

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA

DO NARODOWEGO SPISU POWSZECHNEGO LUDNOŚCI I MIESZKAŃ W 2021 ROKU

CENTRALNE BIURO SPISOWE

Zatwierdzam

Prezes GUS
GENERALNY KOMISARZ SPISOWY

#liczysiękażdy

 Liczymy się
DLA POLSKI!



Dokument opisuje podstawowe zagadnienia dotyczące przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r.

Dane dokumentu

Rodzaj dokumentu:	Wewnętrzny	Numer wersji dokumentu*:	0.1
		Data wersji dokumentu*:	2021-01-20
Sprawdził: Magdalena Janczur-Knapiek – Z-ca Dyrektora CBS; Naczelnik Wydziału Organizacji i Koordynacji Spisów Powszechnych podpis	Data sprawdzenia:	2021-01-20
Akceptował: Janusz Dygaszewicz – Dyrektor CBS; Z-ca Generalnego Komisarza Spisowego podpis	Data akceptacji:	
Zatwierdził: Dominik Rozkrut – Generalny Komisarz Spisowy podpis	Data zatwierdzenia:	

* ostatnia wartość z Historii dokumentu

Historia dokumentu**

Nr wersji	Data wersji	Zmiany wprowadził	Opis	Uwagi
0.1	2020-11-23	Agnieszka Glinka (ST-05)	Utworzenie dokumentu	
0.2	2020-12-04	Magdalena Janczur-Knapiek, Violetta Turant (ST-05)	Uzupełnienie dokumentu	
0.3	2020-12-29	Grupy zadaniowe (CBS)	Uzupełnienie dokumentu	

Nr wersji	Data wersji	Zmiany wprowadził	Opis	Uwagi
0.4	2021-01-04	Agnieszka Glinka (ST-05)	Uzupełnienie dokumentu	Wprowadzenie uwag zebranych od grup zadaniowych
0.5	2021-01-08	(US-y)	Uzupełnienie dokumentu	
0.6	2021-01-20	Grupy zadaniowe (CBS)	Uzupełnienie dokumentu	Zmiana koncepcji infolinii, analiza uwag przekazanych przez US-y
0.7	2021-01-20	Magdalena Janczur-Knapiek, Agnieszka Glinka, Violetta Turant (ST-05)	Uzupełnienie dokumentu	Analiza i wprowadzenie uwag przekazanych przez US-y
0.8		Dyrektor CBS	Akceptacja	
1.0		Generalny Komisarz Spisowy	Zatwierdzenie	

**** Wzór wypełnienia, wiersze tabeli należy pozostawić wyłącznie w przypadku ich wykorzystania**

Rozdzielnik

Od: Centralne Biuro Spisowe – Zespół Obsługi CBS		
Dla:	Rodzaj działania*	Termin wykonania
Centralne Biuro Spisowe	NSP 2021	
Grupy zadaniowe CBS	NSP 2021	
Urzędy statystyczne – 16	NSP 2021	
Urzędy gmin – 2477	NSP 2021	

Spis treści

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć.....	5
Wstęp	8
Część I. Przepisy ogólne.....	8
§ 1 Podstawa prawna NSP 2021.....	8
§ 2 Cel, termin, zakres, forma i metody NSP 2021.....	9
§ 3 Obowiązek udzielania odpowiedzi	10
§ 4 Tajemnica statystyczna.....	11
§ 5 Bezpieczeństwo danych osobowych zebranych w ramach prac spisowych	11
§ 6 Bezpieczeństwo danych osobowych rachmistrzów spisowych i innych pracowników jssp zaangażowanych w prace spisowe.....	13
§ 7 Bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i transferu danych	17
§ 8 Zasady i tryb finansowania NSP 2021.....	17
Część II. Struktura organizacyjna i zadania aparatu spisowego w NSP 2021	21
§ 9 Schemat organizacyjny aparatu spisowego NSP 2021 (uproszczony).....	21
§ 10 Struktura i zadania centralnych organów spisowych	22
§ 11 Struktura i zadania wojewódzkich organów spisowych	25
§ 12 Struktura i zadania gminnych organów spisowych	30
§ 13 Rachmistrz spisowy (telefoniczny i terenowy)	32
Część III. Procesy dotyczące organizacji NSP 2021.....	37
§ 14 Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i niepublicznych systemów informacyjnych.....	37
§ 15 Wykaz adresowo-mieszkaniowo-osobowy do spisu	37
§ 16 Popularyzacja NSP 2021	38
§ 17 Wysyłka listu Prezesa GUS do respondentów	42
§ 18 Infolinia spisowa	42
§ 19 Szkolenia osób zaangażowanych w spis	49
§ 20 Raporty z przebiegu NSP 2021	53
Część IV. Organizacja etapu zbierania danych spisowych.....	53
§ 21 Organizacja etapu zbierania danych spisowych – informacje ogólne.....	53
§ 22 Organizacja etapu zbierania danych spisowych na terenie województwa	55
§ 23 Organizacja etapu zbierania danych spisowych na terenie gminy.....	57
Część V. Systemy informatyczne i aplikacje wspierające realizację NSP 2021.....	58
§ 24 System zarządzania CORstat.....	58
§ 25 Aplikacja do samospisu (CAWI)	59
§ 26 Aplikacja do realizacji wywiadów telefonicznych (CATI)	60
§ 27 Aplikacja do realizacji wywiadów telefonicznych na żądanie („Spis na żądanie”)	60
§ 28 Aplikacja do realizacji wywiadów bezpośrednich (CAPI).....	61
§ 29 System Ewidencji Rachmistrzów (SER)	61
§ 30 System Zgłoszeń REDMINE	61
§ 31 System e-learning	62
§ 32 Aplikacja Business Manager	62
§ 33 Aplikacja zarządcza do monitorowania spisu w OZZ.....	62
§ 34 Aplikacja do podglądu formularzy spisowych	63
Część VI. Harmonogram zadań do NSP 2021	64
Część VII. Wzory meldunków spisowych WBS i GBS	72
Część VIII. Liczba rekomendowanych przez CBS dyspozytorów wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej, rachmistrzów telefonicznych i terenowych	73
Część IX. Wzór raportu GBS po NSP 2021	75
Część X. Wzór raportu WBS po NSP 2021	75
Część XI. Wykaz załączników	77

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć

Skrót/pojęcie	Wyjaśnienie
Administrator centralny systemów spisowych	Administrator aplikacji i systemów informatycznych na poziomie centralnym, pracownik GUS.
Administrator systemów spisowych GBS	Administrator aplikacji i systemów informatycznych na poziomie gminnym, pracownik urzędu gminy.
Administrator systemów spisowych WBS	Administrator aplikacji i systemów informatycznych na poziomie wojewódzkim, pracownik US.
Ankieter statystyczny	Pracownik urzędu statystycznego, który w spisie powszechnym pełni funkcję rachmistrza spisowego, przeprowadzającego wywiady bezpośrednio i telefoniczne (metodami CAPI i CATI).
APN	Nazwa punktu dostępu (Access Point Name) definiuje ścieżkę sieciową dla wszystkich połączeń z siecią komórkową danych.
Business Manager	Aplikacja do monitorowania obciążenia infolinii spisowej wykorzystywana przez dyspozytorów centralnych.
Spis na żądanie	Spis telefoniczny na żądanie – wywiad telefoniczny prowadzony przez rachmistrza telefonicznego po kontakcie respondenta z infolinią spisową, z użyciem interaktywnej aplikacji formularzowej.
Call Center	Zespół stanowisk w urzędach statystycznych do telefonicznego udzielania odpowiedzi i ankietowania metodą wywiadu telefonicznego wspomaganego komputerem (CATI i „Spis na żądanie”).
CAPI	ang. Computer Assisted Personal Interview; wywiad bezpośredni prowadzony przez rachmistrza terenowego z użyciem interaktywnej aplikacji formularzowej na urządzeniu przenośnym.
CATI	ang. Computer Assisted Telephone Interview; wywiad telefoniczny prowadzony przez rachmistrza telefonicznego przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania komputerowego.
CAWI	ang. Computer Assisted Web Interview; samospis internetowy dokonywany przez respondentów za pośrednictwem interaktywnej aplikacji formularzowej, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
CAXI	Łącznie: metody CAWI, CATI, CAPI i „Spis na żądanie”.
CBS	Centralne Biuro Spisowe utworzone Zarządzeniem nr 1 z dnia 11 września 2019 r. (z późn. zm.) Generalnego Komisarza Spisowego na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. poz. 1728).
CIS	Centrum Informatyki Statystycznej - państwowa jednostka budżetowa podległa Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, który sprawuje nadzór nad jej działalnością. Jednostka realizująca zadania spisowe z zakresu IT.
CORstat	Aplikacja do zarządzania kanałami zbierania danych, wspierająca pracę dyspozytorów centralnych oraz dyspozytorów wojewódzkich. Pozwala na bieżące zarządzanie pracą rachmistrzów terenowych i telefonicznych oraz monitorowanie zbierania danych w spisie.
CZS	Centrum Zarządzania Spisem w CBS powołane decyzją Dyrektora CBS do zarządzania przebiegiem spisu na terenie kraju.
Dashboard	Narzędzie do prezentowania raportów z postępów spisu.
Dyrektor CBS	Dyrektor Centralnego Biura Spisowego, którym jest dyrektor komórki organizacyjnej GUS właściwej w sprawach spisów.
Dyspozytorzy centralni	Członkowie CZS odpowiedzialni za monitorowanie spisu metodami CAWI, CATI, CAPI i „Spis na żądanie” na poziomie centralnym oraz udzielanie wsparcia organizacyjnego dla WBS – pracownicy GUS departamentu Systemów Teleinformatycznych, Geostatystyki i Spisów (ST) oraz Programowania i Koordynacji Badań (PK).

Dyspozytorzy wojewódzcy	Wojewódzcy koordynatorzy etapu zbierania danych w spisie, odpowiedzialni za monitorowanie oraz koordynację spisu metodami CAWI, CATI, CAPI i „Spis na żądanie” na terenie danego województwa.
Ekspert merytoryczny	Osoba udzielająca wsparcia merytorycznego z obszaru metodologii – pracownicy departamentów GUS: Badań Demograficznych (BD), Handlu i Usług (HU), Rynku Pracy (DP), Standardów i Rejestrów (SR).
Ekspert IT	Osoba udzielająca wsparcia technicznego z obszaru IT – pracownicy Centrum Informatyki Statystycznej (CIS).
EMUiA	Ewidencja miejscowości, ulic i adresów.
GBS	Gminne Biuro Spisowe tworzone przez Gminnego Komisarza Spisowego w urzędzie gminy.
Generalny Komisarz Spisowy	Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.
GIS (Geographic Information System)	System informacji geograficznej.
GKS	Gminny Komisarz Spisowy – wójt, burmistrz lub prezydent miasta.
Grupa zadaniowa	Grupy powołane zarządzeniem wewnętrznym nr 1 Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 11 września 2019 r. (z późn. zm.) w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego.
GUS	Główny Urząd Statystyczny.
JSST	Jednostki służb statystyki publicznej.
JST	Jednostki samorządu terytorialnego.
KCZS	Kierownik Centrum Zarządzania Spisem w CBS, nadzoruje oraz monitoruje pracę dyspozytorów centralnych.
KIW	Księga Identyfikacji Wizualnej NSP 2021.
Konsultant infolinii spisowej	Osoba wyznaczona przez ZWKS spośród pracowników urzędu statystycznego pełniąca dyżury na infolinii spisowej – udzielająca informacji, wyjaśnień telefonującym tu respondentom, którzy wybiorą połączenie wewnętrzne – nr kierunkowy województwa.
Konsultant ogólny infolinii spisowej	Osoba wyznaczona przez ZWKS spośród pracowników urzędu statystycznego pełniąca dyżury na ogólnej linii infolinii spisowej – udzielająca informacji, wyjaśnień telefonującym tu respondentom.
Konsultant merytoryczny	Osoba udzielająca wsparcia merytorycznego dyspozytorom wojewódzkim, rachmistrzom telefonicznym oraz konsultantom infolinii spisowej – pracownik merytoryczny urzędu statystycznego.
Koordinatorka gminna	Członek GBS, który wspiera na bieżąco pracę rachmistrzów terenowych na terenie swojej gminy.
Koordinatorka rachmistrzów telefonicznych	Wojewódzki koordynator nadzorujący oraz monitorujący pracę rachmistrzów telefonicznych w danym województwie oraz sprawujący kontrolę nad postępowaniem spisu metodami CATI i „Spis na żądanie”.
KWCZS	Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem nadzorujący oraz monitorujący pracę dyspozytorów wojewódzkich oraz odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie spisu wszystkimi metodami na terenie swojego województwa.
Lider grupy ds. infolinii spisowej	Osoba powołana Zarządzeniem nr 3 Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 25 marca 2020 r, która centralnie nadzoruje funkcjonowanie infolinii spisowej i efektywną obsługę tego kanału komunikacji.
NOBC	System identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań będący częścią Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT).
Nowelizacja ustawy o NSP 2021 (pierwsza)	Zmiana ustawy o statystyce publicznej, ustawy o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. oraz ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. z dnia 14 sierpnia 2020 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1486).
Nowelizacja ustawy o NSP 2021 (druga)	Druga zmiana ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1775, z późn. zm.) – obecnie na ścieżce legislacyjnej.
NSP 2021	Narodowy spis powszechny ludności i mieszkań w 2021 r.
Ortofotomapa	Przetworzone zdjęcia lotnicze lub satelitarne, dzięki czemu ortofotomapa jest powiązana z układem współrzędnych i charakteryzuje się brakiem zniekształceń oraz jednolitą skalą dla całego obszaru przedstawionego na obrazie.

Osoba odpowiedzialna za promocję	Osoba udzielająca wsparcia w zakresie promocji spisu – pracownicy GUS departamentu Edukacji i Komunikacji (DK).
OZZ	Obiekt zbiorowego zakwaterowania - zespół pomieszczeń (pokoje i pomieszczeń pomocniczych) zlokalizowanych w jednym lub kilku budynkach, zajętych przez jeden odrębny zakład świadczący usługi: hotelarskie, opiekuńczo-wychowawcze, zdrowotne bądź inne usługi, które są związane z zamieszkaniem w takim zakładzie większej liczby osób, lub obiekt instytucji wyznaniowej, w szczególności dom parafialny, klasztor, dom zgromadzenia sióstr zakonnych.
PBA	Przestrzenna Baza Adresowa.
PESEL	Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności.
Punkt adresowy	Punkt opisany przez numer porządkowy oraz parę współrzędnych geograficznych X, Y określającą jego położenie w przestrzeni.
Rachmistrz spisowy	Rachmistrz terenowy i/lub telefoniczny.
Rachmistrz terenowy	Rachmistrz realizujący wywiady spisowe metodą CAPI.
Rachmistrz telefoniczny	Rachmistrz realizujący wywiady spisowe metodami CATI i „Spis na żądanie”.
Regionalny koordynator infolinii spisowej	Osoba wyznaczona przez dyrektora urzędu statystycznego do koordynacji pracy infolinii spisowej i zapewnienia efektywnej obsługi tego kanału komunikacji we współpracy z liderem grupy ds. infolinii spisowej.
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
SER	System Ewidencji Rachmistrzów – system dla GBS do wprowadzania i przetwarzania danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w procesie rekrutacji.
System Zgłoszeń Redmine	Narzędzie wspierające komunikację pomiędzy GBS, WBS i CBS, w którym gromadzone są zagadnienia, uwagi i problemy związane z realizacją spisu wraz z informacjami o sposobie ich rozwiązania zgłaszane przez użytkowników systemu na każdym etapie.
Urządzenie mobilne	Przenośne urządzenie elektroniczne wyposażone w interaktywną aplikację przeznaczoną do zbierania danych od respondentów w spisie.
US	Urząd Statystyczny.
Ustawa o NSP 2021	Ustawa z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1775, z późn. zm.).
WBS	Wojewódzkie Biuro Spisowe utworzone przez Wojewódzkiego Komisarza Spisowego; w jego skład wchodzi pracownicy urzędu statystycznego.
WCZS	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem.
Węzeł Krajowy	System informatyczny opracowany przez Ministerstwo Cyfryzacji, który pośredniczy w uwierzytelnianiu w krajowych usługach online za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydawanych przez różne podmioty w ramach systemów identyfikacji elektronicznej.
WKS	Wojewódzki Komisarz Spisowy – wojewoda.
Z-ca Generalnego Komisarza Spisowego	Dyrektor CBS.
ZWKS	Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego – dyrektor urzędu statystycznego.
ZWS	Zakład Wydawnictw Statystycznych w GUS.

Wstęp

Instrukcja organizacyjna do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r. (zwanego dalej „spisem powszechnym”) została przygotowana zgodnie z aktualnym stanem prawnym z uwzględnieniem pierwszej nowelizacji ustawy o NSP 2021 z 14 sierpnia 2020 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 1486), w związku z pandemią COVID-19 oraz z uwzględnieniem decyzji o przedłużeniu terminu spisu do dnia 30 września 2021 r.

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż w wielu punktach tej instrukcji pozostawiono rozróżnienie na rachmistrzów terenowych, telefonicznych i ankieterów statystycznych, mimo że zgodnie z przepisami nowelizacyjnymi, wszystkie osoby zbierające dane od respondentów określane są wspólnym mianem „rachmistrzów spisowych”. Jest to niezbędny zabieg pozwalający na jednoznaczny opis szczegółowych kwestii związanych z tymi grupami osób, zgodnie z obecnie obowiązującym prawem.

Część I. Przepisy ogólne

§ 1 Podstawa prawna NSP 2021

1. Aktami prawnymi regulującymi wszelkie kwestie związane z przeprowadzeniem narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku są:
 - a. rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 763/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie spisów powszechnych ludności i mieszkań (Dz. Urz. UE L 218 z 13.8.2008, str. 14);
 - b. rozporządzenie wykonawcze komisji (UE) 2017/543 z dnia 22 marca 2017 r. określające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 763/2008 w sprawie spisów powszechnych ludności i mieszkań w zakresie specyfikacji technicznych tematów i dotyczących ich podziałów (Dz. Urz. L 78 z 23.3.2017, str. 13);
 - c. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - d. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 223/2009 z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie statystyki europejskiej oraz uchylające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE, Euratom) nr 1101/2008 w sprawie przekazywania do Urzędu Statystycznego Wspólnot Europejskich danych statystycznych objętych zasadą poufności, rozporządzenie Rady (WE) nr 322/97 w sprawie statystyk Wspólnoty oraz decyzję Rady 89/382/EWG, Euratom w sprawie ustanowienia Komitetu ds. Programów Statystycznych Wspólnot Europejskich (Tekst mający znaczenie dla EOG i Szwajcarii) (Dz. Urz. L 87 z 31.3.2009, str. 164), w zakresie zasad opracowywania, tworzenia i rozpowszechniania statystyk oraz poufności informacji statystycznych;
 - e. ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 2020 r. poz. 443, z późn. zm.);
 - f. ustawa z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1775, z późn. zm.);
 - g. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781);
2. Obowiązek weryfikacji, aktualizacji i uzupełnienia wykazu adresowo-mieszkaniowego przez gminy wynika z:
 - a. ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1775, z późn. zm.), art. 24 ust. 1 pkt 1;
 - b. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych na potrzeby wykazu adresowo-mieszkaniowego, przewidzianych

do weryfikacji, aktualizacji i uzupełnienia przez gminy w związku z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 737).

3. Kwestie dotyczące popularyzacji spisu przez media publiczne regulowane są rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechniania audycji popularyzujących narodowy spis powszechny ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 837).

§ 2 Cel, termin, zakres, forma i metody NSP 2021

4. Narodowy spis powszechny ludności i mieszkań 2021 to proces planowania, zbierania, łączenia, oceny, rozpowszechniania i analizy danych demograficznych, społecznych, ekonomicznych oraz o zasobach mieszkaniowych w oznaczonym czasie, dla najniższych poziomów agregacji danych, w tym przestrzennych, w odniesieniu do osób fizycznych i zasobów mieszkaniowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Celem NSP 2021 jest:
 - a. zebranie informacji o liczbie ludności, jej terytorialnym rozmieszczeniu, strukturze demograficzno-społecznej i zawodowej, a także o społeczno-ekonomicznej charakterystyce gospodarstw domowych i rodzin oraz o ich zasobach i warunkach mieszkaniowych na wszystkich szczeblach podziału terytorialnego kraju: ogólnokrajowym, regionalnym i lokalnym;
 - b. analiza zmian, jakie zaszły w procesach demograficzno-społecznych i ekonomicznych w zakresie: ludności, stanu mieszkań i budynków oraz gospodarstw domowych i rodzin w powiązaniu z warunkami mieszkaniowymi na przestrzeni lat 2011-2021;
 - c. dostarczenie informacji w zakresie i terminach określonych przez Komisję Europejską;
 - d. wykonanie zobowiązań Polski w zakresie dostarczenia informacji dla potrzeb innych niż EUROSTAT organizacji międzynarodowych (m.in.: FAO, OECD);
 - e. aktualizacja operatu do różnotematycznych badań reprezentacyjnych prowadzonych na próbie gospodarstw domowych (w latach następnych).
6. NSP 2021 jest przeprowadzany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w terminie **od 1 kwietnia 2021 r. do dnia 30 czerwca 2021 r., według stanu na dzień 31 marca 2021 r., godz. 24:00.**

UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 spis powszechny przeprowadzany będzie w terminie **od 1 kwietnia 2021 r. do dnia 30 września 2021 r., według stanu na dzień 31 marca 2021 r., godz. 24:00.**
7. Spis przeprowadza się metodą obserwacji pełnej.
8. Zakres informacji zbieranych w narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań określa załącznik nr 1 do ustawy o NSP 2021.
9. Spisem objęte są:
 - a. osoby fizyczne stale zamieszkałe i czasowo przebywające w mieszkaniach, budynkach i innych zamieszkałych pomieszczeniach niebędących mieszkaniami;
 - b. osoby fizyczne niemające miejsca zamieszkania;
 - c. mieszkania, budynki, obiekty zbiorowego zakwaterowania oraz zamieszkane pomieszczenia niebędące mieszkaniami.
10. Spisem powszechnym nie obejmuje się:
 - a. szefów oraz cudzoziemskiego personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych, członków ich rodzin oraz innych osób korzystających z przywilejów i immunitetów na mocy ustaw, umów międzynarodowych lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych;
 - b. mieszkań, budynków, obiektów oraz pomieszczeń będących własnością przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych.
11. Dane NSP 2021 są zbierane metodami:

- a. samospisu internetowego (CAWI), przeprowadzanego za pośrednictwem interaktywnej aplikacji dostępnej na stronie internetowej GUS, zwanego dalej „samospisem internetowym”;
 - b. wywiadu telefonicznego (CATI) przeprowadzanego przez rachmistrza telefonicznego z wykorzystaniem zainstalowanego na komputerze oprogramowania dedykowanego do przeprowadzenia spisu powszechnego lub urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu powszechnego – zwanego dalej „wywiadem telefonicznym”;
 - c. wywiadu bezpośredniego (CAPI) przeprowadzanego przez rachmistrza terenowego z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu powszechnego, zwanego dalej „wywiadem bezpośrednim”;
 - d. wywiadu telefonicznego „Spis na żądanie” przeprowadzanego przez rachmistrza telefonicznego z respondentem, który zadzwoni na infolinię spisową i wybierze kanał „Spisz się przez telefon” lub zostanie na ten kanał przetączony po wyrażeniu chęci spisu tą metodą, z wykorzystaniem zainstalowanego na komputerze oprogramowania dedykowanego do przeprowadzenia spisu powszechnego.
12. We wszystkich ww. metodach do zbierania danych wykorzystywana będzie wyłącznie interaktywna aplikacja formularzowa.
 13. **Badania kontrolne** przeprowadza się w celu sprawdzenia jakości i kompletności spisu powszechnego.
 14. **Badania uzupełniające** przeprowadza się w celu zebrania informacji określonych w załącznikach nr 1 i 2 do ustawy o NSP 2021 (z późn. zm.), które nie zostaną, a powinny zostać zebrane w ramach spisu powszechnego dla zapewnienia jego kompleksowości oraz efektywności. Są przeprowadzane na próbie wylosowanej z operatu do badań statystycznych, zaktualizowanego w wyniku przeprowadzonego spisu powszechnego.
 15. Terminy i sposób prowadzenia oraz wzory aneksów do raportów po NSP 2021 dla WBS do badań kontrolnych i uzupełniających, zostaną podane w aneksie do instrukcji organizacyjnej.

§ 3 Obowiązek udzielania odpowiedzi

16. Przywołane w § 1 pkt 1 lit. a, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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.
17. Obowiązek udzielania dokładnych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi wynika z art. 28 ust. 1 ustawy o NSP 2021.
18. Obowiązek przeprowadzenia samospisu internetowego, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o NSP 2021, nie wyłącza możliwości zebrania w każdym czasie danych od respondenta metodą wywiadu bezpośredniego lub metodą wywiadu telefonicznego.
19. Osoba fizyczna objęta spisem powszechnym, która nie może dopełnić obowiązku przeprowadzenia samospisu internetowego, zgłasza ten fakt służbom statystyki publicznej, telefonując na podany do wiadomości publicznej numer infolinii spisowej, nie później niż **do dnia 31 maja 2021 r.**
UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 termin ulegnie przesunięciu nie później niż **do dnia 31 sierpnia 2021 r.**
20. W przypadku niedopełnienia obowiązku samospisu internetowego, osoba fizyczna objęta spisem powszechnym nie może odmówić przekazania danych w ramach spisu powszechnego z zastosowaniem metody wywiadu bezpośredniego lub metody wywiadu telefonicznego.

21. Przekazanie przez osobę fizyczną objętą spisem powszechnym danych z zastosowaniem metody wywiadu bezpośredniego lub metody wywiadu telefonicznego zwalnia ją z obowiązku przeprowadzenia samospisu internetowego.
22. 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, które stanowią:
„Art. 56.
1. Kto wbrew obowiązкови przekazuje dane statystyczne niezgodne ze stanem faktycznym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. W wypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie.
Art. 57.
Kto wbrew obowiązкови odmawia wykonania obowiązku statystycznego albo udzielenia informacji w spisie powszechnym lub innym badaniu statystycznym, podlega grzywnie.”
23. Szczegółowa procedura dotycząca realizacji czynności związanych z odmową spisu przez respondenta została przedstawiona w oddzielnym dokumencie – Procedury do NSP 2021.

§ 4 Tajemnica statystyczna

24. Zgodnie z art. 35aa. ustawy o statystyce publicznej, dane osobowe od momentu ich zebrania na potrzeby wykonywania zadań określonych w ustawie stają się danymi statystycznymi i objęte są tajemnicą statystyczną, z wyłączeniem informacji zawartych w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej.
25. Dane jednostkowe identyfikowalne zebrane w badaniach statystycznych podlegają bezwzględnej ochronie. Dane te mogą być wykorzystywane wyłącznie do opracowań, zestawień i analiz statystycznych oraz do tworzenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego operatu do badań statystycznych; udostępnianie lub wykorzystywanie tych danych dla innych niż podane w ustawie celów jest zabronione (tajemnica statystyczna) – art. 10 ustawy o statystyce publicznej.
26. Rachmistrze spisowi oraz inne osoby wykonujące czynności w imieniu i na rzecz statystyki publicznej, mający bezpośredni dostęp do danych jednostkowych, są obowiązani do bezwzględnego przestrzegania tajemnicy statystycznej i mogą być dopuszczeni do wykonywania tych czynności po złożeniu pisemnego przyrzeczenia. Wzór przyrzeczenia dla członków GBS znajduje się w załączniku nr 5 do tej instrukcji, natomiast przyrzeczenie dla rachmistrzów terenowych stanowi załącznik do umowy zlecenia podpisywanej z dyrektorem US.
27. Naruszenie tajemnicy statystycznej pociąga za sobą skutki prawne przewidziane w art. 54 i 55 ustawy o statystyce publicznej.

§ 5 Bezpieczeństwo danych osobowych zebranych w ramach prac spisowych

28. Dane zebrane w ramach prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego, o których mowa w art. 11 ustawy o NSP 2021 zwanych dalej „pracami spisowymi”, są przetwarzane zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 223/2009 z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie statystyki europejskiej oraz uchylającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE, Euratom) nr 1101/2008 w sprawie przekazywania do Urzędu Statystycznego Wspólnot Europejskich danych statystycznych objętych zasadą poufności, rozporządzenie Rady (WE) nr 322/97 w sprawie statystyk Wspólnoty oraz decyzję Rady 89/382/EWG, Euratom w sprawie ustanowienia Komitetu ds. Programów Statystycznych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. UE L 87 z 31.03.2009, str. 164, z późn. zm.).

29. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach prac spisowych jest Prezes GUS. Przetwarzanie tych danych nie może być powierzone innemu podmiotowi.
30. Centrum Informatyki Statystycznej (CIS) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zebranych w ramach prac spisowych, przetwarzanych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 13 ustawy o NSP 2021. CIS zapewnia interoperacyjność systemów teleinformatycznych, o którym mowa w art. 13 ustawy o NSP 2021, na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność informacji, z uwzględnieniem ich autentyczności, niezaprzeczalności i niezawodności.
31. Dane osobowe, o których mowa w załączniku nr 1 do ustawy o NSP 2021 przetwarzane są zgodnie z:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych,
 - b. art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym,
 - c. art. 9 ust. 2 lit. g RODO – przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym,
 - d. art. 9 ust. 2 lit. j RODO – przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych jest niezbędne do celów statystycznych.
32. Dane osobowe przetwarzane są w celu statystycznym, obejmującym organizację i przeprowadzenie spisu powszechnego, o którym mowa w art. 25 ust.1 pkt 4 ustawy o statystyce publicznej.
33. Na podstawie art. 89 RODO, art. 31 ust. 1 ustawy o NSP 2021, w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przeprowadzenia spisu powszechnego nie stosuje się art. 15 - 21 RODO:
 - a. prawo dostępu przysługujące osobie, której dane dotyczą,
 - b. prawo do sprostowania danych,
 - c. prawo do usunięcia danych,
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - e. prawo do uzyskania informacji o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania,
 - f. prawo do sprzeciwu.
34. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach osób, których dane dotyczą znajdują się na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej GUS oraz na stronie internetowej GUS <https://stat.gov.pl/rodo/>, <https://spis.gov.pl/>.
35. W procesie przetwarzania danych osobowych uczestniczą wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych. Warunkiem dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych jest ukończenie dedykowanego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
36. Prezes GUS, jako Generalny Komisarz Spisowy, udziela Dyrektorowi Centralnego Biura Spisowego, jako Zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego, upoważnienia do dalszego nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
37. Zastępca Generalnego Komisarza Spisowego udziela upoważnienia dyrektorom urzędów statystycznych jako Zastępcom Wojewódzkich Komisarzy Spisowych (ZWKS), do przetwarzania danych osobowych i dalszego nadawania upoważnień do przetwarzania danych.
38. ZWKS nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podległym mu pracownikom oraz rachmistrzom spisowym.
39. ZWKS nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i dalszego nadawania upoważnień do przetwarzania danych Gminnym Komisarzom Spisowym (GKS).

40. GKS nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podległym mu pracownikom realizującym zadania w ramach Gminnego Biura Spisowego (GBS).
41. Dotychczas wydane upoważnienia Prezesa GUS, Zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego, ZWKS, do przetwarzania danych osobowych w zakresie ustawy o NSP 2021 zachowują moc.
42. Zastępca Generalnego Komisarza Spisowego/ZWKS/GKS/inne uprawnione osoby zapewniają prowadzenie rejestru wydanych przez siebie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
43. Osoby zaangażowane w realizację prac spisowych są zobowiązane do niezwłocznego zgłaszania sytuacji, które mogą stanowić naruszenie ochrony danych osobowych bezpośrednio do inspektora ochrony danych (IOD) właściwego terytorialnie urzędu statystycznego - dane kontaktowe IOD znajdują się na stronie internetowej właściwego terytorialnie urzędu.
44. Naruszenie ochrony danych osobowych – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.¹ Przykłady naruszeń:
 - a. nieuprawnione zniszczenie danych osobowych (np. skasowanie),
 - b. utrata danych osobowych (np. kradzież lub zgubienie urządzenia mobilnego),
 - c. nieuprawnione zmodyfikowanie danych osobowych (np. nadpisanie, pomieszenie),
 - d. nieuprawnione ujawnienie danych osobowych,
 - e. nieuprawnione uzyskanie dostępu do danych osobowych (np. praca przy użyciu uwierzytelnienia innej osoby),
 - f. kradzież identyfikatora rachmistrza spisowego.
45. Na poziomie jednostek służb statystyki publicznej, do postępowania w zakresie naruszenia ochrony danych osobowych zastosowanie mają zapisy *Procedury zarządzania zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem informacji przetwarzanych przez służby statystyki publicznej*.
46. Każdy przypadek mogący stanowić naruszenie ochrony danych powinien być natychmiast zgłoszony. Jeśli natychmiastowe zgłoszenie nie jest możliwe, osoby zaangażowane w prace spisowe powinny podjąć działania zmierzające do zgłoszenia naruszenia **w terminie nie dłuższym niż 4 godz.** od czasu powzięcia informacji o sytuacji mogącej stanowić naruszenie.

§ 6 Bezpieczeństwo danych osobowych rachmistrzów spisowych i innych pracowników jssp zaangażowanych w prace spisowe

47. Ustawa o NSP 2021 w rozdziale 6 Organizacja aparatu spisowego, nakłada na administratorów danych osobowych zadania własne, które realizują w celu określonym w ustawie o NSP 2021.
48. Zgodnie z art. 10 ustawy o NSP 2021, do zadań Prezesa GUS należy przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie spisu powszechnego.
49. Zgodnie z art. 27 ustawy o statystyce publicznej Prezes GUS może tworzyć jednostki obsługi statystyki publicznej i określa w drodze zarządzenia, zakres ich zadań i organizację:
 - a. zadaniem CIS jest dostarczanie i rozwój usług informatycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań przez służby statystyki publicznej, w tym obsługa informatyczna spisów powszechnych – § 3 załącznika do zarządzenia nr 7 Prezesa GUS z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań i organizacji CIS (Dz. U.

¹ art. 4. ust. 12 RODO

- GUS z 2018 r. poz. 27);
- b. zadaniem Zakładu Wydawnictw Statystycznych (ZWS) jest prowadzenie prac wydawniczych i poligraficznych dla potrzeb służb statystyki publicznej, rozpowszechnianie publikacji GUS oraz wykonywanie druku publikacji i informacji, ankiet i kwestionariuszy statystycznych oraz formularzy sprawozdawczych i innych materiałów służbowych GUS, jednostek podporządkowanych GUS i urzędów statystycznych ustalonych odrębnie - § 3 załącznika do zarządzenia nr 18 Prezesa GUS z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań i organizacji ZWS (Dz. Urz. GUS z 2010 r. Nr 8 poz. 51).
 50. Zgodnie z przepisami art. 33 ust. 3 ustawy o NSP 2021, GKS kieruje pracami spisowymi na terenie gminy.
 51. GKS jest administratorem danych osobowych kandydatów na rachmistrzów spisowych, w zakresie danych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, w tym danych kontaktowych oraz w zakresie określonym w art. 35 ustawy o NSP 2021.
 52. Celem przetwarzania danych kandydatów na rachmistrzów spisowych przez GBS jest:
 - a. przeprowadzenie naboru kandydatów (art. 24 ust. 1 pkt 6 ustawy o NSP 2021),
 - b. współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym (WBS) przy organizacji szkoleń i egzaminów (art. 24 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy o NSP 2021).
 53. GKS nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów na rachmistrzów podległym pracownikom, zgodnie z procedurą nadawania upoważnień obowiązującą w danym urzędzie.
 54. Upoważnieni członkowie GBS przetwarzają dane osobowe kandydatów na rachmistrzów spisowych w procesie rekrutacji, w tym w centralnym systemie ewidencji rachmistrzów (SER).
 55. GKS zapewnia prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 56. Dane kandydatów na rachmistrzów spisowych są rejestrowane w SER przez osoby, pełniące w aplikacji rolę administratora GBS lub użytkownika GBS.
 57. Podczas rejestracji kandydata system generuje dane do uwierzytelnienia (login do aplikacji e-learning, który jest przekazywany kandydatowi). Jednocześnie na podany przez kandydata adres e-mail zostaje automatycznie wysłana wiadomość zawierająca:
 - a. wygenerowane hasło, które w połączeniu z loginem posłuży do zalogowania się do systemu,
 - b. informacje o sposobie dostępu do aplikacji e-learning, na której są materiały oraz przykłady szkoleniowe, niezbędne instrukcje i prezentacje oraz materiały popularyzacyjne.
 58. GBS przesyła kandydatom na rachmistrzów na podany adres e-mail informacje dot. terminu szkoleń dla kandydatów oraz link do szkolenia online.
 59. Zgodnie z art. 35 ust. 10 ustawy o NSP 2021, kandydat na rachmistrza spisowego, który z egzaminu testowego uzyskał wynik co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi, jest wpisywany na listę kandydatów na rachmistrzów spisowych, prowadzoną przez właściwego GKS. Kolejność na liście jest ustalana według liczby punktów z egzaminu testowego.
 60. Proces naboru rachmistrzów określony szczegółowo w „Regulaminie naboru rachmistrzów spisowych do NSP 2021” kończy się podpisaniem umowy z rachmistrem i przekazaniem mu identyfikatora oraz urządzenia mobilnego.

61. Podczas procesu naboru, GKS przekazuje kandydatowi na rachmistrza informacje, o których mowa w art. 13 RODO, wg rekomendowanego wzoru:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w celu realizacji naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) „RODO”, administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Komisarz Spisowy(dane GKS).

II. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem ochrony danych (IOD) może się Pani/Pan kontaktować:

- pocztą tradycyjną na adres:,
- pocztą elektroniczną na adres e-mail:

Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6. ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 24 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1775, z późn. zm.), dalej „ustawa o NSP 2021”.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

IV. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty określone w rozdziale 6 ustawy o NSP 2021, podmioty współpracujące z administratorem, dostawcy usług technicznych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie naboru oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej naboru, osoby działające na polecenie administratora, osoby i podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

V. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5-ciu lat od zakończenia procesu naboru na rachmistrza spisowego.

VI. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych,
- sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

VII. Dobrowolność/ Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się kandydata o przyjęcie na rachmistrza spisowego i udzielenie mu dostępu do aplikacji szkoleniowej e-learning.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

62. ZWKS, o którym mowa w art. 33 ust. 2 ustawy o NSP 2021, jest administratorem danych osobowych:
 - a. pracowników służb statystyki publicznej zatrudnionych w danej jednostce,
 - b. kandydatów na rachmistrzów,
 - c. rachmistrzów spisowych z naboru, którym powierzono zadania związane z przeprowadzeniem spisu metodą wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego.
63. ZWKS przetwarza dane kandydatów na rachmistrzów spisowych w celu realizacji zadania, o którym mowa w art. 35 ust. 6 tj. w celu organizacji i przeprowadzenia szkoleń oraz art. 36 ust. 1 ustawy o NSP 2021, tj. powołania rachmistrzów spisowych kierując się kolejnością na liście kandydatów na rachmistrzów spisowych.
64. ZWKS zawiera z rachmistrzami spisowymi z naboru umowę zlecenie oraz udziela upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w ramach prac spisowych, dla których administratorem danych osobowych jest Prezes GUS.
65. ZWKS wypełnia wobec rachmistrza spisowego, z którym zawierana jest umowa zlecenie obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO, poprzez dołączenie klauzuli informacyjnej jako załącznika do umowy.
66. Upoważnieni członkowie WBS przetwarzają dane osobowe rachmistrzów spisowych i kandydatów na rachmistrzów w celu zapewnienia przygotowania, organizacji i przeprowadzenia prac spisowych, w tym zapewnienia przeprowadzenia niezbędnych szkoleń.
67. ZWKS nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów na rachmistrzów oraz rachmistrzów spisowych oraz uprawnia do nadawania dalszych upoważnień Dyrektora CBS, dyrektora CIS, dyrektora ZWS oraz lidera grupy ds. infolinii spisowej.
68. ZWKS zapewnia prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
69. CIS odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych kandydatów na rachmistrzów spisowych oraz rachmistrzów spisowych, przetwarzanych z wykorzystaniem centralnych systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 13 ustawy o NSP 2021. CIS zapewnia interoperacyjność systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 13 ustawy o NSP 2021, na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność informacji, z uwzględnieniem ich autentyczności, niezaprzeczalności i niezawodności. W procesie przetwarzania danych osobowych biorą udział osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez dyrektora CIS.
70. Dyrektor ZWS przetwarza dane osobowe rachmistrzów spisowych, w celu przygotowania identyfikatorów, o których mowa w art. 36 ust. 5 ustawy o NSP 2021, w zakresie wynikającym z art. 36 ust. 6 ustawy o NSP 2021. W procesie przygotowania identyfikatorów biorą udział osoby upoważnione przez dyrektora ZWS.
71. Lider grupy ds. infolinii spisowej przetwarza dane osobowe rachmistrzów spisowych w zakresie określonym w art. 36 ust. 6 ustawy o NSP 2021 w celu weryfikacji tożsamości rachmistrzów oraz nadaje pracownikom infolinii upoważnienia do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów spisowych.
72. Centralne Biuro Spisowe, o którym mowa w art. 34 ustawy o NSP 2021, przetwarza dane osobowe osób biorących udział w spisie w celu zapewnienia przygotowania i przeprowadzenia prac spisowych, w tym zapewnienia przeprowadzenia niezbędnych szkoleń.
73. Dyrektor CBS/dyrektor CIS/dyrektor ZWS/lider grupy ds. infolinii spisowej lub wyznaczone przez nich osoby prowadzą rejestry wydanych upoważnień.

§ 7 Bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i transferu danych

74. Urządzenia mobilne dostosowane są do wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji Statystyki Publicznej. Posiadają ograniczenia, na poziomie sprzętowym i systemowym, umożliwiające dostęp określonych osób wyłącznie do wybranych aplikacji.
75. Dzięki scentralizowanemu zarządzaniu z poziomu administratora możliwa jest zdalna konfiguracja urządzeń gwarantująca jej aktualność i jednolitość.
76. Bezpieczeństwo danych zapewnia ich szyfrowanie i ochrona hasłami oraz zdalne usunięcie danych w sytuacji zagrożenia przejęcia urządzenia mobilnego.
77. Prowadzony jest stały monitoring aktywności urządzeń w trakcie pracy pozwalający na ich bieżącą lokalizację w terenie.
78. Transfer danych z/do centrum przetwarzania jest całkowicie oddzielony od publicznego Internetu (komunikacja przez prywatny APN).
79. W sytuacji kradzieży urządzenia zapewniona jest możliwość jego zdalnego blokowania.

§ 8 Zasady i tryb finansowania NSP 2021

80. Całość prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i opracowaniem wyników spisu powszechnego, w tym zadania zlecone gminom, jest finansowana z budżetu państwa z części 58 Główny Urząd Statystyczny.
81. Wysokość środków finansowych na pokrycie wydatków na realizację zadań związanych ze spisem, o których mowa w punkcie powyżej, określają plany finansowe poszczególnych jednostek służb statystyki publicznej.
82. W planach tych mogą być dokonywane zmiany zgodnie z procedurami określonymi w „Zasadach finansowania Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r. oraz Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r.”
83. Środki na realizację zadań związanych ze spisem przekazywane są gminom za pośrednictwem dyrektora urzędu statystycznego właściwego ze względu na miejsce położenia gminy, w terminach umożliwiającym wykonanie prac spisowych, w wysokościach zatwierdzonych przez Generalnego Komisarza Spisowego.
84. Zakończenie rozliczeń finansowych z Gminnymi Biurami Spisowymi (GBS) powinno nastąpić w terminie zgodnym z harmonogramem (odpowiednio po pierwszej lub drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021) zamieszczonym w części VI tej instrukcji.
85. W ramach wydatków osobowych, pracownikom jednostek służb statystyki publicznej i jednostek samorządu terytorialnego oraz zastępcom komisarzy spisowych, realizującym zadania związane z NSP 2021, mogą być przyznane dodatki spisowe lub jednorazowa nagroda spisowa, a komisarzom spisowym – nagroda spisowa.
86. Stawka dodatku spisowego za miesiąc kalendarzowy wykonywania prac spisowych (z wyłączeniem dodatku spisowego przyznawanego rachmistrzom spisowym będącym pracownikami jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankieterom statystycznym) wynosi od 5% do 120% kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w kwartale poprzedzającym przyznanie dodatku spisowego, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dz. Urz. RP "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2020 r. poz. 53, 252, 568 i 1222). W przypadku okresowego niewykonywania prac spisowych stawka dodatku spisowego jest ustalana w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego czasu.
87. Maksymalna wysokość nagrody spisowej jest określona jako krotność przeciętnego wynagrodzenia i nie może być wyższa niż:
 - a. 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku zastępców Generalnego Komisarza Spisowego;
 - b. 2-krotność przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku Wojewódzkich Komisarzy Spisowych i ich zastępców;
 - c. 1,5-krotność przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku:
 - Gminnych Komisarzy Spisowych i ich zastępców,

- pracowników jednostek służb statystyki publicznej wykonujących prace spisowe,
 - pracowników jednostek samorządu terytorialnego wykonujących prace spisowe w Wojewódzkich albo Gminnych Biurach Spisowych.
88. Dodatek spisowy lub nagroda spisowa (z wyłączeniem rachmistrzów spisowych, będących pracownikami jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankieterów statystycznych) są przyznawane przy uwzględnieniu:
- a. funkcji pełnionej w spisie powszechnym,
 - b. zakresu i złożoności wykonywanych zadań,
 - c. stopnia odpowiedzialności za wykonywane zadania,
 - d. liczby podległych osób wykonujących prace spisowe,
 - e. inicjatywy i zaangażowania w wykonywanie prac spisowych.
89. **Wynagrodzenie rachmistrza terenowego (osoby fizycznej powołanej przez ZWKS w wyniku naboru)** przeprowadzającego wywiady bezpośrednie i wywiady telefoniczne.
- a. Wynagrodzenie rachmistrza terenowego ustala się jako iloczyn stawki w wysokości:
 - 7 zł brutto i liczby przeprowadzonych wywiadów bezpośrednich z osobami fizycznymi objętymi spisem powszechnym, skutkujących prawidłowym spisaniem tych osób (tj. liczby zamkniętych oraz poprawnie wypełnionych elektronicznych formularzy w spisie),
 - 4 zł brutto i liczby przeprowadzonych wywiadów telefonicznych z osobami fizycznymi objętymi spisem powszechnym, skutkujących prawidłowym spisaniem tych osób (tj. liczby zamkniętych oraz poprawnie wypełnionych elektronicznych formularzy w spisie).

Za podlegający wynagrodzeniu elektroniczny formularz w spisie uznaje się wyłącznie ankietę osobową (ankieta mieszkaniowa i dla gospodarstwa domowego stanowią integralną część ankiety osobowej i za ich wypełnienie nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie).

UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 stosowana będzie dla wszystkich grup rachmistrzów spisowych jednolita stawka za realizację wywiadu spisowego, **niezależnie od tego, czy będzie to wywiad bezpośredni czy telefoniczny. Jednolita stawka wynosić będzie 6 zł brutto** za każdą prawidłowo wypełnioną ankietę osobową.
 - b. W przypadku rachmistrza terenowego, który przeprowadza zarówno wywiady bezpośrednie, jak i wywiady telefoniczne, jego wynagrodzenie stanowi suma ustalonych na podstawie ust. 89 lit. a wynagrodzeń za każdą prawidłowo zakończoną ankietę osobową.
 - c. Jeżeli rachmistrz terenowy rozpoczyna zbieranie danych od respondenta metodą:
 - wywiadu bezpośredniego, a kończy zbieranie tych danych metodą wywiadu telefonicznego,
 - wywiadu telefonicznego, a kończy zbieranie tych danych metodą wywiadu bezpośredniego

– wynagrodzenie przysługuje tylko za tę metodę wywiadu, w której nastąpiło zakończenie przekazywania danych przez osobę fizyczną objętą spisem powszechnym, skutkujące prawidłowym spisaniem tej osoby.

UWAGA! Zapisy ust. 89 lit. c utracą moc prawną po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021.
 - d. Rachmistrz terenowy, do którego zostanie skierowany formularz elektroniczny do realizacji, rozpoczęty i niezakończony w samospisie internetowym lub wywiadzie telefonicznym, otrzyma wynagrodzenie zgodnie z ustaloną stawką:
 - 7 zł brutto – jeżeli prawidłowo zakończy formularz metodą wywiadu bezpośredniego,
 - 4 zł brutto – jeżeli prawidłowo zakończy formularz metodą wywiadu

telefonicznego.

UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 stosowana będzie jednolita stawka za prawidłowo zakończony formularz, **niezależnie od metody wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego i wynosić będzie 6 zł brutto** za każdą prawidłowo zakończoną ankietę osobową.

- e. Do wynagrodzenia rachmistrza terenowego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2018 r. poz. 2177 oraz Dz. U. 2019 r. poz. 1564)².
90. Rachmistrz terenowy wykonuje czynności w ramach prac spisowych na podstawie umowy zlecenia zawartej z dyrektorem urzędu statystycznego.
91. Wynagrodzenie za pracę dla rachmistrza terenowego zostanie wypłacone jednorazowo po zakończeniu prac spisowych, w terminie i na warunkach wskazanych w umowie. Podstawą do obliczenia wynagrodzenia będzie zestawienie przygotowane przez Wojewódzkie Biuro Spisowe na podstawie danych z aplikacji CORStat zawierające informację na temat ogólnej liczby wypełnionych poprawnie formularzy elektronicznych w spisie.
92. **Dodatek spisowy rachmistrzów spisowych, którymi są pracownicy jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankieterzy statystyczni**, przeprowadzających wywiady bezpośrednie i wywiady telefoniczne.
- a. Dodatek spisowy pracowników jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankieterów statystycznych, ustala się jako iloczyn stawki w wysokości:
- 7 zł brutto i liczby przeprowadzonych wywiadów bezpośrednich z osobami fizycznymi objętymi spisem powszechnym, skutkujących prawidłowym spisaniem tych osób (tj. liczby zamkniętych oraz poprawnie wypełnionych elektronicznych formularzy w spisie),
 - 4 zł brutto i liczby przeprowadzonych wywiadów telefonicznych z osobami fizycznymi objętymi spisem powszechnym, skutkujących prawidłowym spisaniem tych osób (tj. liczby zamkniętych oraz poprawnie wypełnionych elektronicznych formularzy w spisie).
- Za podlegający wynagrodzeniu elektroniczny formularz w spisie uznaje się wyłącznie ankietę osobową (ankieta mieszkaniowa i dla gospodarstwa domowego stanowią integralną część ankiety osobowej i za ich wypełnienie nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie).
- UWAGA!** Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 stosowana będzie dla wszystkich grup rachmistrzów spisowych jednolita stawka za realizację wywiadu spisowego, **niezależnie od tego, czy będzie to wywiad bezpośredni czy telefoniczny. Jednolita stawka wynosić będzie 6 zł brutto** za każdą prawidłowo zakończoną ankietę osobową.
- b. W przypadku pracowników jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankieterów statystycznych, którzy przeprowadzają zarówno wywiady bezpośrednie, jak i wywiady telefoniczne, ich dodatek spisowy stanowi suma ustalonych na podstawie ust. 92 lit. a dodatków za każdą prawidłowo zakończoną ankietę osobową.
- c. Jeżeli pracownik jednostki służb statystyki publicznej, w tym ankieter statystyczny, rozpoczyna zbieranie danych od respondenta metodą:
- wywiadu bezpośredniego, a kończy zbieranie tych danych metodą wywiadu telefonicznego,
 - wywiadu telefonicznego, a kończy zbieranie tych danych metodą wywiadu bezpośredniego
- dodatek spisowy przysługuje tylko za tę metodę wywiadu, w której nastąpiło

² Wskazanie dzienników ustaw zgodnie z ustawą o NSP 2021. Obecnie obowiązujący jest Dz. U. 2020 r. poz. 2207.

zakończenie przekazywania danych przez osobę fizyczną objętą spisem powszechnym, skutkujące prawidłowym spisaniem tej osoby.

UWAGA! Zapisy ust. 92 lit. c utracą moc prawną po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021.

- d. Pracownik jednostki służb statystyki publicznej, w tym ankieter statystyczny, do którego zostanie skierowany formularz elektroniczny do realizacji, rozpoczęty i niezakończony w samospisie internetowym lub wywiadzie telefonicznym, otrzyma wynagrodzenie zgodnie z ustaloną stawką:
- 7 zł brutto – jeżeli prawidłowo zakończy formularz metodą wywiadu bezpośredniego,
 - 4 zł brutto – jeżeli prawidłowo zakończy formularz metodą wywiadu telefonicznego.

UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 stosowana będzie jednolita stawka za prawidłowo zakończony formularz, **niezależnie od metody wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego i wynosić będzie 6 zł brutto** za każdą prawidłowo zakończoną ankietę osobową.

- e. Rachmistrzowi spisowemu, będącemu pracownikiem służb statystyki publicznej, w tym ankieterowi statystycznemu, który jest wyznaczony do pełnienia dyżurów przy udzielaniu informacji w trybie infolinii spisowej i umawianiu wywiadów bezpośrednich z respondentami, przysługuje dodatek spisowy z tytułu pełnienia dyżurów ustalany jako iloczyn stawki w wysokości 12 zł brutto i liczby dni pełnienia dyżuru. W trakcie pełnienia dyżuru nie może przeprowadzać wywiadów telefonicznych.

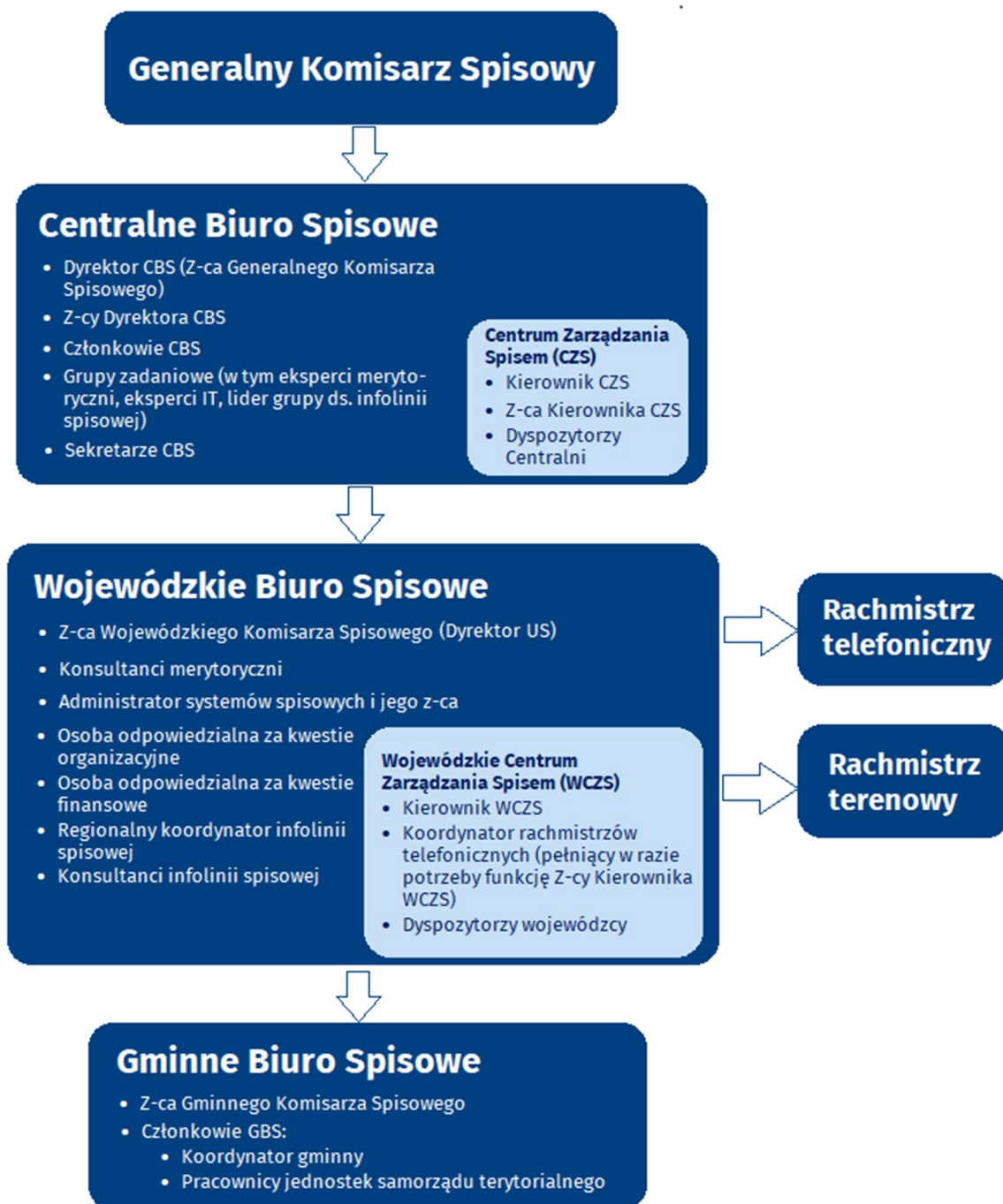
UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 rachmistrze telefoniczni będący pracownikami jednostek służb statystyki publicznej nie będą pełnić dyżurów na infolinii spisowej (z wyjątkiem linii „Spisz się przez telefon”) i nie będą umawiać wywiadów bezpośrednich z respondentami. Zadania te będą wykonywać inni pracownicy jednostek służb statystyki publicznej niebędący rachmistrzami telefonicznymi.

- f. Rachmistrz telefoniczny otrzyma wynagrodzenie za wypełniony formularz w przypadku przekierowania respondenta w ramach infolinii spisowej z kanału 2 „Pomoc i informacja o NSP 2021” oraz 3 „Weryfikacja rachmistrza spisowego na linię „Spisz się przez telefon” - 4 zł brutto za każdy prawidłowo zakończony formularz osobowy wykonany tą metodą.

UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 stawka ta będzie wynosić 6 zł brutto za każdy prawidłowo wypełniony formularz osobowy.

Część II. Struktura organizacyjna i zadania aparatu spisowego w NSP 2021

§ 9 Schemat organizacyjny aparatu spisowego NSP 2021 (uproszczony)



Rysunek 1 Uproszczony schemat organizacyjny aparatu spisowego NSP 2021

93. Pracami związanymi z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu powszechnego kierują:
- Prezes Głównego Urzędu Statystycznego – całością prac, jako Generalny Komisarz Spisowy i administrator danych osobowych,
 - dyrektor komórki organizacyjnej GUS właściwej w sprawach spisów - jako Dyrektor Centralnego Biura Spisowego i z-ca Generalnego Komisarza Spisowego,
 - wojewoda – jako Wojewódzki Komisarz Spisowy (WKS) na terenie województwa,
 - dyrektor właściwego miejscowo urzędu statystycznego - jako Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (ZWKS),
 - wójt/burmistrz/prezydent miasta – jako Gminny Komisarz Spisowy (GKS) na terenie gminy,
 - osoba wyznaczona przez Gminnego Komisarza Spisowego - jako zastępca Gminnego Komisarza Spisowego.
94. Czynności spisywania ludności i mieszkań dokonują rachmistrze terenowi (z naboru zewnętrznego realizowanego przez GBS) oraz pracownicy jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankieterzy statystyczni, wyznaczeni przez ZWKS.

§ 10 Struktura i zadania centralnych organów spisowych

I. Generalny Komisarz Spisowy

95. Generalny Komisarz Spisowy, którym jest Prezes GUS, kieruje całością prac spisowych.
96. Zastępcami Generalnego Komisarza Spisowego są Dyrektor Centralnego Biura Spisowego oraz osoby wyznaczone przez Generalnego Komisarza Spisowego.
97. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego, jako Generalny Komisarz Spisowy jest także administratorem danych osobowych zebranych w ramach prac spisowych.

II. Centralne Biuro Spisowe (CBS)

98. CBS zostało utworzone przez Generalnego Komisarza Spisowego na podstawie Zarządzenia nr 1 z dnia 11 września 2019 r. (z późn. zm. tj. Zarządzenia nr 2 z 13 listopada 2019 r., Zarządzenia nr 3 z 25 marca 2020 r. oraz Zarządzenia nr 4 z 30 listopada 2020 r.), które reguluje także zakres prac i strukturę organizacyjną. Stanowią one załączniki nr 1, 2 i 3 do instrukcji.
99. Pracami CBS kieruje Dyrektor CBS, którym jest dyrektor komórki organizacyjnej GUS właściwej w sprawach spisów, a nadzoruje je Prezes GUS, jako Generalny Komisarz Spisowy. Dyrektor CBS pełni także funkcję zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego.
100. W skład CBS wchodzi:
- Dyrektor CBS (z-ca Generalnego Komisarza Spisowego),
 - z-cy Dyrektora CBS,
 - członkowie CBS,
 - sekretarze CBS,
 - grupy zadaniowe do spraw:
 - zbierania danych metodami CAxI,
 - organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych,
 - kadr i organizacji szkoleń,
 - finansowych,
 - prawnych,
 - promocji spisów,
 - źródeł danych,
 - wykazów,
 - udostępniania danych,
 - jakości,

- tajemnicy statystycznej,
 - przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021,
 - przetwarzania i analizy danych NSP 2021,
 - przygotowania aplikacji spisowej CAxI PSR 2020,
 - przetwarzania i analizy danych PSR 2020,
 - uwierzytelniania CAxI,
 - infrastruktury teleinformatycznej,
 - systemów IT,
 - sterowania procesami,
 - bezpieczeństwa,
 - operatora pocztowego,
 - infolinii,
- f. doradca prawny,
- g. CZS (Centrum Zarządzania Spisem).
101. Prace spisowe na rzecz Centralnego Biura Spisowego wykonują pracownicy służb statystyki publicznej.
102. Do głównych zadań CBS, niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia spisu oraz opracowania wyników należy:
- a. opracowanie dokumentów strategicznych,
 - b. przygotowanie materiałów i przeprowadzenie szkoleń centralnych,
 - c. monitorowanie i nadzorowanie przygotowania do spisu i jego przebiegu,
 - d. przygotowanie i wspieranie działań popularyzujących spis,
 - e. pomoc w bieżących działaniach wspierających realizację spisu,
 - f. wsparcie WBS na czas spisu przez dyspozytorów centralnych,
 - g. opracowanie raportu z realizacji spisu.
103. W CBS będą działać, wywodzący się z grup zadaniowych:
- a. eksperci merytoryczni,
 - b. eksperci IT,
 - c. lider grupy ds. infolinii spisowej.
104. Ekspertami merytorycznymi będą wyznaczone osoby z grupy zadaniowej ds. wykazów oraz z grupy zadaniowej ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021 (od strony metodologii).
105. Zadaniem ekspertów merytorycznych będzie:
- a. udzielanie wsparcia konsultantom infolinii spisowej w zakresie tematyki spisowej na poziomie Systemu Zgłoszeń Redmine,
 - b. udzielanie wsparcia dyspozytorom centralnym i wojewódzkim w zakresie tematyki spisowej na poziomie Systemu Zgłoszeń Redmine,
 - c. obsługa zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń Redmine w zakresie obszaru metodologia.
106. Ekspertami IT będą wyznaczone osoby z grupy zadaniowej ds. uwierzytelniania CAxI, grupy zadaniowej ds. systemów IT oraz grupy zadaniowej ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI (od strony IT).
107. Zadaniem ekspertów IT będzie:
- a. administrowanie systemami spisowymi i bieżące reagowanie na awarie,
 - b. udzielanie wsparcia konsultantom infolinii spisowej w zakresie tematów dotyczących aplikacji spisowych i spraw IT na poziomie Systemu Zgłoszeń Redmine,
 - c. rozwiązywanie zgłoszeń w zakresie tematów dotyczących aplikacji spisowych i spraw IT zgłaszanych w Systemie Zgłoszeń Redmine.
108. Eksperci merytoryczni i eksperci IT będą pełnili dyżury wg grafiku. Będzie on opracowany na wszystkie kolejne miesiące trwania spisu i umieszczony w Systemie Zgłoszeń Redmine przed rozpoczęciem spisu.
109. Zadaniem lidera grupy ds. infolinii spisowej będzie m.in.:

- a. zaplanowanie i koordynacja funkcjonowania infolinii spisowej,
 - b. opracowanie harmonogramu obsługi infolinii spisowej,
 - c. monitorowanie natężenia połączeń przychodzących na infolinii spisowej i wprowadzenie zmian w organizacji infolinii spisowej,
 - d. współpraca z WBS, dyspozytorami centralnymi, merytorycznymi oraz IT w zakresie efektywnej obsługi i funkcjonowania infolinii spisowej,
 - e. monitorowanie codziennej obsługi infolinii spisowej i Systemu Zgłoszeń Redmine,
 - f. bieżące wsparcie konsultantów infolinii w zakresie komunikowania spisu powszechnego,
 - g. opracowanie raportu z funkcjonowania infolinii spisowej.
110. Możliwa będzie praca zdalna CBS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

III. Centrum Zarządzania Spisem (CZS)

111. Na okres zbierania danych spisowych Dyrektor CBS powołuje, w ramach CBS, Centrum Zarządzania Spisem (CZS), pracami którego kieruje kierownik CZS i jego zastępca.
112. W skład CZS wchodzi: kierownik CZS, z-ca kierownika CZS oraz dyspozytorzy centralni, będący pracownikami departamentów GUS.
113. Do zadań kierownika CZS i jego z-cy będzie należało:
- a. nadzór nad pracą dyspozytorów centralnych i ustalanie grafiku ich dyżurów,
 - b. monitorowanie przebiegu spisu w systemie CORstat,
 - c. monitorowanie terminowości rozwiązywania zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń Redmine przez poszczególne grupy ekspertów.
114. Do zadań dyspozytorów centralnych będzie należało:
- a. bieżące monitorowanie realizacji spisu powszechnego metodami CAWI, CATI, CAPI i „Spis na żądanie”,
 - b. monitorowanie zgłoszeń zamieszczanych przez WBS w Systemie Zgłoszeń Redmine oraz prawidłowe przypisywanie do odpowiednich grup, a w przypadku błędnie przypisanych zgłoszeń dokonywanie poprawnego przypisania,
 - c. monitorowanie płynności ruchu na linii „Spisz się przez telefon” w systemie Business Manager,
 - d. monitorowanie statusu rozwiązania problemów w Systemie Zgłoszeń, a w przypadku zbyt długiego braku odpowiedzi kontaktowanie się z grupami odpowiedzialnymi za rozwiązanie problemów,
 - e. udzielanie WBS niezbędnego wsparcia organizacyjnego,
 - f. rozwiązywanie zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń Redmine w zakresie organizacji spisu,
 - g. bieżąca współpraca z dyspozytorami wojewódzkimi,
 - h. po zakończeniu spisu przygotowanie raportu podsumowującego przebieg spisu, zawierającego m.in. statystyki wygenerowane z systemu CORstat i z Systemu Zgłoszeń Redmine.
115. Szkolenia dla dyspozytorów centralnych obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną i zostały opisane w § 19 tej instrukcji.
116. Dyspozytorzy centralni w swojej pracy posługiwać się będą systemem CORstat, Business Manager, aplikacją do podglądu ankiet oraz Systemem Zgłoszeń Redmine, zgodnie z wiedzą pozyskaną na szkoleniach oraz będą postępować zgodnie z zapisami instrukcji organizacyjnej oraz instrukcjami użytkownika poszczególnych systemów i aplikacji.
117. Dyspozytorzy centralni powołani zostaną na tydzień przed rozpoczęciem spisu powszechnego i zakończą swoją pracę po opracowaniu i przedstawieniu Dyrektorowi CBS raportu z przebiegu spisu.
118. Dyspozytorzy centralni będą pełnili dyżury zgodnie z grafikiem ustalonym przez kierownika CZS. Dyżury będą pełnione od poniedziałku do piątku na dwie zmiany w godzinach 07:00-12:00 i 12:00-17:00. Do dnia 31.03.2021 r. dyżury będą pełnione przez jednego dyspozytora centralnego na zmianie, a od dnia 1.04.2021 r. przez dwóch dyspozytorów na zmianie. W weekendy dyspozytorzy centralni będą pełnili dyżur

telefoniczny. Podczas dyżuru telefonicznego pod podanym numerem telefonu WBS będą mogły zgłaszać awarie występujące w systemie spisowym. Grafiki dyżurów dyspozytorów centralnych obowiązujący na dany miesiąc spisu będzie zamieszczany w Systemie Zgłoszeń Redmine.

119. Do dyspozytorów centralnych powinny być kierowane problemy z poziomu WBS, które wymagają wyjaśnienia i podjęcia decyzji na poziomie CBS.
120. Zasady dotyczące czasu pracy oraz wynagradzania pracowników GUS wykonujących zadania dyspozytora centralnego określone będą w odrębnym dokumencie.
121. Możliwa będzie praca zdalna CZS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

§ 11 Struktura i zadania wojewódzkich organów spisowych

I. Wojewódzki Komisarz Spisowy (WKS)

122. Na terenie województw pracami spisowymi kierują Wojewódzcy Komisarze Spisowi, którymi są wojewodowie.
123. Ich zastępcami są właściwi miejscowo dyrektorzy urzędów statystycznych, jako Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (ZWKS).
124. Do zadań WKS należy:
 - a. monitorowanie terminowego i prawidłowego przebiegu prac na terenie województwa, na podstawie okresowych informacji przekazywanych przez ZWKS,
 - b. monitorowanie działań promocyjnych i popularyzujących na terenie województwa,
 - c. wspieranie Gminnych Komisarzy Spisowych,
 - d. wykonywanie innych prac zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego,
 - e. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji,
UWAGA! Zapisy ust. 124 lit. e utracą moc prawną po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021.
 - f. rozwiązanie WBS, zgodnie z harmonogramem (odpowiednio po pierwszej lub drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021) zamieszczonym w części VI tej instrukcji.

II. Wojewódzkie Biuro Spisowe (WBS)

125. Wojewódzcy Komisarze Spisowi utworzyli na terenie województw na czas spisów próbnych przed NSP 2021 oraz spisów PSR 2020 i NSP 2021 Wojewódzkie Biura Spisowe do wykonywania prac spisowych.
126. Pracami WBS kieruje Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (ZWKS), a nadzoruje je Generalny Komisarz Spisowy.
127. W skład WBS wchodzi:
 - a. Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (dyrektor US),
 - b. konsultanci merytoryczni,
 - c. administrator systemów spisowych WBS i jego zastępca,
 - d. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie organizacyjne,
 - e. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie finansowe,
 - f. konsultanci infolinii spisowej,
 - g. regionalny koordynator infolinii spisowej,
 - h. WCZS (Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem).
128. Liczbę członków WBS ustala Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego.
129. Prace spisowe na rzecz Wojewódzkich Biur Spisowych wykonują pracownicy właściwych miejscowo urzędów statystycznych.
130. Szkolenia dla członków WBS obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną i zostały opisane w § 19 tej instrukcji.

131. Do zadań WBS należy:

- a. monitorowanie prawidłowego przebiegu prac spisowych na terenie województwa, w tym spisu w OZZ,
- b. zorganizowanie warunków szkoleniowych na potrzeby szkoleń członków WBS, członków GBS oraz dyspozytorów wojewódzkich,
- c. przeprowadzenie przez trenerów WBS szkoleń kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych,
- d. organizacja oraz koordynowanie zbierania danych przez rachmistrzów,
- e. bieżąca analiza postępów prac,
- f. przekazywanie do Centralnego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie województwa,
- g. popularyzacja spisu na terenie województwa i nadzór nad popularyzacją na terenie gmin prowadzoną przez GBS,
- h. przygotowanie umów i rachunków dla rachmistrzów terenowych zgodnie ze wzorem otrzymanym z CBS,
- i. wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń Redmine zagadnień/problemów technicznych, merytorycznych oraz organizacyjnych dotyczących przebiegu spisu,
- j. zaopatrzenie każdego rachmistrza terenowego w:
 - urządzenie mobilne do przeprowadzania wywiadów spisowych,
 - identyfikator rachmistrza spisowego,
 - środki ochrony osobistej (maseczki i płyny do dezynfekcji),
- k. obsługa finansowa prac spisowych,
- l. opracowanie raportu z przebiegu spisu powszechnego.

132. Do zadań ZWKS należy kierowanie pracami na terenie województwa, a w szczególności:

- a. podejmowanie wszelkich możliwych działań na rzecz uzyskania kompletnych wyników NSP 2021 oraz poprawnego spisania ludności i mieszkań podlegających spisaniu na terenie województwa,
- b. nadzorowanie prac wykonywanych przez WBS (w tym WCZS) na rzecz NSP 2021 na terenie województwa,
- c. kierowanie pracą Wojewódzkiego Biura Spisowego (WBS) oraz nadzorowanie pracy Gminnych Biur Spisowych (GBS),
- d. wyznaczenie pracowników (łącznie z ankieterami statystycznymi) do wykonywania prac w WBS oraz alokacja członków WBS do wykonywania poszczególnych prac spisowych,
- e. utworzenie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem (WCZS) oraz powołanie kierownika WCZS,
- f. wyznaczenie koordynatora rachmistrzów telefonicznych,
- g. wyznaczenie dyspozytorów wojewódzkich i rachmistrzów telefonicznych,
- h. wyznaczenie administratora systemów spisowych oraz jego zastępcy,
- i. wyznaczenie regionalnego koordynatora infolinii spisowej oraz osób do pełnienia funkcji konsultanta infolinii spisowej w urzędzie statystycznym,
- j. nadzór nad naborem i szkoleniami kandydatów na rachmistrzów terenowych,
- k. zawarcie umów z rachmistrzami terenowymi i nadanie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zaopatrzenie rachmistrzów terenowych i telefonicznych w identyfikatory rachmistrzów spisowych,
- l. nadzór nad szkoleniami wojewódzkimi według przyjętej organizacji szkoleń opisanej w § 19 tej instrukcji,
- m. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji,

- n. prowadzenie i monitorowanie działań na rzecz osiągnięcia jak najwyższego wskaźnika odpowiedzi w CAxI,
 - o. prowadzenie działań popularyzujących spis powszechny na terenie województwa,
 - p. współpraca i wsparcie dla GBS w zakresie prac realizowanych na rzecz spisu powszechnego,
 - q. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej i ochroną danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - r. zgłaszanie do CBS spraw nieomówionych w instrukcjach, które wymagają jednolitych rozstrzygnięć,
 - s. nadzór nad opracowaniem raportu z przebiegu spisu oraz dokonywaniem rozliczeń finansowych z urzędami gmin, członkami WBS i GBS oraz rachmistrzami spisowymi,
 - t. niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi CBS przeszkód i trudności w terminowym realizowaniu zadań spisowych,
 - u. wykonywanie innych zadań zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego lub Dyrektora CBS.
133. Do zadań konsultantów merytorycznych należy udzielanie wsparcia organizacyjnego oraz merytorycznego dyspozytorom wojewódzkim, członkom GBS, rachmistrzom telefonicznym i konsultantom infolinii spisowej (druga linia wsparcia) oraz realizowanie innych poleceń ZWKS.
134. Do zadań administratora systemów spisowych WBS i jego zastępcy należeć będzie:
- a. administrowanie systemami i sprzętem wspierającym spis metodami CAPI, CATI i „Spis na żądanie” oraz nadzorowanie ich działania,
 - b. współpraca z administratorami centralnymi systemów spisowych – pracownikami CIS i CIS Radom,
 - c. odbiór ilościowy oraz jakościowy urządzeń mobilnych, które będą przekazywane do WBS na potrzeby prac spisowych,
 - d. wsparcie sprzętowo-programowe przy szkoleniach dla dyspozytorów wojewódzkich i rachmistrzów telefonicznych (instalacja niezbędnego oprogramowania),
 - e. przygotowanie, personalizacja i przekazanie urządzeń mobilnych rachmistrzom terenowym oraz udział w realizacji procedur serwisowych dotyczących tych urządzeń (kontakt z rachmistrzem w przypadku awarii urządzenia lub aplikacji, zgłaszanie awarii, koordynacja odbioru i zwrotnego przekazania urządzeń rachmistrzom),
 - f. współpraca z dyspozytorami wojewódzkimi i koordynatorami gminnymi w zakresie obsługi incydentów zgodnie z procedurą obsługi incydentów,
 - g. wspieranie użytkowników systemów spisowych, reagowanie na zgłoszenia użytkowników dotyczące systemów przez cały czas trwania NSP 2021,
 - h. udzielanie wsparcia z zakresu spraw IT dyspozytorom wojewódzkim, rachmistrzom telefonicznym oraz konsultantom infolinii spisowej (druga linia wsparcia),
 - i. wprowadzanie zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń Redmine dotyczących błędów w działaniu systemów i aplikacji spisowych oraz awarii urządzeń mobilnych,
 - j. realizowanie innych poleceń wydanych przez ZWKS.
135. Do zadań osoby (-ób) odpowiedzialnej (-ych) za kwestie organizacyjne należeć będzie:
- a. obsługa przygotowania oraz podpisania umów z rachmistrzami terenowymi,
 - b. wsparcie trenerów organizacyjno-merytorycznych z WBS w przygotowaniu szkoleń rachmistrzów telefonicznych i terenowych,
 - c. zapewnienie popularyzacji spisu powszechnego na terenie województwa oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się w mediach lokalnych nieprawdziwych informacji o spisie (we współpracy z grupą zadaniową ds. promocji spisów w ramach CBS) i błędnej interpretacji założeń spisowych oraz podjęcie działań w celu niezwłocznego sprostowania i wyjaśnienia,
 - d. realizowanie innych poleceń ZWKS.
136. Do zadań osoby (-ób) odpowiedzialnej (-ych) za kwestie finansowe należeć będzie

- przede wszystkim dokonanie rozliczeń finansowych z osobami uczestniczącymi w realizacji prac spisowych.
137. Ostateczny podział zadań należących do WBS pomiędzy osoby zajmujące się kwestiami organizacyjnymi, promocyjnymi oraz finansowymi leży w gestii ZWKS.
138. Do zadań konsultantów infolinii spisowej należy będzie:
- a. pomoc w uwierzytelnianiu dla respondentów mających problemy z logowaniem do interaktywnej aplikacji formularzowej CAWI,
 - b. wsparcie dla osób realizujących samospis przez Internet,
 - c. potwierdzanie tożsamości rachmistrza terenowego i telefonicznego,
 - d. udzielanie informacji o NSP 2021,
 - e. zgłaszanie do systemu spisowego próśb respondentów o spis metodą CATI i CAPI – poprzez zgłoszenie wprowadzenia zmiany do CORstat,
 - f. przelączenie respondentów wyrażających chęć spisania na żądanie na infolinii „Spisz się przez telefon”,
 - g. współpraca z konsultantami merytorycznymi, administratorem systemów spisowych WBS (tzw. druga linia wsparcia) oraz z dyspozytorami wojewódzkimi, w celu udzielania wyjaśnień respondentom,
 - h. wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń Redmine nierozstrzygniętych pytań od respondentów zadanych na infolinii, zagadnień/problemów organizacyjnych i metodologicznych oraz błędów aplikacji CAWI,
 - i. realizowanie innych poleceń ZWKS.
139. Do zadań regionalnego koordynatora infolinii spisowej należy będzie:
- a. koordynacja pracy infolinii spisowej i zapewnienie efektywnej obsługi tego kanału komunikacji we współpracy z liderem grupy ds. infolinii spisowej,
 - b. ustalanie grafiku pracy konsultantów infolinii na terenie województwa,
 - c. realizowanie innych poleceń ZWKS.
140. Możliwa będzie praca zdalna WBS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

III. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS)

141. ZWKS na okres etapu zbierania danych spisowych tworzy Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS).
142. W skład WCZS wchodzi:
- a. kierownik WCZS,
 - b. koordynator rachmistrzów telefonicznych (pełniący w razie potrzeby funkcję zastępcy kierownika WCZS),
 - c. dyspozytorzy wojewódzcy.
143. Kierownika WCZS, koordynatora rachmistrzów telefonicznych i dyspozytorów wojewódzkich wyznacza ZWKS.
144. Rekomendowana liczba dyspozytorów wojewódzkich została wskazana w części VIII tej instrukcji.
145. Do zadań kierownika WCZS należy:
- a. monitorowanie przebiegu spisu na terenie województwa oraz bieżące reagowanie na zagrożenia dotyczące niezakończenia spisu w zaplanowanym terminie;
 - b. współpraca z koordynatorem rachmistrzów telefonicznych przez cały okres spisu w zakresie zarządzania kanałami CAWI, CATI, CAPI i „Spisz na żądanie”;
 - c. nadzorowanie pracy dyspozytorów wojewódzkich oraz wspieranie ich w codziennej pracy;
 - d. ustalanie grafiku dyżurów dyspozytorów wojewódzkich tak, aby zapewnić ciągłość działania WCZS;
 - e. wspieranie merytoryczne i organizacyjne GBS w zakresie realizacji spisu metodami CAPI i CATI;

- f. natychmiastowe reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie Procedury do NSP 2021 zamieszczonym w Systemie Zgłoszeń Redmine) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
 - g. realizowanie innych poleceń ZWKS.
146. Do zadań koordynatora rachmistrzów telefonicznych należeć będzie m.in.:
- a. monitorowanie postępu spisu metodami CATI i „Spis na żądanie”;
 - b. kontrola i wspieranie rachmistrzów telefonicznych podczas realizacji wywiadów metodami CATI i „Spis na żądanie”;
 - c. planowanie grafiku prac rachmistrzów telefonicznych;
 - d. ścisła współpraca przez cały okres spisu powszechnego z kierownikiem WCZS m.in. w kwestiach merytorycznych oraz technicznych w spisie prowadzonym metodami CATI i „Spis na żądanie”;
 - e. współpraca z liderem grupy ds. infolinii spisowej oraz regionalnym koordynatorem infolinii spisowej, w szczególności w zakresie spisania respondentów zgłaszających taką chęć na linii „Spisz się przez telefon”;
 - f. wyznaczanie rachmistrzów telefonicznych do obsługi linii „Spisz się przez telefon”;
 - g. wspieranie merytoryczne i organizacyjne GBS w zakresie realizacji spisu metodą CATI;
 - h. realizowanie innych poleceń ZWKS.
147. Do zadań dyspozytora wojewódzkiego należy:
- a. przydział rachmistrzom punktów adresowych do spisania oraz ewentualne zmiany przydziału w trakcie spisu w porozumieniu z koordynatorem gminnym i kierownikiem WCZS;
 - b. planowanie i zarządzanie pracą rachmistrzów terenowych;
 - c. wspieranie rachmistrzów terenowych w trakcie prac spisowych, udzielanie im informacji organizacyjnych, merytorycznych i technicznych – kontakt telefoniczny lub poprzez komunikaty wysyłane z Systemu CORstat do aplikacji mobilnej;
 - d. monitorowanie przebiegu spisu powszechnego realizowanego przez rachmistrzów na terenie województwa oraz bieżące reagowanie w sytuacjach, gdy spis nie jest prowadzony zgodnie z założonym tempem np. ustalanie powodów niespisywania przez rachmistrza przydzielonych mu punktów adresowych itd.;
 - e. monitorowanie spływu danych z formularzy wypełnionych w interaktywnej aplikacji przez Internet (kanał CAWI);
 - f. współpraca z koordynatorami gminnymi, w tym odpowiadanie na zgłoszenia wprowadzane przez koordynatorów gminnych w Systemie Zgłoszeń Redmine lub przekierowywanie zgłoszeń i monitorowanie ich rozwiązania;
 - g. współpraca z konsultantami merytorycznymi i konsultantami infolinii spisowej;
 - h. zgłaszanie wszelkich problemów organizacyjnych, merytorycznych i technicznych w pierwszej kolejności do kierownika WCZS, konsultantów merytorycznych i administratorów systemów w WBS. W sytuacji, gdy problem nie może być rozwiązany na szczeblu wojewódzkim – zgłoszenie go do dyspozytorów centralnych, ekspertów IT i ekspertów merytorycznych poprzez System Zgłoszeń Redmine i dalsze monitorowanie stanu jego rozwiązania;
 - i. reagowanie w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego, w razie potrzeby wezwanie pomocy dzwoniąc na numer alarmowy 112 (postępowanie zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie Procedury do NSP 2021 zamieszczonym w Systemie Zgłoszeń Redmine);
 - j. współpraca z administratorem systemów spisowych WBS i koordynatorem gminnym w zakresie obsługi incydentów zgodnie z procedurą obsługi incydentów;
 - k. realizowanie innych poleceń ZWKS.
148. Dyspozytorzy wojewódzcy podlegają oraz wykonują polecenia kierownika WCZS.
149. Dyspozytorzy wojewódzcy w swojej pracy posługują się systemami CORstat i Redmine, aplikacją do podglądu formularzy spisowych oraz aplikacją zarządczą do monitorowania spisu w OZZ zgodnie z wiedzą pozyskaną na szkoleniach oraz

- postępują zgodnie z zapisami instrukcji organizacyjnej oraz instrukcjami użytkownika poszczególnych systemów.
150. Dyspozytorzy wojewódzcy pełnią dyżury siedem dni w tygodniu na dwie lub trzy zmiany od godz. 8:00 do godz. 20:00 lub do zakończenia pracy danego dnia przez ostatniego rachmistrza chyba, że kierownik WCZS zadecyduje inaczej. Pełnienie dyżuru w dni świąteczne i inne dni ustawowo wolne od pracy (z wyjątkiem niedziel) będą ustalane przez sztab spisowy na bieżąco, w oparciu o przebieg procesu spisywania i sytuację pandemiczną.
 151. Dyspozytorzy wojewódzcy wspierani są przez dyspozytorów centralnych w sytuacjach wymagających decyzji CBS.
 152. Możliwa będzie praca zdalna WCZS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

§ 12 Struktura i zadania gminnych organów spisowych

I. Gminny Komisarz Spisowy (GKS)

153. Na terenie gmin pracami spisowymi kierują Gminni Komisarze Spisowi, którymi są odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta.
154. Zastępcą Gminnego Komisarza Spisowego jest osoba wyznaczona przez GKS.
155. Do zadań GKS należy:
 - a. powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego, koordynatora gminnego i pozostałych członków GBS;
 - b. kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
 - c. zaangażowanie w prace na rzecz spisu powszechnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz przydział prac poszczególnym członkom biura spisowego;
 - d. zapewnienie członkom biura spisowego i rachmistrzom terenowym odpowiednich, bezpiecznych warunków do pracy;
 - e. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
 - f. przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych;
 - g. wyznaczenie osoby, która w aplikacji SER pełnić będzie rolę administratora GBS. Wyznaczony administrator systemów spisowych GBS będzie mógł zarejestrować dane kandydatów na rachmistrzów terenowych, lub – w razie potrzeby – utworzyć dodatkowe konta dla osób wspomagających proces rejestracji – użytkowników GBS;
 - h. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji,
 - i. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej przez GBS zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI, CAPI i „Spis na żądanie”;
 - j. w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów;
 - k. bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS;
 - l. wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;
 - m. przekazanie zastępcom wojewódzkich komisarzy spisowych informacji

o pomieszczeniach, o których mowa w art. 16 ust. 3 pkt 3 ustawy o NSP, zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w części VI tej instrukcji.

- n. rozwiązanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych) zgodnie z harmonogramem (odpowiednio po pierwszej lub drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021) zamieszczonym w części VI tej instrukcji.

II. Gminne Biuro Spisowe (GBS)

156. Gminni Komisarze Spisowi tworzą na terenie gmin Gminne Biura Spisowe do wykonywania prac spisowych, określając ich skład i organizację pracy, zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w części VI tej instrukcji.
157. Pracami GBS kieruje Gminny Komisarz Spisowy, a nadzoruje je zastępca właściwego miejscowo wojewódzkiego komisarza spisowego.
158. W skład GBS wchodzi:
- a. z-ca Gminnego Komisarza Spisowego,
 - b. koordynator gminny,
 - c. członkowie, którymi są pracownicy jednostek samorządu terytorialnego.
159. Funkcję zastępcy GKS może pełnić koordynator gminny.
160. Prace spisowe na rzecz Gminnych Biur Spisowych wykonują odpowiednio pracownicy właściwych miejscowo jednostek samorządu terytorialnego.
161. Koordynator gminny powinien wziąć udział w szkoleniu w ramach NSP 2021, o którym mowa w §19 tej instrukcji. O liczbie pozostałych członków, którzy powinni zostać przeszkoleni, decyduje GKS.
162. Koordynator gminny korzysta z udostępnionej aplikacji e-learning, w której znajdują się kursy szkoleniowe oraz wersja testowa aplikacji posiadająca funkcjonalności aplikacji spisowej.
163. Do zadań GBS należy:
- a. prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
 - b. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania; w oparciu o materiały przygotowane w CBS oraz w ścisłej współpracy z WBS i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
 - c. współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
 - d. wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
 - e. rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
 - f. przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
 - g. prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią będą zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - h. przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
 - i. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
 - j. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
 - k. sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

164. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- a. monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
- b. wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru;
- c. koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
- d. bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- e. pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
- f. bezzwłoczne informowanie dyspozytora wojewódzkiego o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych oraz o wszelkich zgłoszeniach od rachmistrza terenowego dotyczących awarii lub utraty urządzenia mobilnego, utraty identyfikatora, odmowy spisu i jego rezygnacji z pracy;
- g. wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
- h. dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- i. weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków GBS i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu GBS lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków GBS;
- j. współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- k. analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- l. reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- m. reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 13 Rachmistrz spisowy (telefoniczny i terenowy)

I. Rachmistrz telefoniczny

165. Rachmistrze telefoniczni – pracownicy urzędów statystycznych wskazani przez koordynatora rachmistrzów telefonicznych, a wyznaczeni przez ZWKS, do realizacji wywiadów telefonicznych w kanale CATI i „Spis na żądanie”.
166. Rekomendowana liczba rachmistrzów telefonicznych dla poszczególnych województw została wskazana w części VIII tej instrukcji.
167. Profil rachmistrza telefonicznego:
 - a. powinien swobodnie obsługiwać komputer, w szczególności aplikację CATI i „Spis na żądanie”,
 - b. powinien posiadać umiejętność taktownego i efektywnego przekonywania respondenta do uczestnictwa w spisie w formie wywiadu telefonicznego,
 - c. powinien posiadać łatwość wystawiania się i używania poprawnego języka polskiego.
168. Szkolenia dla rachmistrzów telefonicznych obejmować będą część teoretyczną oraz

- część praktyczną i zostały opisane w § 19 tej instrukcji.
169. Rozpoczynając rozmowę z respondentem rachmistrz telefoniczny musi podać swoje dane identyfikacyjne (tj. imię i nazwisko oraz urząd statystyczny, który reprezentuje), a jeśli respondent wyrazi takie życzenie także numer identyfikacyjny łącznie ze sposobem weryfikacji jego tożsamości. Rachmistrz jest zobligowany do poinformowania respondenta o obowiązku przekazania danych w ramach NSP 2021 oraz o ochronie jego danych (statystycznych, osobowych).
 170. Rachmistrz telefoniczny będzie posługiwał się identyfikatorem rachmistrza spisowego, stanowiącym element uwierzytelniający, który zostanie wydrukowany centralnie przez ZWS i przekazany przed rozpoczęciem prac spisowych.
 171. Numer rachmistrza telefonicznego będzie tworzony wg następującego schematu:
wwppggg/wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza 1,2,3,4/yyyy gdzie:
 - ww oznacza kod województwa,
 - pp oznacza kod powiatu – dla rachmistrza telefonicznego zastąpione zerami,
 - ggg oznacza kod gminy– dla rachmistrza telefonicznego zastąpione zerami,
 - wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza oznacza: 1 - rachmistrz terenowy, 2- rachmistrz telefoniczny, 3- ankieter statystyczny, 4- inny pracownik US,
 - yyyy oznacza numer kolejny rachmistrza w danym województwie.
 172. Główne zadania rachmistrza telefonicznego:
 - a. realizacja wywiadów spisowych metodą CATI,
 - b. obsługa kanału infolinii spisowej „Spisz się przez telefon” tj. spisywanie respondentów, którzy zadzwonią na infolinię i wyrażą chęć spisania przez telefon metodą „Spisz na żądanie”,
 - c. raportowanie do koordynatora rachmistrzów telefonicznych istotnych sytuacji, które miały miejsce w czasie pracy.
 173. Rachmistrze telefoniczni pracować będą w dni robocze w systemie dwu lub trzymianowym w godzinach 8:00 – 20:00 lub w godzinach wyznaczonych przez koordynatora rachmistrzów telefonicznych, o ile niezbędne będzie skrócenie bądź wydłużenie godzin pracy. Za planowanie dyżurów odpowiada koordynator rachmistrzów telefonicznych. ZWKS w uzgodnieniu z koordynatorem rachmistrzów telefonicznych decyduje, czy dyżur rachmistrza telefonicznego będzie odbywał się również w sobotę i niedzielę.
 174. Rachmistrze telefoniczni obsługujący linię „Spisz się przez telefon” będą dostępni siedem dni w tygodniu w godz. 8.00 – 20.00, zgodnie z ustalonym grafikiem.
 175. Tożsamość rachmistrza telefonicznego będzie można zweryfikować dzwoniąc na Infolinię spisową pod numer telefonu 22 279 99 99 oraz w aplikacji „Sprawdź rachmistrza” na stronie <https://spis.gov.pl> oraz stronach internetowych urzędów statystycznych.
 176. Rachmistrze telefoniczni realizować będą wywiady telefonicznie na stanowiskach pracy w US lub w przypadku zagrożenia COVID-19 zdalnie z domu.

II. Rachmistrz terenowy

177. Rachmistrze terenowi – osoby pochodzące z naboru zewnętrznego, dokonujące bezpośrednich wywiadów metodą CAPI z wykorzystaniem urządzeń mobilnych, w które zostaną wyposażeni na czas zbierania danych w spisie.
178. W przypadku zwiększonego zagrożenia COVID-19 i podjęcia przez Generalnego Komisarza Spisowego lub ZWKS decyzji o wstrzymaniu realizacji wywiadów bezpośrednich, rachmistrze terenowi będą realizować wywiady telefoniczne metodą CATI dla przydzielonych im do realizacji punktów adresowych, wykorzystując do ich przeprowadzenia ww. urządzenia.
179. Zasady naboru rachmistrzów terenowych do NSP 2021:
 - a. nabór jest otwarty i konkurencyjny;
 - b. nabór jest prowadzony i dokonywany przez GBS;

- c. nabór jest dokonywany spośród osób:
- pełnoletnich,
 - cieszących się nieposzlakowaną opinią,
 - posiadających co najmniej średnie wykształcenie,
 - posługujących się językiem polskim w mowie i w piśmie,
 - które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. nabór jest wspierany aplikacją SER umożliwiającą gromadzenie danych o kandydatach na poziomie gminy, rejestrowanych przez osoby wyznaczone przez GKS, pełniące w aplikacji rolę administratora GBS lub użytkownika GBS;
- e. ogłoszenia o naborze na rachmistrzów terenowych są umieszczane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu gminy, publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu gminy oraz podawane do publicznej wiadomości; CBS rekomenduje umieszczenie ogłoszenia również na stronie głównej urzędu w miejscu od razu widocznym dla odwiedzających;
- f. nabory będą się odbywały w okresie podanym w harmonogramie zamieszczonym w części VI tej instrukcji;
- g. kandydaci na rachmistrzów terenowych, których dane zostaną zarejestrowane w systemie SER, otrzymają login do aplikacji e-learning, a na wskazany adres e-mail hasło oraz informacje o sposobie dostępu do aplikacji e-learning; będą tam dostępne materiały i przykłady szkoleniowe, niezbędne instrukcje, testowa wersja aplikacji formularzowej, prezentacje oraz materiały popularyzacyjne;
- h. kandydaci na rachmistrzów terenowych otrzymają od GBS, na podany adres e-mail, informacje o terminie i formie szkolenia;
- i. wszyscy kandydaci zobligowani są do wzięcia udziału w szkoleniu (kandydat, który nie weźmie udziału w całości szkolenia, nie może przystąpić do egzaminu);
- j. szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów terenowych obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną i zostały opisane w § 19 tej instrukcji;
- k. obowiązkowy egzamin za pomocą aplikacji e-learning kandydaci muszą odbyć maksymalnie w ciągu 2 kolejnych dni od zakończenia szkolenia;
- l. osobom, które uzyskają pozytywny wynik z egzaminu, tj. udzielą min. 60% poprawnych odpowiedzi, system SER automatycznie nada status „rachmistrz rezerwowy”;
- m. GBS prowadzi listę osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby. O kolejności na liście decydować będzie najwyższa liczba punktów uzyskanych na egzaminie przez kandydatów z danej gminy (jako pierwsze kryterium) oraz najkrótszy czas, w jakim został napisany test w przypadku takiej samej liczby uzyskanych punktów (jako drugie kryterium). Na liście będą zamieszczone przy każdym z kandydatów oba te kryteria;
- n. osobom, które uzyskają najwyższe miejsce na liście, GBS zmieni ręcznie status na „rachmistrz” (zgodnie z liczbą rachmistrzów wymaganą do realizacji spisu w danej gminie), a z systemu SER wysłane zostaną do nich e-maile z prośbą o uzupełnienie danych do umowy oraz zdjęcia do identyfikatora rachmistrza, poprzez udostępniony formularz w aplikacji e-learning;
- o. z osobami ze statusem „rachmistrz”, które prześlą wszystkie niezbędne dane podpisane zostaną umowy;
- p. pracownik WBS poinformuje rachmistrza, na podany przez niego adres e-mail, o dacie i miejscu podpisania umowy zlecenia, przekazania mu identyfikatora rachmistrza oraz urządzenia mobilnego, na którym będzie rejestrował dane zebrane od respondentów;
- q. pozostali kandydaci ze statusem „rachmistrz rezerwowy” stanowią zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- r. do przeprowadzenia naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych nie stosuje się

- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz Dz. U. 2019 r. poz. 53, 730 i 1655)³.
180. Rachmistrz terenowy zawiera umowę zlecenia z dyrektorem właściwego miejscowo urzędu statystycznego.
181. Rekomendowana liczba rachmistrzów terenowych dla poszczególnych województw została wskazana w części VIII tej instrukcji.
182. Rachmistrz terenowy w celu uwierzytelnienia posługuje się identyfikatorem rachmistrza spisowego, wydrukowanym centralnie przez ZWS i przekazanym mu przed rozpoczęciem prac spisowych.
183. Numer rachmistrza terenowego będzie tworzony wg następującego schematu.
wwppggg/wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza 1,2,3,4/yyyy gdzie:
- ww oznacza kod województwa,
 - pp oznacza kod powiatu,
 - ggg oznacza kod gminy,
 - wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza oznacza: 1 - rachmistrz terenowy, 2- rachmistrz telefoniczny, 3- ankieter statystyczny, 4- inny pracownik US,
 - yyyy oznacza numer kolejny rachmistrza w danym województwie.
184. Rachmistrz terenowy na potrzeby realizacji wywiadów zostanie przed rozpoczęciem prac spisowych wyposażony w urządzenie mobilne wraz z akcesoriami na podstawie protokołu przekazania stanowiącego załącznik do umowy zlecenia.
185. Rachmistrz terenowy będzie dopuszczony do wykonywania prac spisowych:
- a. po przeszkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych i otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - b. po przeszkoleniu i pouczeniu o istocie tajemnicy statystycznej oraz po złożeniu pisemnego przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy statystycznej.
186. Do głównych zadań rachmistrza terenowego należeć będzie:
- a. zebranie danych od osób fizycznych objętych spisem powszechnym, metodą wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego, z wykorzystaniem powierzonego mu urządzenia mobilnego, wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu powszechnego,
 - b. przeprowadzanie wywiadów, zgodnie z wykazami adresowymi mieszkań przewidzianych do spisania metodami wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego, w zależności od aktualnej sytuacji związanej z pandemią COVID-19, przekazywanymi sukcesywnie przez dyspozytora wojewódzkiego - każdorazowo w terminie określonym w umowie zawartej w rachmistrzem, w drodze wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego (z obowiązkiem zrealizowania tych wywiadów w oznaczonym czasie oraz określonym sposobem),
 - c. zbieranie danych według ustalonej metodologii i zgodnie z kluczem pytań, zawartych w aplikacji formularzowej,
 - d. w sytuacji awaryjnej, np. gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin spisu będzie zagrożony, przejęcie części zadań innych rachmistrzów terenowych.
187. Do obowiązków rachmistrza terenowego należeć będzie:
- a. przestrzeganie tajemnicy statystycznej oraz zapisów regulacji prawnych dot. ochrony danych osobowych,

³ Wskazanie dzienników ustaw zgodnie z ustawą o NSP 2021. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2018 r. poz. 1986) została uchylona. Akt obowiązujący: Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 2019).

- b. noszenie w widocznym miejscu identyfikatora rachmistrza spisowego podczas realizacji prac spisowych w terenie,
 - c. kontaktowanie się z koordynatorem gminnym oraz dyspozytorem wojewódzkim w trakcie prowadzenia prac spisowych (problemy oraz pytania może kierować do obu tych osób – jednak wskazane jest, aby rachmistrz w pierwszej kolejności kontaktował się z koordynatorem gminnym, który zgodnie z założeniami organizacyjnymi jest tzw. pierwszą linią wsparcia),
 - d. postępowanie się podczas realizacji wywiadów wyłącznie urządzeniem mobilnym, wyposażonym w interaktywną aplikację formularzową,
 - e. użytkowanie powierzonego sprzętu, tj. urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami, zgodnie z instrukcją oraz jego ochrona przed utratą i zniszczeniem,
 - f. postępowanie podczas wywiadów zgodnie z zapisami instrukcji metodologicznej i wiedzą pozyskaną na szkoleniu oraz materiałami udostępnionymi poprzez aplikację e-learning pozwalającymi na samodzielne doszkalanie się z funkcjonalności interaktywnej aplikacji formularzowej oraz wiedzy merytorycznej związanej z pytaniami zawartymi w formularzu,
 - g. zgłoszenie do dyspozytora wojewódzkiego oraz koordynatora gminnego ewentualnego wydłużenia czasu pracy (po godzinie 20:00),
 - h. bezzwłoczne powiadomienie dyspozytora wojewódzkiego o:
 - utracie powierzonego mu urządzenia mobilnego (oraz powiadomienie najbliższej jednostki policji, jeżeli utrata tego urządzenia nastąpiła w wyniku kradzieży lub napadu),
 - utracie identyfikatora w wyniku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia,
 Dodatkowo powinien powiadomić koordynatora gminnego,
 - i. bezzwłoczne powiadomienie koordynatora o:
 - awarii urządzenia mobilnego lub błędach aplikacji formularzowej,
 - odmowie udziału respondenta w spisie oraz konieczności podjęcia dalszych działań z tym związanych,
 - rezygnacji z pracy,
 Dodatkowo powinien powiadomić dyspozytora wojewódzkiego,
 - j. zwrot po zakończeniu prac spisowych identyfikatora rachmistrza spisowego oraz urządzenia mobilnego wraz ze wszystkimi akcesoriami w terminie ustalonym w umowie,
 - k. nienaganne reprezentowanie służb statystyki publicznej.
188. Rachmistrz terenowy nie może:
- a. modyfikować treści pytań w formularzu, ani sugerować respondentom poprawnych odpowiedzi,
 - b. zbierać danych, które nie wchodzą w zakres spisu,
 - c. poprawiać danych na formularzu bez wiedzy respondenta udzielającego odpowiedzi na pytania,
 - d. kopiować, upubliczniać, wykorzystywać w jakikolwiek sposób zebranych danych ani udostępniać ich osobom trzecim,
 - e. powierzyć wykonywania prac będących przedmiotem zawartej umowy zlecenia osobie trzeciej,
 - f. instalować dodatkowego oprogramowania na urządzeniu mobilnym oraz wykorzystywać urządzenia mobilnego do celów innych niż prace spisowe,
 - g. używać powierzonego mu sprzętu osobom trzecim,
 - h. rozpowszechniać, utrzymywać, pozyskiwać i zwielokrotniać oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu mobilnym,
 - i. kontaktować się z mediami i udzielać wypowiedzi do mediów bez wcześniejszego powiadomienia GBS i WBS (m.in. prasą, telewizją, portalami społecznościowymi i innymi internetowymi stronami informacyjnymi),

- j. podczas realizacji prac spisowych wykonywać innych czynności niezwiązanych ze spisem (np. rozdawać ulotek nie dotyczących spisu itp.).
189. Ankieterzy statystyczni będący rachmistrzami terenowymi, wyznaczeni przez ZWKS, posługiwać się będą identyfikatorem rachmistrza spisowego.
190. Ankieterzy statystyczni będący rachmistrzami terenowymi będą realizować wywiady bezpośrednie na dostarczonych im urządzeniach mobilnych (tabletach). W przypadku pandemii COVID-19 uniemożliwiającej realizację bezpośrednich wywiadów, będą realizować wywiady telefoniczne wykorzystując ww. urządzenia.
191. Tożsamość rachmistrza terenowego lub ankietera statystycznego będzie można zweryfikować dzwoniąc na Infolinię spisową pod numer telefonu 22 279 99 99 oraz w aplikacji „Sprawdź rachmistrza” na stronie <https://spis.gov.pl> oraz stronach internetowych urzędów statystycznych.

Część III. Procesy dotyczące organizacji NSP 2021

§ 14 Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i niepublicznych systemów informacyjnych

192. Dane do NSP 2021 pobierane są w pierwszej kolejności z rejestrów urzędowych, systemów informacyjnych administracji publicznej oraz z niepublicznych systemów informacyjnych.
193. W ramach prac przygotowawczych do NSP 2021 została przeprowadzona analiza zakresu informacyjnego tych rejestrów i systemów, w wyniku której wytypowano 47 systemów informacyjnych administracji publicznej i niepublicznych systemów informacyjnych stanowiących potencjalne źródło danych dla NSP 2021.
194. Podmioty obowiązane do przekazania Prezesowi GUS danych w ramach prac spisowych, a także szczegółowy zakres danych i terminy ich przekazania określa załącznik nr 2 do ustawy o NSP 2021.
195. CBS ustala organizację pozyskania danych z centralnych systemów informacyjnych administracji publicznej i niepublicznych systemów informacyjnych, a także z rozproszonych systemów informacyjnych administracji publicznej.
196. W ramach prac ze zbiorami danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i niepublicznych systemów informacyjnych, CBS przeprowadza kontrolę i korektę danych oraz ocenę jakości zbiorów i danych w zbiorze.

§ 15 Wykaz adresowo-mieszkaniowo-osobowy do spisu

197. Za przygotowanie wykazu adresowo-mieszkaniowo-osobowego na potrzeby spisu powszechnego odpowiada grupa zadaniowa ds. wykazów.
198. Ostateczna wersja wykazu zostanie przygotowana i przekazana do CIS Radom w celu implementacji zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w części VI tej instrukcji.
199. Wykaz zostanie przygotowany jedynie w formie elektronicznej.
200. Wykaz adresowo-mieszkaniowo-osobowy oraz mapy cyfrowe stanowią podstawową dokumentację wyjściową.
201. Wykaz adresowo-mieszkaniowo-osobowy zostanie utworzony na podstawie danych adresowych z systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (NOBC) oraz zbiorów danych administracyjnych, zawierający adresy budynków, mieszkań i innych zamieszkałych pomieszczeń podlegających spisaniu wraz z dołączonymi danymi o lokalizacji przestrzennej z Przestrzennej Bazy Adresowej (PBA) oraz ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA) – obiekty ze zbioru NOBC mają pełne pokrycie współrzędnymi (PBA), natomiast w przypadku adresów pochodzących z pozostałych zbiorów (ze źródeł administracyjnych), uzupełnienie współrzędnych

- zostało dokonane w oparciu o dane z EMUiA.
202. Wykaz adresowo-mieszkaniowo-osobowy stanowi podstawę do przygotowania operatu spisowego. Ponadto jest podstawowym narzędziem do zarządzania spisem, kontroli kompletności spisywanych osób, budynków i mieszkań, uwierzytelniania, a także przepływu informacji pomiędzy kanałami CAxI.
203. Wykaz adresowo-mieszkaniowo-osobowy zawiera podstawowe dane identyfikacyjne dla budynków, mieszkań i osób w nich przebywających:
- cechy adresowo-identyfikacyjne wraz z punktami adresowymi,
 - informacje o mieszkańcach.
204. Dane adresowe ujęte w wykazie podlegają weryfikacji przez urzędy gmin oraz analizie i akceptacji zmian przez US-y w terminach zgodnych z harmonogramem zamieszczonym w części VI tej instrukcji.
205. Do przygotowania map cyfrowych na potrzeby aktualizacji gminnej wykorzystane zostało oprogramowanie GIS. Mapa cyfrowa zawiera następujące warstwy:
- ortofotomapę,
 - podział administracyjny: granice województw, powiatów, gmin,
 - podział statystyczny: granice i numery rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
 - ewidencję gruntów i budynków: granice działek ewidencyjnych, kontury budynków (w zależności od kompletności pozyskanych danych od starostów/prezydentów miast),
 - lokalizację i nazwy miejscowości,
 - sieć ulic i dróg,
 - punkty adresowe.

§ 16 Popularyzacja NSP 2021

206. Za realizację ogólnopolskich działań promujących spis powszechny odpowiedzialne jest CBS, a koordynuje je w ramach CBS grupa ds. promocji spisów.
207. WBS koordynują i realizują wojewódzkie działania promocyjne oraz nadzorują działania promocyjne, popularyzacyjne i informacyjne prowadzone przez GBS, wspierają GBS w jak najpełniejszej i efektywnej realizacji tych działań na terenie gminy.
208. NSP 2021 popularyzowany jest pod hasłem „Liczy się każdy”, hasłem uzupełniającym jest „Liczymy się dla Polski”, obowiązującym hashtagem w postach publikowanych w mediach społecznościowych jest #Liczysiękażdy.
209. Kanały popularyzacji NSP 2021 to:
- strona <https://spis.gov.pl>;
 - strony internetowe GUS i urzędów statystycznych;
 - strony internetowe urzędów miast i gmin;
 - strony internetowe innych instytucji (ze szczególnym uwzględnieniem stron JST, służb mundurowych, kościołów i związków wyznaniowych, instytucji i organizacji zrzeszających przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych oraz organizacji i stowarzyszeń działających na danym terenie i pozostałej administracji publicznej);
 - media społecznościowe GUS i US (ze szczególnym uwzględnieniem Facebooka i Twittera) oraz profile społecznościowe innych instytucji (m.in. JST, organizacji i stowarzyszeń działających na danym terenie i pozostałej administracji publicznej);
 - media informacyjne, branżowe i life stylowe ogólnopolskie i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem: radia, telewizji, prasy (drukowanej i wydań on-line);
 - kanały komunikacji udostępnione przez inne instytucje poza wymienionymi wyżej, tj. system powiadamiania SMS, e-dziennik, newsletter, mailing czy ogłoszenia duszpasterskie;
 - przestrzeń publiczna (billboardy, tablice informacyjne, ekrany informacyjne w środkach transportu, reklamy obwoźne itp.);
 - wysyłki (off-line tj. listy oraz on-line tj. mailingi, newslettery itp.);

- j. spotkania bezpośrednie i zdalne (w tym spotkania z przedstawicielami JST, władz centralnych, spotkania edukacyjne, lekcje, pogadanki itp.);
 - k. wydarzenia, także w trybie online (festyny, pikniki, konkursy, webinaria itp.).
210. Do zadań grupy ds. promocji spisów w zakresie NSP 2021 należy:
- a. koordynowanie ogólnopolskich działań popularyzujących NSP 2021;
 - b. monitorowanie regionalnych działań popularyzujących NSP 2021;
 - c. współpraca z WBS w zakresie realizacji działań popularyzujących NSP 2021;
 - d. przygotowanie materiałów popularyzujących NSP 2021 dla CBS, WBS i GBS, w tym w szczególności materiałów informacyjnych, materiałów graficznych do wykorzystania przez WBS, wydruków, gadżetów;
 - e. obsługa kanału „pytanie do GUS”
 - f. raportowanie działań popularyzujących NSP 2021 na poziomie ogólnopolskim i regionalnym do Generalnego Komisarza Spisowego i jego zastępcy.
211. Do zadań WBS w zakresie popularyzacji NSP 2021 należy:
- a. organizowanie, prowadzenie i koordynowanie regionalnych działań popularyzujących NSP 2021;
 - b. ścisła współpraca z GBS w zakresie promocji NSP 2021 na terenie gmin;
 - c. dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych do GBS;
 - d. ścisła i intensywna współpraca z mediami lokalnymi w zakresie popularyzacji NSP 2021;
 - e. monitorowanie działań popularyzujących NSP 2021 prowadzonych przez GBS;
 - f. opracowanie materiałów popularyzujących NSP 2021 dostosowanych do potrzeb i odbiorców województwa i grupy docelowej, spójnych z linią komunikacji NSP 2021 i Księżą Identyfikacji Wizualnej NSP 2021;
 - g. współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedstawicieli mniejszości narodowych
 - h. raportowanie działań popularyzujących NSP 2021 na poziomie regionalnym do zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego i lidera grupy ds. promocji spisów;
 - i. zgłaszanie do lidera grupy ds. promocji spisów sytuacji kryzysowych w komunikacji spisów.
212. Każdy Urząd Statystyczny otrzymuje określoną wielkość środków na promocje regionalną, przygotowuje plan promocji zgodny z rekomendacjami CBS i plan wydatkowania środków.
213. Publikowanie treści spisowych na stronie NSP 2021 oraz na stronach GUS i US:
- a. bieżące informacje zamieszczane są na stronie <https://spis.gov.pl>, ze szczególnym uwzględnieniem „aktualności”;
 - b. za publikowanie informacji na stronie odpowiada grupa ds. promocji spisów;
 - c. w celu opublikowania treści dotyczącej działalności regionalnej w aktualnościach strony spisowej, WBS przekazuje propozycje treści wraz z odpowiednimi zdjęciami lub grafikami do rzecznika prasowego Prezesa GUS przez e-biuro;
 - d. grupa ds. promocji spisów może opublikować w ramach aktualności, treść dotyczącą działań w danym województwie, również na podstawie materiałów dostępnych na stronach urzędów statystycznych, witrynach US w Intranecie, profilach US w serwisach Twitter i Facebook oraz opublikowanych w mediach lokalnych;
 - e. wszystkie informacje dotyczące NSP 2021, publikowane na stronach GUS i urzędów statystycznych muszą zawierać w treści zapis „więcej informacji nt. spisu dostępnych jest na stronie <https://spis.gov.pl>”.
214. Organizacja popularyzacji spisu powszechnego w mediach (radio, telewizja, prasa, zewnętrzne strony internetowe):
- a. lider grupy ds. promocji spisów, w porozumieniu z Generalnym Komisarzem Spisowym i Dyrektorem CBS, nadzoruje współpracę z mediami i wszystkie działania popularyzujące spis powszechny. Za organizację współpracy z mediami ogólnopolskimi odpowiada rzecznik prasowy Prezesa GUS, działania w tym zakresie realizują wskazani przez rzecznika członkowie grupy ds. promocji spisów;

- b. za organizację współpracy z mediami regionalnymi odpowiedzialni są dyrektorzy US, działania popularyzujące spis powszechny w mediach regionalnych koordynują i realizują wyznaczeni członkowie WBS;
 - c. działania popularyzujące spis powszechny są wspierane poprzez rozpowszechnianie audycji w ramach misji publicznej nadawców publicznych TVP S.A. i Polskie Radio S.A. w terminie od 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 marca 2021 r. oraz w trakcie trwania spisu powszechnego, o czym jest mowa w ustawie o NSP 2021. Szczegółowy podział czasu antenowego wskazany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 kwietnia 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechniania audycji popularyzujących narodowy spis powszechny ludności i mieszkań w 2021 r. Za współpracę z TVP S.A. i Polskim Radiem S.A. odpowiada lider grupy ds. promocji spisów, za współpracę z regionalnymi spółkami TVP i Polskiego Radia odpowiadają dyrektorzy urzędów statystycznych według właściwości wojewódzkiej;
 - d. współpraca z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi (radio, TV, prasa, zewnętrzne strony internetowe) może być realizowana bezpłatnie i odpłatnie. W pierwszej kolejności organizatorzy współpracy z mediami zobowiązani są do nawiązania kontaktu z mediami i prowadzenia rozmów o realizacji audycji informacyjnych (np. wywiad, informacja w programie informacyjnym), które nie są realizowane odpłatnie.
 - e. o wszystkich wypowiedziach udzielanych do mediów ogólnopolskich osoba poproszona o wypowiedź jest zobligowana powiadomić (przed udzieleniem wypowiedzi) rzecznika prasowego Prezesa GUS;
 - f. w celu popularyzacji spisu powszechnego w mediach w pierwszej kolejności posługujemy się opracowanymi materiałami tj. spoty, filmy, artykuły reklamowe, artykuły sponsorowane, plakaty, ulotki i pozostałe materiały udostępnione na dysku sieciowym „FOTOBAZA” osadzonym na witrynie intranetowej Departamentu Edukacji i Komunikacji GUS;
 - g. Wszystkie pytania pisemne mediów oraz odpowiedzi dotyczące spisu powszechnego muszą być wprowadzone przez jednostkę udzielającą ostatecznej odpowiedzi niezwłocznie do repozytorium odpowiedzi do mediów. Repozytorium jest dostępne w Intranecie pod adresem: <http://intranet/GUS/DK/spisymedia/Strony/Start.aspx> W przypadku zidentyfikowania odpowiedzi udzielanych przez GBS materiał powinien być prowadzony przez WBS.
215. Organizacja popularyzacji spisu powszechnego w mediach społecznościowych:
- a. grupa ds. promocji spisów nadzoruje publikowanie treści spisowych w mediach społecznościowych. Za publikowanie treści w centralnych mediach społecznościowych odpowiada wydział komunikacji społecznej w Departamencie Edukacji i Komunikacji GUS, opracowanie treści postów wraz z grafikami realizują wskazani przez rzecznika członkowie grupy ds. promocji spisów;
 - b. posty o NSP 2021 obowiązkowo są zamieszczane na formatkach do tego przeznaczonych, dostępnych na dysku sieciowym „FOTOBAZA” osadzonym na witrynie intranetowej Departamentu Edukacji i Komunikacji GUS;
 - c. na centralnych profilach mediów społecznościowych tj. LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube publikowane są treści spisowe GUS i urzędów statystycznych według określonego harmonogramu. Treści postów urzędów statystycznych przeznaczonych do publikacji muszą być przekazane na adres e-mail: socialmedia@stat.gov.pl z 14-dniowym wyprzedzeniem, liczącym względem planowanego dnia publikacji;
 - d. na profilach społecznościowych urzędów statystycznych publikację postów koordynują i realizują pracownicy urzędów statystycznych wyznaczeni przez dyrektorów urzędów i wchodzący w skład grupy ds. promocji spisów.
216. Opracowania graficzne na potrzeby popularyzacji:

- a. wszystkie opracowania graficzne muszą być zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej NSP 2021, zamieszczoną na dysku sieciowym „FOTOBAZA” osadzonym na witrynie intranetowej Departamentu Edukacji i Komunikacji GUS;
 - b. na potrzeby regionalnych działań promocyjnych dopuszcza się opracowanie przez WBS własnych projektów dodatkowych materiałów graficznych (nieobjętych Księgą Identyfikacji Wizualnej NSP 2021). Materiały muszą być zgodne z wytycznymi opisanymi w KIW NSP 2021, a przed ostateczną publikacją/wydrukiem muszą być zaakceptowane przez lidera grupy ds. promocji lub osobę wskazaną przez lidera.
217. Organizacja wydarzeń popularyzujących spis powszechny:
- a. jako wydarzenia promujące spis powszechny rozumie się przede wszystkim: spotkania, lekcje, udział w targach/kiermaszach/eventach organizowanych przez podmioty spoza statystyki publicznej, pikniki statystyczne i inne imprezy on-line lub plenerowe. Wydarzenia mogą być skierowane do podmiotów spoza statystyki publicznej, jak również do pracowników służb statystyki publicznej;
 - b. każde wydarzenie realizowane przez grupę ds. promocji spisów i urzędy statystyczne musi być opisane i udokumentowane zdjęciami (a w miarę możliwości również filmami) w jakości odpowiedniej do publikowania tychże materiałów na stronach www i w mediach społecznościowych.
 - c. gadzety przekazywane w trakcie wydarzeń uczestnikom lub jako nagrody w konkursach muszą być odnotowane w odpowiednim rejestrze prowadzonym odpowiednio przez grupę ds. promocji (wydarzenia centralne) i urząd statystyczny (wydarzenia regionalne). Rejestr powinien zawierać informację o: dacie i nazwie wydarzenia, uczestnikach (kto, z jakiej instytucji, jakie gadzety, w jakiej ilości);
 - d. na każdym wydarzeniu związanym z promocją NSP 2021 jednostka organizująca wydarzenie jest zobowiązana do rozstawienia roll up`u spisowego, kolportażu materiałów informacyjnych i udokumentowania wydarzenia zdjęciami z widocznym oznakowaniem tematyki spisowej wydarzenia.
218. Publikowanie informacji w Intranecie:
- a. grupa ds. promocji spisów uruchomi dedykowaną witrynę NSP 2021 w Intranecie;
 - b. za publikowanie treści na witrynie spisowej jest odpowiedzialny członek grupy ds. promocji spisów wyznaczony przez lidera grupy;
 - c. na witrynie będą publikowane treści ogólnopolskie i regionalne opracowane przez grupę ds. promocji na podstawie: materiałów publikowanych na stronie <https://spis.gov.pl>, materiałów spisowych publikowanych na witrynach US, materiałów nadesłanych przez US, materiałów przekazanych przez grupy CBS, materiałów spisowych publikowanych w mediach;
 - d. urzędy statystyczne na bieżąco publikują treści dotyczące działań promujących spis w województwie na witrynie internetowej urzędu;
 - e. wszystkie informacje dotyczące NSP 2021, publikowane w Intranecie muszą zawierać w treści zapis „więcej informacji nt. spisu dostępnych jest na stronie <https://spis.gov.pl>”.
219. Popularyzowanie badania OZZ. W obszarze wydzielonym na stronie internetowej <https://spis.gov.pl> zamieszczone zostaną istotne informacje dot. badania OZZ, m.in:
- wytyczne do spisu osób w OZZ,
 - link do aplikacji do spisu OZZ,
 - informacje o logowaniu,
 - list Prezesa GUS
 - wykaz pytań w aplikacji OZZ,
 - metody spisu w OZZ (wpisanie danych i możliwości przestania załącznika),
 - przykładowy szablon (w formacie xls) jak przygotować plik danych o osobach w OZZ i jakie informacje są wymagane,

- informacje o możliwości samospisu osób przebywających w OZZ niezależnie od danych przekazanych przez administratora/zarządcę obiektu,
- numer infolinii, na którą administrator będzie mógł zadzwonić w przypadku pytań merytorycznych, sposobu przygotowania załącznika lub problemów z uwierzytelnianiem (nadanie loginu, sposobu nadania hasła),
- FAQ.

§ 17 Wysyłka listu Prezesa GUS do respondentów

220. Celem wysyłki listu Prezesa GUS jest dotarcie do jak największej liczby respondentów z informacją o spisie tj. o celu, zakresie i sposobie przeprowadzenia spisu powszechnego, o obowiązku spisowym, a także o gwarancjach poufności i zachowaniu tajemnicy statystycznej.
221. Zaplanowano następujący podział zadań odnośnie przygotowania i wysyłki listu do respondentów:
- a. CBS: opracowanie treści listów,
 - b. ZWS: druk i kopertowanie listów,
 - c. wykonawca zewnętrzny: dostarczenie listów Prezesa GUS w formie przesyłki marketingowej jako druk bezadresowy.
222. Wysyłka listów nastąpi w okresie zgodnym z harmonogramem zamieszczonym w części VI tej instrukcji.

§ 18 Infolinia spisowa

223. Na potrzeby realizacji NSP 2021 uruchomiona zostanie infolinia spisowa w okresie zgodnym z harmonogramem (odpowiednio po pierwszej lub drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021) zamieszczonym w części VI tej instrukcji.
224. Pracami infolinii spisowej kieruje lider grupy ds. infolinii spisowej.
225. Infolinia spisowa będzie funkcjonować w ramach ogólnej infolinii statystycznej – jako dedykowana gałąź z odpowiednią liczbą podgałęzi informacyjnych lub przeznaczonych do realizacji określonych funkcji wsparcia.
226. Infolinia spisowa będzie ułatwieniem dla respondentów w zakresie:
- a. samodzielnego wypełnienia formularza spisowego metodą CAWI,
 - b. spisania się przez telefon metodą „Spis na żądanie”,
 - c. pozyskania informacji o NSP 2021,
 - d. pozyskania informacji o rachmistrzach spisowych, w tym potwierdzenia ich tożsamości.
- Infolinię w zakresie podpunktów a, c i d obsługiwać będą konsultanci infolinii, a w zakresie podpunktu b – rachmistrze telefoniczni.
227. Infolinia spisowa będzie dostępna pod numerem telefonu: 22 279 99 99 wew. 1 (opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora).
228. Działanie infolinii NSP oparte będzie na regionalizacji. Respondent dzwoniąc na numer infolinii 22 279 99 99 będzie mógł wybrać:
- ❶ – narodowy spis powszechny ludności i mieszkań 2021
a następnie:
 - ❶ – „Spisz się przez telefon”
lub
 - ❷ – „Pomoc i informacje o NSP 2021 oraz weryfikacja rachmistrza”
- W kolejnym kroku (w przypadku obu kanałów ❶ i ❷) respondent będzie mógł wybrać numer wewnętrzny, tożsamy z numerem kierunkowym województwa, z którego dzwoni. Dzięki temu zostanie przekierowany do konsultantów infolinii lub rachmistrzów telefonicznych ze swojego rejonu (model oparty na pełnym mapowaniu numerów kierunkowych na województwa, np.: 75, 76, 74, 71 = konsultanci dolnośląskie itp.)

W przypadku, gdy respondent nie wybierze numeru kierunkowego, połączenie będzie trafiało do konsultantów ogólnych infolinii, którzy na podstawie informacji uzyskanej od respondenta, będą mogli przekierować połączenie do rachmistrzów telefonicznych (kanał obsługi ❶ „Spisz się przez telefon”), bądź do konsultantów infolinii (kanał obsługi ❷ „Pomoc i informacje o NSP 2021 oraz weryfikacja rachmistrza”), z danego województwa.

Konsultanci ogólni infolinii będą mieli możliwość monitorowania obciążenia połączeń wewnętrznych.

229. Kanał obsługi ❶ „Spisz się przez telefon” będzie obsługiwany przez rachmistrzów telefonicznych, którzy danego dnia będą pełnili dyżur na tej linii.

230. Infolinia spisowa, kanał ❷ „Pomoc i informacje o NSP 2021 oraz weryfikacja rachmistrza” będą obsługiwane przez konsultantów infolinii spisowej, którymi będą pracownicy urzędów statystycznych wyznaczeni przez dyrektorów urzędów (pierwsza linia wsparcia). Drugą linię wsparcia infolinii spisowej stanowić będą konsultanci merytoryczni udzielający wsparcia merytorycznego i organizacyjnego oraz eksperci IT udzielający wsparcia z zakresu spraw IT. Konsultanci infolinii spisowej będą mogli skonsultować problem/zagadnienie z ekspertem drugiej linii wsparcia, a w ostateczności, przy złożonych problemach, również przetaczać respondenta do niego. Możliwe będzie przetaczanie pomiędzy liniami.

231. Infolinia spisowa (obsługa OZZ):

- a. infolinia spisowa będzie informowała użytkowników aplikacji spisowej dedykowanej obiektom zbiorowego zakwaterowania: o metodologii spisu w OZZ-tach, o sposobie aktywacji konta oraz logowania i odzyskiwania hasła, a także o sposobie uzyskania loginu do aplikacji;
- b. przewiduje się, że najczęściej użytkownik będzie kontaktował się z infolinią spisową w przypadku braku loginu (utracił lub nie otrzymał listu Prezesa GUS i chce spisać nowy obiekt). W takim przypadku konsultant infolinii spisowej poprzez system ustali czy dany obiekt jest w wykazie. Jeśli:
 - obiektu nie ma w wykazie – dopisuje dane obiektu konieczne przy logowaniu (adres i nazwę obiektu, przeważający rodzaj prowadzonej działalności oraz adres e-mail), a system generuje login,
 - obiekt jest w wykazie – duplikuje dane obiektu, a system generuje nowy login;
- c. konsultant infolinii spisowej przekaze użytkownikowi login wraz z informacją o adresie strony z systemem. **Konsultant infolinii spisowej nie będzie miał dostępu do haseł**, będzie tylko pomagał i informował, w jaki sposób je uzyskać;
- d. ponadto na osobach prowadzących dyżur na infolinii spisowej będą spoczywały następujące obowiązki:
 - uzupełnianie w aplikacji zarządczej numerów telefonów obiektów OZZ, które nawiązały kontakt z infolinią – po otrzymaniu zgody na przekazanie numeru telefonu,
 - opisanie jednostek do wykazu.

232. **Od 15 marca do 31 marca 2021 r.** konsultanci ogólni infolinii spisowej oraz konsultanci infolinii spisowej będą dostępni od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-18.00, w trybie dwuzmianowym: 8:00-13:00, 13:00-18:00. W tym okresie połączenie z infolinią spisową będzie oferowało wyłącznie kanał ❷ „Pomoc i informacje o NSP 2021”. Wymagana liczba osób obsługujących infolinię w tym okresie: 4 osoby na linii ogólnej (po 2 os. na zmianie 1 i po 2 os. na zmianie 2) oraz 16 osób z US (po 1 osobie z każdego US). Podsumowując, na każdej zmianie powinno obsługiwać infolinię 18 konsultantów infolinii, czyli dziennie 36 osób (na 1 i 2 zmianie: 2 + 16, czyli dziennie: 2 x 2 + 2 x 16 = 36 osób).

Harmonogram dla konsultantów ogólnych infolinii w dniach 15-31.03.2021:

15.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Wrocław
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Opole
			4 os. na dzień	
16.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Kielce
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Łódź
			4 os. na dzień	
17.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Rzeszów
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Szczecin
			4 os. na dzień	
18.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Lublin
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Zielona Góra
			4 os. na dzień	
19.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Białystok
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Olsztyn
			4 os. na dzień	
20.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Opole
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Wrocław
			4 os. na dzień	
21.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Łódź
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Kielce
			4 os. na dzień	
22.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Szczecin
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Rzeszów
			4 os. na dzień	
23.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Zielona Góra
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Lublin
			4 os. na dzień	
24.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Olsztyn
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Białystok
			4 os. na dzień	
25.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Wrocław
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Opole
			4 os. na dzień	
26.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Kielce
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Łódź
			4 os. na dzień	
27.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Rzeszów
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Szczecin
			4 os. na dzień	

28.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Lublin
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Zielona Góra
			4 os. na dzień	
29.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Białystok
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Olsztyn
			4 os. na dzień	
30.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Łódź
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Szczecin
			4 os. na dzień	
31.03.2021	zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
	I zmiana	8:00 - 13:00	2	US Zielona Góra
	II zmiana	13:00 - 18:00	2	US Olsztyn
			4 os. na dzień	

Harmonogram dla konsultantów infolinii w dniach 15-31.03.2021:

zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
I zmiana	8:00 - 13:00	1 osoba x 16 US	po 1 osobie z każdego z 16 US
II zmiana	13:00 - 18:00	1 osoba x 16 US	po 1 osobie z każdego z 16 US
			2 x 1 os. x 16 US = 32 osoby na dzień
			dziennie po 2 osoby z każdego z 16 US

233. **Od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,** tj. w czasie trwania NSP 2021, konsultanci infolinii spisowej będą dostępni przez siedem dni w tygodniu w godzinach 8:00-20:00. W tym terminie połączenie z infolinią spisową będzie oferowało dwa kanały obsługi: ❶ „Spisz się przez telefon” oraz ❷ „Pomoc i informacje o NSP 2021 oraz weryfikacja rachmistrza”. Po godzinach pracy infolinii spisowej uruchomiony zostanie automatyczny system informacji statystycznej.

234. Obsługa infolinii spisowej będzie prowadzona według opracowanego modelu, przedstawionego w kolejnym punkcie.

235. Model działania infolinii oparty jest na regionalizacji:

- linia ogólna, wspomagająca w przypadku niewybrania przez respondenta numeru kierunkowego (praca 10 US z najmniejszym wskaźnikiem liczby mieszkańców na liczbę pracowników),
- połączenia wewnętrzne, w przypadku wybrania przez respondenta numeru kierunkowego tożsamego z numerem kierunkowym województwa (praca 16 US).

Zadaniem regionalnych koordynatorów infolinii w WBS jest zapewnienie efektywnej obsługi, poprzez obsadę optymalnej liczby konsultantów infolinii.

Harmonogramy obsługi infolinii przez konsultantów ogólnych infolinii spisowej oraz konsultantów infolinii spisowej, w kanale ❷ „Pomoc i informacje o NSP 2021 oraz weryfikacja rachmistrza”, w dniach **od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r.** (podana liczba osób jest szacunkowa).

Linia ogólna, w przypadku niewybrania numeru kierunkowego:

2 os. x 5 z 10 US i zmiany na centrali rotacyjnie:

* jednego dnia:

- 1 zmiana (8:00 - 14:00): US Wrocław, US Kielce, US Rzeszów, US Lublin, US Białystok,
- 2 zmiana (14:00 - 20:00): US Opole, US Łódź, US Szczecin, US Zielona Góra, US Olsztyn,

* kolejny dzień odwrotnie:

- 1 zmiana (8:00 - 14:0): US Opole, US Łódź, US Szczecin, US Zielona Góra, US Olsztyn,
- 2 zmiana (14:00 - 20:00): US Wrocław, US Kielce, US Rzeszów, US Lublin, US Białystok.

Zadanie:

odbieranie połączeń na linii ogólnej i przekierowywanie na dany US, w zależności od uzyskanej od respondenta informacji: z jakiego województwa dzwoni oraz czy w celu spisania się czy konsultacji.

zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
I zmiana	8:00 - 14:00	min. 2	US Wrocław
I zmiana	8:00 - 14:00	min. 2	US Kielce
I zmiana	8:00 - 14:00	min. 2	US Rzeszów
I zmiana	8:00 - 14:00	min. 2	US Lublin
I zmiana	8:00 - 14:00	min. 2	US Białystok
suma osób na zmianie		min. 10	
II zmiana	14:00 - 20:00	min. 2	US Opole
II zmiana	14:00 - 20:00	min. 2	US Łódź
II zmiana	14:00 - 20:00	min. 2	US Szczecin
II zmiana	14:00 - 20:00	min. 2	US Zielona Góra
II zmiana	14:00 - 20:00	min. 2	US Olsztyn
suma osób na zmianie		min. 10	
uwagi		w sumie min. 20 osób na dzień	Na podstawie tego modelu US ma oszacować liczbę konsultantów infolinii w województwie

Połączenia wewnętrzne, w przypadku wybrania numeru kierunkowego województwa lub przekierowania połączenia przez konsultanta ogólnego infolinii:

zmiana	godziny dyżuru	wymagana liczba osób na zmianie	US
I zmiana	8:00 – 12:00	min. 3	US Białystok
			US Bydgoszcz
			US Gdańsk
			US Katowice
			US Kielce
			US Kraków
			US Lublin
			US Łódź
			US Olsztyn
			US Opole
			US Poznań
			US Rzeszów
			US Szczecin
			US Warszawa
			US Wrocław
			US Zielona Góra
suma		min. 3 os. x 16 US = min. 48 osób na I zmianie	
II zmiana	12:00 – 16:00	min. 3	US Białystok
			US Bydgoszcz
			US Gdańsk
			US Katowice
			US Kielce
			US Kraków
			US Lublin
			US Łódź
			US Olsztyn
			US Opole
			US Poznań
			US Rzeszów
			US Szczecin
			US Warszawa
			US Wrocław
			US Zielona Góra
suma		min. 3 os. x 16 US = min. 48 osób na II zmianie	

III zmiana	16:00 – 20:00	min. 3	US Białystok
			US Bydgoszcz
			US Gdańsk
			US Katowice
			US Kielce
			US Kraków
			US Lublin
			US Łódź
			US Olsztyn
			US Opole
			US Poznań
			US Rzeszów
			US Szczecin
			US Warszawa
			US Wrocław
			US Zielona Góra
suma		min. 3 os. x 16 US = min. 48 osób na III zmianie	

Wymagana liczba osób obsługujących: linię ogólną 20 osób (po 10 na zmianie 1 i po 10 na zmianie 2) oraz połączenia wewnętrzne po min. 3 osoby z każdego US. Podsumowując, na każdej zmianie powinno obsługiwać: 2 x 2 os. x 5 US + 3 x 3 os. x 16 US, czyli dziennie: 20 + 144 = min. 164 osoby.

Do każdego z 16 US będzie przypisany numer wewnętrzny, jako klasyfikacja województwa. Praca przy połączeniach wewnętrznych będzie odbywała się w systemie 3 zmianowym. Dodatkowo, 10 US z najmniejszym wskaźnikiem liczby mieszkańców na liczbę pracowników, będzie dedykowanych do obsługi linii ogólnej (dyżury w systemie 2 zmianowym - zaznaczone na pomarańczowo).

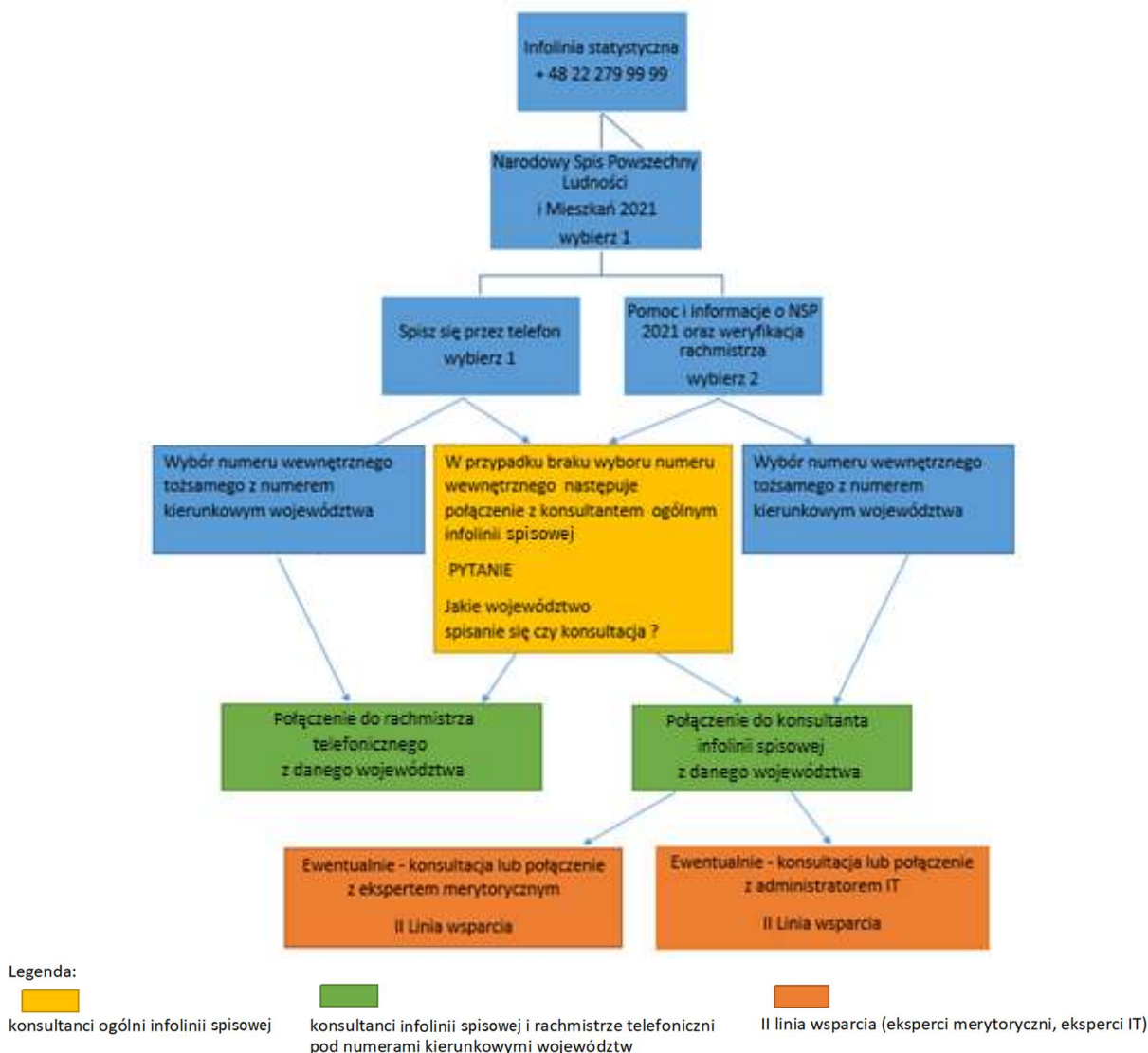
urząd statystyczny	liczba mieszkańców na 1 pracownika urzędu statystycznego
US Warszawa	12554
US Katowice	12549
US Kraków	10182
US Gdańsk	9376
US Poznań	9041
US Bydgoszcz	8635
US Wrocław	8580
US Kielce	8172
US Rzeszów	8058
US Lublin	7986
US Białystok	7804
US Opole	7677
US Łódź	7530
US Szczecin	7407
US Zielona Góra	6882
US Olsztyn	6873

10 urzędów z najmniejszym ilorazem liczby mieszkańców w danym województwie na liczbę pracowników US powinno zapewnić na dzień min. 2 osoby do obsługi linii ogólnej oraz min. 9 osób do obsługi połączeń wewnętrznych, w sumie min. 11 osób. Pozostałe 6 urzędów - min. 9 osób na dzień do obsługi połączeń wewnętrznych.

236. Za efektywne funkcjonowanie infolinii spisowej danego dnia odpowiada dyrektor urzędu statystycznego wyznaczonego w harmonogramie do obsługi infolinii spisowej danego dnia i lider grupy ds. infolinii spisowej.

237. Zaleca się, aby w każdym urzędzie był regionalny koordynator infolinii spisowej - osoba do kontaktu w sprawach organizacji pracy infolinii spisowej, wyznaczona przez

- dyrektora urzędu statystycznego, współpracująca z liderem grupy ds. infolinii spisowej w celu efektywnej obsługi tego kanału komunikacji.
238. Dziennie infolinię spisową – kanał ② „Pomoc i informacje o NSP 2021 oraz weryfikacja rachmistrza” powinno obsługiwać łącznie min. 164 konsultantów infolinii (min. 20 na linii ogólnej oraz min. 144 przy połączeniach wewnętrznych – czyli około 170 osób/dzień). Urzędy statystyczne powinny zapewnić efektywną obsługę, poprzez obsadę optymalnej liczby konsultantów, która jest zależna od liczby połączeń przychodzących danego dnia. Możliwe jest obsadzenie mniejszej liczby konsultantów, jeśli liczba połączeń przychodzących danego dnia lub w danej porze dnia jest mała
239. Z uwagi na przyjęte rozwiązania organizacyjne dotyczące działania infolinii, organizacja kanału ① „Spisz się przez telefon” pozostaje w gestii WBS. CBS rekomenduje obsadę tej linii na każdym dyżurze minimum 4 rachmistrzami telefonicznymi, w każdym WBS. W przypadku dużego natężenia połączeń przychodzących z terenu danego województwa ich liczba powinna zostać adekwatnie zwiększona.
240. Lider grupy ds. infolinii spisowej lub osoba przez niego wyznaczona (z grupy ds. infolinii spisowej) monitoruje na bieżąco obciążenie infolinii spisowej (ze szczególnym uwzględnieniem kanału ① „Spisz się przez telefon”). W przypadku zbyt dużego obciążenia informuje dyspozytora centralnego, który we współpracy z urzędem statystycznym jest zobowiązany dostosować liczbę rachmistrzów telefonicznych obsługujących infolinię w celu udroźnienia tego kanału.
241. W przypadku, gdy danego dnia obsługę prowadzą dwa urzędy statystyczne lub więcej za podział zadań między konsultantami infolinii spisowej (pomiędzy urzędami) odpowiada lider grupy ds. infolinii spisowej, we współpracy z regionalnymi koordynatorami infolinii spisowej w tych US którzy również mają możliwość monitorowania na bieżąco obciążenia linii wewnętrznych. Podział zadań związanych z obsługą infolinii spisowej musi być równomierny pomiędzy urzędami. Liczba konsultantów infolinii spisowej niezbędna do obsadzenia infolinii spisowej przez dany US zamieszczona jest w części VIII tej instrukcji.



Rysunek 2 Schemat infolinii spisowej do NSP 2021.

§ 19 Szkolenia osób zaangażowanych w spis

242. Szkolenia w ramach NSP 2021 będą organizowane w modelu kaskadowym.

243. W pierwszym etapie zostaną przeprowadzone szkolenia centralne, w ramach których zostaną przeszkoleni trenerzy merytoryczno-organizacyjni, dyspozytorzy centralni i wojewódzcy, koordynatorzy i konsultanci infolinii spisowej, dyrektorzy i zastępcy dyrektorów urzędów statystycznych oraz pozostali członkowie WBS. Przeszkoleni centralnie trenerzy będą szkolić kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych oraz członków GBS, a także doszkalać rachmistrzów spisowych.

244. Kandydaci na rachmistrzów spisowych oraz członkowie GBS najpierw zapoznają się z materiałami szkoleniowymi znajdującymi się w aplikacji e-learning (kandydaci na rachmistrzów) lub na udostępnionym serwerze (członkowie GBS), a następnie wezmą udział w szkoleniach prowadzonych przez trenerów merytoryczno-organizacyjnych z Wojewódzkich Biur Spisowych.

245. Ze względu na stan pandemii szkolenia będą prowadzone w formie zdalnej.

246. W szkoleniach teoretycznych wezmą udział pracownicy urzędów statystycznych i GUS zgłoszeni w trakcie naboru w okresie między 7 a 15 stycznia 2021 r.

247. Dokumentację szkolenia będą stanowić: materiały szkoleniowe, program i harmonogram szkolenia, lista uczestników.

248. W ramach szkoleń z socjotechniki omówione zostaną najważniejsze problemy, jakie mogą pojawić się w wywiadach bezpośrednich i telefonicznych np. sposób przekazywania pytań, podstawowe bariery komunikacyjne, stres w pracy rachmistrzów, komunikacja werbalna i pozawerbalna.

249. Wykaz szkoleń prowadzonych w ramach NSP 2021:

Uczestnicy szkolenia	Termin, miejsce, prowadzący	Zakres	Czas trwania	Udostępniane materiały
Szkolenia teoretyczne				
Trenerzy merytoryczno-organizacyjni ok. 200 osób z US i GUS	19-20.01.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS i US Łódź; komunikator Lync/ Skype	Obszary metodologii, organizacji, popularyzacji, bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych, socjotechniki.	2 dni 1 edycja	Instrukcja organizacyjna, instrukcja metodologiczna, prezentacje szkoleniowe, wytyczne do działań promocyjnych.
Dyspozytorzy centralni i wojewódzcy ok. 850 osób z US i GUS	21-25.01.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS; komunikator Lync/ Skype	Obszary organizacji, popularyzacji, bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych, podstawowe zagadnienia z metodologii.	1 dzień 3 edycje	Instrukcja organizacyjna, instrukcja metodologiczna, prezentacje szkoleniowe, wytyczne do działań promocyjnych.
Konsultanci infolinii spisowej ok. 360 osób z US i GUS	26-27.01.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS i US Łódź; komunikator Lync/ Skype	Obszary organizacji, popularyzacji, bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych, socjotechniki, podstawowe zagadnienia z metodologii.	1 dzień 1 edycja	Instrukcja organizacyjna, instrukcja metodologiczna, prezentacje szkoleniowe, wytyczne do działań promocyjnych.
Dyrektorzy i zastępcy dyrektorów urzędów statystycznych ok. 32 osoby z US	28.01.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS; komunikator Lync/ Skype	Obszary organizacji, popularyzacji, bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych, podstawowe zagadnienia z metodologii, harmonogram i finanse spisu, nabory kandydatów na rachmistrzów.	1 dzień 3 edycje	Instrukcja organizacyjna, instrukcja metodologiczna, procedura naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych, prezentacje szkoleniowe, harmonogram spisu, wytyczne do działań promocyjnych.
Pozostali członkowie WBS, w tym osoby ds. finansowych i ds. organizacji spisu w US osoby z US	29.01.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS; komunikator Lync/ Skype	Obszary organizacji, popularyzacji, bezpieczeństwa danych, w tym ochrony danych osobowych, harmonogram i finanse spisu, nabory kandydatów na rachmistrzów.	1 dzień 1 edycja	Instrukcja organizacyjna, prezentacje szkoleniowe, wytyczne do działań promocyjnych.
Trenerzy merytoryczno-organizacyjni – warsztaty z aplikacji spisowej grupy do 25 osób	01-12.02.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS; komunikator Lync/ Skype	Praca z aplikacją spisową z bezpośrednim dostępem do testowej wersji aplikacji.	1 dzień kilka edycji	Instrukcja metodologiczna, przykłady szkoleniowe.
Trenerzy merytoryczno-organizacyjni – z prowadzenia szkoleń zdalnych grupy do 20 osób	Luty 2021 r. Prowadzone zdalnie przez trenera zewnętrznego	Przygotowanie i prowadzenie szkoleń zdalnych, aktywizacja uczestników szkolenia, dostosowanie materiałów szkoleniowych.	1 dzień kilka edycji	Materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera zewnętrznego.

Warsztaty / instruktaż				
Trenerzy merytoryczno-organizacyjni – warsztaty / instruktaż z aplikacji CAPI ok. 150-200 os. z US, GUS	Marzec 2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z CIS; komunikator Lync/ Skype	Instruktaż pracy z aplikacją spisową CAPI z bezpośrednim dostępem do testowej wersji aplikacji.	1 dzień 1 edycja	Instrukcja aplikacji spisowej CAPI.
Trenerzy merytoryczno-organizacyjni – warsztaty / instruktaż z aplikacji CATI ok. 150-200 osób z US i GUS	Kwiecień 2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z CIS; komunikator Lync/ Skype	Instruktaż pracy z aplikacją spisową CATI z bezpośrednim dostępem do testowej wersji aplikacji.	1 dzień 1 edycja	Instrukcja aplikacji spisowej CATI. Nagranie z warsztatów zostanie udostępnione dyspozytorom centralnym i wojewódzkim – będą mogli także uczestniczyć w tych warsztatach, jeśli wyrażą chęć
Dyspozytorzy centralni i wojewódzcy – warsztaty / instruktaż z CORstat i aplikacji zarządczej do spisu w OZZ ok. 850 osób z US i GUS	12 i 22.03.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z CIS; komunikator Lync/ Skype	Instruktaż pracy z systemem CORstat z bezpośrednim dostępem do testowej wersji, ze szczególnym naciskiem na przepływ danych między kanałami i zarządzanie kompletnością spisu.	1 dzień kilka edycji/1 dziennie	Instrukcja do systemu CORstat, instrukcja do aplikacji zarządczej do monitorowania spisu w OZZ.
Dyspozytorzy centralni i wojewódzcy – warsztaty / instruktaż z systemu Redmine ok. 850 osób z US i GUS	22-26.03.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów CIS; komunikator Lync/ Skype	Instruktaż pracy z systemem Redmine z bezpośrednim dostępem do systemu.	1 dzień kilka edycji/1 dziennie	Instrukcja do systemu Redmine.
Dyspozytorzy centralni – warsztaty / instruktaż z Business Manager ok. 850 osób z US i GUS	22-26.03.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów CIS; komunikator Lync/ Skype	Instruktaż pracy z Business Manager z bezpośrednim dostępem do aplikacji.	1 dzień kilka edycji/1 dziennie	Instrukcja do aplikacji Business Manager.
Koordynatorzy i konsultanci infolinii spisowej – I część charakter teoretyczny ok. 360 osób z US i GUS	01-12.02.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS; komunikator Lync/ Skype	Część o charakterze teoretycznym.	1 dzień kilka edycji/1 dziennie 4 godz.	Skrypt dla infolinii, prezentacje szkoleniowe.
Koordynatorzy i konsultanci infolinii spisowej – II część instruktażowa ok. 360 osób z US i GUS	01-12.03.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów CIS; komunikator Lync/ Skype	Prezentacja narzędzi przeznaczonych do pracy na infolinii, w tym aplikacji do obsługi infolinii spisowej, i sposobu ich obsługi	1 dzień kilka edycji/1 dziennie 4 godz.	Skrypt dla infolinii, prezentacje szkoleniowe.
Koordynatorzy i konsultanci infolinii spisowej – warsztaty / instruktaż z Redmine, CORstat i aplikacji zarządczej do spisu w OZZ ok. 340 osób z US i GUS	01-12.03.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów CIS; komunikator Lync/ Skype	Instruktaż pracy z systemem CORstat, Redmine z bezpośrednim dostępem do systemów.	1 dzień kilka edycji/1 dziennie	Instrukcja do systemu Redmine, instrukcja do systemu CORstat, instrukcja do aplikacji zarządczej do monitorowania spisu w OZZ.
Koordynatorzy infolinii spisowej – przepływy informacji grupa 16 osób	01-12.03.2021 r. Prowadzone z GUS przez trenerów z GUS; komunikator Lync/ Skype	Rejestracja zgłoszeń, konsultacja problemów, wyszukiwanie informacji, zakres odpowiedzialności, przekazywanie informacji, szkolenie konsultantów.	1 dzień 1 edycja	Prezentacje szkoleniowe.

Koordynatorzy i konsultanci infolinii spisowej – obsługa respondentów na infolinii grupy po 10-15 osób	01-12.03.2021 r. Prowadzone zdalnie przez trenera zewnętrznego	Najważniejsze zasady profesjonalnej obsługi klienta, właściwa komunikacja, trudne sytuacje, asertywność, radzenie sobie ze stresem.	1 dzień kilka edycji	Materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera zewnętrznego.
Kandydaci na rachmistrzów terenowych oraz członkowie GBS (w tym obowiązkowo koordynator gminny) grupy po 25 kandydatów + dowolna liczba członków GBS; za zgodą ZWKS – możliwość zwiększenia grupy do 50 osób	15.02-31.03.2021 r. Prowadzone z US przez trenerów z WBS; komunikator wskazany przez CIS	Część teoretyczna (obszary popularyzacji, metodologii, organizacji, bezpieczeństwa danych i ochrony danych osobowych, socjotechniki) oraz część praktyczna polegająca na pracy z aplikacją służącą do zbierania danych CAPI.	1 dzień wg harmonogramu WBS	Instrukcja metodologiczna, instrukcja do aplikacji CAPI, prezentacje szkoleniowe, przykładowe testy sprawdzające wiedzę.
Kandydaci na rachmistrzów telefonicznych grupy po 25 kandydatów; za zgodą ZWKS – możliwość zwiększenia grupy do 50 osób	15.02-31.03.2021 r. Prowadzone z US przez trenerów z WBS; komunikator wskazany przez CIS	Część teoretyczna (obszary popularyzacji, metodologii, organizacji, bezpieczeństwa danych i ochrony danych osobowych, socjotechniki) oraz część praktyczna polegająca na pracy z aplikacją służącą do zbierania danych CATI.	1 dzień wg harmonogramu WBS	Instrukcja metodologiczna, instrukcja do aplikacji CATI, prezentacje szkoleniowe.
Rachmistrze spisowi oraz członkowie GBS (warsztaty opcjonalne) grupy po 25 rachmistrzów + dowolna liczba członków GBS; za zgodą ZWKS – możliwość zwiększenia grupy do 50 osób	24.03-06.04.2021 r. Prowadzone z US przez trenerów z WBS; komunikator wskazany przez CIS	Warsztaty doszkalające z aplikacji formularzowej prowadzone z zależności od potrzeb (nieobowiązkowe).	1 dzień wg harmonogramu WBS	

250. Uczestnikom zostaną udostępnione odpowiednie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej przed rozpoczęciem szkoleń (w Systemie Edukacyjnym oraz zostaną przesłane mailem lub umieszczone na dysku sieciowym - w zależności od rozmiaru).
251. Uczestnikom warsztatów praktycznych zagwarantuje się bezpośredni dostęp do aplikacji będących przedmiotem szkolenia oraz możliwość śledzenia prezentacji dokonywanej przez wykładowcę.
252. Materiały szkoleniowe przekazane trenerom merytoryczno-organizacyjnym podczas warsztatów z aplikacji spisowej mogą być wykorzystywane przez nich podczas prowadzonych szkoleń dla GBS, kandydatów na rachmistrzów i rachmistrzów. Materiały mogą być modyfikowane i uzupełniane przez trenerów zgodnie z potrzebami urzędów.
253. W trakcie szkoleń centralnych teoretycznych uczestnicy będą mieli możliwość zadawania pytań i przekazywania uwag w formie pisemnych komunikatów (chat). W miarę możliwości prowadzący będą odpowiadać na zadane pytania w trakcie szkolenia. Ponadto chat ze szkolenia zostanie zapisany i po szkoleniu zostaną przekazane do wszystkich uczestników odpowiedzi na pytania.
254. Wszystkie szkolenia teoretyczne oraz większość warsztatów będzie nagrywana.
255. Za organizację szkoleń prowadzonych przez trenerów merytoryczno-organizacyjnych przeszkolonych centralnie oraz za sporządzenie harmonogramów i programów tych szkoleń, obejmujących wszystkie obszary tematyczne, które były realizowane na szkoleniach centralnych, będą odpowiedzialne WBS.
256. Egzamin kandydatów na rachmistrzów terenowych zostanie przeprowadzony w formie elektronicznej z wykorzystaniem aplikacji e-learning.

257. Na potrzeby utrwalania wiedzy metodologicznej udostępniona zostanie aplikacja e-learning, w której zamieszczone będą materiały szkoleniowe, i w ramach której udostępniona będzie aplikacja szkoleniowa (posiadająca funkcjonalności interaktywnej aplikacji formularzowej zainstalowanej na urządzeniach rachmistrzów terenowych).

§ 20 Raporty z przebiegu NSP 2021

258. Codzienne raporty, w podziale na metody zbierania danych (CAWI, CATI, CAPI i „Spis na żądanie”), będą dostępne w aplikacji CORstat w module Dashboard.

259. Po zakończeniu NSP 2021 opracowany zostanie raport z przebiegu spisu.

260. W terminie **od 15 lipca do 20 lipca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 od 15 października do 29 października 2021 r.**, GBS prześlą elektronicznie do WBS raporty z przebiegu NSP 2021. Wzór raportu znajduje się w części IX tej instrukcji.

261. W terminie **od 20 lipca do 10 sierpnia 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 od 29 października do 30 listopada 2021 r.**, WBS opracują i prześlą CBS w formie elektronicznej, na adres e-mail pierwszego sekretarza CBS V.Turant@stat.gov.pl lub drugiego sekretarza CBS D.Paraluk@stat.gov.pl, szczegółowe raporty z przebiegu NSP 2021 na ich terenie. Raporty powinny zawierać podstawowe statystyki z przebiegu badania (liczba osób fizycznych objętych spisem, jak i spisanych poszczególnymi metodami, liczby członków WBS, GBS, rachmistrzów terenowych i telefonicznych itp.), podsumowanie działań popularyzujących NSP 2021 na terenie województwa i działania infolinii spisowej oraz omówienie problemów merytorycznych, organizacyjnych i technicznych, które wystąpiły w trakcie przygotowania i realizacji spisu. Raport powinien zostać również opracowany na bazie informacji przestanych przez Gminne Biura Spisowe. Wzór raportu znajduje się w części X tej instrukcji.

262. Centralne Biuro Spisowe oczekuje pełnej i szczerzej oceny oraz analizy wszystkich działań wykonywanych na rzecz i podczas spisu, a także wszelkich propozycji usprawnień.

263. W raporcie szczególną uwagę należy zwrócić na następujące obszary:

- a. organizacja spisu,
- b. metodologia spisu,
- c. IT,
- d. popularyzacja i działanie infolinii spisowej.

264. Po przeprowadzeniu badań kontrolnych i/lub uzupełniających, WBS opracują i prześlą CBS w formie elektronicznej, na adres e-mail pierwszego sekretarza CBS V.Turant@stat.gov.pl lub drugiego sekretarza CBS D.Paraluk@stat.gov.pl, aneksy do raportów z przebiegu NSP 2021, uwzględniające te badania, w terminach podanych w harmonogramie (odpowiednio po pierwszej lub drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021) zamieszczonym w części VI tej instrukcji.

Część IV. Organizacja etapu zbierania danych spisowych

§ 21 Organizacja etapu zbierania danych spisowych – informacje ogólne

265. Poszczególne etapy i metody zbierania danych:

- a. **pozyskiwanie danych z rejestrów urzędowych, systemów informacyjnych administracji publicznej oraz niepublicznych systemów informacyjnych, w terminach począwszy od 31 stycznia 2020 r. do 10 września 2022 r.**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do ustawy o NSP 2021; dane te są przekształcane do celów spisowych,

- b. **samospis internetowy (CAWI)** – metoda realizowana przez respondentów za pośrednictwem aplikacji internetowej dostępnej na stronie GUS, **w terminie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,**
 - c. **wywiad telefoniczny (CATI)** – metoda realizowana przez rachmistrzów telefonicznych z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania zainstalowanego na komputerze lub na urządzeniu mobilnym, **w terminie od 16 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 16 kwietnia do 30 września 2021 r.,**
 - d. **wywiad bezpośredni (CAPI)** – metoda realizowana przez rachmistrza terenowego z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu mobilnym z respondentami, dla których nie było możliwe zebranie informacji metodami CAWI, CATI i „Spis na żądanie”, **w terminie od 16 kwietnia do 30 czerwca 2021 r. a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 16 kwietnia do 30 września 2021 r.,**
 - e. **„Spisz się przez telefon” wywiad telefoniczny na żądanie („Spis na żądanie”)** – metoda realizowana przez rachmistrzów telefonicznych z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania, realizowana po zainicjowaniu połączenia przez respondenta na infolinii spisowej, **w terminie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,**
 - f. **badania kontrolne** przeprowadzane w celu sprawdzenia jakości i kompletności spisu powszechnego (terminy i sposób prowadzenia tych badań oraz wzory aneksów do raportów po NSP 2021 dla WBS zostaną podane w aneksie do instrukcji organizacyjnej),
 - g. **badania uzupełniające** przeprowadzane w celu zebrania informacji określonych w załącznikach nr 1 i 2 do ustawy o NSP 2021 (z późn. zm.), które nie zostaną, a powinny zostać zebrane w ramach spisu powszechnego dla zapewnienia jego kompleksowości oraz efektywności. Są przeprowadzane na próbie wylosowanej z operatu do badań statystycznych, zaktualizowanego w wyniku przeprowadzonego spisu powszechnego (terminy i sposób prowadzenia tych badań oraz wzory aneksów do raportów po NSP 2021 dla WBS zostaną podane w aneksie do instrukcji organizacyjnej).
266. Logowanie się respondentów do interaktywnej aplikacji internetowej (do samospisu) z różnego rodzaju urządzeń komputerowych będzie możliwe po uwierzytelnieniu się. Metody uwierzytelniania się zostały opisane w § 24 tej instrukcji.
267. W celu umożliwienia osobom fizycznym nieposiadającym we własnym zakresie techniczno-materialnych warunków umożliwiających przeprowadzenie samospisu internetowego, Generalny Komisarz Spisowy, Wojewódzcy Komisarze Spisowi i ich zastępcy oraz Gminni Komisarze Spisowi zapewnią bezpłatny dostęp do pomieszczeń wyposażonych w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego.
- UWAGA!** Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 dostępu do pomieszczeń nie będą musieli zapewniać Wojewódzcy Komisarze Spisowi.
268. Na wniosek respondenta, Generalny Komisarz Spisowy, zastępca właściwego WKS lub właściwy GKS, zapewni przy wyznaczonym stanowisku komputerowym niezbędną, bezpłatną pomoc w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji do samospisu.
269. Dane dotyczące osób nieobecnych i osób małoletnich przekazują osoby pełnoletnie wspólnie z nimi zamieszkałe.
270. Dane o osobach przebywających w obiektach zbiorowego zakwaterowania przekazują zarządzający tymi obiektami, w zakresie posiadanej dokumentacji. Osoby przebywające w OZZ będą miały również możliwość przeprowadzenia samospisu.

271. Spis osób przebywających w obiektach zbiorowego zakwaterowania odbywać się będzie w terminie **od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r.**, a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie **od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.**, z wykorzystaniem przygotowanej do tego aplikacji spisowej dla administratorów / zarządców OZZ, którzy przekazują dane tych osób. Osoby przebywające w OZZ będą miały możliwość dokonania samospisu, spisania przez rachmistrza metodą CATI lub zadzwonienia na infolinię, z prośbą o spisanie. Będą wypełniać taki sam formularz spisowy jak osoby w mieszkaniach, z wyłączeniem informacji dotyczącej opisu budynku czy mieszkania tzw. kwestionariusza mieszkaniowego. Nie będą realizowane w OZZ wywiady metodą CAPI.
272. Spis osób bezdomnych nie zostanie przeprowadzony ze względu na brak możliwości realizacji badania w sytuacji panującej pandemii.
273. Realizacja wywiadów przez rachmistrzów spisowych metodami CATI i CAPI w dni świąteczne i inne dni ustawowo wolne od pracy (z wyjątkiem niedziel) będzie ustalana przez sztab spisowy na bieżąco, w oparciu o przebieg procesu spisywania i sytuację pandemiczną.
274. Metody zbierania danych CATI i CAPI uruchamiane są w taki sposób i terminach, aby umożliwić respondentom wypełnienie obowiązku samospisu internetowego.
275. Raport z postępu prac będzie na bieżąco prezentowany w aplikacji zarządczej CORstat, pozwalając na stałe monitorowanie zbierania danych spisowych.
276. Punkty adresowe będą przydzielane do metody CATI i CAPI mając na uwadze zapewnienie jak najwyższej kompletności spisu, z uwzględnieniem specyfiki danej metody zbierania danych, m.in. w zależności od posiadania lub braku numeru telefonu, dostępu do Internetu oraz na podstawie znajomości specyfiki terenu.
277. Do rachmistrzów telefonicznych spisujących metodą CATI kierowani będą respondenci, którzy nie dokonali samospisu internetowego lub wypełnili formularze w samospisie w sposób niekompletny, a także część formularzy niedokończonych metodą CAPI, dla których GUS będzie posiadał numery telefonów.
278. Formularze niedokończone metodą CAPI zostaną skierowane do uzupełnienia przy wykorzystaniu metod CATI lub ponownie CAPI.
279. Urządzenia mobilne (smartfony i tablety), którymi posługiwać się będą rachmistrze terenowi oraz ankieterzy statystyczni zaopatrzone będą w interaktywną aplikację formularzową, która umożliwi korzystanie z map cyfrowych pokazujących m.in. aktualne położenie rachmistrza. W przypadku utrzymania stanu pandemii, rachmistrze terenowi (w tym ankieterzy statystyczni) wykorzystywać będą ww. urządzenia do realizacji wywiadów telefonicznych.

§ 22 Organizacja etapu zbierania danych spisowych na terenie województwa

280. W okresie **od 1 lutego do 12 lutego 2021 r.** dyrektor urzędu statystycznego (ZWKS) wyznaczy rachmistrzów telefonicznych.
281. W okresie **od 15 lutego do 31 marca 2021 r.** przeprowadzone zostaną szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych, rachmistrzów telefonicznych i członków GBS.
282. WBS mogą przeprowadzać doszkalanie rachmistrzów spisowych z aplikacji formularzowej w zależności od potrzeb, w okresie **od 24 marca do 06 kwietnia 2021 r.**
283. Członkowie WBS wykonają wszystkie czynności związane z zatrudnieniem rachmistrzów terenowych oraz wypłatą wynagrodzeń rachmistrzów telefonicznych.
284. ZWKS podpisze umowy z rachmistrzami terenowymi w okresie **od 6 kwietnia do 15 kwietnia 2021 r.** W przypadku dodatkowych naborów rachmistrzów terenowych umowy mogą być podpisywane także w trakcie trwania spisu.
285. ZWKS sporządzą listy pomieszczeń do samospisu, które zostaną udostępnione

na terenie województwa przez WKS, WBS oraz GBS i przekazują je Generalnemu Komisarzowi Spisowemu w terminie **do dnia 28 lutego 2021 r.** W związku z zagrożeniem COVID-19 zaleca się podawanie numerów telefonów do wskazanych pomieszczeń i/lub wyznaczonej osoby – odpowiednio członka WBS lub GBS, w celu umożliwienia respondentom umawiania się na konkretne terminy.

UWAGA! Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 listy pomieszczeń do samospisu nie będą udostępniać Wojewódzcy Komisarze Spisowi.

286. WBS w terminie **do 31 marca 2021 r.** przygotuje pomieszczenie wskazane na liście, o której mowa powyżej, wyposażając je w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wystarczającym do przeprowadzenia samospisu internetowego. WBS powinien przygotować minimum 1 pomieszczenie i stanowisko. Przy konfiguracji stanowiska komputerowego należy korzystać z instrukcji przygotowanej do PSR 2020.
287. WBS w okresie **od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r. a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,** bezpłatnie udostępni przygotowane pomieszczenie ze stanowiskiem do samospisu i zapewni na wniosek respondenta niezbędną pomoc w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji spisowej, a także udostępni w widocznym miejscu dla respondentów informację o tym pomieszczeniu wraz z numerem telefonu, pod którym respondenci będą mogli umówić się na dokonanie samospisu w konkretnym terminie. Pomieszczenia będą udostępniane w godzinach pracy urzędu.
288. Na 3 dni robocze przed rozpoczęciem spisu ZWKS zainicjuje funkcjonowanie WCZS.
289. **1 kwietnia 2021 r.** WCZS rozpocznie działalność związaną z przeprowadzeniem spisu, przy czym do 15 kwietnia 2021 r. ich praca polegać będzie między innymi na obserwacji przebiegu samospisu internetowego i spisu przez telefon na infolinii. Formularze niekompletnie wypełnione w samospisie będą podlegały rozdysponowaniu do:
- a. spisania metodą CATI – jeśli osoba objęta spisem posiada numer telefonu lub numer telefonu jest przypisany do mieszkania;
 - b. spisania metodą CAPI.
290. Przez cały okres NSP 2021, dyspozytorzy wojewódzcy będą śledzić przebieg spisywania i reagować na każde zagrożenie niedotrzymania terminu bądź na ewentualne nieprawidłowości. Oprócz możliwości bieżącego kontaktu z rachmistrzami terenowymi, dyspozytorzy upoważnieni będą do współpracy z koordynatorami gminnymi w zakresie udzielania pomocy rachmistrzom terenowym, bądź kontroli pracy rachmistrzów w przypadkach awaryjnych (np. awaria aplikacji zarządczej). O każdym przypadku odbiegającym od założonego planu spisywania (tzn. wyznaczonej liczby punktów adresowych do spisania w danym okresie przez rachmistrza terenowego), dyspozytorzy natychmiast informują kierownika WCZS, a ten ZWKS. W zależności od zaistniałej sytuacji decyduje, co do dalszego sposobu postępowania podejmować będzie kierownik WCZS lub ZWKS.
291. **Od 16 kwietnia 2021 r.** rachmistrze telefoniczni rozpoczną spis metodą wywiadu telefonicznego (CATI). Ich pracą kierować będzie koordynator rachmistrzów telefonicznych, a wspomagać merytorycznie będą pracownicy WBS, wyznaczeni jako konsultanci merytoryczni.
292. W sytuacji wzmożonej pandemii wirusa COVID-19, rachmistrze telefoniczni będą realizować wywiady telefoniczne w formie pracy zdalnej.
293. **Od 16 kwietnia 2021 r.** rachmistrze terenowi rozpoczną spis metodą wywiadu bezpośredniego (CAPI). Ich pracę nadzorować będzie dyspozytor wojewódzki.
294. W sytuacji wzmożonej pandemii wirusa COVID-19 rachmistrze terenowi będą realizować wywiady telefoniczne w przydzielonych im do spisania punktach adresowych, na urządzeniach mobilnych, w które zostali wyposażeni.
295. Zaleca się realizację wywiadów przez rachmistrzów terenowych od poniedziałku do soboty w godz. 8.00-20.00.
296. Dyspozytorzy wojewódzcy mają obowiązek ścisłego monitorowania pracy rachmistrzów

w celu równomiernego przebiegu etapu realizacji wywiadów. Będą przekazywać rachmistrzom spisowym pulę punktów adresowych przewidzianych do spisania każdorazowo w terminie określonym w umowie zawartej w rachmistrzem, w drodze wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego (z obowiązkiem zrealizowania tych wywiadów w oznaczonym czasie oraz określonym sposobem). Będzie się to wiązało z koniecznością częstszego wykonywania synchronizacji przez rachmistrzów spisowych. Jednocześnie, za pomocą narzędzi systemu zarządzania będą monitorować postęp realizacji wywiadów w tych mieszkaniach.

297. Do każdego WBS przesyłane będą codzienne targety tj. codzienna liczba punktów adresowych, które powinny zostać spisane danego dnia.
298. WBS zobowiązany jest do przekazywania elektronicznie do CBS meldunków, których treść podana jest w części VII tej instrukcji. Terminy przekazywania meldunków zawarte zostały w harmonogramie (odpowiednio po pierwszej lub drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021) zamieszczonym w części VI tej instrukcji. Meldunki należy wysyłać w formie elektronicznej, na adres e-mail pierwszego sekretarza CBS V.Turant@stat.gov.pl lub drugiego sekretarza CBS D.Paraluk@stat.gov.pl.

§ 23 Organizacja etapu zbierania danych spisowych na terenie gminy

299. Spis na terenie gminy powinien być przeprowadzony zgodnie z ustalonym harmonogramem i przyjętymi założeniami metodologicznymi.
300. GBS powinny zostać powołane w dniu **25 stycznia 2021 r.** natomiast rozwiązane w dniu **30 lipca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 rozwiązane w dniu 29 października 2021 r.**
301. Prace spisowe na terenie gminy prowadzi GBS, we współpracy z WBS i WCZS.
302. GKS przekazuje do ZWKS w terminie **do dnia 31 stycznia 2021 r.** informację o pomieszczeniu do samospisu, które zostanie udostępnione przez GBS na terenie gminy. W związku z zagrożeniem COVID-19 zaleca się podawanie numeru telefonu do wskazanego pomieszczenia i/lub wyznaczonej osoby - członka GBS, w celu umożliwienia respondentom umawiania się na konkretne terminy.
303. GBS w terminie **do 31 marca 2021 r.** przygotowuje wskazane pomieszczenie, o którym mowa w punkcie powyżej, wyposażając je w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wystarczającym do przeprowadzenia samospisu internetowego. GBS powinien przygotować minimum 1 pomieszczenie i stanowisko. Przy konfiguracji stanowiska komputerowego należy korzystać z instrukcji przygotowanej do PSR 2020.
304. GBS w okresie **od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,** bezpłatnie udostępni przygotowane pomieszczenie do samospisu i zapewni na wniosek respondenta niezbędną pomoc w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji spisowej, a także udostępni w widocznym miejscu dla respondentów informację o tym pomieszczeniu wraz z numerem telefonu, pod którym respondenci będą mogli umówić się na dokonanie samospisu w konkretnym terminie. Pomieszczenia będą udostępniane w godzinach pracy urzędu.
305. Za realizację naboru osób biorących udział w gminnych pracach spisowych odpowiedzialny jest GKS.
306. Nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych, realizowany przez GBS, odbędzie się w terminie **od 1 lutego do 9 lutego 2021 r.**
307. Koordynator gminny sprawować będzie opiekę nad rachmistrzami terenowymi oraz bezzwłocznie informować będzie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrza.
308. GBS pozostaje w stałej gotowości do udzielania pomocy rachmistrzom terenowym np. w razie uporczywego odmawiania przez respondenta udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu spisowym.

309. GBS pozostaje w kontakcie z policją dla zapewnienia specjalnych środków bezpieczeństwa rachmistrzom terenowym oraz wyjaśniania sygnalizowanych sytuacji pojawienia się osób podszywających się pod rachmistrzów.
310. Przez cały okres trwania spisu powszechnego GBS prowadzi akcję informacyjną o spisie, w porozumieniu z WBS.
311. W celach informacyjnych i interwencyjnych, na czas realizacji spisu **od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r.**, a po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 **w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.**, GBS organizuje dyżury. Czas trwania dyżurów obejmuje godziny pracy urzędu gminy, a także godziny popołudniowe (dyżury telefoniczne) - do godziny 20:00, czyli czas w którym rachmistrze spisowi kończą przeprowadzanie wywiadów. Liczbę pracowników dyżurujących zostawia się do decyzji GKS. Dyżurnymi powinni zostać przeszkoleni pracownicy, znający organizację i zakres spisu powszechnego.
312. GBS zobowiązany jest do przekazania elektronicznie meldunków do WBS, których treść podana jest w części VII tej instrukcji o:
- a. pomieszczeniach do samospisu – **do dnia 31 stycznia 2021 r.**,
 - b. zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych – **do dnia 10 lutego 2021 r.**,
 - c. gotowości do rozpoczęcia spisu NSP 2021 – **do dnia 31 marca 2021 r.**

Część V. Systemy informatyczne i aplikacje wspierające realizację NSP 2021

§ 24 System zarządzania CORstat

313. System CORstat będzie umożliwiał sterowanie przepływem pracy, monitorowanie przebiegu spisu oraz zarządzanie pracą rachmistrzów terenowych oraz telefonicznych.
314. Ponadto, w celu monitorowania i wizualizacji stanu spisu oraz postępów w jego realizacji, na podstawie informacji dostępnych w module Raporty w CORstat, dostępny będzie dashboard informacyjny, prezentujący dane o postępie spisu na poziomie gmin, województw oraz całego kraju.
315. Użytkownikami systemu CORstat będą koordynatorzy rachmistrzów telefonicznych, regionalni koordynatorzy infolinii spisowej, konsultanci infolinii spisowej, dyspozytorzy wojewódzcy, kierownik CZS i jego zastępca, kierownicy WCZS oraz dyspozytorzy centralni.
316. Zakres funkcji w systemie CORstat dostępnych użytkownikom poszczególnych kategorii wynika z przyznanych im uprawnień.
317. Aplikacja CORStat pozwoli dyspozytorom wojewódzkim:
- a. zarządzać przepływem punktów adresowych pomiędzy kanałami spisu,
 - b. przydzielać punkty adresowe rachmistrzom terenowym,
 - c. szacować termin zakończenia spisu przez danego rachmistrza na podstawie bieżącej kontroli jego pracy oraz przewidywać potencjalne zagrożenia niezrealizowania spisu przez danego rachmistrza,
 - d. wizualizować na mapie w wybranej skali informację o przebiegu spisu prowadzonego przez rachmistrzów w danej jednostce podziału terytorialnego,
 - e. monitorować pozycje rachmistrzów podczas realizacji działań spisowych,
 - f. raportować ogólnie (dla wskazanego obszaru) i szczegółowo (dla poszczególnych rachmistrzów) stan realizacji spisu,
 - g. raportować historię spisu dla wskazanego rachmistrza.
318. Punkty adresowe, dla których w trakcie samospisu internetowego formularz elektroniczny wypełniony został niekompletnie (np. pozostały niewypełnione

pojedyncze pytania lub całe działy, a odpowiedzi na inne pytania sugerują konieczność opisanego również pytań lub działów pominiętych) lub błędnie, uniemożliwiając pełną akceptację formularza, powinny z poziomu funkcjonalności CORstat zostać przekazane do metody CATI lub CAPI.

319. Szczegółowe funkcjonalności systemu CORstat zostaną opisane w instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 25 Aplikacja do samospisu (CAWI)

320. Celem aplikacji CAWI jest umożliwienie realizacji obowiązku spisowego osobom objętym spisem powszechnym w formie samospisu. Aplikacja do samospisu udostępniona zostanie pod adresem <https://nsp2021.spis.gov.pl>. Dodatkowo link będzie dostępny na stronie internetowej GUS oraz na stronie <https://spis.gov.pl>.

321. Aplikacja CAWI jest zbudowana na bazie uniwersalnej aplikacji spisowej, która jest wykorzystywana również w pozostałych kanałach CAxI. Aplikacja do samospisu stosuje odrębne metody uwierzytelniania oraz zasady udostępniania danych użytkownikom.

322. Aplikacja zawiera kontrole zakresowe i logiczne, które umożliwiają respondentowi przejście do kolejnych pytań w zależności od udzielonej odpowiedzi na pytanie. Nie należy utożsamiać liczby pytań w interaktywnej aplikacji formularzowej z liczbą wszystkich pytań, na które dana osoba będzie udzielała odpowiedzi, ponieważ będzie to wynikało z indywidualnej sytuacji respondenta, np. jego historii migracyjnej, statusu na rynku pracy, bycia osobą z niepełnosprawnościami itp. Aplikacja wyświetla wizualne podpowiedzi (w formie tzw. chmurek), zawierające wyjaśnienie definicji danego pojęcia, opis przykładowej sytuacji ułatwiający zrozumienie pytania i udzielenie prawidłowej odpowiedzi. Sposób wypełnienia formularza elektronicznego będzie na bieżąco kontrolowany przez aplikację i potwierdzany stosownymi komunikatami wyświetlanymi na ekranie, skierowanymi do respondenta.

323. Aplikacja stosuje następujące metody uwierzytelniania, zaplanowane w taki sposób, aby jednoznacznie identyfikować osobę dokonującą spisu:

- a. **integracja z Węzłem Krajowym** - uwierzytelnienie użytkownika do aplikacji internetowej będzie następowało za pomocą środków identyfikacji elektronicznej wydanych przez inne podmioty (w szczególności poprzez Profil Zaufany oraz systemy informatyczne banków); metoda ta jest traktowana jako podstawowa i będzie proponowana respondentom w pierwszej kolejności;
- b. **podanie nr PESEL oraz nazwiska rodziców** – metoda przeznaczona dla osób, które nie mają możliwości zalogowania się węzłem krajowym.

324. Respondent po pierwszym udanym logowaniu do aplikacji będzie miał 14 dni na wypełnienie, uzupełnienie lub poprawienie formularza. Na 14 dni przed końcem spisu termin ten będzie się skracał, odpowiednio do ilości dni pozostałych do zakończenia spisu.

325. Kwestie organizacyjne związane z zablokowaniem lub prologatą terminu samospisu po pierwszym logowaniu będą zawarte w procedurach NSP 2021.

326. Aplikacja CAWI będzie spełniała wymogi związane z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami.

327. Aplikacja CAWI będzie dostępna w następujących wersjach językowych: ukraińskiej, rosyjskiej oraz angielskiej.

328. Aktualizacja aplikacji będzie odbywała się automatycznie.

329. Dane zbierane przez aplikację CAWI będą szyfrowane i na bieżąco przysyłane do systemu centralnego GUS.

330. Szczegółowe funkcjonalności aplikacji CAWI zostaną opisane w instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 26 Aplikacja do realizacji wywiadów telefonicznych (CATI)

331. Aplikacja CATI jest przeznaczona do realizacji wywiadów spisowych drogą telefoniczną, a jej integralną częścią jest aplikacja spisowa, umożliwiająca zarejestrowanie danych w trakcie wywiadu.
332. Aplikacja CATI będzie obsługiwać ruch wychodzący (punkty adresowe wybierane automatycznie z listy kontaktowej), jak i ruch przychodzący z kanału infolinii spisowej „Spisz się przez telefon”.
333. Rachmistrz telefoniczny będzie miał możliwość uruchomienia aplikacji CATI zarówno na komputerze w urzędzie podłączonym do sieci wewnętrznej LAN, jak i na komputerze domowym z dostępem do sieci Internet oraz zainstalowanym oprogramowaniem VPN. Dzięki temu w przypadku pracy zdalnej nie będzie już wymagane korzystanie z aplikacji CATI poprzez zdalny pulpit wraz z obsługą połączeń głosowych przez Skype/Lync. W nowej wersji wszystkie funkcje wymagane do prowadzenia wywiadów zostaną zintegrowane w ramach aplikacji uruchamianej w przeglądarce internetowej (analogiczne rozwiązanie zostanie udostępnione konsultantom infolinii spisowej).
334. Przyjęto założenie, że funkcjonalność sterowania prowadzeniem wywiadów w ramach nowej aplikacji CATI będzie zbliżona do tej, która jest stosowana podczas bieżących badań statystycznych. Dzięki temu wdrożenie użytkowników do pracy z tą aplikacją będzie procesem nieskomplikowanym, możliwym do przeprowadzenia w ramach zdalnego instruktażu.
335. Mieszkania skierowane do kanału CATI będą gromadzone w ramach jednej listy kontaktowej i przekazywane na stanowiska rachmistrzów telefonicznych wg właściwości miejscowej (kampania wojewódzka).
336. Funkcjonalność aplikacji CATI zostanie opisana w instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 27 Aplikacja do realizacji wywiadów telefonicznych na żądanie („Spis na żądanie”)

337. Aplikacja „Spis na żądanie” jest przeznaczona do realizacji wywiadów spisowych na żądanie drogą telefoniczną, a jej integralną częścią jest aplikacja spisowa, która jest mutacją wersji do samospisu i umożliwia zarejestrowanie danych w trakcie wywiadu.
338. Aplikacja „Spis na żądanie” będzie obsługiwać ruch przychodzący z kanału „Spisz się przez telefon”, spis tą metodą będzie zawsze inicjowany przez respondenta dzwoniącego na infolinię spisową i oczekującego niezwłocznego przeprowadzenia spisu metodą telefoniczną.
339. „Spis na żądanie” może być spisem od stanu zerowego lub kontynuacją spisu w innym kanale (w szczególności samospisu).
340. Wywiad tą metodą realizowany będzie przez wyznaczonych rachmistrzów telefonicznych.
341. Zapewniona zostanie pełna rozliczalność pracy rachmistrzów w metodzie „Spis na żądanie”.
342. Rachmistrz telefoniczny będzie miał możliwość uruchomienia aplikacji „Spis na żądanie” zarówno na komputerze w urzędzie, podłączonym do sieci wewnętrznej LAN, jak i na komputerze domowym z dostępem do sieci Internet oraz zainstalowanym oprogramowaniem VPN. Dzięki temu, w przypadku pracy zdalnej nie będzie już wymagane korzystanie z aplikacji „Spis na żądanie” poprzez zdalny pulpit wraz z obsługą połączeń głosowych przez Skype/Lync. Wszystkie funkcje wymagane do prowadzenia wywiadów zostaną zintegrowane w ramach aplikacji uruchamianej w przeglądarce internetowej.
343. Funkcjonalność nowej aplikacji „Spis na żądanie” zostanie opisana w instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 28 Aplikacja do realizacji wywiadów bezpośrednich (CAPI)

344. Aplikacja CAPI jest przeznaczona do realizacji wywiadów bezpośrednich na urządzeniach mobilnych, w które zostaną wyposażeni rachmistrze terenowi.
345. Aplikacja CAPI umożliwi:
- a. uwierzytelnienie rachmistrza terenowego w celu rozpoczęcia pracy z aplikacją,
 - b. wypełnianie formularzy spisowych podczas wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych,
 - c. synchronizację, tj. pobieranie danych z systemu CORstat oraz przesyłanie wypełnionych formularzy do systemu spisowego,
 - d. planowanie pracy rachmistrza terenowego.
346. Szczegółowe funkcjonalności aplikacji CAPI zostaną opisane w instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 29 System Ewidencji Rachmistrzów (SER)

347. System Ewidencji Rachmistrzów będzie umożliwiał rejestrację i modyfikację danych kandydatów na rachmistrzów terenowych podczas naboru na rachmistrza terenowego.
348. Użytkownikami SER będą pracownicy GBS wyznaczeni do rejestrowania kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz pracownicy WBS, których zadaniem będzie rejestracja użytkowników GBS.
349. Konta dla administratorów WBS zostaną utworzone przez administratora centralnego. Dane do uwierzytelniania będą wygenerowane automatycznie i przesłane do właściwych użytkowników drogą e-mailową.
350. Za rejestrację pracowników GBS odpowiedzialni będą pracownicy WBS, zwani w aplikacji administratorami WBS lub użytkownikami WBS. Podczas rejestracji administratora GBS system wygeneruje dane do uwierzytelniania (login i hasło) i prześle na wskazany adres e-mail.
351. Administrator WBS może utworzyć dowolną ilość kont użytkowników WBS, mających uprawnienia do rejestracji kont administratorów GBS.
352. Za rejestrację kandydatów na rachmistrzów odpowiedzialni będą pracownicy GBS, zwani w aplikacji administratorami GBS lub użytkownikami GBS. Podczas rejestracji kandydata system wygeneruje dane do uwierzytelniania w aplikacji e-learning (login i hasło).
353. Administrator GBS może utworzyć dowolną ilość kont użytkowników GBS, mających uprawnienia do rejestracji kont kandydatów na rachmistrzów.
354. Szczegółowe funkcjonalności systemu SER zostaną opisane w Instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 30 System Zgłoszeń REDMINE

355. Dla zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie NSP 2021 wykorzystywany będzie System Zgłoszeń.
356. System Zgłoszeń to narzędzie, w którym gromadzone będą zagadnienia, uwagi i problemy związane z realizacją NSP 2021 wraz z informacjami o sposobie ich rozwiązania, zgłaszane przez użytkowników systemu na każdym etapie. System ten stanowi również bazę wiedzy, w której gromadzone będą dokumenty dotyczące NSP 2021. System będzie zawierał również grafiki dyżurów dyspozytorów centralnych.
357. Informacje zgromadzone w systemie udostępniane są wszystkim użytkownikom mającym dostęp do danego projektu w Systemie Zgłoszeń Redmine.
358. Problemy na poziomie GBS oraz zgłaszane przez rachmistrzów terenowych, koordynator gminny wprowadza do Systemu Zgłoszeń i przekazuje do dyspozytorów wojewódzkich w celu rozwiązania. Znaczna część problemów powinna być rozwiązywana na poziomie WBS. Zagadnienia nierozwiązane przez WBS, wymagające decyzji CBS, kierowane są do CBS (w zależności od zagadnienia problemu – do dyspozytorów centralnych, osób

- odpowiedzialnych za promocję lub do odpowiednich ekspertów).
359. Wszelkie informacje o problemach organizacyjnych oraz merytorycznych powinny być wprowadzane do Systemu Zgłoszeń Redmine przez dyspozytorów wojewódzkich oraz koordynatorów rachmistrzów telefonicznych.
360. Komunikacja w Systemie Zgłoszeń odbywa się w dwie strony, tzn. osoba przypisana do rozwiązania danego zgłoszenia odpowiedzialna jest za przekazanie odpowiedzi do osoby zgłaszającej. Dla przykładu: gdy problem zgłoszony przez WBS zostanie przypisany do eksperta IT, po rozwiązaniu problemu informacja skierowana zostanie do WBS (osoby, która zgłosiła zagadnienie). Przez cały proces obsługi zgłoszenia zgłaszający może monitorować postęp rozwiązania zagadnienia.
361. Szczegółowe funkcjonalności systemu zostaną opisane w instrukcji obsługi, która będzie udostępniona w Systemie Zgłoszeń Redmine.

§ 31 System e-learning

362. Na potrzeby nabycia i utrwalania wiedzy metodologicznej oraz z zakresu działania i obsługi aplikacji do zbierania danych metodami CAPI i CATI rachmistrzom spisowym udostępniony zostanie system e-learning, w którym zamieszczone będą m.in.: materiały i przykłady szkoleniowe, niezbędne instrukcje, prezentacje oraz materiały popularyzacyjne.
363. Kandydaci na rachmistrzów terenowych otrzymają login i hasło do systemu e-learning oraz adres witryny, pod którym system będzie dostępny. Adres witryny oraz hasło zostaną automatycznie wysłane na adres e-mail kandydata, wprowadzony do SER podczas rejestracji, natomiast login zostanie przekazany przez GBS osobiście lub mailowo – w zależności od sposobu złożenia dokumentów przez kandydata.
364. Za pośrednictwem systemu e-learning zostanie przeprowadzony egzamin kandydatów na rachmistrzów terenowych pochodzących z naboru oraz zbierane będą dane do umów z rachmistrzami spisowymi i zdjęcia do identyfikatorów poprzez udostępniony formularz.

§ 32 Aplikacja Business Manager

365. Do monitorowania obciążenia infolinii spisowej wykorzystywana będzie aplikacja Business Manager.
366. Business Manager to narzędzie służące dyspozytorom centralnym do śledzenia kolejki oraz czasu oczekiwania klientów infolinii, z możliwością generowania raportów z przebiegu pracy konsultantów.

§ 33 Aplikacja zarządcza do monitorowania spisu w OZZ

367. Na potrzeby realizacji spisu osób przebywających w OZZ będzie utworzona aplikacja zarządcza dedykowana dla OZZ. System będzie zawierał funkcjonalność monitorowania realizacji spisu w OZZ. Proponuje się, aby w każdym województwie była osoba/dyspozytor koordynująca działania związane z przebiegiem tego badania.
368. W okresie 1 miesiąca po rozpoczęciu spisu zostaną wysyłane monity do jednostek, które nie przekazały informacji. Kolejny monit do jednostek, które nie przekazały informacji będzie wysyłany po okresie 2 miesięcy po rozpoczęciu spisu. Monit będzie wysyłany na adresy e-mail jednostki (jeśli go posiada), do zarządzających/kierujących danym OZZ-em, którzy aktywowali swoje loginy, ale nie wypełnili i nie przestali danych lub w aplikacji zaznaczyli, że dane o osobach prześlą w załączniku i ich nie wystali. W sytuacji, jeżeli zarządzający/kierujący dużym obiektem OZZ (posiadającym dużo miejsc) nie odpowie na próbę nawiązywania kontaktu mailowego, bądź jego e-mail okaże się nieaktywny, przewiduje się dla nich próbę nawiązania kontaktu telefonicznego, o ile będzie dostępny numer telefonu.
369. Wykaz OZZ nie zawiera informacji o osobach mieszkających w poszczególnych obiektach

OZZ ze względu na brak administracyjnych źródeł danych dla opracowania tej informacji. Dlatego też, monitorowanie procesu gromadzenia danych będzie dotyczyć jedynie obiektów OZZ realizujących obowiązek spisowy.

370. W aplikacji zarządczej OZZ utworzony zostanie moduł raportów umożliwiających analizę zmiany statusów w trakcie realizacji badania:

- a. badanie zrealizowane,
- b. badanie niezrealizowane:
 - Brak kontaktu z jednostką sprawozdającą,
 - Obiekt zlikwidowany lub nieprowadzący działalności zbiorowego zakwaterowania,
 - Kontakt nawiązany, ale konto nie zostało aktywowane (będzie wysłany monit),
 - Jednostka jest w trakcie uzupełniania danych (będzie wysłany monit),
 - Jednostka przerwała badanie (będzie wysłany monit),
 - Jednostka przekazała niekompletne dane (będzie wysłany monit),
 - Jednostka nie przekazała załącznika (będzie wysłany monit).

371. W celu aktualizacji wykazu OZZ danymi z aplikacji zarządczej konieczne jest zachowanie funkcjonujących w wykazie OZZ identyfikatorów OZZ oraz identyfikatorów zarządzających/kierujących OZZ z informacjami w aplikacji zarządczej.

§ 34 Aplikacja do podglądu formularzy spisowych

372. Aplikacja do podglądu formularzy spisowych jest to narzędzie do monitorowania wypełnienia formularzy spisowych.

373. Aplikacja posłuży dyspozytorom wojewódzkim do kontroli kompletności wypełnienia formularzy spisowych, aby w razie konieczności ich uzupełnienia mogli przekierować je do rachmistrzów spisowych.

374. Uprawnienia do korzystania z tego narzędzia będą mieć osoby posiadające uprawnienia do systemu CORstat.

Część VI. Harmonogram zadań do NSP 2021

UWAGA! Zmiany dat w harmonogramie po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 zostały wyróżnione kolorem niebieskim.

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
1.0	Wdrożenie infrastruktury systemowo-sprzętowej	Grupa ds. infrastruktury teleinformatycznej, Grupa ds. systemów IT, WBS (administratorzy wojewódzcy)	do 15.04.2021	
1.1	Rekonfiguracja urządzeń mobilnych używanych w PSR 2020	WBS (administratorzy wojewódzcy)	do 26.03.2021	
1.2	Dostawa sprzętu mobilnego do WBS dla rachmistrzów spisowych	Grupa ds. infrastruktury teleinformatycznej	do 15.03.2021	
1.3	Skonfigurowanie oraz zainstalowanie aplikacji do zbierania danych	WBS (administratorzy wojewódzcy)	24.03.2021	15.04.2021
1.4	Uruchomienie systemów spisowych	Grupa ds. infrastruktury teleinformatycznej, Grupa ds. systemów IT	do 31.03.2021	
2.0	Tworzenie wykazu osobowo-adresowo-mieszkaniowego	Grupa ds. wykazów, WBS, GBS	26.10.2020	26.03.2021
2.1	Wygenerowanie wstępnego wykazu adresowo-mieszkaniowego	Grupa ds. wykazów	26.10.2020	30.10.2020
2.2	Weryfikacja wykazu adresowo-mieszkaniowego przez urzędy gmin	WBS, GBS	02.11.2020	31.12.2020
2.3	Analiza i akceptacja zmian wnoszonych w trakcie etapu weryfikacji wykazu adresowo-mieszkaniowego	WBS	02.11.2020	08.01.2021
2.4	Testowe przekazanie wykazu do CIS Radom	Grupa ds. wykazów	15.02.2021	22.03.2021
2.5	Przekazanie ostatecznego wykazu do CIS Radom celem implementacji do elektronicznego kwestionariusza spisowego oraz aplikacji zarządczych wspomagających realizację spisu przez poszczególne kanały	Grupa ds. wykazów	26.03.2021	
3.0	Przygotowanie oraz testowanie aplikacji do zbierania danych metodą CAWI	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021, WBS, Użytkownicy zewnętrzni	01.12.2020	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 3.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
3.0	Przygotowanie oraz testowanie aplikacji do zbierania danych	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021, WBS, Użytkownicy zewnętrzni	01.12.2020	30.09.2021
3.1	Przygotowanie prototypu aplikacji	Grupa ds. systemów IT	01.12.2020	22.12.2020
3.2	Przygotowanie prototypu aplikacji na potrzeby szkoleń	Grupa ds. systemów IT	22.12.2020	29.01.2021
3.3	Testowanie poprawionej aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki, w tym testy dostępności.	GUS/US	01.02.2021	12.02.2021
3.4	Wprowadzenie ostatecznych korekt po testach i przygotowanie ostatecznej wersji aplikacji do zbierania danych	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	12.02.2021	26.02.2021
3.5	Testowanie kontrolne ostatecznej wersji aplikacji.	Użytkownicy Zewnętrzni/ Wewnętrzni	01.03.2021	05.03.2021
3.6	Zamieszczenie aplikacji w wersji demo na stronie internetowej GUS	Grupa ds. systemów IT	24.03.2021	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 3.6 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
3.6	Zmieszczenia aplikacji w wersji demo na stronie internetowej GUS	Grupa ds. systemów IT	24.03.2021	30.09.2021
4.0	Budowa systemu CORstat w wersji dla NSP oraz opracowanie aplikacji dla rachmistrzów do zbierania danych metodami CAPI i CATI	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. bezpieczeństwa, WBS	02.11.2020	15.04.2021
4.1	Opracowanie założeń funkcjonalnych oraz zasad funkcjonowania systemu CORstat-census	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. bezpieczeństwa	02.11.2020	31.01.2021
4.2	Prace programistyczne oraz testy w ramach zespołu autorskiego	Grupa ds. systemów IT	29.12.2020	29.03.2021
4.3	Udostępnienie I wersji systemu CORstat (wstępna)	Grupa ds. systemów IT; Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	1.02.2021	1.02.2021
4.4	Udostępnienie II wersji systemu CORstat (na warsztaty praktyczne)	Grupa ds. systemów IT; Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	1.03.2021	1.03.2021
4.5	Udostępnienie aplikacji CAPI i CATI (w wersji do szkoleń)	Grupa ds. systemów IT; Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	1.03.2021	1.03.2021
4.6	Testowanie aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, US-y	1.03.2021	10.03.2021
4.7	Udostępnienie ostatecznej wersji systemu CORstat	Grupa ds. systemów IT	29.03.2021	29.03.2021
4.8	Udostępnienie ostatecznych wersji aplikacji CAPI i CATI	Grupa ds. systemów IT	12.04.2021	15.04.2021

5.0	Obsługa organizacyjno-merytoryczna rachmistrzów spisowych	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. bezpieczeństwa, GBS, WBS, CBS	03.12.2020	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 5.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
5.0	Obsługa organizacyjno-merytoryczna rachmistrzów spisowych	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. bezpieczeństwa, GBS, WBS, CBS	03.12.2020	30.09.2021
5.1	Przygotowanie założeń do systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, WBS (Bydgoszcz, Białystok, Wrocław)	03.12.2020	18.12.2020
5.2	Opracowanie regulaminu naboru rachmistrzów spisowych	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, WBS (Bydgoszcz, Białystok, Wrocław)	03.12.2020	15.01.2021
5.3	Prace programistyczne (implementacja zmian i usprawnień na bazie doświadczeń z PSR 2020)	Grupa ds. systemów IT	21.12.2020	15.01.2021
5.4	Przygotowanie klauzuli informacyjnej	Grupa ds. bezpieczeństwa	03.12.2020	15.01.2021
5.5	Testowanie aplikacji systemu ewidencji rachmistrzów (SER) przez twórców oraz autorów wymagań	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	18.01.2021	19.01.2021
5.6	Testowanie aplikacji systemu ewidencji rachmistrzów (SER) przez użytkowników z jednostek statystyki	WBS, CBS	18.01.2021	19.01.2021
5.7	Przygotowanie ostatecznej wersji systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	Grupa ds. systemów IT	20.01.2021	28.01.2021
5.8	Działanie systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	GBS, WBS	29.01.2021	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 5.8 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
5.8	Działanie systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	GBS, WBS	29.01.2021	30.09.2021
6.0	Przygotowanie systemu e-learning	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, CBS, WBS	03.12.2020	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 6.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
6.0	Przygotowanie systemu e-learning	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, CBS, WBS	03.12.2020	30.09.2021
6.1	Weryfikacja założeń do aplikacji e-learning po doświadczeniach z PSR 2020	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT, WBS (Bydgoszcz, Białystok, Wrocław)	03.12.2020	18.12.2020
6.2	Implementacja zweryfikowanych po PSR 2020 założeń do aplikacji e-learning	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	21.12.2020	18.01.2021
6.3	Testowanie aplikacji przez twórców oraz autorów wymagań	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	18.01.2021	22.01.2021
6.4	Testowanie aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki	WBS, CBS	18.01.2021	22.01.2021
6.5	Przygotowanie ostatecznej wersji aplikacji e-learning	Grupa ds. systemów IT	25.01.2021	29.01.2021
6.6	Działanie aplikacji e-learning	Grupa ds. systemów IT	01.02.2021	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 6.6 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
6.6	Działanie aplikacji e-learning	Grupa ds. systemów IT	01.02.2021	30.09.2021
6.7	Implementacja formularza do zbierania danych rachmistrzów (zgłoszenie ZUS, umowa, dane do rachunku) w systemie e-learning	Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	08.03.2021
7.0	Obsługa prawno - księgową rachmistrzów spisowych	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. finansowych, grupa ds. prawnych (przy współudziale zainteresowanych grup CBS), WBS	07.12.2020	31.08.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 7.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
7.0	Obsługa prawno - księgową rachmistrzów spisowych	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. finansowych, grupa ds. prawnych (przy współudziale zainteresowanych grup CBS), WBS	07.12.2020	30.11.2021
7.1	Przygotowanie zmian do modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	Grupa ds. finansowych	07.12.2020	15.01.2021
7.2	Przygotowanie projektu wzoru umowy zlecenia dla rachmistrzów terenowych	Grupa ds. prawnych (przy współudziale zainteresowanych grup CBS i prawników WBS)	07.12.2020	18.01.2021
7.3	Uzgodnienie ostatecznego wzoru umowy zlecenia dla rachmistrzów terenowych	Grupa ds. prawnych wraz z WBS	18.01.2021	22.01.2021

7.4	Prace programistyczne (implementacja zmian i nowych założeń)	Grupa ds. systemów IT	18.01.2021	12.02.2021
7.5	Testowanie modułu Rachmistrz przez użytkowników z jednostek statystyki	WBS	12.02.2021	12.02.2021
7.6	Przygotowanie ostatecznej wersji modułu Rachmistrz	Grupa ds. systemów IT	15.02.2021	19.02.2021
7.7	Udostępnienie modułu Rachmistrz do WBS	Grupa ds. systemów IT	22.02.2021	
7.8	Działanie modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	WBS	22.02.2021	31.08.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 7.8 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
7.8	Działanie modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	WBS	22.02.2021	30.11.2021
8.0	Opracowanie i dystrybucja instrukcji oraz materiałów szkoleniowych i organizacyjnych	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. bezpieczeństwa, Grupa ds. prawnych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. promocji spisów, WBS, ZWS	03.09.2020	09.04.2021
8.1	Opracowanie wstępnej wersji instrukcji organizacyjnej do spisu dla WBS i GBS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	03.09.2020	04.01.2021
8.2	Weryfikacja instrukcji organizacyjnej przez WBS	WBS	04.01.2021	08.01.2021
Zmiana dat w punkcie 8.2 z powodu konieczności wprowadzenia istotnych zmian w instrukcji organizacyjnej uwzględniających drugą nowelizację ustawy o NSP 2021				
8.2	Weryfikacja instrukcji organizacyjnej przez WBS	WBS	04.01.2021	08.01.2021
8.3	Opracowanie ostatecznej wersji instrukcji organizacyjnej	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	11.01.2021	22.01.2021
8.4	Przekazanie instrukcji organizacyjnej w wersji elektronicznej do WBS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	22.01.2021	
8.5	Przekazanie instrukcji organizacyjnej w wersji elektronicznej do GBS za pośrednictwem WBS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, WBS	25.01.2021	
8.6	Opracowanie instrukcji metodologicznej do spisu	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	03.09.2020	15.01.2021
8.7	Przekazanie instrukcji metodologicznej w wersji elektronicznej do WBS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	15.01.2021	
8.8	Weryfikacja instrukcji do obsługi systemu ewidencji rachmistrzów SER i przekazanie do GBS za pośrednictwem WBS	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, WBS	14.12.2020	22.01.2021
8.9	Weryfikacja instrukcji do obsługi modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. finansowych	14.12.2020	22.01.2021
8.10	Opracowanie dokumentacji administratora, w tym opis funkcjonalności systemu, zastosowane zabezpieczenia dla systemu ewidencji rachmistrzów i aplikacji e-learning	Grupa ds. systemów IT	04.01.2021	01.02.2021
8.11	Opracowanie dokumentacji użytkownika (np. zasady dostępu, podział użytkowników) dla systemu ewidencji rachmistrzów i aplikacji e-learning	Grupa ds. Systemów IT, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	04.01.2021	01.02.2021
8.12	Opracowanie instrukcji (wytycznych) do wypełniania formularza elektronicznego - CAWI	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych,	04.01.2021	26.02.2021
8.13	Umieszczenie ostatecznej wersji instrukcji (wytycznych) do wypełniania formularza elektronicznego CAWI na stronie internetowej GUS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	25.03.2021	
8.14	Opracowanie dokumentacji administratora, w tym opis funkcjonalności aplikacji, zastosowane zabezpieczenia dla aplikacji do zbierania danych metodami CAxI oraz systemu CORstat	, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	05.01.2021	26.02.2021
8.15	Opracowanie dokumentacji użytkownika (np. zasady dostępu, podział użytkowników) dla aplikacji do zbierania danych metodami CAxI oraz systemu CORstat	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	05.01.2021	26.02.2021
8.16	Opracowanie instrukcji na szkolenia do obsługi aplikacji OZZ	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	01.02.2021	01.03.2021
8.17	Opracowanie instrukcji na szkolenia do obsługi systemu CORstat, aplikacji CAPI i CATI	Grupa ds. systemów IT	01.02.2021	01.03.2021
8.18	Opracowanie instrukcji do obsługi systemu CORstat	Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	29.03.2021
8.19	Opracowanie instrukcji do obsługi systemu CATI	Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	29.03.2021
8.20	Opracowanie instrukcji do aplikacji CAPI	Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	29.03.2021
8.21	Weryfikacja instrukcji do Systemu Zgłoszeń REDMINE	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	15.02.2021	26.02.2021
8.22	Przygotowanie materiałów e-learning	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	05.01.2021	30.03.2021

8.23	Przygotowanie pytań do egzaminu na rachmistrza terenowego	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	05.01.2021	12.02.2021
8.24	Opracowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych	Grupa ds. bezpieczeństwa	15.01.2021	15.02.2021
8.25	Opracowanie wzoru identyfikatora rachmistrza spisowego	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. prawnych, ZWS	18.02.2021	
8.26	Systematyczne przekazywanie materiałów szkoleniowych i organizacyjnych w wersji elektronicznej do WBS	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. promocji spisów	18.01.2021	01.03.2021
8.27	Wydrukowanie identyfikatorów dla rachmistrzów i przekazanie do WBS (dodrukowywanie w razie potrzeby przez cały okres spisu)	ZWS	22.02.2021	09.04.2021
9.0	Funkcjonowanie GBS, WBS	CBS, WKS, WBS, GKS, GBS, Grupa ds. systemów IT	15.01.2021	15.12.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 9.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
9.0	Funkcjonowanie GBS, WBS	CBS, WKS, WBS, GKS, GBS, Grupa ds. systemów IT	15.01.2021	28.02.2022
9.1	Powołanie GBS	GKS	25.01.2021	
9.2	Przygotowanie oprogramowania i dokumentacji do konfiguracji stanowisk do samospisu internetowego.	Grupa ds. systemów IT	15.01.2021	26.03.2021
9.3	Przygotowanie stanowiska komputerowego do samospisu internetowego	GBS, WBS, CBS	do 31.03.2021	
9.4	Przekazanie informacji do WBS o pomieszczeniach ze stanowiskiem komputerowym do samospisu internetowego zgodnie z art. 16 ust. 5 ustawy o NSP 2021	GBS	31.01.2021	
9.5	Przekazanie informacji do CBS o pomieszczeniach ze stanowiskiem komputerowym do samospisu internetowego na terenie danego WBS zgodnie z art. 16 ust. 6 ustawy o NSP 2021	WBS	28.02.2021	
9.6	Zamieszczenie na stronie internetowej GUS wykazu danych adresowych pomieszczeń ze stanowiskami komputerowymi do samospisu internetowego na terenie RP zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy o NSP 2021	CBS	31.03.2021	
9.7	Rozwiązanie GBS	GKS	30.07.2021	
9.8	Rozwiązanie WBS	WKS	15.12.2021	
Zmiana dat w punktach 9.7 i 9.8 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
9.7	Rozwiązanie GBS	GKS	29.10.2021	
9.8	Rozwiązanie WBS	WKS	28.02.2022	
10.0	Przeprowadzenie szkoleń w/s metodologii i organizacji spisu	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	25.11.2020	26.03.2021
10.1	Opracowanie koncepcji szkoleń centralnych	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	25.11.2020	15.12.2020
10.2	Opracowanie harmonogramu szkoleń centralnych	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	25.11.2020	05.01.2021
10.3	Nabór na szkolenia centralne	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	07.01.2021	15.01.2021
10.4	Szkolenie teoretyczne dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	19.01.2021	20.01.2021
10.5	Szkolenie teoretyczne dla dyspozytorów centralnych i wojewódzkich	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	21.01.2021	25.01.2021
10.6	Szkolenie teoretyczne dla konsultantów infolinii spisowej	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	26.01.2021	27.01.2021

10.7	Szkolenie teoretyczne dla dyrektorów i zastępców dyrektorów urzędów statystycznych	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	28.01.2021	
10.8	Szkolenie teoretyczne dla pozostałych członków WBS, w tym osób ds. finansowych i osób ds. organizacji spisu w US	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	29.01.2021	
10.9	Warsztaty praktyczne dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych z aplikacji spisowej	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. infolinii, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI NSP 2021	01.02.2021	12.02.2021
10.10	Warsztaty dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych z prowadzenia szkoleń zdalnych	Trener zewnętrzny	luty 2021	
10.11	Warsztaty – instruktaż dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych z aplikacji CAPI, CATI	Grupa ds. systemów IT	marzec 2021	kwiecień 2021
10.12	Warsztaty dla koordynatorów i konsultantów infolinii spisowej cz.I część teoretyczna	Grupa ds. infolinii, Grupa ds. systemów IT	01.02.2021	12.02.2021
10.13	Warsztaty dla koordynatorów i konsultantów infolinii spisowej cz.II praca z aplikacjami spisowymi	Grupa ds. infolinii, Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	12.03.2021
10.14	Warsztaty – instruktaż dla konsultantów infolinii spisowej z systemu Redmine, CORstat i aplikacji zarządczej do monitorowania spisu w OZZ	Grupa ds. infolinii, Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	12.03.2021
10.15	Warsztaty dla koordynatorów i konsultantów infolinii spisowej z zakresu obsługi respondenta na infolinii	Grupa ds. infolinii, Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	12.03.2021
10.16	Warsztaty dla koordynatorów infolinii spisowej z przepływu informacji	Grupa ds. infolinii, Grupa ds. systemów IT	01.03.2021	12.03.2021
10.17	Warsztaty dla dyspozytorów centralnych i wojewódzkich z systemu CORstat oraz aplikacji zarządczej do monitorowania spisu w OZZ	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI (CIS Radom)	12 i 22.03.2021	
10.18	Warsztaty dla dyspozytorów z Bussiness Manager	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI (CIS Radom)	22.03.2021	26.03.2021
10.19	Warsztaty dla dyspozytorów centralnych, wojewódzkich z systemu Redmine	Grupa ds. systemów IT	22.03.2021	26.03.2021
11.0	Nabór i przeszkolenie rachmistrzów spisowych	WBS, GBS, WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	04.01.2021	10.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 11.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
11.0	Nabór i przeszkolenie rachmistrzów spisowych	WBS, GBS, WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	04.01.2021	10.09.2021
11.1	Opracowanie koncepcji szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, WBS	04.01.2021	15.01.2021
11.2	Opracowanie harmonogramu szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych	WBS, GBS	18.01.2021	05.02.2021
11.3	Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych (terenowych)	GBS	1.02.2021	09.02.2021
11.4	Nabór kandydatów na rachmistrzów spisowych (telefonicznych)	WBS	1.02.2021	12.02.2021
11.5	Szkolenie kandydatów na rachmistrzów spisowych (terenowych łącznie ze szkoleniem członków GBS)	WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni	15.02.2021	31.03.2021
11.6	Szkolenie kandydatów na rachmistrzów spisowych (telefonicznych)	WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni	15.02.2021	31.03.2021
11.7	Przeprowadzenie testów egzaminacyjnych na rachmistrzów spisowych na zakończenie poszczególnych szkoleń z wykorzystaniem aplikacji e-learning	WBS, GBS	15.02.2021	02.04.2021
11.8	Ewentualny nabór uzupełniający na rachmistrzów spisowych (terenowych) oraz w trakcie realizacji spisu	WBS, GBS	22.03.2021	10.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 11.8 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
11.8	Ewentualny nabór uzupełniający na rachmistrzów spisowych (terenowych) oraz w trakcie realizacji spisu	WBS, GBS	22.03.2021	10.09.2021
11.9	Dozwalanie rachmistrzów spisowych - z aplikacji formularzowej	WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni	24.03.2021	06.04.2021
11.10	Zawarcie umów z rachmistrzami spisowymi (terenowymi)	WBS	6.04.2021	15.04.2021

12.0	Meldunki dotyczące spisu	WBS, GBS	31.01.2021	01.07.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 12.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
12.0	Meldunki dotyczące spisu	WBS, GBS	31.01.2021	01.10.2021
12.1	Przekazanie meldunków o pomieszczeniu do samospisu (miejsce, adres, telefon)	GBS	31.01.2021	
12.2	Przekazanie meldunków o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych (terenowych)	GBS	10.02.2021	
12.3	Przekazanie meldunków o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych (terenowych)	WBS	11.02.2021	
12.4	Przekazanie meldunków o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych (telefonicznych)	WBS	15.02.2021	
12.5	Przekazanie meldunków o przygotowaniu listy pomieszczeń do samospisu	WBS	28.02.2021	
12.6	Przekazanie meldunków o gotowości do rozpoczęcia spisu	WBS, GBS	31.03.2021	
12.7	Przekazanie meldunków o rozpoczęciu spisu (elektronicznie)	WBS	01.04.2021	
12.8	Przekazanie meldunków o zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych (terenowych)	WBS	06.04.2021	
12.9	Przekazanie meldunków o zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych (telefonicznych)	WBS	06.04.2021	
12.10	Przekazanie meldunków o zakończeniu spisu (elektronicznie)	WBS	01.07.2021	
Zmiana daty w punkcie 12.10 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
12.10	Przekazanie meldunków o zakończeniu spisu (elektronicznie)	WBS	01.10.2021	
13.0	Infolinia	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. finansowych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. infolinii, WBS, CBS	01.12.2020	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 13.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
13.0	Infolinia	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. finansowych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. infolinii, WBS, CBS	01.12.2020	30.09.2021
13.1	Opracowanie założeń do zasad wynagradzania i rozliczania czasu pracy pracowników obsługujących infolinię	Grupa ds. finansowych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. infolinii	01.12.2020	08.01.2021
13.2	Przygotowanie systemu do obsługi infolinii spisowej	Grupa ds. systemów IT	04.01.2021	26.02.2021
13.3	Opracowanie harmonogramu funkcjonowania i obsługi infolinii	Grupa ds. infolinii	04.01.2021	26.02.2021
13.4	Testy infolinii	Grupa ds. infolinii	01.03.2021	05.03.2021
13.5	Działanie infolinii przed rozpoczęciem spisu - od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 18.00	WBS, CBS	15.03.2021	31.03.2021
13.6	Działanie infolinii w trakcie trwania spisu - codziennie w godz. 8.00 - 20.00	WBS, CBS	01.04.2021	30.06.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 13.6 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
13.6	Działanie infolinii w trakcie trwania spisu - codziennie w godz. 8.00 - 20.00	WBS, CBS	01.04.2021	30.09.2021
14.0	Centrum Zarządzania Spisem	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. finansowych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	01.12.2020	24.03.2021
14.1	Opracowanie założeń do zasad wynagradzania i rozliczania czasu pracy dyspozytorów centralnych	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI, Grupa ds. finansowych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	01.12.2020	08.01.2021
14.2	Nabór osób do CZS	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	18.01.2021	29.01.2021
14.3	Opracowanie harmonogramu funkcjonowania CZS i obsługi przez dyspozytorów centralnych	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	15.03.2021	19.03.2021
14.4	Gotowość do rozpoczęcia pracy CZS	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	24.03.2021	
15.0	Wsparcie organizacyjno-merytoryczne aparatu spisowego	CBS, WBS, Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. promocji spisów, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	10.12.2020	31.03.2021
15.1	Opracowanie założeń do systemu zgłoszeń Redmine	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	10.12.2020	15.01.2021
15.2	Konfiguracja i implementacja założeń do systemu Redmine	Grupa ds. systemów IT	15.01.2021	26.02.2021
15.3	Testy systemu Redmine	CBS, WBS	01.03.2021	03.03.2021
15.4	Weryfikacja systemu po testach	Grupa ds. systemów IT	04.03.2021	11.03.2021
15.5	Udostępnienie bazy wiedzy	Grupa ds. promocji spisów, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	09.03.2021	11.03.2021
15.6	Uruchomienie systemu Redmine na potrzeby Infolinii	Grupa ds. systemów IT	12.03.2021	

15.7	Uruchomienie systemu Redmine na potrzeby spisu (nadanie uprawnień WBS, GBS)	Grupa ds. systemów IT	31.03.2021	
16.0	List Prezesa GUS do respondentów	Grupa ds. usług pocztowych, Grupa ds. promocji spisów, ZWS, Wykonawca zewnętrzny	01.06.2020	09.04.2021
16.1	Opracowanie założeń do dystrybucji listu Prezesa GUS do respondentów	Grupa ds. usług pocztowych	01.06.2020	20.11.2020
16.2	Przygotowanie treści listów Prezesa GUS do respondentów	Grupa ds. promocji spisów	01.10.2020	26.10.2020
16.3	Realizacja przetargu na wysyłkę listów Prezesa GUS	Grupa ds. usług pocztowych	27.11.2020	31.01.2021
16.4	Druk i kopertowanie listów Prezesa GUS	ZWS	02.11.2020	31.01.2021
16.5	Dystrybucja listów Prezesa GUS do respondentów	Wykonawca zewnętrzny	01.02.2021	09.04.2021
17.0	Promocja i popularyzacja spisu	Grupa ds. promocji spisów, WBS, GBS, Wykonawca zewnętrzny	01.10.2020	31.08.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 17.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
17.0	Promocja i popularyzacja spisu	Grupa ds. promocji spisów, WBS, GBS, Wykonawca zewnętrzny	01.10.2020	30.11.2021
17.1	Druk kalendarzy i ulotek, plakatów dot. NSP 2021 i kolportaż do GBS/WBS	Grupa ds. promocji spisów	27.10.2020	31.12.2020
17.2	Opracowanie materiałów promocyjnych i popularyzacyjnych wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	16.11.2020	31.12.2020
17.3	Przygotowanie materiałów promocyjnych dotyczących naborów na rachmistrzów spisowych i przekazanie do druku	Grupa ds. promocji spisów	01.12.2020	15.12.2020
17.4	Ustalenie ram współpracy z mediami (WBS z mediami regionalnymi, CBS z ogólnopolskimi)	Grupa ds. promocji spisów	01.10.2020	25.01.2021
17.5	Druk materiałów promocyjnych dotyczących naborów na rachmistrzów spisowych	Grupa ds. promocji spisów	16.12.2020	15.01.2021
17.6	Dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących naborów na rachmistrzów spisowych	Grupa ds. promocji spisów	15.01.2021	20.01.2021
17.7	Opracowanie strategii oraz harmonogramu działań popularyzacyjnych i promocyjnych wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	01.10.2020	29.01.2021
17.8	Przeprowadzenie postępowania w trybie PZP na spotkanie podsumowujące NSP2021	Grupa ds. promocji spisów	postępowanie w toku, daty zostaną uzupełnione	
17.9	Prowadzenie działań promocyjnych i popularyzujących NSP 2021 ogólnopolskich i regionalnych (w tym organizacja spotkań Prezesa z wojewodą, marszałkiem i prezydentem miasta)	Grupa ds. promocji spisów	04.01.2021	30.06.2021
17.10	Dystrybucja materiałów promocyjnych i popularyzacyjnych wśród respondentów	WBS, GBS, Wykonawca zewnętrzny	01.03.2021	30.06.2021
17.11	Promowanie CAWI wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	15.03.2021	30.06.2021
17.12	Promowanie CATI wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	15.03.2021	30.06.2021
17.13	Promowanie CAPI wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	15.03.2021	30.06.2021
17.14	Realizacja ogólnopolskiej i regionalnej kampanii informacyjnej nt. NSP2021 w mediach	Grupa ds. promocji spisów	04.01.2021	30.07.2021
17.15	Aktualizacja zawartości strony NSP 2021	Grupa ds. promocji spisów	04.01.2021	31.08.2021
Zmiana dat końcowych w punktach 17.9-17.15 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
17.9	Prowadzenie działań promocyjnych i popularyzujących NSP 2021 ogólnopolskich i regionalnych (w tym organizacja spotkań Prezesa z wojewodą, marszałkiem i prezydentem miasta)	Grupa ds. promocji spisów	04.01.2021	30.09.2021
17.10	Dystrybucja materiałów promocyjnych i popularyzacyjnych wśród respondentów	WBS, GBS, Wykonawca zewnętrzny	01.03.2021	30.09.2021
17.11	Promowanie CAWI wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	15.03.2021	30.09.2021
17.12	Promowanie CATI wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	15.03.2021	30.09.2021
17.13	Promowanie CAPI wśród respondentów	Grupa ds. promocji spisów	15.03.2021	30.09.2021
17.14	Realizacja ogólnopolskiej i regionalnej kampanii informacyjnej nt. NSP2021 w mediach	Grupa ds. promocji spisów	04.01.2021	31.10.2021
17.15	Aktualizacja zawartości strony NSP 2021	Grupa ds. promocji spisów	04.01.2021	30.11.2021
17.16	Spotkanie podsumowujące NSP 2021	Grupa ds. promocji spisów	01.07.2021	30.08.2021
Zmiana dat w punkcie 17.16 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
17.16	Spotkanie podsumowujące NSP 2021	Grupa ds. promocji spisów	01.10.2021	30.11.2021
18.0	Loteria	Grupa ds. promocji spisów		30.09.2021
18.1	Opracowanie dokumentacji przetargowej i uruchomienie przetargu	Grupa ds. promocji spisów	postępowanie w toku, daty zostaną uzupełnione	
18.2	Podpisanie umowy z wykonawcą	Grupa ds. promocji spisów		29.01.2021
18.3	Przygotowanie spotów reklamowych, materiałów promocyjnych, upowszechnianie informacji	Grupa ds. promocji spisów		15.03.2021
18.4	Realizacja loterii (losowania)	Grupa ds. promocji spisów	01.04.2021	30.09.2021

19.0	Przeprowadzenie spisu	Respondent, GBS, WBS, Administratorzy i zarządcy OZZ	01.04.2021	30.11.2021
Zmiana daty końcowej w punkcie 19.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
19.0	Przeprowadzenie spisu	Respondent, GBS, WBS, Administratorzy i zarządcy OZZ	01.04.2021	31.12.2021
19.1	Samospis Internetowy - CAWI	Respondent	01.04.2021	30.06.2021
19.2	Spis metodą CATI	WBS, GBS	16.04.2021	30.06.2021
19.3	Spis metodą CAPI	WBS, GBS	16.04.2021	30.06.2021
19.4	Działanie linii SPISZ SIĘ PRZEZ TELEFON	WBS	01.04.2021	30.06.2021
19.5	Spis OZZ	Administratorzy i zarządcy OZZ, WBS, GBS	01.04.2021	30.06.2021
Zmiana dat końcowych w punktach 19.1-19.5 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
19.1	Samospis Internetowy - CAWI	Respondent	01.04.2021	30.09.2021
19.2	Spis metodą CATI	WBS, GBS	16.04.2021	30.09.2021
19.3	Spis metodą CAPI	WBS, GBS	16.04.2021	30.09.2021
19.4	Działanie linii SPISZ SIĘ PRZEZ TELEFON	WBS	01.04.2021	30.09.2021
19.5	Spis OZZ	Administratorzy i zarządcy OZZ, WBS, GBS	01.04.2021	30.09.2021
19.6	Badanie kontrolne	WBS	01.07.2021	30.11.2021
19.7	Badanie uzupełniające	WBS	01.07.2021	30.11.2021
Zmiana dat w punktach 19.6 i 19.7 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
19.6	Badanie kontrolne	WBS	01.10.2021	31.12.2021
19.7	Badanie uzupełniające	WBS	01.10.2021	31.12.2021
20.0	Dokonywanie rozliczeń finansowych NSP 2021	WBS, Grupa ds. finansowych	01.07.2021	31.12.2021
Zmiana daty początkowej w punkcie 20.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
20.0	Dokonywanie rozliczeń finansowych NSP 2021	WBS, Grupa ds. finansowych	01.10.2021	31.12.2021
20.1	Rozliczenia finansowe z rachmistrzami spisowymi	WBS	01.07.2021	30.07.2021
20.2	Rozliczenia finansowe z urzędami gmin	WBS	01.07.2021	30.07.2021
Zmiana dat w punktach 20.1 i 20.2 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
20.1	Rozliczenia finansowe z rachmistrzami spisowymi	WBS	01.10.2021	31.10.2021
20.2	Rozliczenia finansowe z urzędami gmin	WBS	01.10.2021	31.10.2021
20.3	Rozliczenia finansowe z urzędami statystycznymi	Grupa ds. finansowych	01.12.2021	31.12.2021
21.0	Raporty z przeprowadzonego spisu	CBS, WBS, GBS	15.07.2021	31.01.2022
Zmiana dat w punkcie 21.0 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
21.0	Raporty z przeprowadzonego spisu	CBS, WBS, GBS	15.10.2021	29.04.2022
21.1	Przekazanie przez GBS do WBS raportów z przebiegu spisu	GBS	15.07.2021	20.07.2021
21.2	Przekazanie przez WBS do CBS raportów z przebiegu spisu	WBS	20.07.2021	10.08.2021
21.3	Przygotowanie raportu z przebiegu spisu	CBS	11.08.2021	15.10.2021
Zmiana dat w punktach 21.1-21.3 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
21.1	Przekazanie przez GBS do WBS raportów z przebiegu spisu	GBS	15.10.2021	29.10.2021
21.2	Przekazanie przez WBS do CBS raportów z przebiegu spisu	WBS	29.10.2021	30.11.2021
21.3	Przygotowanie raportu z przebiegu spisu	CBS	01.12.2021	31.01.2022
Dodanie punktów 21.4-21.6 po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021				
21.4	Przekazanie przez WBS do CBS aneksów do raportów, uwzględniających badania kontrolne	US	03.01.2022	31.01.2022
21.5	Przekazanie przez WBS do CBS aneksów do raportów, uwzględniających badania uzupełniające	US	01.03.2022	31.03.2022
21.6	Przygotowanie aneksu do raportu, uwzględniającego badania kontrolne i uzupełniające	CBS	01.04.2022	29.04.2022

Część VII. Wzory meldunków spisowych WBS i GBS

I. Meldunki przekazywane przez Wojewódzkie Biura Spisowe

376. **Meldunek WBS nr 1 o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończony został nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych. Liczba kandydatów na rachmistrzów terenowych z naboru wynosi, natomiast liczba ankietów statystycznych z urzędu statystycznego pełniących rolę rachmistrzów terenowych wynosi
377. **Meldunek WBS nr 2 o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów telefonicznych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończony został nabór kandydatów na rachmistrzów telefonicznych. Liczba kandydatów na rachmistrzów telefonicznych wynosi
378. **Meldunek WBS nr 3 o przygotowaniu listy pomieszczeń do samospisu**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że sporządzona została lista pomieszczeń w województwie, w których zostaną przygotowane stanowiska do samospisu. Listę przekazujemy w załączeniu. Liczba gmin, które nie przedstawiły informacji o pomieszczeniach wynosi
379. **Meldunek WBS nr 4 o zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów terenowych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończono szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych. Na rachmistrzów terenowych zakwalifikowano osób z naboru oraz ankietów statystycznych z urzędu statystycznego będących rachmistrzami terenowymi.
380. **Meldunek WBS nr 5 o zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów telefonicznych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończono szkolenia kandydatów na rachmistrzów telefonicznych. Na rachmistrzów telefonicznych zakwalifikowano osób.
381. **Meldunek WBS nr 6 o gotowości do rozpoczęcia narodowego spisu powszechnego**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w zgłasza gotowość do rozpoczęcia spisu w województwie Wszyscy członkowie WBS zostali przeszkoleni. Ilość przygotowanych stanowisk komputerowych przeznaczonych do samospisu:
382. **Meldunek WBS nr 7 o rozpoczęciu narodowego spisu powszechnego**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że w województwie rozpoczęto spis powszechny NSP 2021.
383. **Meldunek WBS nr 8 o zakończeniu narodowego spisu powszechnego**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że w województwie zakończono spis powszechny NSP 2021.

II. Meldunki przekazywane przez Gminne Biura Spisowe

384. **Meldunek GBS nr 1 o pomieszczeniu do samospisu**
Gminne Biuro Spisowe w przekazuje informacje o pomieszczeniu, w którym zostanie przygotowane stanowisko do samospisu (podać nazwę urzędu/jednostki, adres, telefon).
385. **Meldunek GBS nr 2 o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych**
Gminne Biuro Spisowe w informuje, że zakończony został nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych. Liczba kandydatów na rachmistrzów terenowych wynosi
386. **Meldunek GBS nr 3 o gotowości do narodowego spisu powszechnego**
Gminne Biuro Spisowe w zgłasza gotowość do rozpoczęcia spisu. Koordynator gminny został przeszkolony. Ilość przygotowanych stanowisk komputerowych przeznaczonych do samospisu:

Część VIII. Liczba rekomendowanych przez CBS dyspozytorów wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej, rachmistrzów telefonicznych i terenowych

387. Rekomendowana przez CBS liczba dyspozytorów wojewódzkich do spisu powszechnego w podziale na województwa:

Województwo	Liczba dyspozytorów wojewódzkich
Dolnośląskie	64
Kujawsko – pomorskie	46
Lubelskie	47
Lubuskie	22
Łódzkie	54
Małopolskie	75
Mazowieckie	118
Opolskie	22
Podkarpackie	47
Podlaskie	26
Pomorskie	51
Śląskie	100
Świętokrzyskie	27
Warmińsko - mazurskie	32
Wielkopolskie	77
Zachodniopomorskie	38
Suma	846

388. Rekomendowana przez CBS liczba konsultantów infolinii spisowej do spisu powszechnego w podziale na województwa:

Województwo	Liczba konsultantów infolinii spisowej
Dolnośląskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Kujawsko – pomorskie	min. 9 os. do obsługi wew., optymalnie 18 osób lub więcej
Lubelskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Lubuskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Łódzkie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Małopolskie	min. 9 os. do obsługi wew., optymalnie 18 osób lub więcej
Mazowieckie	min. 9 os. do obsługi wew., optymalnie 18 osób lub więcej
Opolskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Podkarpackie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Podlaskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Pomorskie	min. 9 os. do obsługi wew., optymalnie 18 osób lub więcej
Śląskie	min. 9 os. do obsługi wew., optymalnie 18 osób lub więcej
Świętokrzyskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Warmińsko - mazurskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Wielkopolskie	min. 9 os. do obsługi wew., optymalnie 18 osób lub więcej

Zachodniopomorskie	min. 2 os. do obsługi centrali + min. 9 os. do obsługi wew., suma min. 11 osób. – optymalnie 22 osoby lub więcej
Suma	min.20 os. na centrali i min. 144 os. do obsługi wew., w sumie ok. 170 osób (do oszacowania na podstawie przestanych przez grupę ds. infolinii spisowej informacji, dbając o <u>zapewnienie efektywnej obsługi, poprzez obsadę optymalnej liczby konsultantów.</u>

389. Rekomendowana przez CBS liczba rachmistrzów telefonicznych, którzy powinni być zaangażowani w prace na rzecz spisu powszechnego w podziale na województwa:

Województwo	Liczba rachmistrzów telefonicznych	
	wersja min.	wersja maks.
Dolnośląskie	60	121
Kujawsko – pomorskie	43	87
Lubelskie	44	89
Lubuskie	21	42
Łódzkie	52	103
Małopolskie	71	141
Mazowieckie	112	224
Opolskie	21	41
Podkarpackie	44	89
Podlaskie	25	49
Pomorskie	48	97
Śląskie	95	189
Świętokrzyskie	26	52
Warmińsko - mazurskie	30	60
Wielkopolskie	73	145
Zachodniopomorskie	36	71
Suma	800*	1600*

*liczba rachmistrzów w przeliczeniu na 2 zmiany

390. Rekomendowana przez CBS liczba rachmistrzów terenowych, którzy powinni być zaangażowani w prace na rzecz spisu powszechnego w podziale na województwa.

Województwo	Liczba rachmistrzów terenowych
Dolnośląskie	1202
Kujawsko – pomorskie	859
Lubelskie	874
Lubuskie	419
Łódzkie	1017
Małopolskie	1414
Mazowieckie	2248
Opolskie	407
Podkarpackie	882
Podlaskie	488
Pomorskie	971
Śląskie	1872
Świętokrzyskie	511
Warmińsko - mazurskie	590
Wielkopolskie	1450
Zachodniopomorskie	703
Suma	15907

Część IX. Wzór raportu GBS po NSP 2021

Lp.	Działanie	Opis działania
Podstawowe statystyki		
1.	Liczba odmów spisu	
2.	Liczba interwencji pracowników GBS przy odmowie spisu	
3.	Liczba członków GBS	
4.	Liczba kandydatów na rachmistrzów terenowych	
5.	Liczba rachmistrzów terenowych	
Kwestie organizacyjne i merytoryczne spisu		
1.	Ocena przygotowanej instrukcji organizacyjnej	
2.	Terminy w harmonogramie spisu wyznaczone na wykonanie prac przygotowawczych (wystarczające, zbyt krótkie, za długie)	
3.	Ocena szkoleń do spisu (rodzaje i zakres szkoleń, program szkoleń – zakres tematyczny i czas przeznaczony na poszczególne tematy, przydatność i kompletność materiałów szkoleniowych)	
4.	Efektywność udostępniania stanowiska do samospisu	
5.	Ocena przygotowanej instrukcji metodologicznej	
6.	Nastawienie respondentów do spisywania metodą CAPI	
7.	Inne	

Część X. Wzór raportu WBS po NSP 2021

Lp.	Działanie	Opis działania
Podstawowe statystyki		
1.	Liczba osób i mieszkań podlegających spisaniu	
2.	Liczba odmów spisu	
3.	Liczba wniosków skierowanych do sądów o ukaranie respondenta w związku z odmową spisu	
4.	Liczba osób i mieszkań spisanych następującymi metodami:	
	a) Samospis internetowy (CAWI)	
	b) Spis metodą „Spis na żądanie” przez infolinię	
	c) Spis metodą CATI przez rachmistrzów telefonicznych	
	d) Spis metodą CAPI przez rachmistrzów terenowych	
5.	Liczba członków WBS	
6.	Liczba członków WCZS	
7.	Liczba rachmistrzów telefonicznych	
8.	Liczba rachmistrzów terenowych	
Kwestie organizacyjne spisu		
1.	Ocena przygotowanej instrukcji organizacyjnej	
2.	Realizacja spisu głównie metodą samospisu internetowego	
3.	Ocena sprawności pozyskiwania danych na urządzeniach mobilnych	
4.	Efektywność udostępniania stanowiska do samospisu	
5.	Terminy w harmonogramie spisu wyznaczone na wykonanie prac przygotowawczych (wystarczające, zbyt krótkie, za długie)	
6.	Ocena szkoleń do spisu (rodzaje i zakres szkoleń, program szkoleń – zakres tematyczny i czas przeznaczony na	

	poszczególne tematy, przydatność i kompletność materiałów szkoleniowych)	
7.	Inne	
Kwestie merytoryczne spisu		
1.	Ocena jakości wykazu adresowo-mieszkaniowo-osobowego	
2.	Ocena formularza elektronicznego:	
	a) Rozumienie treści pytań	
	b) Sprawdzenie czytelności opracowanych wyjaśnień do pytań w formularzu /aplikacji elektronicznej zarówno tych metodologicznych, jak również logicznych tzw. „ścieżek” sterowania pomiędzy pytaniami	
	c) Ocena wizualna aplikacji elektronicznej tzn. czytelności pojawiających się okien z pytaniami w zależności od kanału spisywania	
3.	Ocena przygotowanej instrukcji metodologicznej	
4.	Inne	
Kwestie IT		
1.	Ocena aplikacji CAPI	
2.	Ocena aplikacji CATI	
3.	Łatwość wypełniania formularza (płynność przechodzenia pomiędzy pytaniami, czy aplikacja „nie wiesza się” w jakiś szczególnych miejscach formularza)	
4.	Sprawdzenie działania synchronizacji pomiędzy CAPI i CORstat (automatyczna i na żądanie)	
5.	Sprawdzenie poprawności przesyłania punktów adresowych z CORstat do CAPI (możliwości przypisania/ przekazania punktów konkretnym rachmistrzom)	
6.	Sprawdzenie poprawności przesyłania wypełnionych ankiet (formularzy elektronicznych) z CAPI do CORstat	
7.	Sprawdzenie obsługi punktów np. nadawanie statusów (brak w terenie, odmowa, prośba o spis w CATI itp.)	
8.	Sprawdzenie poprawności przesyłania statusów oraz historii punktów adresowych pomiędzy CAPI a CORstat	
9.	Sprawdzenie obsługi punktów adresowych na mapie (przesuwanie punktów)	
10.	Sprawdzenie możliwości dołączania współrzędnych geograficznych odczytanych z GPS dla nowego / przesuwanego punktu	
11.	Ocena raportów z kompletności spisu wg metod CAxI	
12.	Inne	
Kwestie popularyzacyjne spisu		
1.	Rodzaj i liczba działań popularyzujących spis powszechny podjętych przez WBS (w przypadku działań z mediami należy uwzględnić osobno każdy tytuł programu i nadawcy/ czasopisma/ gazety/ audycji i rozgłośni)	
2.	Rodzaj i liczba działań popularyzujących spis powszechny zrealizowanych we współpracy z GBS	
3.	Ocena efektywności działań popularyzujących spis powszechny i rekomendacje do wykorzystania	
Obsługa infolinii		
1.	Liczba obsłużonych połączeń przychodzących, w tym liczba skarg	
2.	Ogólna ocena pracy infolinii, rekomendacje i zastrzeżenia	

Część XI. Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Zarządzenie nr 1 Generalnego Komisarza Spisowego z 11 września 2019 r. w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego.
2. Załącznik nr 2 – Zarządzenie nr 2 Generalnego Komisarza Spisowego z 13 listopada 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego.
3. Załącznik nr 3 – Zarządzenie nr 3 Generalnego Komisarza Spisowego z 25 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego.
4. Załącznik nr 4 – Zarządzenie nr 4 Generalnego Komisarza Spisowego z 30 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego.
5. Załącznik nr 5 – Wzór przyrzeczenia dla członka GBS.