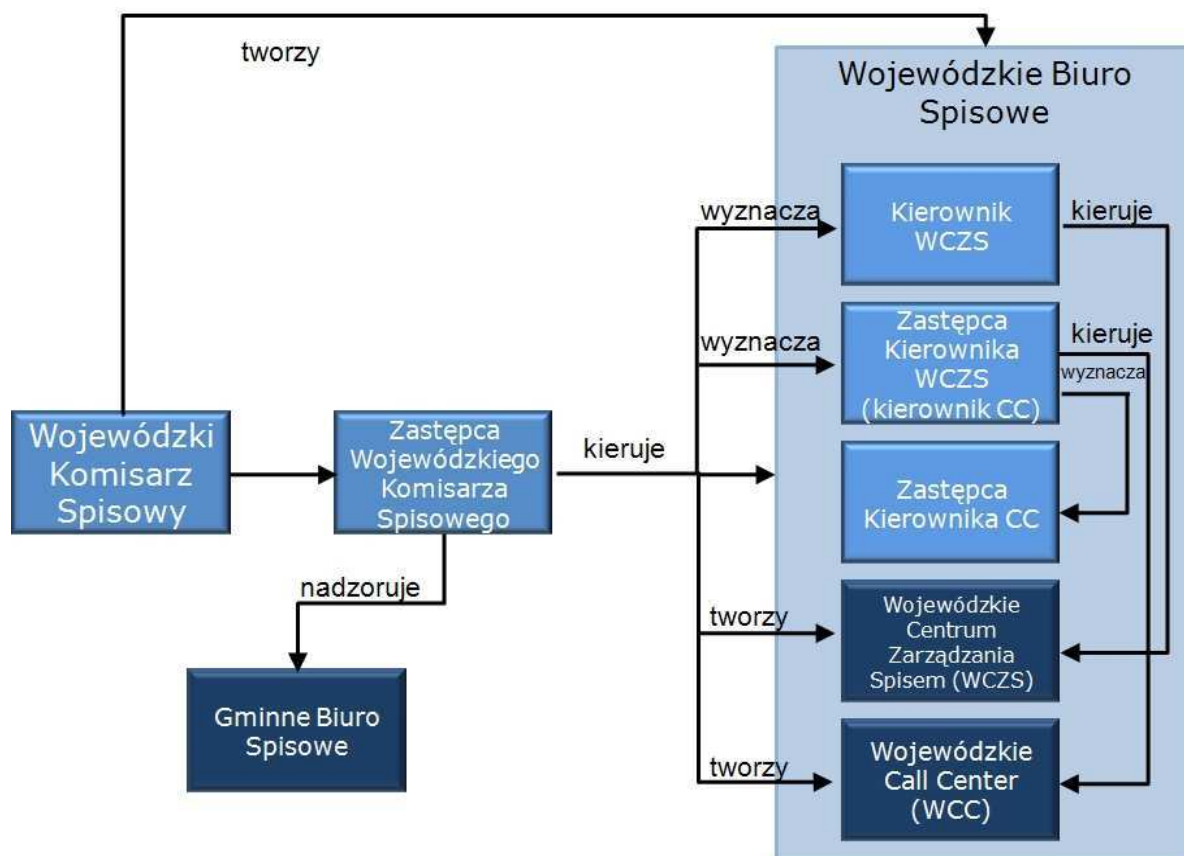
Część III. Przepisy szczegółowe dla wojewódzkich organów spisowych

§ 15. 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 PSR 2010 zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie PSR 2010,
 - 2) pozyskanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do wykonywania prac w wojewódzkim biurze spisowym w czasie PSR 2010 (część osób biorących udział w spisie próbnym przed NSP 2011 powinna po zakończeniu działań spisowych związanych ze spisem próbnym stanowić również skład WBS); będą to osoby obeznane z problematyką zagadnień powszechnego spisu rolnego 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) nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych,
 - 4) nadzór nad naborem i szkoleniami rachmistrzów spisowych oraz ankieterów statystycznych,
 - 5) nadzór nad przeprowadzeniem spisu,
 - 6) udzielanie pomocy gminnym komisarzom spisowym,
 - 7) załatwianie odwołań respondentów od decyzji gminnego komisarza spisowego,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego,
 - 9) zakończenie prac wojewódzkiego biura spisowego w zakresie spisu rolnego zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie PSR 2010.
3. Zastępca wojewódzkiego komisarza spisowego odpowiedzialny jest za uzyskanie kompletnych wyników spisu poprzez podejmowanie wszelkich działań na rzecz spisania wszystkich gospodarstw rolnych podlegających spisaniu w spisie PSR 2010.
4. Do zadań zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego – dyrektora Urzędu Statystycznego – należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą wojewódzkiego biura spisowego,
 - 2) rozpoczęcie prac wojewódzkiego centrum zarządzania spisem i wyznaczenie jego kierownika (jeśli następuje zmiana kierownika po spisie próbnym przed NSP 2011),
 - 3) wyznaczenie dyspozytorów wojewódzkich,
 - 4) rozpoczęcie prac wojewódzkiego call center,
 - 5) w przypadku zmiany po spisie próbnym przed NSP 2011 - wyznaczenie kierownika WCZS oraz powołanie wyznaczonego przez kierownika WCZS kierownika WCC
 - 6) wyznaczenie zastępcy kierownika WCC,

- 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) 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,
- 10) nadzór nad szkoleniami prowadzonymi przez WBS, w tym zabezpieczenie odpowiednich sal i sprzętu do realizacji szkoleń oraz wyznaczanie kierowników szkoleń,
- 11) zawarcie umów z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi,
- 12) wystawienie legitymacji rachmistrzom spisowym oraz członkom WBS i GBS,
- 13) nadzór nad pracą gminnych biur spisowych,
- 14) niezwłoczne zgłaszanie wojewódzkiemu komisarzowi spisowemu przeszkód i trudności w terminowym realizowaniu zadań spisowych,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej,
- 16) nadzorowanie dokonywania rozliczeń finansowych z urzędem gminy, członkami WBS i GBS, rachmistrzami i ankieterami,
- 17) nadzór nad opracowaniem sprawozdania finansowego,
- 18) ocena kompletności spisu i nadzór nad opracowaniem raportu z przebiegu spisu PSR 2010,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego lub jego zastępców.

Na poniższych schemacie przedstawiona została struktura Wojewódzkiego Biura Spisowego.



Rysunek 2: Struktura oraz role w Wojewódzkim Biurze Spisowym.

§ 16. Organizacja i zadania wojewódzkich biur spisowych

1. Struktura wojewódzkiego biura spisowego będzie składała się z: właściwego WBS, wojewódzkiego centrum zarządzania spisem (WCZS) i wojewódzkiego call center (WCC).
2. WBS będzie działało **zgodnie z terminami podanymi w harmonogramie PSR 2010** natomiast WCZS i WCC tylko w okresie zbierania danych spisowych, tj.:
 - 1) **WCZS od 6 sierpnia do 3 listopada 2010 r.** - 3 dni przed rozpoczęciem obchodu przedpisowego, czas ten zostanie przeznaczony na techniczne przygotowanie centrum do działania oraz 3 dni po spisie na zakończenie prac związanych z „wyczyszczeniem” i przestaniem wypełnianych formularzy spisowych do serwera,
 - 2) **WCC od 1 września do 12 listopada 2010 r.** – rozpoczęcie pracy przez centrum przed terminem ankietowania telefonicznego związane jest 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.

3. W skład WBS wejdą pracownicy służb statystyki publicznej.
4. Liczba członków tzw. właściwego WBS w spisie PSR 2010 wynosi 5 osób. Liczba osób zaangażowanych w prace spisowe w poszczególnych okresach działania biura jest uzależniona od natężenia prac oraz ich zakresu – kierownik WBS powinien zdecydować o zwiększaniu bądź zmniejszaniu liczby osób WBS (oznacza to, że podczas spisu skład WBS może być zmieniany w zależności do potrzeb wynikających z prac spisowych).
5. W prace właściwego 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 PSR 2010, obsługa naboru ankieterów statystycznych, obsługa przygotowania oraz podpisania umów z rachmistrzami oraz ankieterami, itd.),
- b. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie rozliczeń finansowych po zakończeniu spisu PSR 2010 z uczestnikami spisu,
- c. osoby zaangażowane w prace podczas aktualizacji zestawień gminnych (weryfikacja pracy GBS oraz bieżąca współpraca podczas aktualizacji gminnej),
- d. konsultanci/eksperti, dostępni w WBS lub pod wcześniej ustalonymi i rozdystrybuowanymi numerami telefonów, służący pomocą ankieterom 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 d. mogą być łączone gdyż osoby wskazane w pkt. c. pracę swą zakończą przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego, zaś osoby wskazane w pkt. d. swoje działania w biurze spisowym rozpoczną wraz z rozpoczęciem obchodu przedspisowego.

6. Jak zostało to podkreślone w pkt. 4. to 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 (powołane na 3 dni przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego) oraz WCC (które swoją działalność rozpocznie na dzień przed rozpoczęciem samospisu).
8. Dodatkowo w ramach WBS powołany zostanie kierownik WCZS, zastępca kierownika WCZS – kierownik CC oraz zastępca kierownika WCC. W skład WBS wejdą także członkowie WCZS oraz administratorzy systemów spisowych.
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 gospodarstw rolnych dla rachmistrzów,
 - 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 i ankierów statystycznych,
 - 6) wyposażenie GBS w komputer i oprogramowanie do wydzielonego stanowiska pracy zorganizowanego na czas realizacji prac spisowych w terenie; stanowisko pracy połączone z WBS będzie wykorzystywane przez rachmistrzów spisowych w sytuacjach awaryjnych związanych z brakiem możliwości bezpośredniego przesyłania wypełnionych elektronicznie na urządzeniach mobilnych formularzy spisowych do serwera,
 - 7) zorganizowanie możliwości wydrukowania w biurach gminnych formularza spisowego i użycia go w warunkach uniemożliwiających zastosowanie nowoczesnych technologii – np. awaria sieci teleinformatycznej, sytuacje zagrażające bezpieczeństwu rachmistrzów itp. Dane pozyskane na formularzu papierowym będą natychmiast wprowadzane do systemu teleinformatycznego, przy pomocy formularza elektronicznego przez ankierów,
 - 8) popularyzacja spisu na terenie województwa i nadzór nad popularyzacją prowadzoną przez GBS,
 - 9) nadzór nad obchodem przedspisowym i odprawą przedspisową oraz prawidłowym przebiegiem prac spisowych,
 - 10) zatwierdzenie bądź zwrot do ponownej weryfikacji wyników obchodu przedspisowego dokonywanego przez rachmistrzów spisowych, co jest warunkiem niezbędnym do wypłaty należnej kwoty ryczałtu za dokonanie obchodu.
 - 11) przekazywanie do CBS meldunków o przebiegu prac spisowych,
 - 12) dyspozytorzy oraz kierownicy WCZS powinni wprowadzać do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) opis problemów, błędów systemów wspierających spis, zagadnień merytorycznych oraz organizacyjnych dotyczących przebiegu spisu PSR 2010. Do WBS problemy mogą być zgłaszane również przez liderów oraz rachmistrzów – tematy te powinny być również odnotowane w Systemie Zgłoszeń.
 - 13) wprowadzanie danych osobowych o rachmistrzach i ankierach do bazy informatycznej (system Rachmistrz) niezbędnej do generowania umów oraz rachunków i dokonania rozliczeń finansowych,
 - 14) przygotowanie umów i rachunków dla rachmistrzów i ankierów,
 - 15) przygotowanie i zaopatrzenie członków WBS i GBS oraz rachmistrzów w legitymacje spisowe,

- 16) obsługa finansowa prac spisowych,
- 17) opracowanie raportu z przebiegu spisu PSR 2010.

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

1. W PSR 2010 w skład wojewódzkiego centrum zarządzania spisem wejdzie jego kierownik WCZS (wskazane jest aby rolę tę pełniła osoba, która w trakcie spisu próbnego przed NSP 2011 była kierownikiem WCZS), zastępca kierownika WCZS oraz dyspozytorzy wojewódzcy.
2. Zastępca kierownika WCZS będzie jednocześnie pełnił funkcję kierownika wojewódzkiego call center.
3. Niezbędne jest ścisłe powiązanie WCZS i WCC poprzez osobę zastępcy kierownika WCZS i jednocześnie kierownika WCC, ponieważ do wywiadów telefonicznych będą w głównej mierze kierowane podmioty, które w trakcie samospisu internetowego wypełniły formularz, ale nie w całości (np. pozostały niewypełnione pojedyncze pytania lub całe działy, a odpowiedzi na inne pytania sugerują konieczność opisanie również pytań lub działów pominiętych) albo popełnione zostały błędy uniemożliwiające pełną akceptację formularza. Formularze te (zablokowane po 14 dniach w kanale CALL) powinny z poziomu funkcjonalności ZKS zostać przekazane do metody CAPI lub CATI zgodnie z wytycznymi wskazanymi w § 7 pkt. 3).
4. W zależności od liczby braków do uzupełnienia lub wagi błędów do skorygowania, zastępca kierownika WCZS skieruje niezaakceptowane formularze do uzupełnienia lub poprawy w trakcie wywiadu telefonicznego (do WCC) bądź do rachmistrza spisowego poprzez właściwego dyspozytora.
5. 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 bezpośrednio telefonicznie lub za pośrednictwem Systemu Zgłoszeniowego.
6. Zadaniem dyspozytora wojewódzkiego będzie planowanie i zarządzanie pracą rachmistrzów na podległym obszarze, umawianie rachmistrzów na wizyty przy wsparciu pracowników call center (tj. ankieterów statystycznych) oraz monitorowanie i raportowanie przebiegu spisu.
7. 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.
8. O błędach aplikacji, problemach, zagadnieniach organizacyjnych oraz merytorycznych dyspozytorzy oraz kierownicy WCZS powinni wprowadzać informacje do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).

9. Dyspozytor wojewódzki będzie wykonywał zadania jemu przypisane przy pomocy specjalnej aplikacji, która pozwoli na:
- 1) optymalne przydzielanie punktów adresowych (gospodarstw rolnych do spisania) 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 tego rachmistrza,
 - 3) bieżącą komunikację z rachmistrzem w trybie powiadomień natychmiastowych (bezzwłocznie) 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 gospodarstwach rolnych; 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.
10. O pełnej funkcjonalności aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością zarządzania kompletnością spisu (ZKS) dyspozytorzy wojewódzcy będą poinformowani i zapoznani z jej działaniem podczas zorganizowanego dla nich szkolenia specjalistycznego.
11. Dyspozytorzy wojewódzcy nie mają obowiązku weryfikowania ankiet, które przekazywane są z terminali rachmistrzów spisowych do aplikacji dyspozytorskiej. Członkowie WBS oraz pracownicy US nie będą mieli dostępu do danych spisowych – oznacza to, iż ankiety spisowe nie będą weryfikowane na etapie gromadzenia danych.
12. Dyspozytor wojewódzki w sytuacji gdy z aplikacji mobilnej do ADYS skierowana została ankieta niezakończona powinien w pierwszej kolejności odczytać komentarz przekazany przez rachmistrza (mówiący m.in. o powodzie przerwania ankiety lub zaproponowanym nowym terminie zakończenia wywiadu), jeśli brak jest komentarza do spotkania dyspozytor powinien zweryfikować, na jakim poziomie wypełnienia znajduje się ankieta. Weryfikację stanu wypełnienia ankiety dyspozytor może ocenić na podstawie wartości procentowej wypełnienia ankiety (pole dostępne w funkcjonalności Zarządzanie

Kompletnością Spisem) lub poprzez podgląd przesłanej ankiety. Dalsze czynności obejmują kontakt z rachmistrzem (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 – jednostka spisowa powinna zostać skierowana do spisu metodą CATI (wyjątkiem jest badanie metod produkcji rolnej). Dyspozytor wojewódzki powinien poinformować kierownika WCZS o konieczności skierowania jednostki w ZSK do spisu metodą CATI (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).

§ 18. Dyspozytorzy wojewódzcy – profil

1. Dyspozytorzy wojewódzcy rekrutowani będą spośród pracowników Urzędów Statystycznych.
2. Dyspozytorzy wojewódzcy muszą biegle pracować na komputerze, a zwłaszcza obsługiwać aplikację, dzięki której zarządzać będą pracą rachmistrzów spisowych. Z aplikacji dyspozytorskiej wraz z funkcjonalnością Zarządzanie Kompletnością Spisu zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę systemu ASPIS pod nadzorem CBS.
3. Dyspozytorzy wojewódzcy muszą być osobami, które przyswoją sobie specyfikę PSR 2010 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 ankierów statystycznych lub konsultantów lub w sytuacjach wykraczających poza kompetencje WBS do Dyspozytorów Centralnych lub konsultantów CBS (departamenty merytoryczne).
4. Niezbędne 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 pełnili rolę trenerów podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych – powinni oni uczestniczyć w szkoleniu organizowanym dla trenerów centralnie (w CES Jachranka lub ośrodku w Radomiu), podczas którego wykładawcami będą przedstawiciele Wykonawcy systemu wspierającego spis metodą CAPI, członkowie CBS oraz przedstawiciele Grupy Roboczej ds. PSR 2010..

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

1. Kierownik wojewódzkiego call center wskazany przez kierownika wojewódzkiego centrum zarządzania spisem wspólnie z kierownikiem WBS oraz swoim zastępcą dokona naboru – spośród pracowników urzędu statystycznego lub oddziałów, o ile pozwala na to istniejąca infrastruktura techniczna – ankieterów statystycznych, którzy realizować będą PSR 2010 metodą CATI.
2. Liczba ankieterów w województwie jest uzależniona od liczby gospodarstw rolnych do spisania, ankieterzy pracować będą w systemie dwuzmianowym w godzinach 7:00 – 22:00 lub w godzinach ustalonych ogólnie 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 innych 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 to 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 punktu adresowego, który już odwiedził i spisał rachmistrz spisowy. Ponadto, jednym z zadań ankieterów będzie umawianie wizyt rachmistrzów w punktach adresowych i udzielanie respondentom informacji o rachmistrzach, 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 rachmistrzach/dla rachmistrzów,
 - 4) wsparciu serwisowym dla osób realizujących samospis przez Internet,
 - 5) umawianie wizyt rachmistrzów w sytuacji gdy niemożliwa jest realizacja metody CATI i przekazanie informacji o uzgodnionej wizycie do odpowiedniego dyspozytora,
 - 6) umawianie wizyt rachmistrzów po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania przez dyspozytora.
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. PSR 2010 i zaimplementowane przez Wykonawców systemów wspierających spis metodą CAPI oraz CATI),
- 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) weryfikację/dopisanie dodatkowego numeru kontaktowego respondenta dzwoniącego w celu ustalenia konkretnego terminu wywiadu,
- 5) przeglądanie historii przeprowadzonych przez ankietera wywiadów,
- 6) wpisywanie uwag ankietera dotyczących danego wywiadu i oznaczanie formularzy, do których ankieter powinien jeszcze powrócić odpowiednim statusem umożliwiającym ich rozróżnienie,
- 7) dostęp ankietera do bazy wiedzy (np. wyszukiwanie w Systemie Zgłoszeniowym) oraz odpowiedzi na złożone/nietypowe pytania respondentów oraz łatwego sposobu uzyskiwania informacji od konsultantów,
- 8) wyświetlenie na stanowisku ankietera oraz kierownika Call Center zbiorczych zestawień dotyczących ilości przeprowadzonych wywiadów, przeciętnego czasu trwania wywiadu itp.,
- 9) kontrolę logiczno – rachunkową wprowadzanych danych realizowaną na bieżąco w trakcie trwania wywiadu i zapisywania wypełnionej ankiety,
- 10) automatyczne wybieranie pierwszego wolnego numeru dla połączeń przychodzących,
- 11) wyświetlenie na stanowisku ankietera numeru telefonu w przypadku połączeń przychodzących,
- 12) uproszczone wybieranie numeru telefonu (jedno „kliknięcie”),
- 13) 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 w przypadku stwierdzenia przez respondenta ich niepoprawności,
- 14) zapewnienie możliwości funkcjonowania aplikacji non stop (w trybie dwuzmianowym),
- 15) zakończenie wywiadu w dowolnym momencie (automatyczny zapis danych w bazie),
- 16) indywidualne logowanie do aplikacji (każdy użytkownik posiada indywidualny login i hasło),

- 17) oznaczenie przyczyny niezrealizowania wywiadu (odmowa, brak kontaktu, linia zajęta, nieprawidłowy numer).
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 CC ankieter może zwrócić się o wsparcie do konsultanta CBS.
10. Ankieter statystyczny przeprowadzający wywiad telefoniczny rozpoczynając rozmowę z respondentem powinien podać swoje dane identyfikacyjne (tj. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny oraz jednostkę/institucję organizacyjną do której należy) łącznie ze sposobem ich weryfikacji przez respondenta, jeśli respondent wyrazi takie życzenie.

§ 20. Ankieterzy statystyczni – profil, rekrutacja

1. Ankieterzy statystyczni będą rekrutowani przede wszystkim spośród pracowników urzędu statystycznego (w tym oddziałów jeśli techniczne możliwości na to pozwalają), w drugiej kolejności nabór powinien być prowadzony wśród osób spoza statystyki publicznej. Ankieterzy statystyczni biorący udział w spisie PSR 2010 powinni spełniać kryteria wiekowe i wynikające z wykształcenia opisane w § 30 ust. 1. Ponadto, muszą spełniać wymagania opisane w tym samym ustępie, dotyczące zdolności interpersonalnych i cech charakterologicznych. 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.

§ 21. Szkolenia wojewódzkie

1. Zgodnie z organizacją i harmonogramem spisu kierownicy WBS lub ich zastępcy przeszkoleni centralnie zorganizują i przeprowadzą szkolenie dla członków WBS w zakresie przygotowania dokumentacji przedspisowej, organizacji i metodologii spisu.
2. Szkolenie w którym mowa powyżej przeprowadzone zostanie na przełomie **maja/czerwca 2010 r.**
3. Do zadań WBS należy przeszkolenie ankieterów statystycznych i rachmistrzów spisowych oraz udział w szkoleniach organizowanych dla liderów gminnych.
4. Szkolenia dla rachmistrzów przeprowadzone zostaną w terminie 20 czerwca – 31 lipca 2010. Szkolenia dla rachmistrzów prowadzone będą równolegle w województwach – miejscem szkoleń będą Urzędy Statystyczne lub Oddziały US (US oraz Oddziały odpowiadają za przygotowanie sal szkoleniowych w wyznaczonych terminach szkoleń). Szkolenia dla rachmistrzów spisowych, który gminy oddalone są od US lub Oddziałów o więcej niż 50 km prowadzone będą we wskazanych lokalizacjach na terenie gmin (wówczas UG gminny odpowiada za organizację sali szkoleniowej w wyznaczonym terminie).
5. Szkolenie dla rachmistrzów zostanie podzielone na dwa etapy. W pierwszym etapie szkolenia przeprowadzone zostaną przez WBS (osoby przygotowane do pełnienia roli trenerów, przeszkolone centralnie z obsługi aplikacji mobilnej, kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych) oraz liderów gminnych, natomiast drugi etap (**6 - 7 września 2010 r.**) obejmie przypomnienie wiadomości merytorycznych i przeprowadzenie odprawy przedspisowej. Taki sposób postępowania podyktowany został koniecznością wczesnego – w wielu województwach szkolenia przeprowadzone zostaną na ok. 8 tygodni przed obchodem przedspisowym – przeprowadzenia zasadniczego szkolenia, 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 13 000 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 PSR 2010 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) przy wsparciu WBS.
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. Na potrzeby sprawnego przeprowadzenia szkoleń przyjęte zostało założenie, iż osoby, które zgłoszą się do pełnienia roli rachmistrzów spisowych będą musiały dojechać maksymalnie ok. 50 km do wyznaczonego ośrodka szkoleniowego.

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. PSR 2010 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, 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 podpisane przez kierownika szkolenia i kierownika WBS, a następnie przekazane do dokumentacji badania. Dziennik szkolenia po wypełnieniu i uzupełnieniu w stosownych miejscach (łącznie z wymaganymi podpisami) będzie przechowywany w formie papierowej.
9. Podczas szkoleń należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) cel spisu, uwarunkowania dotyczące spisu wynikające z członkostwa w UE, obowiązek przestrzegania tajemnicy statystycznej,
 - 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.
10. Podczas szkoleń dla rachmistrzów wykorzystywany będzie sprzęt elektroniczny, którym posługiwać się będą rachmistrze w trakcie dokonywania spisu tj. terminal hand-held. Osoby zakwalifikowane na rachmistrzów – w pierwszych 2 tygodniach sierpnia 2010 (przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego) – odbiorą terminale mobilne za pokwitowaniem. Jednocześnie otrzymają instrukcję użytkowania terminali i złożą oświadczenie o przyjęciu do wiadomości konsekwencji wynikających z niezgodnego z opisanym w instrukcji użytkowaniem tych urządzeń.
11. Na zakończenie szkoleń, z osobami zakwalifikowanymi w wyniku egzaminu na ankieterów i rachmistrzów, zostaną podpisane umowy. 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 gospodarstw rolnych zostaną przesłane na każdy terminal przez dyspozytorów wojewódzkich w terminie poprzedzającym obchód przedspisowy. Rachmistrze w terminie, o którym mowa w punkcie powyżej (odbioru urządzeń typu hand-held), w siedzibie urzędu gminy, otrzymają podpisane przez dyrektora US identyfikatory upoważniające do dokonywania obchodu przedspisowego i spisu PSR 2010.

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.

§ 22. Popularyzacja spisu PSR 2010 na terenie województwa

1. WBS stanowią 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 spisach 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 (CBS i 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 PSR 2010 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. dożynki, targi, kiermasze oraz realizacja w terenie akcji edukacyjno-informacyjnej *Dzienniczek Spisowy Ucznia do PSR 2010*. Możliwy jest stały kontakt z Rzecznikiem Prasowym Prezesa GUS, Wydziałem Prasowym w Departamencie Informacji, Sekretariatem Zespołu do spraw promocji, popularyzacji oraz obsługi poligraficznej spisów.

§ 23. Organizacja, koordynacja i realizacja spisu PSR 2010 na terenie województwa

1. Wojewódzki komisarz spisowy zainicjuje działalność wojewódzkiego biura spisowego do realizacji spisu rolnego zgodnie z terminem harmonogramu PSR 2010. Część członków WBS (w tym kierownik i jego zastępca) będzie już przeszkolona z zakresu spisu PSR 2010, pozostali członkowie WBS zostaną przeszkoleni w urzędach statystycznych na przełomie maja i czerwca.
2. Pracownicy WBS wykonywać będą zadania związane z przygotowaniem dokumentacji przedspisowej dla rachmistrzów, opisane w § 16 pkt. 5 ppkt. 1. Do przygotowania wykazów gospodarstw rolnych opracowane zostaną (w CBS i Grupa Robocza ds. PSR 2010) szczegółowe wytyczne.
3. Pracownicy WBS nadzorować będą dokonywanie przez gminy naboru kandydatów na rachmistrzów.
4. W terminie wskazanym w harmonogramie PSR 2010 kierownik WCC dokona naboru ankietów statystycznych.
5. W terminach wyznaczonych w harmonogramie szkoleń wskazane osoby z WBS wezmą udział w szkoleniach organizowanych centralnie (w ośrodkach szkoleniowych CES Jachranka oraz CIS Radom), które mają za zadanie przygotować członków WBS do pełnienia roli trenerów podczas szkoleń rachmistrzów spisowych oraz liderów gminnych.
6. W terminach wyznaczonych harmonogramem, opisanych wcześniej, pracownicy WBS przeszkolą kandydatów na ankietów i kandydatów na rachmistrzów oraz wykonają wszystkie czynności związane z zatrudnieniem tych osób. Kierownik WBS podpisze umowy z ankietami i rachmistrzami.
7. Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego każdy z WBS ustali termin przekazania terminali rachmistrzom oraz zorganizuje spotkanie z rachmistrzami mające na celu przypomnienie najistotniejszych kwestii związanych z obchodem przedspisowym. W spotkaniach tych uczestniczyć będą także liderzy gminni.
8. W okresie **od 9 do 23 sierpnia 2010 r.** WBS sprawować będzie nadzór nad **obchodem przedspisowym** dokonywanym przez rachmistrzów, a w dniach **6 - 7 września 2010 r.**

przeprowadzą **odprawę przedspisową** dla rachmistrzów zorganizowaną przez GBS w porozumieniu z WBS.

- 1) Obchód przedspisowy ma na celu zapoznanie się rachmistrzów z terenem, na którym przeprowadzać będą spis. Najważniejszym jednak celem obchodu będzie weryfikacja i aktualizacja wykazu gospodarstw rolnych oraz mapy cyfrowej pod względem kompletności gospodarstw rolnych oraz zlokalizowanie brakujących punktów adresowych. Ponadto rachmistrz podczas obchodu przedspisowego doręczy do każdego gospodarstwa rolnego list Prezesa GUS informujący o zasadach, znaczeniu i zakresie tematycznym spisu oraz o bezwzględnym zachowaniu w tajemnicy wszystkich danych zebranych podczas spisu.
 - 2) Odprawa przedspisowa ma na celu omówienie zmian dokonanych w wykazach gospodarstw rolnych 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, a także 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.
9. W dniu **6 sierpnia 2010 r.** kierownik WBS zainicjuje funkcjonowanie WCZS. Członkowie WCZS tj. kierownik, jego zastępca i dyspozytorzy przygotowują stanowiska dyspozytorskie i sprawdzają gotowość systemu do działania, a kierownik dokona podziału pracy pomiędzy dyspozytorów. 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, przy czym do każdego obszaru będzie wyznaczał 2 dyspozytorów w celu zapewnienia ciągłej pracy rachmistrzów w godzinach od 8.00 do 20.00. 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. ASPIS) wprowadzone zostały z Operacyjnej Bazy Mikrodanych wykazy gospodarstw rolnych, 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 komunikowaniem 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 gospodarstwach rolnych podlegających spisaniu i czy dokonano zasilenia

tymi danymi indywidualnych formularzy, należy sprawdzić również poprawność wczytywania danych do formularzy (czy nie występują przypadki błędnego przypisywania danych do nieodpowiadających im gospodarstw rolnych); ponadto – wrywkowo należy skontrolować poprawność i zgodność danych z ich odpowiednikami w Operacyjnej Bazie Mikrodanych,

- 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.

10. W dniu **1 września 2010 r.** WCZS rozpocznie działalność związaną z przeprowadzeniem spisu, przy czym w pierwszym tygodniu, tj. **do 8 września 2010 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.

11. W dniu 7 września 2010 r. dyspozytorzy wojewódzcy przygotowują system ASPIS przy wsparciu Wykonawcy systemu ASPIS do zasilenia w dniu 8 września 2010 r. terminali mobilnych rachmistrzów pakietami danych o gospodarstwach rolnych oraz ich głównych użytkownikach, które spisane zostaną w dniu 8 września 2010 r. i w dniach kolejnych (przesłana zostanie liczba gospodarstw rolnych, 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). W tym dniu przed rozpoczęciem pracy przez rachmistrzów, dyspozytorzy dokonają operacji przesyłu danych, o których mowa powyżej. W kolejnych dniach spisu dyspozytorzy przydzielać będą punkty adresowe do spisania przez rachmistrzów zgodnie z zadanymi parametrami aplikacji zarządzającej, która wspierać będzie dyspozytorów w zakresie planowania punktów do spisania uwzględniając dotychczasowy postęp prac każdego z rachmistrzów indywidualnie oraz odległości pomiędzy punktami, a także wcześniej zaplanowane wizyty z respondentami.

12. 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 decyzję, 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) pełniących dyżur w GUS, którzy podejmą działania zaradcze i udzielną stosownych informacji dyspozytorowi wojewódzkiemu.

13. W dniu **30 sierpnia 2010 r.** rozpocznie pracę WCC. W początkowym okresie ankieterzy statystyczni udzielać będą informacji, bądź konsultacji respondentom wypełniającym formularz w CAI, a od **8 września** rozpoczną właściwe ankietowanie. Pracą ankieterów kierować będzie kierownik WCC przy wsparciu swojego zastępcy, a wspomagać ankieterów merytorycznie będą właściwi pracownicy WBS, jako konsultanci i eksperci. W sytuacjach wymagających eskalacji – problemy kierowane powinny być przy wykorzystaniu Systemu Zgłoszeń do Grupy Roboczej ds. PSR 2010.
14. We wskazanych terminach w harmonogramie do CBS kierowane będą meldunki spisowe.
15. Każdego dnia spisu, wskazana przez kierownika WCZS osoba składać będzie do Centrum Zarządzania Spisem w GUS raporty, których treść podana jest w załączniku do niniejszej instrukcji. Raporty należy składać w formie elektronicznej na adres sekretariatu projektu (SekretariatSpisy@stat.gov.pl) do godz. 10 następnego dnia po zakończeniu dyżuru.
16. Każdego dnia spisu wskazana przez kierownika WCC osoba składać będzie do Centrum Zarządzania Spisem raport w formie elektronicznej na adres sekretariatu projektu (SekretariatSpisy@stat.gov.pl) do godz. 10 następnego dnia po zakończeniu dyżuru.
17. Przez cały okres spisu pracownicy WBS pełnić będą dyżury spisowe – w godzinach od 8.00 do 22.00 - według harmonogramu opracowanego przez kierownika WBS. O możliwości skrócenia dyżuru decydować będzie CBS. Po zakończeniu dyżuru w danym WBS dyspozytorzy wojewódzcy informować będą dyspozytorów centralnych przesyłając stosowną informację na adres: dyspozytor.centralny@stat.gov.pl.

§ 24. Opracowanie wyników i raportu z przebiegu spisu PSR 2010

1. W terminie **do 10 grudnia 2010 r.** pracownicy WBS opracują, a kierownik WBS zaakceptuje i przekaże do CBS raport z przebiegu spisu na terenie swojego województwa według założeń opisanych w § 14. 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 15 listopada 2010.
2. Raport pomoże nie tylko w ocenie zastosowanych rozwiązań, ale pozwoli również na podjęcie decyzji zmierzających do usprawnienia procesów spisowych przed Narodowym Spisem Powszechnym Ludności i Mieszkań, a jeśli będą takie możliwości do ich polepszenia bądź ułatwienia.
3. Centralne Biuro Spisowe oczekuje pełnej i szczerzej oceny oraz analizy wszystkich działań wykonywanych na rzecz i podczas spisu, a także wszelkich propozycji usprawnień.

4. Wiele z tematów związanych z błędami oraz propozycjami ulepszeń na bieżąco w trakcie spisu należy zgłaszać w Systemie Zgłoszeniowym (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) przez Dyspozytorów Wojewódzkich oraz kierowników WCZS.

Część IV. Przepisy szczegółowe dla gminnych organów spisowych

§ 25. Zadania gminnych komisarzy spisowych

1. Pracami spisowymi na terenie gminy kieruje gminny komisarz spisowy. Gminny komisarz spisowy wyznaczy spośród pracowników urzędu gminy swojego zastępcę i przy jego pomocy będzie wykonywał zadania związane z realizacją spisu.
2. Do zadań gminnego komisarza spisowego należy:
 - 1) powołanie gminnego biura spisowego,
 - 2) pozyskanie do pracy w 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,
 - 4) zapewnienie członkom biura spisowego odpowiednich warunków do pracy, pomieszczeń do spotkań z rachmistrzami i sal do szkoleń,
 - 5) zorganizowanie wydzielonego stanowiska pracy, wyposażonego w komputer i oprogramowanie dostarczone przez wojewódzkie biuro spisowe na czas realizacji prac spisowych w terenie; stanowisko pracy będzie połączone z WBS niezależnym łączem teleinformatycznym i 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 CAPI,
 - 6) dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego,
 - 7) nadzorowanie przeprowadzenia naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych,
 - 8) wsparcie WBS w zorganizowaniu szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów spisowych, prowadzonego przez członków wojewódzkiego biura spisowego i wspólnie z członkami wojewódzkiego biura spisowego dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego,
 - 9) nadzorowanie akcji informacyjno-popularyzacyjnej (wraz z osobistym udziałem) zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylniej atmosfery do spisu i zaufania do rachmistrzów spisowych,
 - 10) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy rachmistrzom spisowym,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad obchodem przedspisowym i odprawą przedspisową oraz nad przebiegiem spisu,
 - 12) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej,
 - 13) zapewnienie kontroli realizacji wszystkich prac przewidzianych do wykonania przez gminne biuro spisowe,
 - 14) wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w Centralnym Biurze Spisowym, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych,

- 15) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli, a w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie zgodnie z odpowiednią procedurą w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadu spisowego,
- 16) bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego,
- 17) rozwiązanie (po zakończeniu zadań spisowych) - w terminie wskazanym w harmonogramie PSR 2010 - gminnego biura spisowego.

§ 26. Organizacja i zadania gminnych biur spisowych

1. W skład GBS wejdą pracownicy urzędu gminy o kompetencjach wymienionych w § 25 pkt. 2 ppkt. 2.
2. W skład GBS wchodzi: 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 odpowiada 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.
 - b. W okresie, w którym realizowana jest aktualizacja gminna w gminnym biurze spisowym liczba zatrudnionych osób odpowiedzialnych za jej koordynację uzależniona jest od liczby gospodarstw rolnych na terenie gminy:
 - i. do 100 gospodarstw – za koordynację aktualizacji odpowiada lider gminny,
 - ii. do 1000 gospodarstw – koordynuje 1 osoba dodatkowo zaangażowana w prace GBS w lipcu 2010 r.,
 - iii. powyżej 1000 gospodarstw – 2 osoby.
 - c. W okresie obchodu przedspisowego oraz spisu PSR 2010 w pracy gminnego biura spisowego zaangażowane są osoby w zależności od liczby rachmistrzów spisowych:
 - i. gdy z liczby gospodarstw rolnych (tj. ok. 80) wynika potrzeba zaangażowania mniej niż jednego rachmistrza wówczas rolę rachmistrza będzie pełnił lider gminny,
 - ii. gdy liczba rachmistrzów wynosi 1 lub 2 – w skład GBS wchodzi lider oraz dodatkowa osoba na czas aktualizacji gminnej (w lipcu 2010 roku),
 - iii. gdy liczba rachmistrzów wynosi 3 - 5 – w skład GBS wchodzi lider gminny, zastępca gminnego komisarza spisowego oraz dodatkowa osoba na czas aktualizacji gminnej (w lipcu 2010 roku),

- iv. gdy liczba rachmistrzów przekracza 5 osób w GBS powinny być zatrudnione na stałe 2 osoby (lider gminny oraz dodatkowa osoba odpowiedzialna za wsparcie lidera oraz kwestie organizacyjne).
- d. Po zakończeniu spisu PSR 2010 w GBS powinna być zatrudniona osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe prac rachmistrzów spisowych oraz członków GBS.
4. Do zadań GBS należy:
- 1) aktualizacja dokumentacji wyjściowej do spisu,
 - 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, prowadzonych przez wojewódzkie biuro spisowe – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla maksymalnie 25 uczestników szkolenia),
 - 4) przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
 - 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów;
 - 6) przekazywanie do wojewódzkiego biura spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
 - 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do gminnego komisarza spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do wojewódzkiego biura spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie,
 - 8) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
 - 9) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
 - 10) współpraca z sąsiednimi gminami (w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
 - 11) 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,

- 12) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeniowego (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu,
- 13) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres właściwego WBS – materiał ten zostanie wykorzystany przy opracowywaniu raportu przygotowywanego przez WBS. Raport powinien zostać przesłany do dnia 14 listopada 2010.

§ 27. Popularyzacja spisu PSR 2010 na terenie gminy

1. Odbiorcą materiałów popularyzacyjnych, promocyjnych i informacyjnych we wszystkich zaplanowanych formach są mieszkańcy gmin, na terenie których przebiegać będzie PSR 2010.
2. Społeczności lokalne i użytkownicy gospodarstw rolnych będą informowani 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 związanych ze środowiskiem wiejskim, np. dożynki, festyny, kiermasze.
3. Akcja promocyjno-popularyzacyjna zostanie wsparta dodatkowo współpracą z parafiami.
4. Do działań promocyjno-popularyzacyjnych zaangażowane zostaną instytucje związane z rolnictwem (agencje rolne, ośrodki doradztwa rolniczego, uczelnie rolnicze, szkoły rolnicze, portale rolne).
5. 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.

§ 28. Lider gminny – profil oraz zadania

1. Lider gminny to osoba wyznaczona przez Gminnego Komisarza Spisowego, członek 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. 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.

4. Lider gminny wspiera GKS w przeprowadzeniu naboru rachmistrzów spisowych – przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne oraz informuje rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu PSR 2010.
5. W trakcie szkolenia rachmistrzów z gminy lidera – lider pełni rolę trenera wspierającego WBS zaś w razie potrzeby – w szkoleniach rachmistrzów z sąsiednich gmin pełni rolę lidera wspierającego sąsiedni GBS.
6. Wyposażony zostanie w terminal hand-held z wgraną aplikacją mobilną oraz z możliwością wykonywania połączeń do rachmistrzów spisowych i dyspozytorów wojewódzkich.
7. Lider gminny w swoich codziennych obowiązkach wspierany będzie przez członków GBS.
8. Podczas trwania obchodu przedspisowego oraz spisu zobowiązany jest do pełnienia dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów.
9. 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-desk wykonawcy aplikacji mobilnej.
 - 4) Zgłaszanie w Systemie Zgłoszeniowym (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów, błędów aplikacji oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do lidera gminnego od rachmistrzów spisowych.
10. Lider gminny w szczególnym przypadku pełnić może rolę rachmistrza spisowego. Są to następujące sytuacje:
 - a. Liczba gospodarstw w gminie jest poniżej 80 – wówczas rolę rachmistrza pełni lider gminny, a w gminie nie ma przewidzianych rachmistrzów spisowych – wówczas wynagrodzenia lidera gminnego jest sumą wykonywanych prac spisowych (obchodu przedspisowego oraz spisu w gospodarstwach rolnych) oraz 50% wynagrodzenia lidera gminnego.
 - b. W sytuacji zagrożenia terminu spisu PSR 2010 (rezygnacja lub choroba rachmistrza, zbyt wolne tempo spisu w gminie) wraz z rachmistrzami spis realizowany będzie przez lidera gminnego.
11. Za spisane gospodarstwa lider otrzymywać będzie wynagrodzenie zgodne z wynagrodzeniem rachmistrzów spisowych.

12. Lider pracuje na podstawie umowy zlecenia. W przypadku podjęcia obowiązków rachmistrza spisowego z liderem podpisana zostanie umowa zlecenia w zakresie obowiązków wynikających z pracy rachmistrza.

§ 29. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych

1. Zgodnie z zapisami ustawy powszechnym spisie rolnym w 2010 roku nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych należy do zadań gmin.
2. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych, szkolenie, zawieranie umów i rozliczenie finansowe prowadzone są zgodnie z harmonogramem organizacji spisu PSR 2010.
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 § 11. 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 zastępcę gminnego komisarza spisowego o obowiązku zachowania tajemnicy statystycznej.
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.

§ 30. 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 rachmistrzami byli **studenci uczelni rolniczych, geodezyjnych lub ekonomicznych**). 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 o terminie i zakresie spisu. W czasie spisu PSR 2010 rachmistrz będzie miał określoną liczbę punktów adresowych (gospodarstw rolnych do spisania) do spisania na wstępnie określonym obszarze, ale zarówno liczba gospodarstw rolnych, 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 będzie 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. Ze względu na złożoność tematyki spisu rolnego, pożądane jest aby kandydaci na rachmistrzów posiadali **znajomość zagadnień z zakresu rolnictwa w podstawowym zakresie**, wówczas łatwiej im będzie opanować wiedzę wymaganą metodologią spisu. 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, w tym również fachowych

określeń z zakresu rolnictwa. 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, w tym również fachowych określeń z zakresu rolnictwa, 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. 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 (ok. 10%), niż wynika to z przeliczenia liczby gospodarstw do spisania. 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.
8. Umowy zlecenia będą podpisane z osobami, które pozytywnie zakończą szkolenie i złożą przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy statystycznej oraz powołane zostaną na rachmistrzów. 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. Wskazane jest aby umowy z rachmistrzami statystycznymi były podpisywane po zakończeniu szkolenia (po wynikach egzaminu) – rozłoży to pracę osób zaangażowanych w obsługę zawierania umów z rachmistrzami oraz skróci czas oczekiwania rachmistrzów.

§ 31. 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 PSR 2010.
3. Gminny Komisarz Spisowy organizuje i nadzoruje pracę Gminnego Biura Spisowego.
4. Gminne Biura spisowe zostają rozwiązane w dniu **3 grudnia 2010 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, organizację szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów spisowych odpowiedzialny jest Gminny Komisarz Spisowy.

7. Osoby tworzące GBS prowadzą wcześniej w ramach prac Urzędu Gminy, w terminie wskazanym w harmonogramie aktualizację przedspisową.
8. Wyniki aktualizacji przedspisowej po zatwierdzeniu przez WBS zostają wprowadzone do wykazu gospodarstw rolnych Aktualny wykaz dla całej gminy i dla poszczególnych rachmistrzów oraz aktualna mapa cyfrowa zostają przekazane za pośrednictwem OBM do systemu ASPIS, który udostępni je na czas obchodu rachmistrzom spisowym.
9. Rachmistrze spisowi podczas obchodu przedspisowego w dniach **od 9 sierpnia do 23 sierpnia 2010 r.** weryfikują informacje zawarte w otrzymanych wykazach i na mapach cyfrowych pod względem kompletności gospodarstw rolnych oraz potwierdzenie lokalizacji tych gospodarstw w terenie.
10. Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych powinien być przeprowadzony w terminie **od 1 do 16 czerwca 2010 r.** W trakcie naboru rachmistrzów osoba z GBS odpowiedzialna za proces rekrutacji powinna wypełnić arkusz kalkulacyjny opracowany przez CBS (przesłany do GBS za pośrednictwem WBS) zgodnie z wytycznymi – pozyskanie danych wskazanych na arkuszu kalkulacyjnym jest niezbędne do zawarcia umowy z rachmistrzem po zakończonym szkoleniu i pozytywnym wyniku egzaminu. Po zakończeniu naboru – arkusz z danymi rachmistrzów powinien zostać dostarczony do WBS celem zaimportowania danych rachmistrzów do Systemu obsługującego zawierania umów z rachmistrzami a następnie rozliczenia pracy rachmistrzów.
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 bezwzględnym 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 września 2010 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 odwiedzenia gospodarstw rolnych podlegających spisaniu według 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 spisu przez innego rachmistrza.

16. Rachmistrz spisowy nie może samodzielnie wybierać punktów adresowych, 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. PSR 2010. 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 transmitowane wprost z urządzenia typu hand – held na specjalnie utworzony w tym celu serwer, na bieżąco po zakończeniu spisywania w poszczególnych gospodarstwach rolnych 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.
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 września 2010 r.** i kończą **w dniu 31 października 2010 r.**
23. Data **31 października 2010 r.** jest datą nieprzekraczalną dla zebrania danych spisowych.
24. 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 PSR 2010),
 - gotowości do rozpoczęcia spisu PSR 2010 **w dniu 31 sierpnia 2010 r.**
25. W celach informacyjnych i interwencyjnych, na czas realizacji spisu w GBS powinny zostać zorganizowane dyżury. Dyżury powinny trwać od dnia **1 września do dnia 31**

października 2010 r. Czas trwania dyżurów obejmować będzie godziny pracy urzędu gminy, a także godziny popołudniowe - do godziny 20⁰⁰, 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. W gminach gdzie rolę rachmistrza pełni lider osoby dyżurujące zobowiązane są jedynie do dyżurów telefonicznych.

26. Od rozpoczęcia spisu do dnia jego zakończenia pracę rachmistrza spisowego w terenie bezpośrednio nadzoruje dyspozytor wojewódzki, natomiast GBS (przede wszystkim lider gminny) sprawuje opiekę nad rachmistrzami, oraz bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrza spisowego.
27. GBS pozostaje w stałej gotowości do udzielania pomocy rachmistrzom np. w razie uprzejmego odmawiania przez respondentów udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu spisowym.
28. GBS pozostaje w kontakcie z policją dla zapewnienia specjalnych środków bezpieczeństwa rachmistrzom spisowym.

§ 32. Opracowanie raportu z przebiegu spisu

1. W terminie **do 15 listopada 2010 r.** pracownicy GBS opracują, a Gminny Komisarz Spisowy zaakceptuje i przekaże do WBS raport z przebiegu spisu na terenie swojej gminy według założeń opisanych.
2. Raport pomoże nie tylko w ocenie zastosowanych rozwiązań, ale pozwoli również na podjęcie decyzji zmierzających do usprawnienia procesów spisowych przed Narodowym Spisem Powszechnym Ludności i Mieszkań, a jeśli będą takie możliwości do ich przyspieszenia bądź ułatwienia.
3. Centralne Biuro Spisowe oczekuje pełnej i szczerzej oceny oraz analizy wszystkich działań wykonywanych na rzecz i podczas spisu PSR 2010, a także wszelkich propozycji usprawnień.
4. Wiele z tematów związanych z błędami oraz propozycjami ulepszeń na bieżąco w trakcie spisu należy zgłaszać w Systemie Zgłoszeniowym (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) za pośrednictwem lidera gminnego.

Część V. Harmonogram zadań do Powszechnego Spisu Rolnego 2010

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	1.1 Przygotowanie wykazów gospodarstw rolnych i map cyfrowych			
	a) tworzenie wykazu bazowego	Grupa Robocza ds. PSR 2010, GIS, US Warszawa HP	29 kwietnia 2010	26 maja 2010
	b) opracowanie instrukcji dla Gminnych Biur Spisowych oraz Wojewódzkich Biur Spisowych w sprawie aktualizacji wykazu	Grupa Robocza ds. PSR 2010, GIS, US Olsztyn, US Warszawa, TERYT	17 maja 2010	1 czerwca 2010
	c) tworzenie wykazu dla gmin (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów)	Grupa Robocza ds. PSR 2010, GIS, US Olsztyn, US Warszawa, HP	27 maja 2010	10 czerwca 2010
	d) przygotowanie aplikacji wspomagającej weryfikację wykazu dla gmin	Grupa Robocza ds. PSR 2010, GIS, CPDS	6 maja 2010	23 czerwca 2010
	e) przygotowanie map cyfrowych ze współrzędnymi punktów adresowych	WBS	31 maja 2010	24 czerwca 2010
	f) utworzenie serwisu mapowego na	TERYT	25 czerwca	30 czerwca

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	potrzeby aktualizacji położenia punktów adresowych przez GBS		2010	2010
	g) wygenerowanie wykazu dla gmin w OBM	US Warszawa, TERYT	28 czerwca 2010	29 czerwca 2010
	h) aktualizacja wykazu			
	a. dystrybucja narzędzi do GBS i WBS ze zbiorami testowymi	CPDS	24 czerwca 2010	24 czerwca 2010
	b. dystrybucja danych do GBS	CPDS	30 czerwca 2010	30 czerwca 2010
	c. weryfikacja właściwa w GBS	GBS	1 lipca 2010	16 lipca 2010
	d. redystrybucja do WBS	GBS	16 lipca 2010	16 lipca 2010
	e. weryfikacja w WBS	WBS	16 lipca 2010	30 lipca 2010
	f. parowanie wykazu gospodarstw rolnych z wykazem współrzędnych punktów adresowych	TERYT, CPDS	30 lipca 2010	3 sierpnia 2010
	g. scalenie otrzymanych zbiorów z WBS	US Warszawa, CPDS	2 sierpnia 2010	2 sierpnia 2010
	h. ocena scalonego wykazu	Grupa Robocza ds. PSR 2010, US Olsztyn	3 sierpnia 2010	7 sierpnia 2010
	i) uzupełnienie zakresu przedmiotowego wykazu na potrzeby obchodu przedsejsowego	Grupa Robocza ds. PSR 2010,	4 sierpnia 2010	9 sierpnia 2010 (załadowanie)

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
		US Olsztyn, US Warszawa, GIS, Wykonawca ASPIS		wykazu do systemu ASPIS – 9 sierpnia 2010)
	j) aktualizacja wykazu podczas obchodu przedspisowego	Rachmistrz, Dyspozytor Wojewódzki	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
1.2 Przygotowanie danych do spisu				
	a) przygotowanie operatu celu (do losowania gospodarstw rolnych) badania reprezentacyjnego w spisie oraz badania metod produkcji rolnej	Grupa Robocza ds. PSR 2010, US Warszawa, HP, matematycy	4 sierpnia 2010	9 sierpnia 2010
	b) losowanie prób gospodarstw rolnych	Grupa Robocza ds. PSR 2010, US Warszawa, matematycy	3 sierpnia 2010	25 sierpnia 2010
	c) przygotowanie operatu na potrzeby spisu	Grupa Robocza ds. PSR 2010, US Warszawa, Wykonawca ASPIS	4 sierpnia 2010	30 sierpnia 2010
	d) przygotowanie zbiorów na potrzeby master rekordu i złotego rekordu	CPDS	28 kwietnia 2010	28 maja 2010
	e) przygotowanie warstwy logicznej	CPDS, HP	28 kwietnia	23 czerwca

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	zmiennych PSR		2010	2010
	f) przygotowanie master rekordu	CPDS, HP	28 czerwca 2010	17 sierpnia 2010
	g) przygotowanie złotego rekordu	CPDS, HP, Grupa Robocza ds. PSR 2010	28 kwietnia 2010	26 stycznia 2011
2	organizacja i koordynacja prac związanych z pozyskaniem danych administracyjnych i pozaadministracyjnych	ZA	16 listopada 2009	31 marca 2011
	Opracowanie instrukcji			
	a) opracowanie niniejszej instrukcji organizacyjnej w sprawie przeprowadzenia spisu PSR 2010	OL	15 kwietnia 2010	14 maja 2010
	b) opracowanie instrukcji metodologicznej do spisu PSR 2010 dla WBS, rachmistrzów i ankieterów statystycznych (przygotowanej do udostępnienia oraz wydruku)	Grupa robocza ds. PSR 2010	20 kwietnia 2010	14 maja 2010
3	c) opracowanie instrukcji do wypełniania formularza elektronicznego (w formie elektronicznej) do umieszczenia w Internecie	CPDS, Grupa robocza ds. PSR 2010	1 sierpnia 2010	12 sierpnia 2010
	d) umieszczenie w Internecie instrukcji do wypełniania formularza elektronicznego	CPDS	13 sierpnia 2010	18 sierpnia 2010
	e) druk i dystrybucja materiałów organizacyjnych do WBS, GBS	ZWS	18 maja 2010	31 sierpnia 2010
4	Opracowanie i dystrybucja			

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	materiałów szkoleniowych i organizacyjnych			
	a) opracowanie instrukcji dla aplikacji mobilnej dla dyspozytorów wojewódzkich, rachmistrzów oraz liderów gminnych (w formie elektronicznej)	Wykonawca Systemu ASPIS	5 maja 2010	26 maja 2010
	b) opracowanie instrukcji stanowiskowych dla dyspozytorów wojewódzkich oraz kierowników WCZS	Wykonawca Systemu ASPIS	5 maja 2010	20 czerwca 2010
	c) opracowanie kompletu materiałów na szkolenia dla trenerów (na szkolenia liderów oraz rachmistrzów)	Wykonawca Systemu ASPIS/CBS	5 maja 2010	17 maja 2010
	d) opracowanie i aktualizacja instrukcji stanowiskowych dla ankieterów oraz kierowników WCC	Wykonawca Systemu Call Center	1 czerwca 2010	23 lipca 2010
	e) opracowanie przykładów szkoleniowych z zakresu metodologii spisów i aktualizacji przedspisowej dla kandydatów dla rachmistrzów (w tym dostarczenie materiałów do WBS)	Grupa robocza ds. PSR 2010, Wykonawca Systemu ASPIS, TERYT	20 kwietnia 2010	17 maja 2010
	f) opracowanie pytań egzaminacyjnych po zakończeniu szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów	Grupa robocza ds. PSR 2010 Wykonawca Systemu ASPIS, TERYT	1 maja 2010	30 maja 2010
	g) dystrybucja materiałów szkoleniowych do US	OL	17 maja 2010	30 lipca 2010
	h) opracowanie i dystrybucja do	OL	5 maja	15 lipca

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	US dzienników szkoleń, listy rachmistrzów, identyfikatorów rachmistrzów, wzory umów itp.		2010	2010
5	5.1 Opracowanie założeń do formularzy			
	a) opracowanie założeń do formularza elektronicznego (w tym ścieżki przejścia i kontrola logiczno-rachunkowa)	Grupa robocza ds. PSR 2010	15 marca 2010	7 maja 2010
	b) ustalenie ostatecznych założeń do formularza elektronicznego - spotkanie Grupy Roboczej ds. PSR 2010 oraz Wykonawcami formularzy	Grupa robocza ds. PSR 2010, wykonawca CAPI, CPDS	13 maja 2010	14 maja 2010
	5.2 implementacja formularzy do badania reprezentacyjnego, badania pełnego oraz badania metod produkcji rolnej (w tym aplikacji wspierających) do:			
	a) samospisu internetowego (CAII) (spis, badanie metod produkcji rolnej)	CPDS	10 maja 2010	23 lipca 2010
	b) wywiadu teleankieterskiego (CATI) – formularz do badania pełnego wraz z aplikacją wspierającą pracę ankietera statystycznego oraz kierownika Call Center (tylko spis)	CPDS/Wykonawca CATI	10 maja 2010	23 lipca 2010
	c) spisu realizowanego przez rachmistrza (CAPI) – aplikacja mobilna z udostępnionym formularzem elektronicznym (spis, badanie metod produkcji rolnej)	Wykonawca Systemu ASPIS	5 maja 2010	25 maja 2010
6	Wojewódzkie biura spisowe (WBS)			
	a) rozpoczęcie prac WBS na	Wojewódzki	14 maja	14 maja

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	potrzeby PSR 2010	Komisarz Spisowy (WKS)	2010	2010
	b) powołanie kierowników wojewódzkich call center	Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego	20 kwietnia 2010	20 kwietnia 2010
	c) podjęcie pracy przez Wojewódzkie Centra Zarządzania Spisem (WCZS)	WKS	6 sierpnia 2010	3 listopad 2010
	d) podjęcie pracy przez Wojewódzkie Call Center (WCC)	WKS	1 wrzesień 2010	12 listopad 2010
	e) zakończenie prac WBS w PSR 2010	WKS	17 grudnia 2010	17 grudnia 2010
7	Gminne biura spisowe (GBS)			
	a) powołanie gminnych komisarzy spisowych	WKS	21 maja 2010	21 maja 2010
	b) powołanie GBS	Gminny Komisarz Spisowy (GKS)	1 lipca 2010	1 lipca 2010
	c) powołanie lidera gminnego	Gminny Komisarz Spisowy (GKS)	22 maja 2010	22 maja 2010
	d) zakończenie pracy przez GBS	GKS	5 listopad 2010	5 listopad 201
	e) rozwiązanie GBS	GKS	3 grudnia 2010	3 grudnia 2010

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
8	Przeprowadzenie szkoleń w/s metodologii i organizacji spisu			
	a) szkolenie dla Zastępców Wojewódzkich Komisarzy Spisowych z zakresu organizacji spisu (CES Jachranka) połączone ze szkoleniem z pkt. b)	CBS/Grupa Robocza ds. PSR 2010	17 maja 2010	20 maja 2010
	b) szkolenia dla trenerów (pracowników US oraz Oddziałów), którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych – szkolenie z metodologii spisu i organizacji (CES Jachranka)	CBS/Wykona wca systemu ASPIS/Grupa Robocza ds. PSR 2010	17 maja 2010	20 maja 2010
	c) szkolenia dla trenerów (członków WBS), którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych – szkolenie z aplikacji mobilnej		27 maja 2010 ⁷	2 czerwca 2010
			7 czerwca 2010 ⁸	13 czerwca 2010
		14 czerwca 2010 ⁹	20 czerwca 2010	
d) szkolenia dla liderów gminnych	Trenerzy – pracownicy US oraz Oddziałów (w tym członkowie WBS)	22 maja 2010	20 czerwca 2010	

⁷ Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowym w Radomiu

⁸ Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowym w CES Jachranka

⁹ Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowym w CES Jachranka

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	e) szkolenie dla pracowników GUS, komórek TERYT w US i Oddziałach, WBS sprawie przygotowania dokumentacji przedpisowej. Osoby przeszkolone będą prowadzić szkolenie dla WBS oraz GBS.	CBS/Grupa Robocza ds. PSR 2010, TERYT, przedstawiciele US Olsztyn	21 czerwca 2010	23 czerwca 2010
	f) szkolenia dla pracowników WBS i GBS w sprawie przygotowania dokumentacji przedpisowej, organizacji i metodologii spisu PSR 2010 (przekazanie wiedzy pozyskanej na szkoleniu centralnym, o którym mowa w pkt f))	WBS	24 czerwiec ¹⁰ 2010	30 czerwiec 2010
	g) szkolenie z zakresu obsługi aplikacji dyspozytorskiej oraz ZKS (Zarządzanie Kompletnością Spisu) – szkolenie dla dyspozytorów wojewódzkich oraz kierowników WCZS ¹¹	Wykonawca Systemu ASPIS	1 lipca 2010	31 lipca 2010
	h) szkolenie z zakresu obsługi aplikacji dyspozytorskiej oraz ZKS (Zarządzanie Kompletnością Spisu) – szkolenie dla dyspozytorów centralnych	Wykonawca Systemu ASPIS	lipiec 2010	
	i) szkolenie kierowników Call Center	CBS/Wykonawca systemu CC	26 kwietnia 2010	29 kwietnia 2010
	j) szkolenie administratorów systemów spisowych (szkolenia	Wykonawca systemu Call	5 maja	9 maja

¹⁰ Szkolenia dla członków WBS oraz GBS – terminy oraz lokalizację szkoleń WBS ustalają indywidualnie.

¹¹ Szkolenia prowadzone będą w 3 województwach równolegle.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	dla administratorów z WBS przeprowadzone centralnie)	Center	2010	2010
		Dostawca terminali hand-held	23 czerwca 2010	23 czerwca 2010
		Wykonawca systemu CAPI	21 czerwca 2010	22 czerwca 2010
	k) szkolenie administratorów centralnych	Wykonawca systemu CAPI	26 lipca 2010	30 lipca 2010
9	Nabór i przeszkolenie rachmistrzów spisowych i ankieterów statystycznych			
	a) nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych (GBS)	GKS (lider gminny)	1 czerwca 2010	16 czerwca 2010
	b) nabór kandydatów na ankieterów statystycznych (WBS)	WKS	19 lipca 2010	30 lipca 2010
	c) szkolenie kandydatów na rachmistrzów spisowych	Trenerzy – pracownicy US oraz Oddziałów (w tym członkowie WBS) i liderzy gminni	20 czerwca 2010	31 lipca 2010
	d) szkolenie kandydatów na ankieterów statystycznych	Kierownicy WCC	2 sierpnia 2010	27 sierpnia 2010
	e) zawarcie umów z rachmistrzami spisowymi (po pozytywnym wyniku egzaminu)	z-ca WKS	23 czerwca 2010	31 lipca 2010

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	f) zawarcie umów z ankieterami statystycznymi (po pozytywnym wyniku egzaminu)	z-ca WKS	3 sierpnia 2010	28 sierpnia 2010
10	Meldunki przekazywane z GBS do WBS			
	a) o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych (elektronicznie)	GBS	16 czerwca 2010	16 czerwca 2010
	b) o gotowości do rozpoczęcia spisu PSR 2010 (elektronicznie)	GBS	31 sierpnia 2010	31 sierpnia 2010
11	Meldunki przekazywane z WBS do CBS			
	a) o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych (elektronicznie)	z-ca WKS	16 czerwca 2010	16 czerwca 2010
	b) o zakończeniu naboru kandydatów na ankieterów statystycznych (elektronicznie)	z-ca WKS	30 lipca 2010	30 lipca 2010
	c) o zakończeniu szkoleń ankieterów statystycznych (elektronicznie)	z-ca WKS	30 sierpnia 2010	30 sierpnia 2010
	d) o gotowości do rozpoczęcia spisu (elektronicznie)	z-ca WKS	31 sierpnia 2010	31 sierpnia 2010
	e) o rozpoczęciu spisu (elektronicznie)	z-ca WKS	1 września 2010	1 września 2010
	f) o zakończeniu spisu (elektronicznie)	z-ca WKS	31 październik 2010	31 październik 2010
12	Przeprowadzenie spisu PSR 2010			
	a) obchód przedspisowy - weryfikacja kompletności	rachmistrze	9 sierpnia	23 sierpnia

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	gospodarstw rolnych i ich położenia na mapie cyfrowej - ustalenie brakujących punktów adresowych (współrzędnych x, y)	spisowi	2010	2010
	b) zatwierdzenie poprawek rachmistrzów w trakcie trwania obchodu oraz rozliczenie wyników obchodu	dyspozytorzy wojewódzcy	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
	c) eksport z ASPIS zaktualizowanego wykazu po obchodzie do OBM	Wykonawca ASPIS	23 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
	d) odprawa przedspisowa ¹²	GBS przy niezbędnym wsparciu WBS	6 września 2010	7 września 2010
	e) samospis internetowy (CAII)	respondenci	1 września 2010	17 października 2010
	f) spis realizowany przez ankieterów statystycznych (CATI)	ankieterzy statystyczni	8 września 2010	31 październik 2010
	g) spis realizowany przez rachmistrzów spisowych (CAPI)	rachmistrze spisowi	8 września 2010	31 październik 2010
	h) spis kontrolny	ankieterzy statystyczni	3 listopada 2010	10 listopada 2010
13	Przygotowanie i przekazanie przez GBS do WBS raportów z przebiegu PSR 2010	GKS	2 listopada 2010	15 listopada 2010
14	Przygotowanie i przekazanie przez	z-ca WKS	2 listopada	10 grudnia

¹² Jeśli niezbędna jest modyfikacja terminu odprawy przedspisowej – np. przeniesienie odprawy na wcześniejszy termin – o fakcie tym należy poinformować Wojewódzkie Biuro Spisowe, które to poinformuje o fakcie zmiany terminu oraz uzasadnieniu tej zmiany – Centralne Biuro Spisowe.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	WBS do CBS raportów z przebiegu PSR 2010		2010	2010
15	Dokonywanie rozliczeń finansowych			
	a) z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi	z-ca WKS	2 listopada 201	30 listopada 2010
	b) z urzędami gmin	CBS	2 listopada 2010	30 listopada 2010
	c) z urzędami statystycznymi (WBS)	CBS	2 listopada 2010	30 listopada 2010
16	Opracowanie i analiza wyników spisu PSR 2010	Grupa robocza ds. PSR 2010	2 listopada 2010	31 października 2011
17	Promocja i popularyzacja spisu PSR 2010			
	a) opracowanie wstępnego harmonogramu działań popularyzacyjnych i promocyjnych	Zespół ds. prom., popular. oraz obsługi poligraf. spisów (PP)	1 luty 2010	15 luty 2010
	b) opracowanie szczegółowego planu działań popularyzacyjnych i promocyjnych	PP	16 luty 2010	31 maja 2010
	c) opracowanie materiałów promocyjnych i popularyzacyjnych	PP	4 maja 2010	31 czerwca 2010
	d) druk i dystrybucja materiałów promocyjnych i popularyzacyjnych	ZWS	15 czerwca 2010	31 lipca 2010
	e) prowadzenie działań promocyjnych i	PP/ WBS/	1 czerwca	31

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	popularyzacyjnych	GBS	2010	października 2010

Część VI. Wyciąg z harmonogramu – zadania oraz terminy prac 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 jak i zadań, w których członkowie WBS uczestniczą np. szkolenia.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Przygotowanie wykazów gospodarstw rolnych i map cyfrowych			
	a) przygotowanie map cyfrowych ze współrzędnymi punktów adresowych	WBS	31 maja 2010	24 czerwca 2010
	b) aktualizacja wykazu			
	a. weryfikacja w WBS	WBS	16 lipca 2010	30 lipca 2010
	c) aktualizacja wykazu podczas obchodu przedspisowego	Rachmistrz, Dyspozytor Wojewódzki	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
2	Wojewódzkie biura spisowe (WBS)			
	a) rozpoczęcie prac WBS na potrzeby PSR 2010	Wojewódzki Komisarz Spisowy (WKS)	14 maja 2010	14 maja 2010
	b) powołanie kierowników wojewódzkich call center	Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego	20 kwietnia 2010	20 kwietnia 2010
	c) podjęcie pracy przez Wojewódzkie Centra Zarządzania Spisem (WCZS)	WKS	6 sierpnia 2010	3 listopad 2010

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	d) podjęcie pracy przez Wojewódzkie Call Center (WCC)	WKS	1 września 2010	12 listopad 2010
	e) zakończenie prac WBS w PSR 2010	WKS	17 grudnia 2010	17 grudnia 2010
3	Gminne biura spisowe (GBS)			
	a) powołanie gminnych komisarzy spisowych	WKS	21 maja 2010	21 maja 2010
4	Przeprowadzenie szkoleń w/s metodologii i organizacji spisu			
	a) Szkolenie dla Zastępców Wojewódzkich Komisarzy Spisowych z zakresu organizacji spisu (CES Jachranka) połączone ze szkoleniem z pkt. b)	CBS/Grupa Robocza ds. PSR 2010	17 maja 2010	20 maja 2010
	b) Szkolenia dla trenerów (pracowników US oraz Oddziałów), którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych – szkolenie z metodologii spisu i organizacji (CES Jachranka)	CBS/Wykona wca systemu ASPIS/Grupa Robocza ds. PSR 2010	17 maja 2010	20 maja 2010
	c) Szkolenia dla trenerów (członków WBS), którzy szkolić będą rachmistrzów spisowych – szkolenie z aplikacji mobilnej		27 maja 2010 ¹³	2 czerwca 2010
		7 czerwca 2010 ¹⁴	13 czerwca 2010	

¹³ Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowym w Radomiu

¹⁴ Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowym w CES Jachranka

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
			14 czerwca 2010 ¹⁵	20 czerwca 2010
	d) Szkolenia dla liderów gminnych	Trenerzy – pracownicy US oraz Oddziałów (w tym członkowie WBS)	22 maja 2010	20 czerwca 2010
	e) Szkolenie dla pracowników GUS, komórek TERYT w US i Oddziałach, WBS sprawie przygotowania dokumentacji przedpisowej. Osoby przeszkolone będą prowadzić szkolenie dla WBS oraz GBS.	CBS/Grupa Robocza ds. PSR 2010, TERYT, przedstawiciele US Olsztyn	21 czerwiec 2010	23 czerwiec 2010
	f) Szkolenia dla pracowników WBS i GBS w sprawie przygotowania dokumentacji przedpisowej, organizacji i metodologii spisu PSR 2010 (przekazanie wiedzy pozyskanej na szkoleniu centralnym, o którym mowa w pkt e))	WBS	24 czerwiec ¹⁶ 2010	30 czerwiec 2010
	g) szkolenie z zakresu obsługi aplikacji dyspozytorskiej oraz ZKS (Zarządzanie Kompletnością Spisu) – szkolenie dla dyspozytorów oraz kierowników WCZS ¹⁷	Wykonawca Systemu ASPIS	1 lipca 2010	31 lipca 2010

¹⁵ Szkolenie odbędzie się w ośrodku szkoleniowym w CES Jachranka

¹⁶ Szkolenia dla członków WBS oraz GBS – terminy oraz lokalizację szkoleń WBS ustalają indywidualnie.

¹⁷ Szkolenia prowadzone będą w 3 województwach równolegle.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	h) szkolenie kierowników Call Center	CBS/Wykonawca systemu CC	26 kwietnia 2010	29 kwietnia 2010
	i) szkolenie administratorów systemów spisowych (szkolenia dla administratorów z WBS przeprowadzone centralnie)	Wykonawca systemu Call Center	5 maja 2010	9 maja 2010
		Dostawca terminali hand-held	23 czerwca 2010	24 czerwca 2010
		Wykonawca systemu CAPI	21 czerwca 2010	22 czerwca 2010
5	Nabór i przeszkolenie rachmistrzów spisowych i ankieterów statystycznych			
	a) nabór kandydatów na ankieterów statystycznych (WBS)	WKS	19 lipca 2010	30 lipca 2010
	b) szkolenie kandydatów na rachmistrzów spisowych	Trenerzy – pracownicy US oraz Oddziałów (w tym członkowie WBS) i liderzy gminni	20 czerwca 2010	31 lipca 2010
	c) szkolenie kandydatów na ankieterów statystycznych	Kierownicy WCC	1 sierpnia 2010	28 sierpnia 2010
	d) zawarcie umów z rachmistrzami spisowymi (po pozytywnym wyniku egzaminu)	z-ca WKS	23 czerwca 2010	31 lipca 2010

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	e) zawarcie umów z ankieterami statystycznymi (po pozytywnym wyniku egzaminu)	z-ca WKS	3 sierpnia 2010	28 sierpnia 2010
6	Meldunki przekazywane z WBS do CBS			
	a) o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych (elektronicznie)	z-ca WKS	16 czerwca 2010	16 czerwca 2010
	b) o zakończeniu naboru kandydatów na ankieterów statystycznych (elektronicznie)	z-ca WKS	30 lipca 2010	30 lipca 2010
	c) o zakończeniu szkoleń ankieterów statystycznych (elektronicznie)	z-ca WKS	30 sierpnia 2010	30 sierpnia 2010
	d) o gotowości do rozpoczęcia spisu (elektronicznie)	z-ca WKS	31 sierpnia 2010	31 sierpnia 2010
	e) o rozpoczęciu spisu (elektronicznie)	z-ca WKS	1 września 2010	1 września 2010
	f) o zakończeniu spisu (elektronicznie)	z-ca WKS	31 październik 2010	31 październik 2010
7	Przeprowadzenie spisu PSR 2010			
	a) obchód przedspisowy	rachmistrze spisowi	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
	b) zatwierdzenie poprawek rachmistrzów w trakcie trwania obchodu oraz rozliczenie wyników obchodu	dyspozytorzy wojewódzcy	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
	c) odprawa przedspisowa ¹⁸	GBS	6 września	7 września

¹⁸ Jeśli niezbędna jest modyfikacja terminu odprawy przedspisowej – np. przeniesienie odprawy na wcześniejszy termin – o fakcie tym należy poinformować Wojewódzkie Biuro Spisowe, które to poinformuje o fakcie zmiany terminu oraz uzasadnieniu tej zmiany – Centralne Biuro Spisowe.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
			2010	2010
	d) samospis internetowy (CAII)	respondenci	1 września 2010	17 października 2010
	e) spis realizowany przez ankieterów statystycznych (CATI)	ankieterzy statystyczni	8 września 2010	31 październik 2010
	f) spis realizowany przez rachmistrzów spisowych (CAPI)	rachmistrze spisowi	8 września 2010	31 październik 2010
	g) spis kontrolny	ankieterzy statystyczni	3 listopada 2010	10 listopada 2010
8	Przygotowanie i przekazanie przez WBS do CBS raportów z przebiegu PSR 2010	z-ca WKS	2 listopada 2010	10 grudnia 2010
9	Dokonywanie rozliczeń finansowych			
	a) z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi	z-ca WKS	2 listopada 201	30 listopada 2010
10	Promocja i popularyzacja spisu			
	a) prowadzenie działań promocyjnych i popularyzacyjnych	PP/ WBS/ GBS	1 czerwca 2010	31 października 2010

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

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

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Przygotowanie wykazów gospodarstw rolnych i map cyfrowych			
	a) aktualizacja wykazu			
	a. weryfikacja właściwa w GBS	GBS	1 lipca 2010	16 lipca 2010
	b. redystrybucja do WBS	GBS	16 lipca 2010	16 lipca 2010
	b) aktualizacja wykazu podczas obchodu przedspisowego	Rachmistrz, Dyspozytor Wojewódzki	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
2	Gminne biura spisowe (GBS)			
	a) powołanie gminnych komisarzy spisowych	WKS	21 maja 2010	21 maja 2010
	b) powołanie GBS	Gminny Komisarz Spisowy (GKS)	1 lipca 2010	1 lipca 2010
	c) powołanie lidera gminnego	GKS	22 maja 2010	22 maja 2010
	d) zakończenie pracy przez GBS	GKS	5 listopad 2010	5 listopad 201
	e) rozwiązanie GBS	GKS	3 grudnia	3 grudnia

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
			2010	2010
3	Szkolenia			
	a) Szkolenia dla liderów gminnych	Trenerzy – pracownicy US oraz Oddziałów (w tym członkowie WBS)	22 maja 2010	20 czerwca 2010
	b) Szkolenia dla pracowników WBS i GBS w sprawie przygotowania dokumentacji przedpisowej, organizacji i metodologii spisu PSR 2010	WBS	24 czerwiec ¹⁹ 2010	30 czerwiec 2010
4	Nabór i przeszkolenie rachmistrzów spisowych i ankieterów statystycznych			
	a) nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych (GBS)	GKS (lider gminny)	1 czerwca 2010	16 czerwca 2010
	b) szkolenie kandydatów na rachmistrzów spisowych	Trenerzy – pracownicy US oraz Oddziałów (w tym członkowie WBS) i liderzy gminni	20 czerwca 2010	31 lipca 2010
5	Meldunki przekazywane z GBS do WBS			
	a) o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów	GBS	16 czerwca	16 czerwca

¹⁹ Szkolenia dla członków WBS oraz GBS – terminy oraz lokalizację szkoleń WBS ustalają indywidualnie.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
	spisowych (elektronicznie)		2010	2010
	b) o gotowości do rozpoczęcia spisu PSR 2010 (elektronicznie)	GBS	31 sierpnia 2010	31 sierpnia 2010
6	Przeprowadzenie spisu PSR 2010			
	a) obchód przedspisowy - weryfikacja kompletności gospodarstw rolnych i ich położenia na mapie cyfrowej - ustalenie brakujących punktów adresowych (współrzędnych x, y)	rachmistrze spisowi	9 sierpnia 2010	23 sierpnia 2010
	b) odprawa przedspisowa ²⁰	GBS przy niezbędnym wsparciu WBS	6 września 2010	7 września 2010
	c) samospis internetowy (CAII)	respondenci	1 września 2010	17 października 2010
	d) spis realizowany przez ankierów statystycznych (CATI)	ankieterzy statystyczni	8 września 2010	31 październik 2010
	e) spis realizowany przez rachmistrzów spisowych (CAPI)	rachmistrze spisowi	8 września 2010	31 październik 2010
	f) spis kontrolny	ankieterzy statystyczni	3 listopada 2010	10 listopada 2010
7	Przygotowanie i przekazanie przez GBS do WBS raportów z przebiegu PSR 2010	GKS	2 listopada 2010	15 listopada 2010

²⁰ Jeśli niezbędna jest modyfikacja terminu odprawy przedspisowej – np. przeniesienie odprawy na wcześniejszy termin – o fakcie tym należy poinformować Wojewódzkie Biuro Spisowe, które to poinformuje o fakcie zmiany terminu oraz uzasadnieniu tej zmiany – Centralne Biuro Spisowe.

L.p.	Zadanie	Wykonawca	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
8	Dokonywanie rozliczeń finansowych			
	a) z rachmistrzami spisowymi i ankieterami statystycznymi	z-ca WKS	2 listopada 201	30 listopada 2010
	b) z urzędami gmin	CBS	2 listopada 2010	30 listopada 2010
9	Promocja i popularyzacja spisu			
	a) prowadzenie działań promocyjnych i popularyzacyjnych	PP/ WBS/ GBS	1 czerwca 2010	31 października 2010

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

Liczba punktów adresowych podlegających spisaniu w województwie wynosi

Meldunek nr 2

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

Meldunek nr 3

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

Liczba kandydatów na ankieterów wynosi,

Liczba stanowisk teleankieterskich w Wojewódzkim Call Center wynosi

Meldunek nr 4

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

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. Sprawdzone działanie aplikacji:

- dyspozytorskiej – wszystkie funkcje,
- call center – wszystkie funkcje.

Meldunek nr 6 i 7

Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że w województwie rozpoczęto/zakończono Powszechny Spis Rolny 2010.

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

Liczba punktów adresowych podlegających spisaniu w gminie wynosi

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.

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

Data raportu:	<i>dd.mm.rrrr</i>
Autor raportu:	<i>Imię oraz nazwisko autora raportu</i>

Informacje dotyczące PSR 2010
1. Informacja dot. pracy rachmistrzów pozyskane z GBS oraz WBS (problemy, uwagi, itd.)
2. Liczba rachmistrzów spisowych w terenie
3. Liczba przypadków odmowy udzielenia wywiadu przez respondenta -
4. Liczba przypadków włączania się alarmu - czerwony alarm ZAGROŻENIE RACHMISTRZA : a. Liczba alarmów fałszywych, b. Liczba alarmów (realizacja zgodnie z procedurami).
5. Inne uwagi

Raport powinien być przesyłany na adres: SekretariatSpisy@stat.gov.pl do godz. 10 następnego dnia po zakończeniu dyżuru w WCZS.

W opracowaniu raportu – głównie w punkcie 1) powinny brać udział GBS z danego województwa.

Wzór raportu umieszczony zostanie w Systemie Zgłoszeniowym (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).

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

Data raportu:	<i>dd.mm.rrrr</i>
Autor raportu:	<i>Imię oraz nazwisko autora raportu</i>

Informacje dotyczące PSR 2010
1. Liczba ankietowanych statystycznych pełniących dyżur:
2. Liczba przypadków odmowy udzielenia wywiadu przez respondenta:
3. Liczba umówionych wizyt rachmistrzów spisowych:
4. Inne uwagi dotyczące spisu metodą CATI:
5. Liczba kontaktów z respondentami na infolinii:

Raport powinien być przesyłany na adres: SekretariatSpisy@stat.gov.pl do godz. 10 następnego dnia po zakończeniu dyżuru w WCC.

Wzór raportu umieszczony zostanie w Systemie Zgłoszeniowym (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).

Część XI. Wzór raportu po spisie PSR 2010 – Wojewódzkie Biuro Spisowe

Lp.	Dane dot. przebiegu spisu PSR 2010	Nazwa urzędu statystycznego	
		----- -----	
Podstawowe statystyki			
1.	liczba gospodarstw rolnych podlegających spisaniu		
2.	Liczba odmów spisu		
3.	liczba gospodarstw rolnych spisanych następującymi metodami z podziałem na:		
	a) samospis internetowy (CAII)		
	b) spis metodą CATI		
	c) spis realizowany przez rachmistrzów spisowych (CAPI)		
	d) badanie metody produkcji rolnej	Metoda CAPI:	Metoda CAII:
4.	liczba gospodarstw rolnych w spisie kontrolnym, w których zweryfikowane zostały informacje pozyskane w spisie		
5.	liczba członków WBS		
6.	liczba członków WCC (w tym liczba ankietów z podziałem na liczbę ankietów zaangażowanych spośród pracowników Urzędu Statystycznego oraz osób spoza służb statystyki publicznej)		
7.	liczba ankietów uczestniczących w spisie kontrolnym		

8.	liczba członków WCZS	
9.	liczba rachmistrzów spisowych (w tym liczba rachmistrzów rezerwowych)	
<i>Kwestie merytoryczne i organizacyjne</i>		
10.	zakres informacji zawartych na wykazach gospodarstw rolnych (optymalny, zbyt wąski, zbyt szeroki)	
11.	aktualność, jakość i kompletność informacji pochodzących ze źródeł administracyjnych i pozaadministracyjnych, zabranych na wykazach gospodarstw rolnych	
12.	jakość aktualizacji wykazów gospodarstw rolnych dokonywanej przez gminy	
13.	liczba poprawek dokonywanych przez rachmistrzów spisowych na wykazach gospodarstw rolnych podczas obchodu przedspisowego	
14.	terminy w harmonogramie spisu wyznaczone na wykonanie prac przygotowawczych (wystarczające, zbyt krótkie, za długie)	
15.	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.)	
16.	sprawność dokonywania naboru kandydatów na	

	<p>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</p>	
17.	<p>ocena przygotowania rachmistrzów po odbytych szkoleniach wraz z oceną umiejętności posługiwania się sprzętem hand-held</p>	
18.	<p>ocena Operacyjnej Bazy Mikrodanych spisowych pod kątem jej funkcjonalności, wypełnienia danymi, czasu potrzebnego do zasilenia formularzy spisowych danymi z bazy</p>	
19.	<p>ocena aplikacji do aktualizacji przedspisowej</p>	
20.	<p>ocena aplikacji do wypełniania formularzy elektronicznych (do samospisu internetowego, wywiadu telefonicznego i dla rachmistrza) pod względem ich komunikatywności, łatwości wypełniania, zastosowanych pomocy w postaci słowników i podpowiedzi, czasu reakcji aplikacji podczas przewijania ekranów, czasu logowania do aplikacji, czasu koniecznego do wypełnienia formularza podczas dokonywania wywiadu, czasu koniecznego do zaakceptowania wypełnionych formularzy, niezawodności aplikacji itp.</p>	
21.	<p>Ocena funkcjonalności Zarządzenie Kompletności Spisu (pod kątem</p>	

	wydajności, niezawodności aplikacji, pomocy w postaci słowników, zakresu raportów oraz danych prezentowanych na formatkach)	
22.	jakość formularzy wypełnionych podczas samospisu internetowego	
23.	jakość formularzy wypełnionych metodą CATI	
24.	nastawienie respondentów do spisywania metodą CATI	
25.	ocena rachmistrzów dokonywania wywiadów na sprzęcie hand-held (ocena sprzętu, aplikacji, przydatności map cyfrowych, pomocy ze strony dyspozytorów wojewódzkich)	
26.	ocena działania aplikacji dyspozytorskiej	
27.	ocena działania aplikacji call center	
28.	sposób zorganizowania i wyposażenia wojewódzkiego centrum zarządzania spisem, zakres pomocy i wsparcia udzielanego przez firmę wspierającą spis metodą CAPI	
29.	sposób zorganizowania i wyposażenia wojewódzkiego call center, zakres pomocy i wsparcia udzielanego przez firmę wspierającą spis metodą CATI	
30.	ocena terminów wyznaczonych na poszczególne etapy zbierania danych spisowych	
31.	ocena zaangażowania gmin w realizację prac spisowych, pomoc udzielana rachmistrzom	
32.	jakość i skuteczność	

	popularyzacji spisu – ogólnopolskiej, wojewódzkiej i gminnej	
33.	inne uwagi i spostrzeżenia, które posłużą do kompleksowej oceny organizacji i metodologii spisu oraz ich usprawnienia w spisie NSP 2011	

Część XII. Wzór raportu po spisie PSR 2010 – Gminne Biuro Spisowe

Lp.	Dane dot. przebiegu spisu PSR 2010	Nazwa urzędu gminy ----- -----
Podstawowe statystyki		
1.	liczba członków GBS:	
2.	liczba kandydatów na rachmistrzów spisowych	
3.	liczba rachmistrzów spisowych (w tym liczba rachmistrzów rezerwowych)	
4.	liczba formularzy przesłanych bezpiecznym kanałem przy wykorzystaniu komputera w GBS	
5.	Liczba odmów spisu:	
6.	liczba interwencji pracowników GBS przy odmowie spisu:	
Kwestie merytoryczne i organizacyjne		
7.	aktualność, jakość i kompletność informacji pochodzących ze źródeł administracyjnych i pozaadministracyjnych, zabranych na wykazach gospodarstw rolnych	
8.	terminy w harmonogramie spisu wyznaczone na wykonanie prac przygotowawczych (wystarczające, zbyt krótkie, za długie)	
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.	ocena aplikacji do aktualizacji przedspisowej	
12.	nastawienie respondentów do spisywania metodą CAPI	
13.	inne uwagi i spostrzeżenia, które posłużą do kompleksowej oceny organizacji i metodologii spisu oraz ich usprawnienia w spisie NSP 2011	

Część XIII. Liczba dyspozytorów, ankieterów oraz rachmistrzów

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

Liczba dyspozytorów wojewódzkich w poszczególnych województwach.

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

Województwo	Liczba dyspozytorów wojewódzkich
Dolnośląskie	12
Kujawsko – pomorskie	12
Lubelskie	33
Lubuskie	6
Łódzkie	24
Małopolskie	30
Mazowieckie	41
Opolskie	6
Podkarpackie	28
Podlaskie	15
Pomorskie	9
Śląskie	16
Świętokrzyskie	18
Warmińsko - mazurskie	9
Wielkopolskie	21
Zachodniopomorskie	6
Suma	286

Liczba ankietowanych statystycznych, którzy powinni być zaangażowani w prace spisowe w podziale na województwa.

Województwo	Liczba ankietowanych statystycznych
Dolnośląskie	15
Kujawsko – pomorskie	15
Lubelskie	42
Lubuskie	6
Łódzkie	30
Małopolskie	39
Mazowieckie	53
Opolskie	8
Podkarpackie	37
Podlaskie	18
Pomorskie	10
Śląskie	19
Świętokrzyskie	23
Warmińsko - mazurskie	9
Wielkopolskie	26
Zachodniopomorskie	7
Suma	357

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

Województwo	Liczba rachmistrzów spisowych
Dolnośląskie	514
Kujawsko – pomorskie	495
Lubelskie	1380
Lubuskie	200
Łódzkie	986
Małopolskie	1257
Mazowieckie	1743
Opolskie	258
Podkarpackie	1186
Podlaskie	604
Pomorskie	338
Śląskie	636
Świętokrzyskie	742
Warmińsko - mazurskie	327
Wielkopolskie	875
Zachodniopomorskie	268
Suma	11809

Załączniki do instrukcji organizacyjnej PSR 2010

Załączniki wskazane w niniejszej sekcji instrukcji organizacyjnej PSR 2010 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 PSR 2010 – 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 PSR 2010 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, które posłużą jako wnioski do uwzględnienia w trakcie prowadzonych przygotowań do NSP 2011.
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 przeszkoleni zostaną z funkcjonowania aplikacji dyspozytorskiej i funkcjonalności Zarządzania Kompletnością Spisu, tak aby wspierać dyspozytorów wojewódzkich w spisie realizowanym przez rachmistrzów spisowych.
7. Dyspozytorzy przeszkoleni zostaną z funkcjonowania aplikacji wspierającej spis metodą CATI, tak aby wspierać ankieterów statystycznych i kierowników WCC.
8. Za koordynację dyspozytorów w zakresie spisu odpowiada Kierownik CZS. Za współpracę pomiędzy kierownikami WCC a CZS odpowiada Zastępca Kierownika CZS.
9. Codzienne dyżury dyspozytorów centralnych będą pełnione przez co najmniej dwie osoby monitorujące spis. Dyżury ustalone będą i zatwierdzane przez KCZS. Grafiki dyżurów dyspozytorów centralnych przekazywany będzie ze stosownym wyprzedzeniem do WCZS.

§2 Zadania dyspozytorów centralnych

1. Dyspozytorzy centralni odpowiadają za sprawny i terminowy przebieg PSR 2010.
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 Zgłoszeniowy) 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. PSR 2010.
7. Wybrani dyspozytorzy centralni wchodzi w skład zespołu testujących i uczestniczą w testach akceptacyjnych aplikacji spisowych (zarówno 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 Zgłoszeniowym 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 zakończenia pracy wszystkich dyspozytorów wojewódzkich danego dnia.
10. Dyspozytorzy centralni monitorują zgłoszenia w Systemie Zgłoszeniowym i reagują na nie – rozwiązując problemy związane z organizacją spisu, zaś tematy metodologiczne kierują do Grupy Roboczej ds. PSR 2010, 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 Zgłoszeniowego.
12. Dyspozytorzy centralni odpowiadają za rozwiązanie lub monitoring zgłoszeń.
13. Dyspozytorzy centralni podejmują decyzję (w konsultacji z dyspozytorem wojewódzkim oraz kierownikiem WCZS) o konieczności rozpoczęcia pracy w roli rachmistrza spisowego lidera gminnego – w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu w danej gminie.

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 jest odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie spisu metodą CAPI na terenie swojego województwa.
3. W sytuacjach awaryjnych (problemy, błędy aplikacji) kierownik WCZS lub dyspozytorzy wojewódzcy powiadamiają Centralne Biuro Spisowe (dyspozytorów centralnych) i realizują zadania wskazane przez CBS.
4. 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.
5. Rolę kierownika WCZS w spisie PSR 2010 powinna pełnić osoba powołana na to stanowisko na czas spisu próbnego przed NSP 2011.
6. Kierownik WCZS oraz dyspozytorzy kontaktują się z dyżurującymi w danym dniu dyspozytorami centralnymi – grafiki dyżurów tygodniowych przekazywane będą do WBS ze stosownym wyprzedzeniem.

§2 Zadania kierownika WCZS

1. Kierownik WCZS dokona naboru dyspozytorów wojewódzkich oraz zapewni im miejsce pracy i dostęp do aplikacji dyspozytorskiej (przekaze 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 (swoim zastępcą) 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 (m.in. decyzje te powinny być podejmowane na bazie dostępnych w aplikacji ZKS wskaźników wypełnienia ankiety).

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'²¹ (w sytuacji gdy spis w danej jednostce spisowej nie rozpoczął się i nie będzie się).
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 przesłany 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.

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

²¹ Status 'Zamknięty' oraz status 'Anulowany' to tzw. statusy terminalne i nie podlegają one modyfikacji.

Załącznik 3 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla Kierowników WCC

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla kierowników Wojewódzkich Call Center.

§ 1 Informacje ogólne

1. Kierownik WCC jest zastępcą Kierownika WCZS i ściśle z nim współpracuje przez cały okres spisu.
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. Rolą kierownika WCC w PSR 2010 powinna pełnić osoba powołana na to stanowisko na czas spisu próbnego przed NSP 2011.
6. Kierownik WCC odpowiada przede wszystkim przed Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Spisowego oraz przed zastępcą kierownika centrum zarządzania spisem.

§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 przekaze stosowne dane niezbędne do uruchomienia aplikacji ankiera na wskazanych stacjach roboczych ankierów.
3. Kierownik WCC wraz z zastępcą pełnią dyżury w trakcie spisu 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 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 pełnił 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 lub osoba przez niego wyznaczona każdego dnia po zakończeniu dyżuru melduje ten fakt zastępcy kierownika CZS (mailowo na adres dyspozytor.centralny@stat.gov.pl).

§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 Zgłoszeniowy do dyspozytorów centralnych i monitoruje postęp rozwiązania zagadnienia.
2. Kierownik WCC postępuje zgodnie z procedurami organizacyjnymi przygotowanymi przez CBS.

Załącznik 4 – 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 zakończenia pracy przez ostatniego rachmistrza danego dnia. Grafiki 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 spisu przydzieleni zostali do obszaru ich działania (tak aby przez cały okres spisu czuwali nad pracą tych samych rachmistrzów).
6. Dyspozytorzy wojewódzcy na bieżąco monitorują i reagują na zgłoszenia wprowadzane przez liderów gminnych w Systemie Zgłoszeniowym. Problemy oraz zagadnienia dyspozytorzy wojewódzcy muszą wpisywać do Systemu Zgłoszeniowego (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>).
7. O zakończeniu dyżuru dyspozytorzy powiadamiają mailowo dyspozytorów centralnych (mail powinien być wysłany na adres dyspozytor.centralny@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 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 po uzgodnieniu z rachmistrzami przypisuje (przekazuje) punkty adresowe 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 gospodarstw rolnych. 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 gospodarstw rolnych. Dyspozytor wojewódzki tak zarządza przypisaniem obwodów oraz monitoruje postęp obchodu przedspisowego aby rachmistrze na co najmniej jeden dzień 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, ostatni dzień 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) 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 ankietatorów 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 Zgłoszeniowego.
4. Wszelkie problemy, wątpliwości, błędy oraz pytania dyspozytorzy wojewódzcy (w sytuacji gdy nie jest możliwe ich rozwiązanie na szczeblu WBS) wprowadzają do Systemu Zgłoszeniowego gdzie 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 gospodarstw rolnych w trakcie obchodu przedspisowego (wspieraniem 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 do 23 sierpnia 2010,
 - d) przydziałem punktów adresowych do rachmistrzów spisowych zgodnie z przypisanymi im obwodami spisowymi oraz monitorowaniem postępu realizacji spisu przez nich (reagowanie na opóźnienia w realizacji spisu przez poszczególnych rachmistrzów – np. ustalenie powodu z jakiego rachmistrz nie spisuje przydzielonych mu gospodarstw rolnych, 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 ankietatorów w zakresie umawiania spotkań rachmistrzów.
7. Dyspozytorzy wojewódzcy **nie weryfikują** ankiet przekazanych z aplikacji mobilnej do aplikacji dyspozytorskiej. O zakończeniu spisu w danej jednostce spisowej w sytuacji gdy nie została ona w pełni spisana przez rachmistrza decydują na podstawie dostępnych w ZKS (module aplikacji dyspozytorskiej) wskaźników procentowych wypełnienia ankiety.
 8. Wskazani dyspozytorzy (w liczbie ustalonej przez zastępcę Wojewódzkiego Komisarza Spisowego) biorą udział w roli trenerów w szkoleniu rachmistrzów spisowych. W maju/czerwcu 2010 roku wskazane osoby zostaną przeszkolone centralnie i przygotowane do pełnienia roli trenera wiodącego podczas szkoleń rachmistrzów. 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 Zgłoszeniowy 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 ankietatorów statystycznych. W sytuacji gdy rozwiązanie problemu wymaga eskalacji –

dyspozytor wojewódzki powinien zgłosić zagadnienie w Systemie Zgłoszeniowym, które skierowane zostanie do Grupy Roboczej ds. PSR 2010.

3. Dyspozytorzy postępują 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 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) 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. Udział w szkoleniu z zakresu funkcjonalności aplikacji wspierających pracę ankieterów statystycznych oraz socjotechnik przeprowadzania wywiadów telefonicznych, metodologii i organizacji PSR 2010.
2. Przeprowadzenie spisu metodą CATI zgodnie z terminami wskazanymi w ustawie PSR 2010.
3. Przeprowadzenie spisu kontrolnego zgodnie z terminami wskazanymi w ustawie PSR 2010.
4. Prowadzenie infolinii dla respondentów oraz rachmistrzów spisowych przez cały okres trwania spisu.
5. 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).
6. Udzielanie konsultacji dyspozytorom wojewódzkim oraz rachmistrzom spisowym w zakresie pytań formularzy elektronicznych.
7. Wprowadzanie pytań od respondentów, które zostały zadane na Infolinii do Systemu Zgłoszeń.
8. Wprowadzanie zagadnień/problemów organizacyjnych i metodologicznych oraz błędów aplikacji Call Center do Systemu Zgłoszeń.
9. W wyznaczonym przez kierownika CC terminie pełnią rolę kierowników zmiany (odpowiedzialnych m.in. za przygotowanie raportu z przebiegu prac na zmianie, monitoring bieżącej pracy ankieterów, kontakty z CBS) – równolegle realizując zadania ankietera statystycznego.

10. Raportują kierownikowi CC zakończenie dyżuru oraz istotne sytuacje, które miały miejsce w czasie ich pracy (także ważne pytania zadane przez respondentów na infolinii oraz udzielone odpowiedzi).
11. Problemy związane z funkcjonowaniem aplikacji ankietera zgłaszają do administratorów systemów spisowych w swoim województwie.

§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 zgłasza poprzez System Zgłoszeniowy do dyspozytorów centralnych i monitoruje 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 zagadnienie w Systemie Zgłoszeniowym, które skierowane zostanie do Grupy Roboczej ds. PSR 2010.
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.

Załącznik 6 – Moduł instrukcji organizacyjnej dla liderów gminnych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla liderów gminnych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Rola lidera gminnego powołana została, aby wspierać rachmistrzów spisowych na poziomie gminy. Lider gminny jest członkiem GBS i jest wspierany w swoich obowiązkach przez pozostałych członków GBS²².
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 § 28 Instrukcji organizacyjnej.
4. Lider gminny może pełnić rolę rachmistrza spisowego w następujących sytuacjach:
 - a) Liczba gospodarstw w gminie nie przekracza 80 – wówczas lider pełni obowiązki rachmistrza spisowego (nie jest prowadzony nabór na rachmistrzów). W takiej sytuacji lider bierze udział w szkoleniu organizowanym dla liderów gminnych oraz obowiązkowo bierze udział w szkoleniu rachmistrzów sąsiedniej gminy jako wsparcie lidera. Założenie to wynika z faktu, iż powtórzenie materiału przekazanego podczas szkolenia dla liderów podczas szkolenia prowadzonego dla rachmistrzów (w roli współprowadzącego szkolenia) jest istotne dla utrwalenia wiadomości oraz możliwości zetknięcia się z problemami, które mogą lidera spotkać w trakcie pracy w roli rachmistrza spisowego.
 - b) Termin zakończenia spisu jest zagrożony w gminie – wówczas zgodnie z decyzją przekazaną przez dyspozytora wojewódzkiego lider gminny rozpoczyna pracę w roli rachmistrza spisowego.

Dla punktu 3. a) lider otrzymuje wynagrodzenie w wysokości **50%** standardowego wynagrodzenia lidera gminnego ustalonego przez CBS oraz pulę za spisane gospodarstwa rolne.

Dla punktu 3. b) lider otrzymuje standardowe wynagrodzenie oraz dodatkowo pulę za spisane gospodarstwa rolne.

²² Sytuacją wyjątkową są gminy, w których skład GBS jest ograniczony do GKS, jego zastępcy oraz lidera gminnego.

§2 Zadania lidera gminnego

1. Lider gminny odpowiada za nabór rachmistrzów spisowych – w tym rozmowy kwalifikacyjne z rachmistrzami. Podczas naboru rachmistrzów lider gminny zobowiązany jest do uzupełnienia arkusza kalkulacyjnego (zgodnie ze wzorem zaproponowanym przez CBS), w którym zebrane zostaną wszelkie niezbędne dane do przygotowania umowy zlecenia z rachmistrzem. Arkusz po zakończeniu naboru (najpóźniej dzień po terminie wskazanym w harmonogramie) musi zostać przesłany do WBS.
2. Lider gminny zobowiązany jest do udziału w szkoleniu organizowanym dla liderów gminnych w terminie wskazanym harmonogramem szkoleń.
3. 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. 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 podstawowe funkcjonalności aplikacji mobilnej).
5. 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).
6. Pełni dyżury telefoniczne z wykorzystaniem terminala hand-held w czasie obchodu przedspisowego oraz spisu. Nie jest zobowiązany do dyżurowania w siedzibie gminy.
7. Wskazane jest aby lider gminny pozyskał od rachmistrzów spisowych na potrzeby awaryjnego kontaktu (w przypadku awarii terminala mobilnego rachmistrza) numery prywatne rachmistrzów spisowych. Lider także powinien udostępnić kontakt do siebie (np. numer komórkowy lub numer stacjonarny w Urzędzie Gminy). Z pozyskanych prywatnych numerów telefonicznych zarówno lider jak i rachmistrze powinni korzystać tylko w sytuacjach awaryjnych.
8. 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 Zgłoszeniowego).
9. Monitoruje stan rozwiązania zgłoszonego problemu (poprzez kontakt z WBS lub poprzez śledzenie wpisów w Systemie Zgłoszeniowym) oraz przekazanie informacji do rachmistrza spisowego.

10. W sytuacji gdy konieczna jest wymiana terminala (błąd aplikacji, zablokowanie lub uszkodzenie terminala) lider gminny odpowiada za skierowanie go do WBS (udzielenie informacji rachmistrzowi o możliwych scenariuszach dostawy terminala do WBS tj. zamówienie kuriera, dostarczenie bezpośrednio lub poprzez pracownika GBS/Urzędu Gminy).
11. W przypadku odmowy spisu przez respondentą lider gminny (lub osoba z GBS) z rachmistrzem udaje się do gospodarstwa rolnego celem przedstawienia zasad spisu oraz obowiązku udzielenia odpowiedzi rachmistrzowi spisowemu.
12. W razie potrzeby (po ustaleniu z dyspozytorem wojewódzkim) lider gminny wspierać będzie lidera z sąsiedniej gminy np. poprzez udzielanie konsultacji telefonicznych rachmistrzom.
13. 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. PSR 2010.
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.

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 gospodarstw rolnych (weryfikacja i potwierdzenie istnienia gospodarstwa rolnego, modyfikacja danych z wykazu, uzupełnienie wykazu gospodarstw rolnych o nowe gospodarstwa oraz ustalenie adresu siedziby głównego użytkownika²³).
 - b) Etap drugi to spis (poprzedzony odprawą przedspisową) podczas którego rachmistrze odwiedzą i spiszą przypisane do nich punkty adresowe 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.

§2 Zadania rachmistrzów spisowych

1. Rachmistrz spisowy zobowiązany jest do udziału w szkoleniu, które zakończone zostało egzaminem. Warunkiem rekrutacji rachmistrza spisowego jest pozytywny wynik egzaminu z wiedzy merytorycznej oraz wykorzystania aplikacji mobilnej (formularza elektronicznego oraz mapy cyfrowej).
2. Podczas naboru 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 PSR 2010.
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 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 gminny, który rozpocznie procedurę obsługi naprawy (lub

²³ W sytuacji gdy adres siedziby głównego użytkownika jest spoza gminy danego rachmistrza – spis w tym gospodarstwie będzie realizowany przez rachmistrza, który przypisany jest do gminy (obwodu) w której znajduje się siedziba głównego użytkownika lub jednostka spisowa skierowana zostanie do spisu metodą CATI.

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.
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** używać powierzonego mu sprzętu osobom trzecim. W przypadku kradzieży rachmistrz musi udać się na komisariat policji celem zgłoszenia zaistniałej sytuacji.
8. Rachmistrz spisowy musi raportować zakończenie dnia pracy poprzez kontakt z liderem oraz dyspozytorem wojewódzkim (np. komunikat z aplikacji mobilnej przesłany do aplikacji dyspozytorskiej).
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 gospodarstw rolnych z przydzielonych obwodów spisowych. Podczas obchodu zadania rachmistrza są następujące:
 - a) odwiedzenie wszystkich gospodarstw rolnych z wykazu dostępnego w aplikacji mobilnej – potwierdzenie ich geolokalizacji lub wprowadzenie stosownych korekt (weryfikacja wykazu gospodarstw rolnych),
 - b) w przypadku kontaktu z głównym użytkownikiem gospodarstwa przekazanie informacji o możliwości samospisu,
 - c) uzupełnienie wykazu o gospodarstwa rolne, które zostały przez rachmistrza zakwalifikowane do spisu a nie były ujęte na wykazie gospodarstw rolnych,
 - d) umówienie wizyt (o ile jest to możliwe) z respondentami,
 - e) komunikowanie liderowi oraz dyspozytorom wojewódzkim o zakończeniu pracy w danym dniu,
 - f) zgłaszanie problemów oraz wątpliwości do lidera (w pierwszej kolejności) oraz dyspozytora wojewódzkiego,

- g) realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,
 - h) 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 gospodarstwach rolnych,
 - c) informowanie GBS (lidera gminnego) o odmowach spisu, oraz podjęcie dalszych działań związanych z przeprowadzeniem spisu w gospodarstwie 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 zakończeniu pracy w danym dniu,
 - 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. Po zakończeniu prac spisowych rachmistrz zdaje terminal mobilny w WBS wraz ze wszystkimi przekazanymi mu na czas spisu akcesoriami.

§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. W wyjątkowych sytuacjach (np. awarii terminala bądź aplikacji mobilnej) z rachmistrzem kontaktować się będzie bezpośrednio wykonawca systemu wspierającego spis metodą CAPI 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 projektowi CBS 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.
6. Wynagrodzenie za pracę administratorów na rzecz spisów wypłacone zostanie w jednorazowo po zakończeniu spisu. Zaangażowanie administratora oraz jego zastępcy jest uzależnione od bieżącego zapotrzebowania na realizację zadań w ramach ich obowiązków. Szacowany czas zaangażowania w sumie w prace spisowe to 1 osobomiesiąc.
7. Administrator oraz jego zastępca zostanie przeszkolony przez Wykonawców systemów spisowych w terminach:
 - a. System CATI – 05 maja – 10 maja 2010 roku, szkolenie odbędzie się w Głównym Urzędzie Statystycznym w Warszawie, wykładowcami są przedstawiciele Wykonawcy systemu Call Center
 - b. System CAPI – 21 czerwca – 22 czerwca 2010 roku, szkolenie odbędzie się w CES Jachranka i przeprowadzone zostanie przez Wykonawcę systemu wspierającego spis metodą CAPI,
 - c. Personalizacja terminali hand-held – 23 – 24 czerwca 2010 roku, szkolenie odbędzie w CES Jachranka i przeprowadzone zostanie przez Dostawcę terminali.

§ 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,
- 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,
- 15) analizuje zgłoszone problemy do funkcjonowania aplikacji spisowych i kieruje je (m.in. poprzez System Zgłoszeniowy) 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.