

Organizacja spisu NSP 2021

Magdalena Janczur – Knappek

Z-ca Dyrektora CBS

Naczelnik Wydziału Organizacji i Koordynacji Spisów Powszechnych

 Liczymy się
DLA POLSKI!

Podstawa prawna – międzynarodowe akty prawne

Aktami prawnymi regulującymi wszelkie kwestie związane z przeprowadzeniem NSP 2021 są:

- 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);
- 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);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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;
- 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;

Podstawa prawna – krajowe akty prawne

- ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 2020 r. poz. 443, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781);
- 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.).

Obowiązek udzielania odpowiedzi (1)

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.

Obowiązek udzielania dokładnych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi wynika z art. 28 ust. 1 ustawy NSP 2021 r.

Obowiązek udzielania odpowiedzi (2)

- Obowiązującą metodą realizacji spisu jest [samospis internetowy](#).
- Obowiązek przeprowadzenia samospisu internetowego, nie wyłącza możliwości zebrania w każdym czasie danych od respondenta metodą wywiadu bezpośredniego lub metodą wywiadu telefonicznego.
- Oznacza to, że respondent nie może odmówić przekazania danych w ramach spisu powszechnego z zastosowaniem metody wywiadu bezpośredniego lub metody wywiadu telefonicznego.
- Jeżeli respondent przekaze dane podczas wywiadu bezpośredniego lub wywiadu telefonicznego wtedy zwolniony jest z obowiązku przeprowadzenia samospisu internetowego.

Obowiązek udzielania odpowiedzi (3)

- Respondent, który 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.*
- 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.

Obowiązek udzielania odpowiedzi (4)

- Dane dotyczące osób nieobecnych i osób małoletnich przekazują osoby pełnoletnie wspólnie z nimi zamieszkałe.
- Dane o osobach przebywających w OZZ przekazują zarządzający tymi obiektami, w zakresie posiadanej dokumentacji.
- Dane dotyczące:
 - budynków zarządzanych przez osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz niezamieszkanym mieszkań – przekazują zarządcy zasobów mieszkaniowych,
 - budynków stanowiących własność osób fizycznych – przekazują właściciele, użytkownicy lub administratorzy tych budynków.

Termin spisu

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.

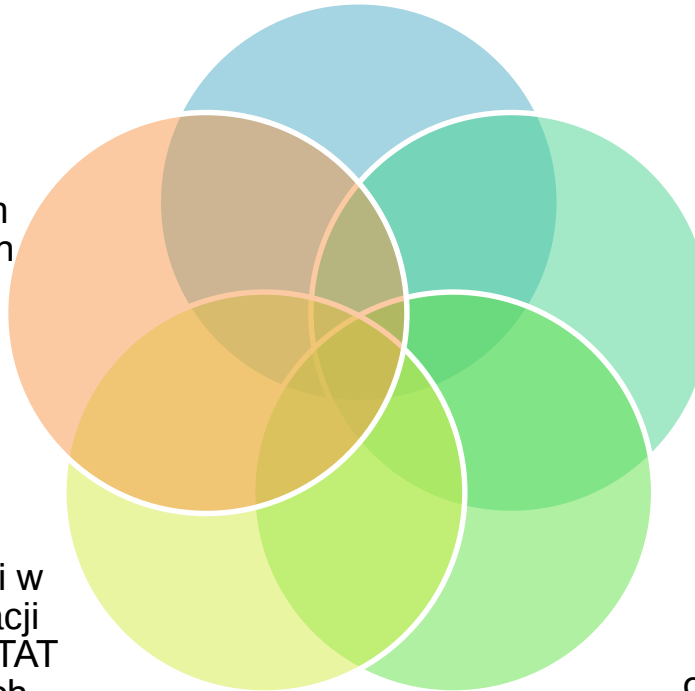
UWAGA!** Po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 spis powszechny przeprowadzany będzie w terminie **od 1 kwietnia 2021 r. do dnia 30 września 2021 r.**, według stanu **na dzień 31 marca 2021 r., godz. 24:00.

Cel spisu

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;

Aktualizacja operatu do różnotematycznych badań reprezentacyjnych prowadzonych na próbie gospodarstw domowych (w latach następnych).

Wykonanie zobowiązań Polski w zakresie dostarczenia informacji dla potrzeb innych niż EUROSTAT organizacji międzynarodowych (m.in.: FAO, OECD);



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;

Dostarczenie informacji w zakresie i terminach określonych przez Komisję Europejską;

Zakres spisu powszechnego

Spisem objęte są:

- osoby fizyczne stale zamieszkałe i czasowo przebywające w mieszkaniach, budynkach i innych zamieszkałych pomieszczeniach niebędących mieszkaniami;
- osoby fizyczne niemające miejsca zamieszkania;
- mieszkania, budynki, obiekty zbiorowego zakwaterowania oraz zamieszkane pomieszczenia niebędące mieszkaniami.

Spisem powszechnym nie obejmuje się:

- 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;
- mieszkań, budynków, obiektów oraz pomieszczeń będących własnością przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych.

Zakres informacji zbieranych w spisie powszechnym

Spis przeprowadza się metodą obserwacji pełnej.

Zakres informacji zbieranych w narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań określa załącznik nr 1 do ustawy o NSP 2021.

Metody zbierania danych w spisie powszechnym



samospis internetowy (CAWI), przeprowadzany za pośrednictwem interaktywnej aplikacji dostępnej na stronie internetowej GUS, zwanego dalej „samospisem internetowym”.



wywiad telefoniczny (CATI) przeprowadzany 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”.



wywiad bezpośredni (CAPI) przeprowadzanego przez rachmistrza terenowego z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu powszechnego, zwanego dalej „wywiadem bezpośrednim”.



Spis na żądanie przeprowadzany przez rachmistrza telefonicznego z respondentem, który zadzwoni na infolinię spisową i wybierze kanał „*Spisz się przez telefon*” lub zostanie na ten kanał przełączony po wyrażeniu chęci spisu tą metodą, z wykorzystaniem zainstalowanego na komputerze oprogramowania dedykowanego do przeprowadzenia spisu powszechnego.

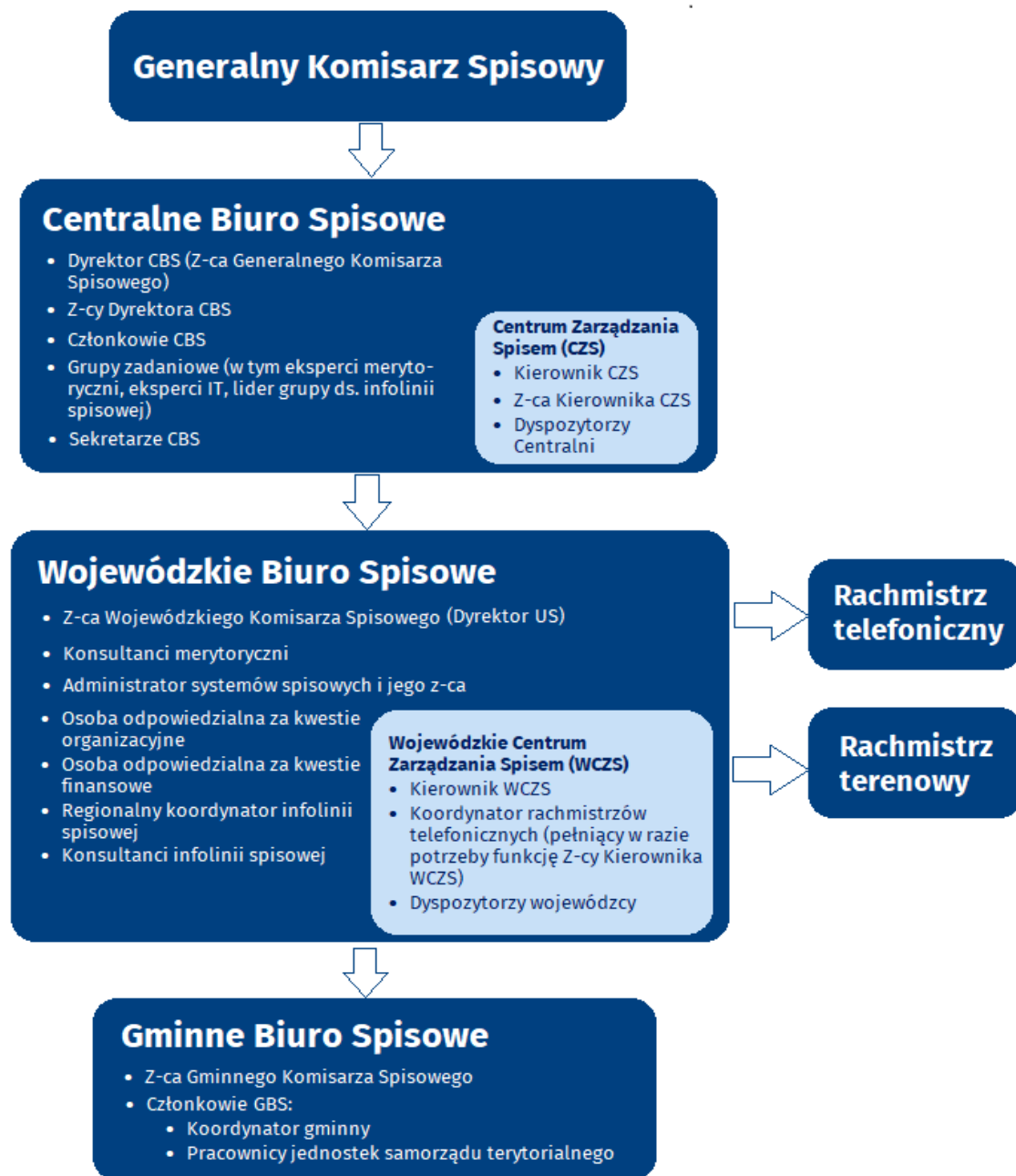
Metody zbierania danych - terminy

- Metody zbierania danych CATI i CAPI uruchamiane są w taki sposób i terminach, aby umożliwić respondentom wypełnienie obowiązku samospisu internetowego.
- We wszystkich metodach do zbierania danych wykorzystywana będzie wyłącznie interaktywna aplikacja formularzowa.

Terminy wdrożenia metod zbierania danych

- ❑ **samospis internetowy (CAWI)** – realizowany w terminie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,
- ❑ **wywiad telefoniczny (CATI)** – realizowany w terminie od 16 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 16 kwietnia do 30 września 2021 r.,
- ❑ **wywiad bezpośredni (CAPI)** – realizowany w terminie od 16 kwietnia do 30 czerwca 2021 r. po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 16 kwietnia do 30 września 2021 r.,
- ❑ **„Spis na żądanie” wywiad telefoniczny na żądanie** – realizowany w terminie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 w terminie od 1 kwietnia do 30 września 2021 r.,

Struktura organizacyjna aparatu spisowego (1)



Wojewódzki Komisarz Spisowy (WKS)

1. Na terenie województwa pracami spisowymi kierują Wojewódzcy Komisarze Spisowi, którymi są wojewodowie.
2. Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (ZWKS) jest właściwy miejscowo dyrektor urzędu statystycznego.
3. Do zadań WKS należy:
 - a) monitorowanie terminowego i prawidłowego przebiegu prac na terenie województwa,
 - 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 wraz z wprowadzeniem środków ochronnych adekwatnych do bieżącego zagrożenia epidemicznego, *UWAGA! po wejściu w życie drugiej nowelizacji ustawy o NSP 2021 zapis w punkcie e) utraci moc prawną.*
 - f) rozwiązywanie WBS, zgodnie z harmonogramem.

Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (ZWKS) – Dyrektor US

Do zadań ZWKS należy w szczególności:

- 1) podejmowanie wszelkich możliwych działań na rzecz uzyskania kompletnych wyników NSP 2021 oraz poprawnego spisania ludności i mieszkań podlegających spisaniu na terenie województwa,
- 2) nadzorowanie prac wykonywanych przez WBS (w tym WCZS) na rzecz NSP 2021 na terenie województwa,
- 3) kierowanie pracą Wojewódzkiego Biura Spisowego (WBS) oraz nadzorowanie pracy Gminnych Biur Spisowych (GBS),
- 4) wyznaczenie pracowników (łącznie z ankieterami statystycznymi) do wykonywania prac w WBS oraz alokacja członków WBS do wykonywania poszczególnych prac spisowych,
- 5) utworzenie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem (WCZS) oraz powołanie kierownika WCZS,
- 6) wyznaczenie koordynatora rachmistrzów telefonicznych,
- 7) wyznaczenie dyspozytorów wojewódzkich i rachmistrzów telefonicznych,
- 8) wyznaczenie administratora systemów spisowych oraz jego zastępcy,

Zadania ZWKS (2)

- 9) wyznaczenie regionalnego koordynatora infolinii spisowej oraz osób do pełnienia funkcji konsultanta infolinii spisowej w urzędzie statystycznym,
- 10) nadzór nad naborem kandydatów na rachmistrzów terenowych,
- 11) zawarcie umów z rachmistrzami terenowymi i nadanie im upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zaopatrzenie rachmistrzów terenowych i telefonicznych w identyfikatory rachmistrzów spisowych,
- 12) nadzór nad szkoleniami wojewódzkimi według przyjętej organizacji szkoleń,
- 13) zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia epidemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji,

Zadania ZWKS (3)

- 14) prowadzenie i monitorowanie działań na rzecz osiągnięcia jak najwyższego wskaźnika odpowiedzi w CAxI,
- 15) prowadzenie działań popularyzujących spis powszechny na terenie województwa,
- 16) współpraca i wsparcie dla GBS w zakresie prac realizowanych na rzecz spisu powszechnego,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej i ochroną danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 18) zgłaszanie do CBS spraw nieomówionych w instrukcjach, które wymagają jednolitych rozstrzygnięć,
- 19) nadzór nad opracowaniem raportu z przebiegu spisu oraz dokonywaniem rozliczeń finansowych z urzędami gmin, członkami WBS i GBS oraz rachmistrzami spisowymi,
- 20) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi CBS przeszkód i trudności w terminowym realizowaniu zadań spisowych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego lub Dyrektora CBS.

Wojewódzkie Biuro Spisowe (WBS)

1. Pracami WBS kieruje Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego (ZWKS), a nadzoruje je Generalny Komisarz Spisowy.
2. 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).
3. Liczbę członków WBS ustala Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego.
4. Prace spisowe na rzecz Wojewódzkich Biur Spisowych wykonują pracownicy właściwych miejscowo urzędów statystycznych.

Zadania WBS (1)

- 1) monitorowanie prawidłowego przebiegu prac spisowych na terenie województwa, w tym spisu OZZ,
- 2) zorganizowanie warunków szkoleniowych na potrzeby szkoleń członków WBS, członków GBS oraz dyspozytorów wojewódzkich,
- 3) przeprowadzenie przez trenerów WBS szkoleń kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych,
- 4) organizacja oraz koordynowanie zbierania danych przez rachmistrzów,
- 5) bieżąca analiza postępów prac,
- 6) przekazywanie do Centralnego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie województwa,
- 7) popularyzacja spisu na terenie województwa i nadzór nad popularyzacją na terenie gminy prowadzoną przez GBS,
- 8) przygotowanie umów i rachunków dla rachmistrzów terenowych zgodnie ze wzorem otrzymanym z CBS,

Zadania WBS (2)

- 9) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń Redmine zagadnień/problemów technicznych, merytorycznych oraz organizacyjnych dotyczących przebiegu spisu,
- 10) zaopatrzenie każdego rachmistrza terenowego w:
 - a) urządzenie mobilne do przeprowadzania wywiadów spisowych,
 - b) identyfikator rachmistrza spisowego,
 - c) środki ochrony osobistej (maseczki i płyny do dezynfekcji),
- 11) obsługa finansowa prac spisowych,
- 12) opracowanie raportu z przebiegu spisu powszechnego.

Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS)

1. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS) - utworzone przez ZWKS na okres etapu zbierania danych spisowych.
2. W skład WCZS wchodzi:
 - kierownik WCZS,
 - koordynator rachmistrzów telefonicznych (*pełniący w razie potrzeby funkcję zastępcy kierownika WCZS*),
 - dyspozytorzy wojewódzcy.
3. Kierownika WCZS, koordynatora rachmistrzów telefonicznych i dyspozytorów wojewódzkich wyznacza ZWKS.

Kierownik WCZS

Do zadań kierownika WCZS należy:

- 1) monitorowanie przebiegu spisu na terenie województwa oraz bieżące reagowanie na zagrożenia dotyczące niezakończenia spisu w zaplanowanym terminie,
- 2) współpraca z koordynatorem rachmistrzów telefonicznych przez cały okres spisu w zakresie zarządzania kanałami CAWI, CATI, CAPI i „*Spis na żądanie*”,
- 3) nadzorowanie pracy dyspozytorów wojewódzkich oraz wspieranie ich w codziennej pracy,
- 4) ustalanie grafiku dyżurów dyspozytorów wojewódzkich tak, aby zapewnić ciągłość działania WCZS,
- 5) wspieranie merytoryczne i organizacyjne GBS w zakresie realizacji spisu metodami CAPI i CATI,
- 6) 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,
- 7) realizowanie innych poleceń ZWKS.

Dyspozytorzy wojewódzcy (1)

1. Podlegają oraz wykonują polecenia kierownika WCZS.
2. Posługują się systemem 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.
3. Pełnią dyżury **7 dni w tygodniu na 2 lub 3 zmiany od godz. 8:00 do godz. 20:00** lub do zakończenia pracy danego dnia przez ostatniego rachmistrza chyba, że kierownik WCZS zdecyduje inaczej.

Dyspozytorzy wojewódzcy (2)

5. Dyspozytorzy wojewódzcy wspierani są przez dyspozytorów centralnych w sytuacjach wymagających decyzji CBS.
6. Na poziomie województwa wsparcia organizacyjnego oraz merytorycznego dyspozytorom wojewódzkim udzielają konsultanci merytoryczni.
7. Wsparcia z zakresu spraw IT na poziomie województwa dyspozytorom wojewódzkim udzielają administratorzy systemów spisowych WBS.

Dyspozytorzy wojewódzcy (3)

- 1) Dyspozytorzy wojewódzcy mają obowiązek ścisłego monitorowania pracy rachmistrzów w celu równomiernego przebiegu etapu realizacji wywiadów.
- 2) Będą przekazywać rachmistrzom spisowym pulę punktów adresowych przewidzianych do spisania każdorazowo w terminie określonym w umowie z 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.
- 3) Jednocześnie, za pomocą narzędzi systemu zarządzania będą monitorować postęp realizacji wywiadów w tych mieszkaniach.

Dyspozytor wojewódzki – zadania (1)

Do zadań dyspozytora wojewódzkiego należy:

- 1) przydział rachmistrzom punktów adresowych do spisania oraz ewentualne zmiany przydziału w trakcie spisu w porozumieniu z koordynatorem gminnym i kierownikiem WCZS,
- 2) planowanie i zarządzanie pracą rachmistrzów terenowych,
- 3) 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,
- 4) 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.

Dyspozytor wojewódzki – zadania (2)

- 5) monitorowanie spływu danych z formularzy wypełnionych w interaktywnej aplikacji przez Internet (kanał CAWI),
- 6) współpraca z koordynatorami gminnymi, w tym odpowiadanie na zgłoszenia wprowadzane przez koordynatorów gminnych w Systemie Zgłoszeń Redmine lub przekierowywanie zgłoszeń i monitorowanie ich rozwiązania,
- 7) współpraca z konsultantami merytorycznymi i konsultantami infolinii spisowej,

Dyspozytor wojewódzki – zadania (3)

- 8) 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,
- 9) 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),
- 10) współpraca z administratorem systemów spisowych WBS i koordynatorem gminnym w zakresie obsługi incydentów zgodnie z procedurą obsługi incydentów,
- 11) realizowanie innych poleceń ZWKS.

Gminny Komisarz Spisowy (GKS) (1)

1. Na terenie gminy pracami spisowymi kierują Gminni Komisarze Spisowi, którymi są odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta.
2. Zastępcą Gminnego Komisarza Spisowego jest osoba wyznaczona przez GKS.
3. Do zadań GKS należy:
 - a) powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i 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 bezpiecznych i odpowiednich warunków do pracy,

Gminny Komisarz Spisowy (GKS) (2)

- 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 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 wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia epidemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji,

Gminny Komisarz Spisowy (GKS) (3)

- j) 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, „*Spis na żądanie*” i CAPI,
- k) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów,
- l) bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS,
- m) wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych,
- n) przekazanie zastępcom wojewódzkich komisarzy spisowych informacji o pomieszczeniach do samospisu,
- o) rozwiązywanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych) zgodnie z harmonogramem spisu.

Gminne Biuro Spisowe (GBS) (1)

1. Gminni Komisarze Spisowi tworzą na terenie gminy Gminne Biura Spisowe do wykonywania prac spisowych, określając ich skład i organizację pracy, zgodnie z harmonogramem NSP 2021.
2. Pracami GBS kieruje Gminny Komisarz Spisowy, a nadzoruje je zastępca właściwego miejscowo wojewódzkiego komisarza spisowego.
3. Funkcję zastępcy GKS może pełnić koordynator gminny.
4. W skład GBS wchodzi:
 - a) z-ca Gminnego Komisarza Spisowego,
 - b) koordynator gminny,
 - c) członkowie, którymi są pracownicy jednostek samorządu terytorialnego.

Gminne Biuro Spisowe (GBS) (2)

5. Prace spisowe na rzecz Gminnych Biur Spisowych wykonują odpowiednio pracownicy właściwych miejscowo jednostek samorządu terytorialnego.
6. Koordynator gminny powinien wziąć udział w szkoleniu w ramach NSP 2021.
7. O liczbie pozostałych członków, którzy powinni zostać przeszkoleni decyduje GKS.
8. Koordynator gminny korzysta z udostępnionej aplikacji e-learning, w której znajdują się kursy szkoleniowe oraz aplikacja szkoleniowa posiadająca funkcjonalności aplikacji spisowej.

Zadania GBS (1)

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS,
- 2) 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,
- 3) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno- technicznych,
- 4) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu,

Zadania GBS (2)

- 6) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER,
- 7) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego,
- 8) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- 9) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową,

Zadania GBS (3)

- 10) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje,
- 11) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 12) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

Koordynator gminny – zadania (1)

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS),
- 2) wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w prowadzeniu naboru,
- 3) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora,
- 4) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych,

Koordynator gminny – zadania (2)

- 5) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy,
- 6) 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,
- 7) wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów,
- 8) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana,

Koordynator gminny – zadania (3)

- 9) 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,
- 10) współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych,

Koordynator gminny – zadania (4)

- 11) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą,
- 12) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS,
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

Rachmistrze spisowi poszczególnych typów



Rachmistrze telefoniczni (1)

1. Pracownicy urzędów statystycznych wskazani przez koordynatora rachmistrzów telefonicznych, natomiast wyznaczeni przez ZWKS.
2. Realizują wywiady telefoniczne metodami CATI oraz „*Spis na żądanie*”.
3. Posługują się identyfikatorem rachmistrza spisowego.
4. Tożsamość rachmistrza telefonicznego, 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.

Rachmistrz telefoniczny (2)

1. ***Profil rachmistrza telefonicznego :***

- posiada umiejętność taktownego i efektywnego przekonywania respondenta do uczestnictwa w metodzie spisu przez telefon,
- swobodnie obsługuje komputer, w szczególności aplikację CATI i „Spis na żądanie”,
- posiada łatwość wysławiania się i używania poprawnego języka polskiego.

2. ***Rozpoczynając wywiad rachmistrz telefoniczny musi:***

- podać swoje dane identyfikacyjne (tj. imię i nazwisko oraz urząd statystyczny, który reprezentuje),
- jeśli respondent wyrazi takie życzenie musi podać numer identyfikacyjny łącznie ze sposobem weryfikacji jego tożsamości,
- poinformować respondenta o obowiązku przekazania danych w ramach NSP 2021 oraz o ochronie jego danych (danych statystycznych, osobowych).

Identyfikator rachmistrza telefonicznego

1. Numer rachmistrza spisowego będzie tworzony wg poniższego schematu:

wwppggg/wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza 1,2,3,4/yyyy gdzie:

- **ww** oznacza kod województwa,
- **pp** oznacza kod powiatu, (dla r. telefonicznego kod zastąpiony „00”)
- **ggg** oznacza kod gminy, (dla r. telefonicznego kod zastąpiony „000”)
- **wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza** oznacza: 1 - rachmistrz terenowy, 2- rachmistrz telefoniczny, 3- ankieter statystyczny, 4- inny pracownik US,
- **yyyyy** oznacza numer kolejny rachmistrza w danym województwie.

Rachmistrz telefoniczny – organizacja pracy

1. Realizują wywiady telefonicznie na stanowiskach pracy w US lub w przypadku zagrożenia COVID-19 zdalnie z domu.
2. Pracują **w dni robocze w systemie 2 lub 3 zmiany w godzinach 8:00 – 20:00** lub w godzinach wyznaczonych przez koordynatora rachmistrzów telefonicznych.
3. Na linii „*Spisz się przez telefon*” - rachmistrze będą dostępni **7 dni w tygodniu w godz. 8.00 – 20.00** zgodnie z ustalonym grafikiem. Z uwagi na przyjęte rozwiązania organizacyjne dotyczące działania infolinii organizacja linii „*Spisz się przez telefon*” pozostaje w gestii WBSów. 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.
4. Za planowanie dyżurów odpowiada koordynator rachmistrzów telefonicznych.
5. O dyżurach rachmistrza telefonicznego realizującego wywiady metodą CATI w sobotę i niedzielę decyduje ZWKS w uzgodnieniu z koordynatorem rachmistrzów telefonicznych.

Rachmistrz telefoniczny - zadania

- 1) realizacja wywiadów spisowych metodą **CATI**,
- 2) obsługa kanału infolinii spisowej „*Spisz się przez telefon*” tj. spisywanie respondentów, którzy zadzwonią na infolinię i wyrażą chęć spisania przez telefon,
- 3) raportowanie do koordynatora rachmistrzów telefonicznych istotnych sytuacji, które miały miejsce w czasie pracy.

Rachmistrz terenowy

1. Osoby pochodzące z naboru zewnętrznego, dokonujące bezpośrednich wywiadów metodą CAPI z wykorzystaniem urządzeń mobilnych, w które zostaną wyposażeni na czas zbierania danych w spisie.
2. W przypadku zwiększonego zagrożenia COVID-19, będą realizować wywiady telefoniczne w przydzielonych im do realizacji punktach adresowych, wykorzystując ww. urządzenia do przeprowadzenia wywiadu telefonicznego.
3. Rachmistrz terenowy zawiera umowę zlecenia z dyrektorem właściwego miejscowo urzędu statystycznego, jako Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Spisowego.
4. Na potrzeby realizacji wywiadów zostanie przed rozpoczęciem prac spisowych wyposażony w urządzenie mobilne wraz z akcesoriami na podstawie protokołu przekazania oraz identyfikator rachmistrza spisowego.

Nabór na rachmistrza terenowego

1. Termin rozpoczęcia naboru kandydatów **od 1 do 9.02. 2021**
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny, prowadzony i dokonywany przez GBS, dokonywany spośród osób:
 - a) pełnoletnich,
 - b) cieszących się nieposzlakowaną opinią,
 - c) posiadających co najmniej średnie wykształcenie,
 - d) posługujących się językiem polskim w mowie i w piśmie,
 - e) które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. 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.

Nabór na rachmistrza terenowego

4. 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.
5. 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)¹

¹ 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).

Identyfikator rachmistrza terenowego (1)

1. Rachmistrz terenowy w celu uwierzytelnienia posługuje się umieszczonym w widocznym miejscu identyfikatorem zawierającym jego imię i nazwisko oraz zdjęcie, numer identyfikatora, nazwę i logo wojewódzkiego biura spisowego, określenie województwa, na obszarze którego jest upoważniony do przeprowadzania wywiadów bezpośrednich lub wywiadów telefonicznych z osobami fizycznymi objętymi spisem powszechnym, podpis osoby upoważnionej do wystawienia identyfikatora oraz okres na jaki identyfikator został wystawiony.
2. Identyfikator rachmistrza spisowego wydrukowany zostanie centralnie przez ZWS i przekazany rachmistrzowi przez WBS przed rozpoczęciem prac spisowych.

Identyfikator rachmistrza terenowego (2)

3. Numer rachmistrza spisowego będzie tworzony wg poniższego schematu:

wwppggg/wyróżnik cyfrowy rodzaju rachmistrza 1,2,3,4/yyyyy 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,
- **yyyyy** oznacza numer kolejny rachmistrza w danym województwie.

Rachmistrz terenowy – organizacja pracy

Rachmistrz terenowy będzie dopuszczony do wykonywania prac spisowych:

1. Po przeszkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych i otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Po przeszkoleniu i pouczeniu o istocie tajemnicy statystycznej oraz po złożeniu pisemnego przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy statystycznej.

Rachmistrz terenowy – zadania (1)

- 1) 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,
- 2) przeprowadzanie wywiadów, zgodnie z wykazami adresowymi mieszkań przewidzianych do spisania, w zależności od aktualnej sytuacji związanej z pandemią COVID-19, przekazywanymi sukcesywnie przez dyspozytora wojewódzkiego - każdorazowo w terminie określonym w umowie zawartej z rachmistrzem do wykonania w drodze wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego (z obowiązkiem zrealizowania tych wywiadów w oznaczonym czasie oraz określonym sposobem),

Rachmistrz terenowy – zadania (2)

- 3) zbieranie danych według ustalonej metodologii i zgodnie z kluczem pytań, zawartych w aplikacji formularzowej,
- 4) w sytuacji awaryjnej, np. gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin spisu będzie zagrożony, przejęcie części zadań innych rachmistrzów terenowych.

Rachmistrz terenowy – obowiązki (1)

- 1) przestrzeganie tajemnicy statystycznej oraz zapisów regulacji prawnych dot. ochrony danych osobowych,
- 2) noszenie w widocznym miejscu identyfikatora rachmistrza spisowego podczas realizacji prac spisowych w terenie,
- 3) 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),
- 4) posługiwanie się podczas realizacji wywiadów wyłącznie urządzeniem mobilnym wyposażonym w interaktywną aplikację formularzową,

Rachmistrz terenowy – obowiązki (2)

- 5) użytkowanie powierzonego sprzętu, tj. urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami, zgodnie z instrukcją oraz jego ochrona przed utratą i zniszczeniem,
- 6) 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,
- 7) zgłoszenie do dyspozytora wojewódzkiego oraz koordynatora gminnego ewentualnego wydłużenia czasu pracy (po godzinie 20:00),

Rachmistrz terenowy – obowiązki (3)

- 8) bezzwłoczne powiadomienie dyspozytora wojewódzkiego o:
- a) utracie powierzonego mu urządzenia mobilnego (oraz powiadomienie najbliższej jednostki policji, jeżeli utrata tego urządzenia nastąpiła w wyniku kradzieży lub napadu),
 - b) utracie identyfikatora w wyniku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia,
- Dodatkowo powinien powiadomić koordynatora gminnego.

Rachmistrz terenowy – obowiązki (3)

- 9) bezzwłoczne powiadomienie koordynatora o:
 - a) awarii urządzenia mobilnego lub błędach aplikacji formularzowej,
 - b) odmowie udziału respondenta w spisie oraz konieczności podjęcia dalszych działań z tym związanych,
 - c) rezygnacji z pracy,

Dodatkowo powinien powiadomić dyspozytora wojewódzkiego,

- 10) zwrot po zakończeniu prac spisowych identyfikatora rachmistrza spisowego oraz urządzenia mobilnego wraz ze wszystkimi akcesoriami w terminie ustalonym w umowie,
- 11) nienaganne reprezentowanie służb statystyki publicznej.

Rachmistrz terenowy – obowiązki (4)

Rachmistrz terenowy **nie może**:

- 1) modyfikować treści pytań w formularzu, ani sugerować respondentom poprawnych odpowiedzi,
- 2) zbierać danych, które nie wchodzą w zakres spisu,
- 3) poprawiać danych na formularzu bez wiedzy respondenta udzielającego odpowiedzi na pytania,
- 4) kopiować, upubliczniać, wykorzystywać w jakikolwiek sposób zebranych danych ani udostępniać ich osobom trzecim,
- 5) powierzyć wykonywania prac będących przedmiotem zawartej umowy zlecenia osobie trzeciej,

Rachmistrz terenowy – obowiązki (5)

- 6) instalować dodatkowego oprogramowania na urządzeniu mobilnym oraz wykorzystywać urządzenia mobilnego do celów innych niż prace spisowe,
- 7) użyczać powierzonego mu sprzętu osobom trzecim,
- 8) rozpowszechniać, utrzymywać, pozyskiwać i zwielokrotniać oprogramowania zainstalowanego na urządzeniu mobilnym,
- 9) 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),
- 10) podczas realizacji prac spisowych wykonywać innych czynności niezwiązanych ze spisem (np. rozdawać ulotek dotyczących spisu itp.).

Ankieterzy statystyczni *będący rachmistrzami terenowymi*

1. Osoby wyznaczone przez ZWKS,
2. Posługiwać się będą identyfikatorem rachmistrza spisowego.
3. Realizują wywiady bezpośrednie na dostarczonych im urządzeniach mobilnych (tabletach). W przypadku epidemii COVID-19 uniemożliwiającej realizację bezpośrednich wywiadów, będą realizować wywiady telefoniczne wykorzystując ww. urządzenia.
4. 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.

Aplikacja do samospisu

1. 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>.
2. Logowanie się respondentów do interaktywnej aplikacji internetowej (do samospisu) z różnego rodzaju urządzeń komputerowych będzie możliwe po uwierzytelnieniu się.

Metody uwierzytelniania (1)

1. 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 rodowego matki – metoda przeznaczona dla osób, które nie mają możliwości zalogowania się węzłem krajowym.

Metody uwierzytelniania (2)

2. 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.
3. Aplikacja CAWI będzie spełniała wymogi związane z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Aktualizacja aplikacji będzie odbywała się automatycznie.
5. Dane zbierane poprzez aplikację CAWI będą szyfrowane i na bieżąco przysyłane do systemu centralnego GUS.

System Zgłoszeń REDMINE

1. Dla zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie NSP 2021 wykorzystywany będzie System Zgłoszeń - Redmin.
2. Przekazywanie zgłoszeń w systemie odbywa się zgodnie ze strukturą organizacyjną aparatu spisowego:
 - a) Rachmistrz terenowy zgłasza problemy do koordynatora gminnego, a ten wprowadza je do Systemu Zgłoszeń i przekazuje do dyspozytorów wojewódzkich w celu rozwiązania,
 - b) GBS kieruje problemy do WBS,
 - c) WBS kieruje problemy do CBS (w zależności od zagadnienia problemu – do dyspozytorów centralnych, osób odpowiedzialnych za promocję lub do odpowiednich ekspertów)

Dziękuję za uwagę

Magdalena Janczur - Knapek

(M.Janczur@stat.gov.pl)

 **Liczymy się
DLA POLSKI!**

Więcej na spis.gov.pl



Narodowy Spis Powszechny
Ludności i Mieszkań 2021