



#liczysięrolnictwo

Na portalu rolny.spis.gov.pl
dowiesz się więcej o spisie rolnym



INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA DO POWSZECHNEGO SPISU ROLNEGO W 2020 ROKU

CZERWIEC 2020

Zatwierdzam

Prezes GUS

GENERALNY KOMISARZ SPISOWY

Dokument opisuje podstawowe zagadnienia dotyczące przeprowadzenia Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r.

Dane dokumentu

Rodzaj dokumentu:	Wewnętrzny	Numer wersji dokumentu*:	
		Data wersji dokumentu*:	2020-06-05
Sprawdził(a):		Data sprawdzenia:	2020-06-05
Akceptował(a):		Data akceptacji:	2020-06-05

* ostatnia wartość z Historii dokumentu

Historia dokumentu**

Nr wersji	Data wersji	Zmiany wprowadził	Opis	Uwagi
0.1	2019-12-02	CBS	Utworzenie dokumentu	
0.2	2020-05-27	CBS	Uzupełnienie dokumentu	
0.3	2020-05-29	Urzędy Statystyczne	Uzupełnienie dokumentu	
0.4	2020-06-05	CBS	Uzupełnienie dokumentu	
0.5	2020-06-05	Dyrektor CBS	Akceptacja	
1.0	2020-06-08	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	PSR 2020	
Grupy zadaniowe CBS	PSR 2020	
Urzędy Statystyczne	PSR 2020	

SPIS TREŚCI

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć	6
Wstęp	10
Część I. Przepisy ogólne	10
§ 1. Podstawa prawna PSR 2020	10
§ 2. Proponowane zmiany do ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. 11	
§ 3. Cel, termin, forma PSR 2020	13
§ 4. Obowiązek udzielania odpowiedzi	15
§ 5. Tajemnica statystyczna	15
§ 6. Bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i transferu danych	16
§ 7. Zasady i tryb finansowania PSR 2020	16
Część II. Struktura organizacyjna i zadania aparatu spisowego w PSR 2020	19
§ 8. Struktura organizacyjna i zadania Centralnego Biura Spisowego	20
§ 9. Struktura organizacyjna i zadania Wojewódzkiego Biura Spisowego	22
§ 10. Struktura organizacyjna i zadania Gminnego Biura Spisowego	27
§ 11. Rachmistrz - nabór, profil i zadania	29
Część III. Procesy dot. organizacji PSR 2020	34
§ 12. Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów poza administracyjnych	34
§ 13. Wykaz gospodarstw rolnych	34
§ 14. Popularyzacja PSR 2020	35
§ 15. Wysłka listu Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych	37
§ 16. Infolinia spisowa	38
§ 17. Szkolenia członków aparatu spisowego	40
§ 18. Opracowanie raportu z przebiegu PSR 2020	45

Część IV. Systemy informatyczne i aplikacje wspierające realizację PSR 2020	45
§ 19. System zarządzania CORstat-Rol	45
§ 20. Moduł Merytoryczny (MM)	46
§ 21. Aplikacja do samospisu (CAWI)	46
§ 22. Aplikacja CAPI	47
§ 23. Aplikacja CATI	47
§ 24. System Ewidencji Rachmistrzów	48
§ 25. System Zgłoszeń	48
§ 26. System e/m-learning	49
Część V. Organizacja etapu zbierania danych spisowych	49
§ 27. Organizacja, koordynacja i realizacja PSR 2020 na terenie województwa	51
§ 28. Realizacja PSR 2020 na terenie gminy	52
Część VI. Harmonogram zadań do PSR 2020	53
Część VII. Wzory meldunków spisowych	65
Część VIII. Liczba dyspozytorów wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej, rachmistrzów telefonicznych oraz rachmistrzów terenowych	67
Część IX. Wzór raportu po spisie rolnym PSR 2020 – Gminne Biuro Spisowe	71
Część X. Wzór raportu po spisie rolnym PSR 2020 – Wojewódzkie Biuro Spisowe	72
Części XI. Wykaz załączników	74

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć

Skrót/pojęcie	Wyjaśnienie
Administratorzy	Administratorzy aplikacji i systemów informatycznych na poziomie wojewódzkim, członkowie WBS
Call Center	Zespół stanowisk w urzędach statystycznych do telefonicznego udzielania odpowiedzi i ankietowania metodą wywiadu telefonicznego wspomaganego komputerem (CATI).
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; metoda polegająca na pozyskiwaniu informacji od respondentów poprzez samospis internetowy z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, za pośrednictwem interaktywnej aplikacji formularzowej.
CAxi	Łącznie: metody CAWI, CATI, CAPI.
CBS	Centralne Biuro Spisowe utworzone Zarządzeniem nr 1 z dnia 11 września 2019 r. Generalnego Komisarza Spisowego na podstawie ustawy o PSR 2020 z dnia 31 lipca 2019 r.
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_Rol	Aplikacja do zarządzania kompletnością spisu, 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 do zarządzania przebiegiem spisu na terenie kraju.
Dyspozytorzy centralni	Członkowie CBS odpowiedzialni za monitorowanie spisu rolnego metodami CAWI, CATI i CAPI na poziomie centralnym.

Dyspozytorzy wojewódzcy	Wojewódzcy koordynatorzy etapu zbierania danych w spisie, odpowiedzialni za monitorowanie oraz koordynację spisu metodami CAWI, CATI i CAPI na terenie danego województwa.
Ekspert	Osoba udzielająca wsparcia organizacyjnego, merytorycznego oraz technicznego – pracownicy departamentów GUS: Rolnictwa (DR), Pracy (DP), Edukacji i Komunikacji (DK), Systemów Teleinformatycznych, Geostatystyki i Spisów (ST) oraz CIS.
GBS	Gminne Biuro Spisowe utworzone przez Gminnego Komisarza Spisowego w urzędzie gminy.
Generalny Komisarz Spisowy	Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.
GKS	Gminny Komisarz Spisowy – Prezydent miasta/ Burmistrz miasta i gminy/ Wójt gminy.
Grupa zadaniowa	Grupy zadaniowe powołane zarządzeniem wewnętrznym nr 1 Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego.
GUS	Główny Urząd Statystyczny.
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego.
KCZS	Kierownik Centrum Zarządzania Spisem w CBS, nadzoruje oraz monitoruje pracę dyspozytorów centralnych.
KIW	Księga Identyfikacji Wizualnej PSR 2020.
Konsultant infolinii spisowej	Osoba wyznaczona przez ZWKS spośród pracowników urzędu statystycznego mająca doświadczenie związane z realizacją badań oraz znająca narzędzia stosowane w metodzie CATI.
Konsultant merytoryczny	Osoba udzielająca wsparcia organizacyjnego i merytorycznego dyspozytorom wojewódzkim, rachmistrzom telefonicznym oraz konsultantom infolinii spisowej – pracownik urzędu statystycznego.
Koordynator gminny	Członek GBS, który wspiera na bieżąco pracę rachmistrzów terenowych na terenie swojej gminy.
Koordynator rachmistrzów telefonicznych	Wojewódzki koordynator nadzorujący oraz monitorujący pracę rachmistrzów telefonicznych w danym województwie oraz sprawujący kontrolę nad postępowaniem spisu metodą CATI.
KWCZS	Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem nadzorujący oraz monitorujący pracę dyspozytorów wojewódzkich oraz odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie spisu metodą CAPI 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).
OdBR	Operat do Badań Rolniczych.
PSR 2020	Powszechny Spis Rolny 2020 roku.
PESEL	Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności.
Rachmistrz terenowy	Rachmistrz realizujący wywiady spisowe metodą CAPI.
Rachmistrz telefoniczny	Rachmistrz realizujący wywiady spisowe metodą CATI.
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 (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	Narzędzie wspierające komunikację pomiędzy GBS, WBS i CBS, w którym gromadzone są zagadnienia, uwagi i problemy związane z realizacją spisu rolnego wraz z informacjami o sposobie ich rozwiązania zgłaszane przez użytkowników systemu na każdym etapie.
Urządzenie mobilne	Tablet i/lub smartfon przeznaczony do zbierania danych od użytkowników gospodarstw rolnych w spisie.
US	Urząd Statystyczny.
Ustawa o PSR 2020	Ustawa z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz.U. poz. 1728).
WBS	Wojewódzkie Biuro Spisowe utworzone przez Wojewódzkiego Komisarza Spisowego; w jego skład

	wchodzą pracownicy urzędu statystycznego.
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.
W-WGR	Wstępny wykaz gospodarstw rolnych.
WGR	Wykaz gospodarstw rolnych.
WKS	Wojewódzki Komisarz Spisowy – Wojewoda.
WCZS	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem.
Z-ca Generalnego Komisarza Spisowego	Dyrektor CBS.
ZWKS	Z-ca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego – dyrektor urzędu statystycznego.
ZWS	Zakład Wydawnictw Statystycznych w GUS.

Wstęp

Niniejsza Instrukcja organizacyjna do Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r. została przygotowana zgodnie z aktualnym stanem prawnym. Jednakże ze względu na fakt, iż opracowane i zgłoszone do uchwalenia przepisy nowelizujące obecną ustawę o PSR 2020 (w związku z epidemią COVID-19) wprowadzają szereg zmian w organizacji spisu, wprowadzono także do zapisów instrukcji opcjonalne rozwiązania uwzględniające te zmiany. Zmiany związane z COVID-19 mogą być wprowadzone do realizacji spisu rolnego, jeżeli zostaną uchwalone i wejdą w życie, a także wtedy, kiedy będzie tego wymagała aktualna sytuacja epidemiczna.

Ponadto, należy zwrócić uwagę na fakt, iż w instrukcji pozostawiono rozróżnienie na rachmistrzów terenowych, telefonicznych i ankierów statystycznych mimo, że zgodnie z przepisami nowelizacyjnymi, wszystkie osoby zbierające dane od użytkowników gospodarstw rolnych określane są wspólnym mianem "rachmistrzów spisowych". Jest to celowy zabieg wprowadzający jednolitą i jednoznaczną interpretację wszystkich kwestii związanych z tymi grupami osób, zgodnie z obecnie obowiązującym prawem.

Część I. Przepisy ogólne

§ 1. Podstawa prawna PSR 2020

1. Unijnymi aktami prawnymi regulującymi kwestie związane z przeprowadzeniem Powszechnego Spisu Rolnego 2020 (PSR 2020) są:

- a. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2018/1091 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zintegrowanych statystyk dotyczących gospodarstw rolnych oraz uchylecia rozporządzeń (WE) nr 1166/2008 i (UE) nr 1337/2011 (Dz. Urz. L 200 z 7.8.2018);
- b. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016.) w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
- c. 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, z późn. zm.), w zakresie zasad opracowywania, tworzenia i rozpowszechniania statystyk oraz poufności informacji statystycznych.

2. Najważniejszymi aktami prawa krajowego są:

- a. ustawa z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1728);
- b. ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 443);
- c. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781.);

- d. rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechniania audycji popularyzujących powszechny spis rolny 2020 r. z dnia 5 lutego 2020 r. (Dz.U. poz. 228).

§ 2. Proponowane zmiany do ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r.

3. Zmiany w ustawie o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. mają przede wszystkim na celu:
 - a. wprowadzenie większej elastyczności stosowania metod pozyskiwania danych od użytkowników gospodarstw rolnych, w szczególności w przypadkach, gdy stosowanie niektórych metod nie byłoby możliwe, na przykład ze względu na zagrożenie COVID-19. Dotyczy to w pierwszym rzędzie stworzenia ram prawnych umożliwiających ewentualne niestosowanie metody bezpośredniego wywiadu (CAPI) opartej na bezpośrednim kontakcie rachmistrza z użytkownikiem gospodarstwa rolnego, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości zastąpienia tej metody innymi „nie kontaktowymi” metodami;
 - b. zwiększenie efektywności pozyskiwania danych od użytkowników gospodarstw rolnych;
 - c. jednoznaczne zapewnienie możliwości zaangażowania pracowników jednostek służb statystyki publicznej przy zbieraniu od użytkowników gospodarstw rolnych danych w formie bezpośredniego wywiadu (CAPI);
 - d. zapewnienie możliwości zaangażowania rachmistrzów spoza pracowników jednostek służb statystyki publicznej, tj. osób wyłanianych po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru, do zbierania od użytkowników gospodarstw rolnych danych w formie wywiadu telefonicznego (CATI), a nie tylko – jak jest obecnie w ustawie zapisane – w formie bezpośredniego wywiadu (CAPI);
 - e. dostosowanie szeregu przepisów ustawy o PSR 2020 r. do ww. zmian.

Szczegółowa charakterystyka proponowanych zmian

4. Wprowadzany jest obowiązek samospisu internetowego w PSR 2020 – analogicznie jak w NSP, jednak bez powielania szczegółowych rozwiązań w tym zakresie. Obowiązek ten będzie istniał przez cały okres spisu rolnego, chyba że dane użytkownika gospodarstwa rolnego zostaną zebrane wcześniej w innej formie (CATI lub CAPI).

5. Wprowadzana jest możliwość zebrania w każdym czasie danych od użytkownika gospodarstwa, w formie wywiadu telefonicznego (CATI) lub w formie bezpośredniego wywiadu (CAPI), niezależnie od nałożonego obowiązku samospisu internetowego. Jednocześnie w ust. 2 gwarantuje się, że przekazanie przez użytkownika gospodarstwa danych w formie wywiadu telefonicznego lub w formie bezpośredniego wywiadu zwolni go z obowiązku samospisu internetowego. Oznacza to, że w momencie gdy rachmistrz skontaktuje się z użytkownikiem gospodarstwa rolnego, bezpośrednio lub telefonicznie, ten nie będzie mógł odmówić udzielenia prawdziwych i wyczerpujących odpowiedzi. Zapewni to elastyczność stosowania wszystkich metod zbierania danych, a jednocześnie przyczyni się do zwiększenia efektywności zbierania danych.

6. Zapewniona zostanie możliwość efektywnego i dopasowanego do aktualnych potrzeb zaangażowania wszystkich rachmistrzów do stosowanych metod zbierania danych (CATI i CAPI), porządkując przy tym dotychczasową terminologię dotyczącą rachmistrzów. W artykule 8a w sposób jednoznaczny określono, jakie osoby zaliczane są do kategorii

rachmistrzów telefonicznych (co dotychczas nie było precyzyjnie uregulowane) oraz do kategorii rachmistrzów terenowych. Jednocześnie wprowadzono możliwość zaangażowania do wywiadów przeprowadzanych metodą CATI również rachmistrzów terenowych (a nie tylko rachmistrzów telefonicznych) i analogicznie – do wywiadów przeprowadzanych metodą CAPI również rachmistrzów telefonicznych (a nie tylko rachmistrzów terenowych). Oznacza to wprowadzenie możliwości elastycznego zaangażowania obydwu kategorii rachmistrzów, w zależności od aktualnych potrzeb związanych np. ze stosowaniem albo niestosowaniem jednej z wymienionych metod spisowych, co może być uzależnione w szczególności od trudnego obecnie do przewidzenia rozwoju epidemii COVID-19. Ponadto zagwarantowano możliwość zaangażowania niektórych rachmistrzów telefonicznych, niebędących ankieterami statystycznymi, do dodatkowego zadania, jakim jest pełnienie dyżurów przy udzielaniu informacji w trybie infolinii spisowej i umawianiu bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych.

7. W sposób jednoznaczny uregulowano zasady ustalania oraz wysokość dodatku spisowego dla rachmistrzów telefonicznych.

8. Rachmistrzom telefonicznym będzie przysługiwał dodatek spisowy ustalany, w zależności od formy przekazywania danych przez użytkowników gospodarstw rolnych, jako iloczyn stawki wynoszącej:

- a. 37 zł brutto i liczby przeprowadzonych bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych, skutkujących prawidłowym spisaniem tych gospodarstw i zamknięciem ankiety;
- b. 20 zł brutto i liczby przeprowadzonych wywiadów telefonicznych z użytkownikami gospodarstw rolnych, skutkujących prawidłowym spisaniem tych gospodarstw i zamknięciem ankiety.

9. W przypadku przeprowadzania przez rachmistrza telefonicznego wywiadów obydwoma ww. metodami dodatki spisowe należne z tytułu każdej z tych metod będą podlegały zsumowaniu.

10. Jeżeli rachmistrz rozpocznie zbieranie danych od użytkownika gospodarstwa rolnego jedną z ww. metod (CATI albo CAPI), a zakończy zbieranie danych drugą z tych metod, dodatek spisowy będzie przysługiwał tylko za tę metodę wywiadu, w której nastąpiło zakończenie przekazywania danych przez użytkownika gospodarstwa rolnego, skutkujące prawidłowym spisaniem tego gospodarstwa.

11. Dodatkowo w przypadku rachmistrza telefonicznego niebędącego ankieterem statystycznym, który jest wyznaczony do pełnienia dyżurów w trybie infolinii spisowej (vide art. 8a ust. 5), dodatek spisowy ustalony w sposób opisany powyżej powiększa się o dodatek spisowy z tytułu pełnienia całodziennych dyżurów. Dodatek spisowy z tytułu pełnienia dyżurów jest ustalany jako iloczyn stawki wynoszącej 12 zł brutto i liczby dni pełnienia dyżuru przy udzielaniu informacji w trybie infolinii spisowej i umawianiu bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych.

12. Ponadto wprowadzono przepis jednoznacznie stanowiący, że do dodatku spisowego dla rachmistrza telefonicznego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177, z późn. zm.). Przepis ma na celu zapobieżenie ewentualnym wątpliwościom interpretacyjnym przy stosowaniu ustawy, tj. jednoznaczne określenie, że dla dodatku spisowego dla rachmistrzów telefonicznych nie znajdują zastosowania przepisy dotyczące minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w przywołanej ustawie – jej aktualna wysokość jest określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości i minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej

w 2020 r. (Dz.U. poz. 1778).

13. Jest to rozwiązanie analogiczne do przyjętego w przypadku wynagrodzenia rachmistrza terenowego.

14. W art. 2 pkt 6 projektowanej ustawy dodaje się do ustawy o PSR 2020 art. 26a, stanowiący, że w razie przeprowadzania bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych przez wyznaczonych pracowników jednostek służb statystyki publicznej, w tym ankierów statystycznych, dysponent części 58 – Główny Urząd Statystyczny może dokonać odpowiedniego przeniesienia środków określonych w załączniku nr 4 w lp. 3, dokonując zmiany w planie wydatków polegającej na odpowiednim zmniejszeniu środków przewidzianych na wynagrodzenia bezosobowe i zwiększeniu o tę kwotę środków na wynagrodzenia osobowe. Jednocześnie wskazano, że nie będzie w takiej sytuacji stosowany przepis art. 15zi pkt 11 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.), który mógłby powodować konieczność uzyskania zgody Ministra Finansów na takie przeniesienie środków. Wyłącza się zatem stosowanie przepisu stanowiącego, że w celu realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 przeniesienia wydatków, o których mowa w art. 171 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), mogą zwiększać planowane wydatki na wynagrodzenia po uzyskaniu zgody Ministra Finansów.

Zmiany w załączniku nr 4 do ustawy o PSR 2020

15. Załącznik nr 4 do ustawy o PSR 2020 określa specyfikację wydatków spisowych PSR 2020. Koszty te zostały usystematyzowane według głównych grup wydatków, a do ich obliczenia wykorzystano ceny z 2018 r.

16. Zmiany w załączniku nr 4 polegają na przesunięciu wydatków na niektóre zadania w związku z wprowadzeniem możliwości bardziej elastycznego wykorzystywania wszystkich metod zbierania danych, a także w związku z istotnym rozszerzeniem możliwości zaangażowania do prac spisowych zarówno rachmistrzów terenowych, jak i pracowników jednostek służb statystyki publicznej.

§ 3. Cel, termin, forma PSR 2020

17. Celem PSR 2020 jest:

- a. dostarczenie informacji z dziedziny rolnictwa w zakresie i terminach określonych przez Komisję Europejską na potrzeby Wspólnej Polityki Rolnej;
- b. zebranie informacji o gospodarstwach rolnych i związanych z nimi gospodarstwach domowych, koniecznych dla realizacji krajowej, regionalnej lokalnej polityki rolnej i społecznej na wsi;
- c. analiza zmian, jakie zaszły w rolnictwie na przestrzeni lat 2010-2020;
- 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 z zakresu rolnictwa (w latach następnych).

18. Spis rolny przeprowadza się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej **od 1 września do 30 listopada 2020 r.**, według stanu **na dzień 1 czerwca 2020 r.**

19. Spis rolny jest przeprowadzany w gospodarstwach indywidualnych

i w gospodarstwach rolnych osób prawnych oraz jednostkach organizacyjnych niemających osobowości prawnej metodą obserwacji pełnej.

20. Gospodarstwo rolne – oznacza grunty rolne wraz z gruntami leśnymi, budynkami lub ich częściami, urządzeniami i inwentarzem, jeżeli stanowią lub mogą stanowić zorganizowaną całość gospodarczą wraz z prawami związanymi z prowadzeniem gospodarstwa rolnego (art. 55³ Kodeksu Cywilnego).

21. Do działalności rolniczej prowadzonej przez gospodarstwo rolne zalicza się:

- uprawę roślin, która obejmuje: wszystkie uprawy rolne (w tym również uprawę grzybów jadalnych), warzywnictwo i ogrodnictwo, szkółkarstwo, hodowlę i nasiennictwo roślin rolniczych i ogrodniczych;
- chów i hodowlę zwierząt gospodarskich, tj. bydła, owiec, kóz, koni, świń, drobiu, królików, pozostałych zwierząt futerkowych, zwierząt dzikich utrzymywanych w warunkach fermowych (np. dziki, sarny, daniela, lamy) i pszczół, chów i hodowla ryb;
- utrzymanie gruntów rolnych, już niewykorzystywanych do celów produkcyjnych, według zasad dobrej kultury rolnej (zgodnie z normami).

22. Gospodarstwo rolne osoby fizycznej (gospodarstwo indywidualne) to gospodarstwo użytkowane przez osobę fizyczną. Gospodarstwa indywidualne obejmują:

- gospodarstwa rolne o powierzchni 1 ha i więcej użytków rolnych;
- gospodarstwa rolne o powierzchni poniżej 1 ha użytków rolnych (w tym nieposiadające użytków rolnych) prowadzące działy specjalne produkcji rolnej lub produkcję rolną (roślinną i/lub zwierzęcą) o znaczącej, określonej następującymi progami skali: 0,5 ha dla: drzew owocowych, krzewów owocowych, warzyw gruntowych, truskawek gruntowych oraz chmielu; 0,3 ha dla szkółek sadowniczych i szkółek ozdobnych; 0,1 ha dla tytoniu; 5 sztuk dla bydła ogółem; 20 sztuk dla świń ogółem; 5 sztuk dla loch; 20 sztuk dla owiec ogółem i kóz ogółem; 100 sztuk dla drobiu ogółem; 10 sztuk dla zwierząt dzikich utrzymywanych w systemie fermowym; 20 pni dla pszczół.

23. Gospodarstwo rolne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej to gospodarstwo rolne prowadzone przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, którego podstawowa działalność jest zaliczana według Polskiej Klasyfikacji Działalności do sekcji A, dział 01, grupy: 01.1 - uprawy rolne inne niż wieloletnie, 01.2 – uprawy roślin wieloletnich, 01.3 – rozmnażanie roślin, 01.4 – chów i hodowla zwierząt, 01.5 – uprawy rolne połączone z chowem i hodowlą zwierząt (działalność mieszana), 01.6, klasa 01.61 – działalność usługowa wspomagająca produkcję roślinną (utrzymywanie gruntów w dobrej kulturze rolnej przy zachowaniu wymogów ochrony środowiska), a także niezależnie od zaklasyfikowania działalności podstawowej, gdy w gruntach użytkowanych przez jednostkę powierzchnia użytków rolnych przekracza 1 ha lub prowadzony jest chów/hodowla zwierząt gospodarskich.

24. Dane PSR 2020 będą zbierane metodami:

- samospisu internetowego (CAWI) przeprowadzanego za pośrednictwem interaktywnej aplikacji formularzowej dostępnej na stronie internetowej GUS;
- wywiadu telefonicznego (CATI) przeprowadzanego przez rachmistrza telefonicznego z wykorzystaniem zainstalowanego na komputerze oprogramowania dedykowanego do przeprowadzenia spisu rolnego;
- bezpośredniego wywiadu (CAPI) przeprowadzanego przez rachmistrza terenowego z wykorzystaniem urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu rolnego.

25. We wszystkich ww. metodach do zbierania danych wykorzystywana będzie wyłącznie interaktywna aplikacja formularzowa.

§ 4. Obowiązek udzielania odpowiedzi

26. Obowiązek udzielania dokładnych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi wynika z art. 7 ust. 2 ustawy o PSR 2020 r.

27. Użytkownik gospodarstwa rolnego, który nie dokonał samospisu internetowego albo nie przekazał danych w formie wywiadu telefonicznego, nie może odmówić przekazania danych w formie bezpośredniego wywiadu.

28. 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.

§ 5. Tajemnica statystyczna

29. Dane zebrane w ramach PSR 2020 przetwarzają się na zasadach określonych 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.).

30. Prezes Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) zapewnia ochronę danych zebranych w ramach prac spisowych.

31. Przetwarzanie danych zebranych w ramach PSR 2020 nie może być powierzone innemu podmiotowi.

32. Dane zebrane w ramach PSR 2020 są objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu art. 10 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

33. Pracownicy służb statystyki publicznej, rachmistrze terenowi i telefoniczni 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 następującej treści (wzory przyrzeczeń dla rachmistrzów oraz GBS znajdują się w załączniku nr 4 i 5 do instrukcji):

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

34. Naruszenie tajemnicy statystycznej pociąga za sobą skutki prawne przewidziane w art. 54 i 55 ustawy o statystyce publicznej.

§ 6. Bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i transferu danych

35. 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.
36. Dzięki scentralizowanemu zarządzaniu z poziomu administratora możliwa jest zdalna konfiguracja urządzeń gwarantująca jej aktualność i jednolitość.
37. Bezpieczeństwo danych zapewni ich szyfrowanie i ochrona hasłami oraz zdalne czyszczenie danych w sytuacji zagrożenia przejęcia urządzenia mobilnego.
38. Prowadzony będzie stały monitoring aktywności urządzeń w trakcie pracy pozwalający na ich bieżącą lokalizację w terenie.
39. Transfer danych z/do centrum przetwarzania jest całkowicie oddzielony od publicznego Internetu.
40. Powiązanie karty SIM z urządzeniem mobilnym daje możliwość zdalnego blokowania tego urządzenia w sytuacji jego kradzieży.

§ 7. Zasady i tryb finansowania PSR 2020

41. Prace spisowe do PSR 2020 r. są finansowane z budżetu państwa z części 58 - Główny Urząd Statystyczny oraz ze środków Unii Europejskiej w ramach grantu „Spis rolny w Polsce w 2020 roku” (umowa nr 2019.0210 na kwotę 4 mln €).
42. Całość prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i opracowaniem wyników spisu, w tym zadania zlecone gminom, jest finansowana z budżetu państwa i środków Unii Europejskiej.
43. Wysokość środków finansowych na pokrycie wydatków na realizację zadań, o których mowa w pkt. powyżej związanych ze spisem określają plany finansowe poszczególnych jednostek służb statystyki publicznej.
44. 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.
45. Dotacje dla gmin na realizację zadań związanych ze spisem przekazywane są gminom za pośrednictwem urzędu statystycznego właściwego ze względu na miejsce położenia gminy w wysokościach zatwierdzonych przez Generalnego Komisarza Spisowego.
46. Pracownikom urzędów gmin, realizującym zadania związane z PSR 2020, ze środków przeznaczonych na spis może być przyznany dodatek spisowy lub nagroda spisowa.
47. Zakończenie rozliczeń finansowych z Gminnymi biurami Spisowymi (GBS) powinno nastąpić w terminie nie późniejszym niż do 22.12.2020 r.
48. Pracownikom jednostek służb statystyki publicznej, realizującym zadania związane z PSR 2020, ze środków przeznaczonych na spis może być sfinansowana część lub całość

wynagrodzenia, przyznany dodatek spisowy lub nagroda spisowa, zgodnie z zasadami określonymi w danej jednostce organizacyjnej.

49. Rachmistrz terenowy, wyłoniony w trybie otwartego naboru na zasadach określonych w ustawie z 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym, wykonuje czynności w ramach prac spisowych na podstawie umowy zlecenia zawartej z dyrektorem urzędu statystycznego.

50. Wynagrodzenie rachmistrza terenowego ustala się jako iloczyn:
a. 37 zł. brutto i liczby zakończonych w pełni bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych w ramach PSR 2020;
b. 20 zł brutto i liczby zakończonych w pełni wywiadów telefonicznych z użytkownikami gospodarstw rolnych w ramach PSR 2020.

51. Rachmistrz terenowy, który rozpocznie i nie zakończy w pełni wywiadu metodą CAPI, a formularz elektroniczny zostanie skierowany do realizacji metodą CATI, nie otrzyma wynagrodzenia za ten formularz.

52. Rachmistrz terenowy, do którego zostanie skierowany formularz elektroniczny do realizacji metodą CAPI, rozpoczęty i nie zakończony w samospisie internetowym lub podczas wywiadu telefonicznego (metoda CATI) otrzyma wynagrodzenie zgodnie z ustaloną stawką za ankietę, tj. iloczyn:

- a. 37 zł. brutto i liczby wykonanych w pełni bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych w ramach PSR 2020 – jeżeli zakończy formularz w metodzie CAPI;
- b. 20 zł brutto i liczby wykonanych w pełni wywiadów telefonicznych z użytkownikami gospodarstw rolnych, w ramach PSR 2020 – jeżeli zakończy formularz w metodzie CATI.

53. Ankieterzy statystyczni, którzy będą mieli rozszerzone zakresy obowiązków o zadania związane z realizacją wywiadów spisowych, mogą otrzymywać zwiększone wynagrodzenie w formie dodatku specjalnego. Dodatek ten finansowany będzie ze środków przeznaczonych na spis w ramach wydatków osobowych. Wysokość dodatku specjalnego będzie określona jako iloczyn:

- a. 37 zł. brutto i liczby wykonanych w pełni bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych w ramach PSR 2020;
- b. 20 zł brutto i liczby wykonanych w pełni wywiadów telefonicznych z użytkownikami gospodarstw rolnych, w ramach PSR 2020.

54. Kwota dodatku nie może przekroczyć 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika (w przypadku wprowadzenia nowelizacji ustawy o spisie tego ograniczenia nie będzie).

55. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek spisowy, może być przyznany w wysokości wyższej niż 40%. Decyzję o przyznaniu dodatku spisowego w wyższej kwocie, każdorazowo podejmuje dyrektor urzędu statystycznego jako ZWKS (w przypadku wprowadzenia nowelizacji ustawy o spisie ten przepis ulegnie dezaktualizacji).

56. Stawka dodatku spisowego, z wyłączeniem dodatku spisowego przyznawanego rachmistrzom telefonicznym, wynosi od 20% do 120% kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w kwartale poprzedzającym przyznanie dodatku spisowego (w proponowanych przepisach nowelizacyjnych nie ma limitu minimalnego).

57. Dodatek spisowy lub nagroda spisowa, z wyłączeniem rachmistrzów telefonicznych, są przyznawane przy uwzględnieniu:

- a. funkcji pełnionej w spisie rolnym;

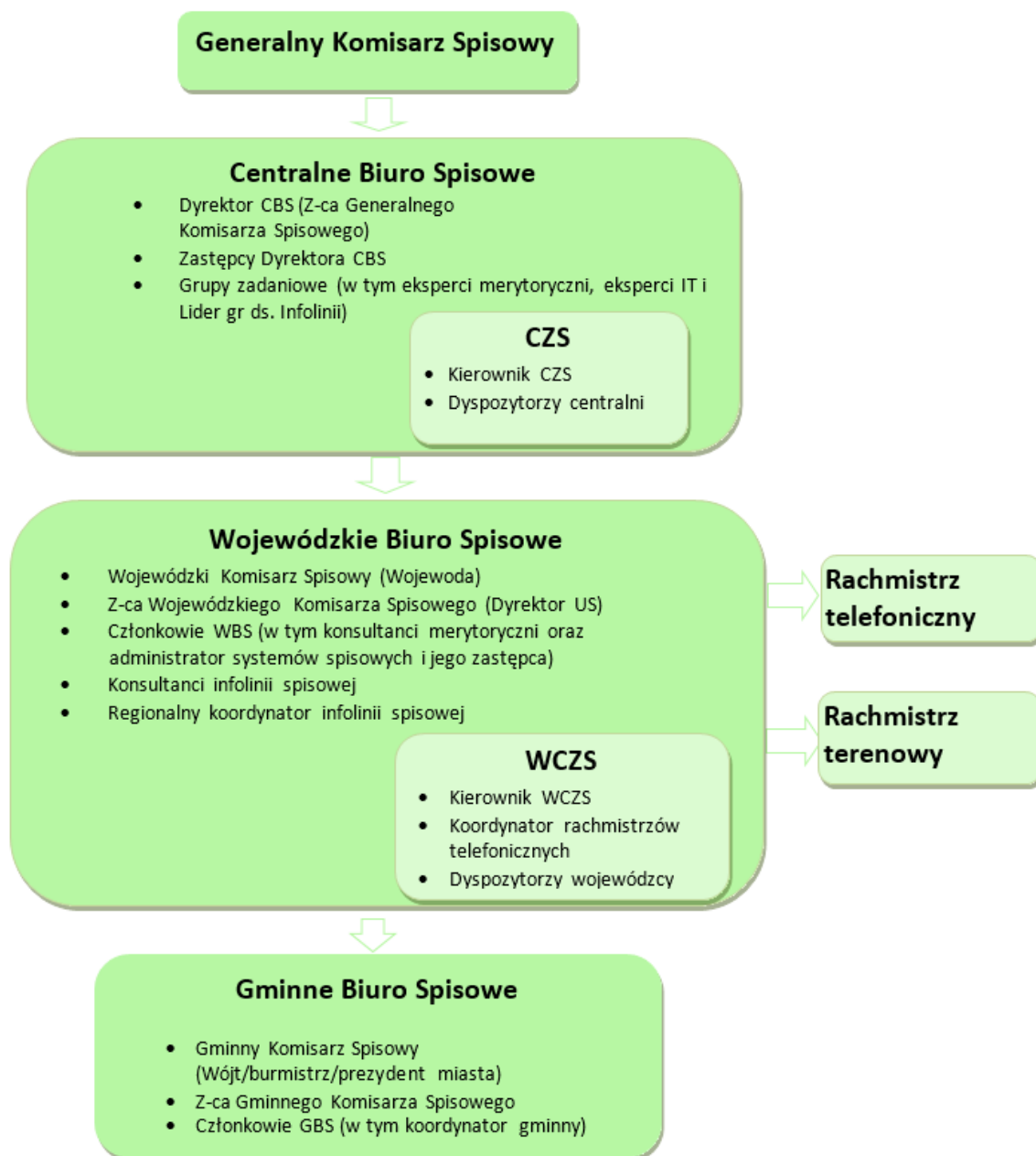
- b. zakresu i złożoności wykonywanych zadań;
- c. stopnia odpowiedzialności za realizowane zadania;
- d. liczby podległych osób wykonujących prace spisowe w ramach spisu rolnego;
- e. inicjatywy i zaangażowania w wykonywanie prac spisowych.

58. W przypadku rachmistrza telefonicznego dodatek spisowy jest ustalany jako iloczyn stawki wynoszącej 20 zł brutto i liczby wykonanych w pełni wywiadów telefonicznych z użytkownikami gospodarstw rolnych, w ramach PSR 2020.

59. W przypadku nie dokończenia przez rachmistrza terenowego wywiadu bezpośredniego wynagrodzenie za formularz skierowany do zakończenia w CATI otrzyma rachmistrz telefoniczny - 20 zł brutto za wykonany w pełni wywiad.

60. Rachmistrz telefoniczny otrzyma wynagrodzenie za wypełniony formularz w przypadku przekierowania użytkownika gospodarstwa rolnego w ramach infolinii spisowej na linię „Spisz się przez telefon” - 20 zł brutto za wykonany w pełni wywiad.

Część II. Struktura organizacyjna i zadania aparatu spisowego w PSR 2020



Rysunek 1 Struktura organizacyjna aparatu spisowego

§ 8. Struktura organizacyjna i zadania Centralnego Biura Spisowego

I. Centralne Biuro Spisowe

61. Pracami związanymi z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem PSR 2020 kieruje :

- a. Prezes GUS – całością prac, jako Generalny Komisarz Spisowy oraz sprawuje nadzór nad pracą CBS;
- b. Dyrektor CBS - jako Zastępca Generalnego Komisarza Spisowego oraz kieruje pracą CBS.

62. W celu przygotowania i przeprowadzenia Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r. i Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r. oraz opracowania wyników końcowych spisów w Głównym Urzędzie Statystycznym, Zarządzeniem nr 1 Generalnego Komisarza Spisowego z 11 września 2019 r., utworzono Centralne Biuro Spisowe, zwane dalej CBS.

63. Zakres prac CBS oraz strukturę organizacyjną CBS reguluje Zarządzenie nr 1 Generalnego Komisarza Spisowego z 11 września 2019 r. w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego oraz Zarządzenie nr 2 z 13 listopada 2019 r. i Zarządzenie nr 3 z 25 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego. Zarządzenia Generalnego Komisarza Spisowego stanowią załączniki nr 1, 2 i 3 do instrukcji.

64. W CBS będą działać, wywodzący się z grup zadaniowych:

- a. eksperci merytoryczni;
- b. eksperci IT;
- c. lider grupy ds. infolinii spisowej.

65. Eksperti merytoryczni stanowią wsparcie dla dyspozytorów centralnych oraz konsultantów infolinii spisowej w zakresie tematyki spisowej.

66. Ekspertami merytorycznymi będą wyznaczone osoby z grupy zadaniowej ds. wykazów oraz z grupy zadaniowej ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI PSR 2020 (od strony metodologii).

67. Zadaniem ekspertów merytorycznych będzie:

- a. udzielanie wsparcia konsultantom infolinii spisowej na poziomie Systemu Zgłoszeń;
- b. udzielanie wsparcia dyspozytorom centralnym i wojewódzkim na poziomie Systemu Zgłoszeń;
- c. obsługa zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń w zakresie obszaru metodologia.

68. 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).

69. 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;
- c. udzielanie wsparcia dyspozytorom centralnym i wojewódzkim na poziomie

Systemu Zgłoszeń w zakresie tematów dotyczących aplikacji spisowych i spraw IT.

70. Eksperci merytoryczni i eksperci IT będą pełnili dyżury według grafiku umieszczonego w Systemie Zgłoszeń. Grafik będzie opracowany na dany miesiąc trwania spisu.
71. Zadaniem lidera grupy ds. infolinii spisowej będzie m.in.:
- a. zaplanowanie i koordynacja funkcjonowania infolinii spisowej;
 - b. opracowanie harmonogramu dyżurów urzędów statystycznych w kanale 2. infolinii oraz konsultantów merytorycznych i administratorów systemów spisowych stanowiących drugą linię wsparcia;
 - c. monitorowanie natężenia połączeń przychodzących na infolinię spisowej i wprowadzenie zmian w organizacji infolinii spisowej;
 - d. współpraca z WBS, CIS i departamentami GUS w zakresie efektywnej obsługi i funkcjonowania infolinii spisowej;
 - e. monitorowanie codziennej obsługi infolinii spisowej i Systemu Zgłoszeń;
 - f. bieżące wsparcie osób obsługujących infolinię spisową w zakresie komunikowania spisu rolnego;
 - g. opracowanie raportu z funkcjonowania infolinii spisowej.
72. Możliwa będzie praca zdalna lub telepraca CBS o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

II. Centrum Zarządzania Spisem

73. Na okres zbierania danych spisowych Dyrektor CBS powoła w ramach CBS Centrum Zarządzania Spisem (CZS).
74. W skład CZS wejdzie Kierownik CZS oraz dyspozytorzy centralni.
75. Do zadań Kierownika CZS będzie należało:
- a. nadzór nad pracą dyspozytorów centralnych;
 - b. monitorowanie przebiegu spisu w systemie CORstat_Rol.
76. Dyspozytorami centralnymi będą pracownicy departamentów GUS, którzy uczestniczą w pracach spisowych.
77. Dyspozytorzy centralni będą pełnili dyżury zgodnie z grafikiem ustalonym przez Kierownika CZS. Dyżury będą pełnione na dwie zmiany w godzinach 8:00 – 14:00 i 14:00 - 20:00.
78. Do czasu uruchomienia kanałów CAPI i CATI dyżury będą pełnione przez dwóch dyspozytorów na zmianie, w kolejnych tygodniach zakłada się po trzech dyspozytorów na zmianie.
79. Grafik dyżurów dyspozytorów centralnych będzie zamieszczany w Systemie Zgłoszeń.
80. Dyspozytorzy centralni w swojej pracy posługiwać się będą modułem Raporty w systemie CORstat_Rol oraz Systemem Zgłoszeń, zgodnie z wiedzą pozyskaną na szkoleniach oraz będą postępować zgodnie z zapisami instrukcji organizacyjnej oraz instrukcjami użytkownika poszczególnych systemów i aplikacji.
81. Dyspozytorzy centralni będą odpowiadać za bieżące monitorowanie realizacji spisu

rolnego metodami CAWI, CATI oraz CAPI, a kierownik CZS będzie codziennie informował Generalnego Komisarza Spisowego oraz jego Zastępcę o postępach spisu.

82. Ponadto, w celu monitorowania i wizualizacji stanu spisu oraz postępów w jego realizacji, na podstawie informacji dostępnych w module Raporty w CORstat_Rol, dostępne będą dashboard'y odpowiednio zagregowane raporty prezentujące dane na poziomie gmin, województw oraz całego kraju.

83. Dyspozytorzy centralni będą monitorować zgłoszenia zamieszczane przez WBS w Systemie Zgłoszeń oraz prawidłowe przypisywanie do odpowiednich osób, a w przypadku błędnie przypisanych zgłoszeń będą dokonywać poprawnego przypisania. Dyspozytorzy centralni będą monitorować status rozwiązania problemów, a w przypadku zbyt długiego braku odpowiedzi kontaktować się z osobami odpowiedzialnymi za rozwiązanie problemów.

84. Dyspozytorzy centralni będą udzielać WBS niezbędnego wsparcia organizacyjnego.

85. Dyspozytorzy centralni będą opracowywać co najmniej raz w tygodniu raport ze stanu zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń wraz ze wskazaniem zgłoszeń wymagających omówienia na sztabie spisowym.

86. Po zakończeniu spisu rolnego dyspozytorzy centralni przygotowują raport podsumowujący przebieg spisu zawierający m.in. statystyki wygenerowane z systemu CORstat_Rol oraz statystyki z Systemu Zgłoszeń.

87. Możliwa będzie praca zdalna lub telepraca CZS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

88. Zasady dotyczące czasu pracy oraz wynagradzania pracowników GUS wykonujących zadania dyspozytora centralnego określone będą w odrębnym dokumencie.

§ 9. Struktura organizacyjna i zadania Wojewódzkiego Biura Spisowego

I. Wojewódzkie Biuro Spisowe

89. Na terenie województwa pracami spisowymi kieruje wojewoda – jako Wojewódzki Komisarz Spisowy (WKS).

90. 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.

91. Zastępcą Wojewódzkiego Komisarza Spisowego jest właściwy miejscowo dyrektor urzędu statystycznego (ZWKS).

92. ZWKS podejmuje wszelkie możliwe działania na rzecz uzyskania kompletnych wyników PSR 2020 oraz poprawnego spisania wszystkich gospodarstw rolnych podlegających spisaniu na terenie województwa.

93. Do zadań ZWKS należy w szczególności:
- a. nadzorowanie prac wykonywanych na rzecz PSR 2020 na terenie województwa;
 - b. kierowanie pracą Wojewódzkiego Biura Spisowego (WBS) oraz nadzorowanie pracy Gminnych Biur Spisowych (GBS);
 - c. wyznaczenie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach (łącznie z ankieterami statystycznymi) do wykonywania prac w WBS oraz alokacja członków WBS do wykonywania poszczególnych prac spisowych;
 - d. utworzenie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem (WCZS) oraz powołanie Kierownika WCZS;
 - e. wyznaczenie koordynatora rachmistrzów telefonicznych;
 - f. wyznaczenie dyspozytorów wojewódzkich;
 - g. wyznaczenie rachmistrzów telefonicznych;
 - h. wyznaczenie administratora systemów spisowych oraz jego zastępcy;
 - i. wyznaczenie osób do pełnienia funkcji konsultanta infolinii spisowej w urzędzie statystycznym oraz regionalnego koordynatora infolinii spisowej;
 - 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 zapewnienie rachmistrzom terenowym i telefonicznym identyfikatorów rachmistrzów spisowych;
 - l. nadzór nad szkoleniami wojewódzkimi według przyjętej organizacji szkoleń opisanej w § 17 instrukcji;
 - m. prowadzenie i monitorowanie działań na rzecz osiągnięcia jak najwyższego wskaźnika odpowiedzi w CAxI;
 - n. prowadzenie działań popularyzacyjnych spisu rolnego na terenie województwa; współpraca i wsparcie dla GBS w zakresie prac realizowanych na rzecz spisu rolnego;
 - o. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej i ochroną danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
 - p. nadzór nad opracowaniem raportu z przebiegu spisu oraz dokonywaniem rozliczeń finansowych z urzędami gmin, członkami WBS i GBS oraz rachmistrzami spisowymi;
 - q. niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi CBS przeszkód i trudności w terminowym realizowaniu zadań spisowych;
 - r. wykonywanie innych zadań zleconych przez Generalnego Komisarza Spisowego lub Dyrektora CBS.
94. Na potrzeby realizacji spisu rolnego Komisarze spisowi szczebla wojewódzkiego utworzyli WBS.
95. Prace spisowe na rzecz Wojewódzkich Biur Spisowych wykonują pracownicy właściwych miejscowo urzędów statystycznych. W skład WBS wchodzi:
- a. konsultanci merytoryczni;
 - b. administrator systemów spisowych i jego zastępca;
 - c. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie organizacyjne;
 - d. osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za kwestie finansowe;
 - e. konsultanci infolinii spisowej;
 - f. regionalny koordynator infolinii spisowej;
 - g. WCZS.
96. Do zadań konsultantów merytorycznych należeć będzie:

- a. udzielanie wsparcia organizacyjnego oraz merytorycznego dyspozytorom wojewódzkim, rachmistrzom telefonicznym oraz konsultantom infolinii spisowej (druga linia wsparcia);
 - b. obsługa Modułu Merytorycznego umożliwiającego bieżącą kontrolę i analizę zebranych danych w spisie.
97. Do zadań administratora systemów spisowych i jego zastępcy należeć będzie:
- a. odbiór ilościowy oraz jakościowy urządzeń mobilnych, które będą przekazywane do WBS na potrzeby prac spisowych;
 - b. przygotowanie i przekazanie urządzeń mobilnych rachmistrzom terenowym, udział w realizacji procedur serwisowych dotyczących tych urządzeń (zgłaszanie awarii, koordynacja odbioru i zwrotnego przekazania urządzeń rachmistrzom);
 - c. współpraca z dyspozytorem wojewódzkim i koordynatorem gminnym w zakresie obsługi incydentów zgodnie z procedurą obsługi incydentów;
 - d. wspieranie użytkowników systemów spisowych, reagowanie na zgłoszenia użytkowników dotyczące systemów przez cały czas trwania PSR 2020;
 - e. udzielanie wsparcia z zakresu spraw IT dyspozytorom wojewódzkim, rachmistrzom telefonicznym oraz konsultantom infolinii spisowej (druga linia wsparcia);
 - f. wprowadzanie zgłoszeń w Systemie Zgłoszeń dotyczących błędów w działaniu systemów i aplikacji spisowych oraz awarii urządzeń mobilnych;
 - g. realizowanie innych poleceń wydanych przez ZWKS.
98. Do zadań osoby (-ób) odpowiedzialnej (-ych) za kwestie organizacyjne należeć będzie m.in. :
- a. obsługa przygotowania oraz podpisania umów z rachmistrzami terenowymi;
 - b. wsparcie w przygotowaniu szkoleń rachmistrzów telefonicznych i terenowych;
 - c. zapewnienie popularyzacji spisu rolnego 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.
99. Do zadań osoby odpowiedzialnej za kwestie finansowe należeć będzie przede wszystkim dokonanie rozliczeń finansowych z uczestniczącymi w realizacji prac spisowych.
100. Ostateczny podział zadań należących do WBS pomiędzy osoby zajmujące się kwestiami organizacyjnymi, promocyjnymi, oraz finansowymi leży w gestii ZWKS.
101. Do zadań konsultantów infolinii spisowej należeć będzie m.in.:
- a. pomoc w uwierzytelnianiu dla użytkowników gospodarstw rolnych mających problemy z logowaniem do interaktywnej aplikacji formularzowej CAWI;
 - b. potwierdzanie tożsamości rachmistrza terenowego i telefonicznego;
 - c. udzielanie informacji o PSR 2020;
 - d. zgłaszanie do systemu spisowego próśb użytkowników gospodarstw rolnych o spis metodą CATI i CAPI – poprzez zgłoszenie w CORstat_Rol;
 - e. przełączanie użytkowników gospodarstw rolnych wyrażających chęć spisania metodą CATI (linia „Spisz się przez telefon”);
 - f. współpraca z konsultantami merytorycznymi, administratorem systemów spisowych (tzw. druga linia wsparcia) w celu udzielenia wyjaśnień użytkownikom gospodarstw rolnych;
 - g. realizowanie innych poleceń ZWKS.

102. Do zadań regionalnego koordynatora infolinii spisowej należeć będzie koordynacja pracy infolinii spisowej i zapewnienie efektywnej obsługi tego kanału komunikacji we współpracy z Liderem grupy ds. infolinii spisowej oraz realizowanie innych poleceń ZWKS.

103. Możliwa będzie praca zdalna lub telepraca WBS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

II. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS)

104. ZWKS na okres etapu zbierania danych spisowych utworzy Wojewódzkie Centrum Zarządzania Spisem (WCZS).

105. W skład WCZS wchodzić będzie Kierownik WCZS, koordynator rachmistrzów telefonicznych i dyspozytorzy wojewódzcy.

106. Kierownik WCZS zostanie wyznaczony przez ZWKS.

107. CBS rekomenduje aby funkcję Zastępcy Kierownika WCZS pełnił koordynator rachmistrzów telefonicznych. Ostateczna decyzja w tej kwestii należy do ZWKS.

108. Rekomendowana liczba dyspozytorów w województwie została wskazana w części VIII instrukcji.

109. Do zadań Kierownika WCZS należeć będzie m.in.:
- a. monitorowanie przebiegu spisu na terenie województwa oraz bieżące reagowanie na zagrożenia dotyczące niezakończenia spisu w zaplanowanym terminie;
 - a. współpraca z koordynatorem rachmistrzów telefonicznych przez cały okres spisu w zakresie zarządzania kanałami CATI i CAPI;
 - b. nadzorowanie pracy dyspozytorów wojewódzkich oraz wspieranie ich w codziennej pracy;
 - c. ustalanie grafiku dyżurów dyspozytorów wojewódzkich tak, aby zapewnić ciągłość działania WCZS;
 - d. w porozumieniu z koordynatorem gminnym podejmowanie decyzji o zmianie przydziału gospodarstw rolnych do rachmistrzów terenowych;
 - e. natychmiastowe reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie Procedury do PSR 2020 zamieszczonym w Systemie Zgłoszeń) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
 - f. realizowanie innych poleceń ZWKS.

110. Możliwa będzie praca zdalna lub telepraca WCZS, o ile będą na to pozwalały obowiązujące przepisy.

1) Dyspozytorzy wojewódzcy:

111. Dyspozytorzy wojewódzcy zostają wyznaczeni przez ZWKS.

112. Dyspozytorzy wojewódzcy podlegają oraz wykonują polecenia Kierownika WCZS.

113. Dyspozytorzy wojewódzcy pracują wg ustalonego przez Kierownika WCZS grafiku w trybie dwuzmianowym chyba, że Kierownik WCZS zadecyduje inaczej.

114. Dyspozytorzy wojewódzcy w swojej pracy posługują się systemem CORstat_Rol oraz Systemem Zgłoszeń zgodnie z wiedzą pozyskaną na szkoleniu oraz postępują zgodnie z zapisami instrukcji organizacyjnej oraz użytkownika poszczególnych systemów.

115. Dyspozytorzy wojewódzcy wezmą udział w szkoleniu teoretycznym oraz przeszkoleni będą z funkcjonalności Systemu CORstat_Rol, Systemu Zgłoszeń oraz aplikacji CATI i CAPI w zakresie współpracy aplikacji z systemem CORStat_Rol.

116. Dyspozytorzy wojewódzcy pełnią dyżury na dwie lub trzy zmiany od godz. 8:00 do godz. 20:00, chyba że Kierownik WCZS zadecyduje inaczej.

117. Dyspozytorzy wojewódzcy wspierani są w sytuacjach wymagających rozstrzygnięcia przez dyspozytorów centralnych.

118. Do zadań dyspozytora wojewódzkiego należeć będzie m.in.:

- a. przydział gospodarstw rolnych do rachmistrzów terenowych i ankieterów statystycznych przed rozpoczęciem spisu rolnego oraz ewentualne zmiany przydziału w trakcie spisu;
- b. monitorowanie przebiegu spisu rolnego realizowanego przez rachmistrzów na terenie województwa oraz bieżące reagowanie w sytuacjach, gdy spis nie jest prowadzony zgodnie z założonym tempem np. ustalanie powodów nie spisania przez rachmistrza przydzielonych mu gospodarstw rolnych, itd.;
- c. monitorowanie spływu danych przez Internet z wypełnionych w interaktywnej aplikacji formularzy (kanał CAWI);
- d. współpraca z koordynatorami gminnymi, w tym odpowiadanie na zgłoszenia wprowadzane przez koordynatorów gminnych w Systemie Zgłoszeń lub ich przekierowywanie do odpowiednich osób oraz monitorowanie ich rozwiązania;
- e. współpraca z konsultantami infolinii spisowej;
- f. kontakt z rachmistrzami terenowymi telefonicznie lub poprzez komunikaty wysyłane z Systemu CORstat_Rol do interaktywnej aplikacji formularzowej;
- g. zgłaszanie wszelkich problemów merytorycznych w pierwszej kolejności do konsultantów merytorycznych dyżurujących w WBS. W sytuacji, gdy rozwiązanie problemu wymaga decyzji CBS – dyspozytor wojewódzki powinien zgłosić zagadnienie w Systemie Zgłoszeń, które skierowane zostanie do ekspertów CBS i monitorować stan rozwiązania zgłoszonego problemu;
- h. reagowanie na zagrożenie rachmistrza terenowego (postępowanie zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie Procedury do PSR 2020 zamieszczonym w Systemie Zgłoszeń);
- i. współpraca z administratorem systemów spisowych i koordynatorem gminnym w zakresie obsługi incydentów zgodnie z procedurą obsługi incydentów;
- j. realizowanie innych poleceń ZWKS.

2) Koordynator rachmistrzów telefonicznych

119. Koordynator rachmistrzów telefonicznych zostanie wyznaczony przez ZWKS.

120. CBS rekomenduje aby koordynator rachmistrzów telefonicznych pełnił również funkcję Z-cy Kierownika WCZS. Ostateczna decyzja w tej kwestii należy do ZWKS.

121. Rachmistrze telefoniczni realizować będą wywiady metodą CATI w dni robocze oraz

w soboty w systemie dwu lub trzymianowym w godzinach 8:00 – 20:00 lub w godzinach ustalonych przez CBS, o ile niezbędne będzie skrócenie bądź wydłużenie godzin ankietowania. Decyzją Generalnego Komisarza spisowego ZWKS może zarządzić ankietowanie w niedzielę.

122. Rachmistrze telefoniczni obsługujący linię „Spisz się przez telefon” będą dostępni na dyżurach siedem dni w tygodniu w godz. 8.00 – 20.00 wg grafiku, o którym mowa w pkt 216.

123. Liczba rachmistrzów telefonicznych w województwie jest uzależniona od liczby gospodarstw rolnych do spisania i została wskazana w części VIII instrukcji.

124. Do zadań koordynatora rachmistrzów telefonicznych należeć będzie m.in.:

- a. monitorowanie postępu spisu metodą CATI;
- b. kontrola i wspieranie rachmistrzów telefonicznych podczas realizacji wywiadów metodą CATI;
- c. planowanie grafiku prac rachmistrzów telefonicznych;
- d. ścisła współpraca przez cały okres spisu rolnego z Kierownikiem WCZS m.in. w kwestiach merytorycznych oraz technicznych w spisie prowadzonym metodą CATI;
- e. współpraca z liderem grupy ds. infolinii spisowej oraz regionalnym koordynatorem infolinii spisowej, w szczególności w zakresie spisania przez telefon użytkowników gospodarstw rolnych zgłaszających taką chęć na linii „Spisz się przez telefon”;
- f. monitorowaniem płynności ruchu na linii „Spisz się przez telefon”;
- g. wyznaczanie rachmistrzów telefonicznych do obsługi linii „Spisz się przez telefon”;
- h. realizowanie innych poleceń ZWKS.

125. Zadania rachmistrza telefonicznego zostały opisane w § 11 instrukcji.

§ 10. Struktura organizacyjna i zadania Gminnego Biura Spisowego

126. Na terenie gminy pracami spisowymi kieruje odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta – jako Gminny Komisarz Spisowy.

127. Do zadań GKS należy:

- a. powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i koordynatora gminnego;
- b. kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
- c. zaangażowanie w prace na rzecz spisu rolnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego;
- d. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
- e. przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz nadzór nad szkoleniami kandydatów na rachmistrzów terenowych;
- f. 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

dotatkowe konta dla osób wspomagających proces rejestracji – Użytkowników GBS;

- g. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego wraz z wprowadzeniem środków ochronnych adekwatnych do bieżącego zagrożenia epidemicznego;
- h. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej przez GBS zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylniej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI i CAPI;
- i. w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów;
- j. bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS;
- k. zaangażowanie w popularyzowanie spisu rolnego na terenie gminy;
- l. wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;
- m. rozwiązywanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych) – **do 08 stycznia 2021 r.**

128. W skład GBS wchodzi pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, w tym koordynator gminny.

129. O liczbie osób w GBS oraz ich zaangażowaniu i przydziale zadań decyduje GKS.

130. Do zadań członków GBS należy:

- a. uczestnictwo w szkoleniu do PSR 2020, o którym mowa §17;
- b. prowadzenie działań promujących spis i samospis we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
- c. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej w ścisłej współpracy z WBS i przyjętą linią komunikacji, opartej na materiałach przygotowanych w CBS, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
- d. zorganizowanie szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów terenowych zgodnie z zapisami § 17 instrukcji i wspólnie z WBS dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- e. rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- f. przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- g. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- h. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- i. sporządzenie raportu z przebiegu spisu rolnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

131. GKS decyduje o liczbie członków GBS, którzy powinni zostać przeszkoleni.

132. Koordynator gminny to osoba wyznaczona przez GKS, członek GBS.

133. Koordynator gminny może pełnić funkcję Zastępcy GKS.

134. Koordynator gminny - powinien być osobą komunikatywną, odpowiedzialną, wykazującą się dobrą organizacją pracy oraz biegłą w obsłudze komputera.

135. Koordynator gminny w swoich codziennych obowiązkach będzie wspierany przez pozostałych członków GBS.

136. Koordynator gminny zostanie przeszkolony m.in. z metodologii, organizacji, bezpieczeństwa danych w spisie, w tym ochrony danych osobowych i popularyzacji oraz kwestii związanych z obsługą aplikacji formularzowej do zbierania danych metodą CAPI i CATI.

137. Głównymi zadaniami koordynatora gminnego będą:
- a. wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu rolnego;
 - b. bieżące wsparcie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
 - c. bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
 - d. wysyłka urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
 - e. zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu rolnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków GBS oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;
 - f. analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
 - g. reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
 - h. powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne;
 - i. zgłaszanie do WBS informacji o zgubieniu, kradzieży urządzenia mobilnego rachmistrza terenowego.

§ 11. *Rachmistrz - nabór, profil i zadania*

I. Rachmistrz telefoniczny

138. Rachmistrze telefoniczni – pracownicy urzędów statystycznych wyznaczeni przez ZWKS do realizacji wywiadów telefonicznych w kanale CATI. Rachmistrze ci realizować będą wywiady telefonicznie na stanowiskach pracy w US lub w przypadku zagrożenia COVID-19 zdalnie z domu.

139. Rachmistrze telefoniczni muszą swobodnie posługiwać się komputerem, a zwłaszcza obsługiwać aplikację CATI, dzięki której będą wypełniali formularze spisowe. Ponadto niezbędna jest znajomość funkcjonalności aplikacji CATI sterującej stroną techniczną realizacji wywiadów i umiejętność zastosowania jej w praktyce.

140. Rachmistrze telefoniczni realizując spis metodą CATI powinni posiadać umiejętność

taktownego i efektywnego przekonywania do uczestnictwa w tej formie spisu, łatwość wystawiania się i używania poprawnego języka polskiego.

141. Rozpoczynając rozmowę z użytkownikiem gospodarstwa rolnego rachmistrz telefoniczny musi podać swoje dane identyfikacyjne (tj. imię i nazwisko oraz urząd statystyczny, który reprezentuje); jeśli użytkownik gospodarstwa rolnego wyrazi takie życzenie rachmistrz telefoniczny musi podać numer identyfikacyjny łącznie ze sposobem weryfikacji jego tożsamości. Rachmistrz jest zobligowany do poinformowania użytkownika gospodarstwa rolnego o obowiązku przekazania danych w ramach PSR 2020, o ochronie jego danych (danych statystycznych, osobowych).

142. Szkolenia dla rachmistrzów telefonicznych obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną. Szkolenia zostały opisane w § 17.

143. Rachmistrz telefoniczny będzie posługiwał się identyfikatorem rachmistrza spisowego, który otrzyma przed rozpoczęciem prac spisowych. Identyfikator będzie stanowił element uwierzytelniający rachmistrza telefonicznego.

144. Identyfikatory rachmistrzów spisowych będą wydrukowane centralnie przez ZWS.

145. Głównym zadaniem rachmistrza telefonicznego będzie realizacja wywiadów spisowych metodą CATI (wywiad telefoniczny) oraz obsługa kanału infolinii spisowej „Spisz się przez telefon” tj. spisywanie użytkowników gospodarstw rolnych, którzy zadzwonią na infolinię spisową i wyrażą chęć spisania przez telefon.

146. Połączenia przychodzące będą kierowane automatycznie do rachmistrzów telefonicznych, którzy danego dnia pełnią dyżur na linii „Spisz się przez telefon”.

147. Do obsługi linii „Spisz się przez telefon” wyznaczone zostaną osoby z każdego urzędu statystycznego.

148. Obsługa linii „Spisz się przez telefon” będzie prowadzona według harmonogramu opracowanego dla infolinii spisowej, o którym mowa w pkt. 216. Zakłada się, że obsługa połączeń będzie realizowana przez urzędy statystyczne rotacyjnie; jednego dnia ten sam urząd statystyczny będzie obsługiwał kanał 1. Spisz się przez telefon i 2. Weryfikacja rachmistrza i informacje o PSR 2020.

149. Stale na dyżurze obecne muszą być minimum 2 osoby z grupy wyznaczonych rachmistrzów telefonicznych. W przypadku dużego natężenia połączeń przychodzących, dyrektor urzędu statystycznego zobligowany jest zwiększyć liczbę rachmistrzów obsługujących ten kanał, tak aby linia była dostępna.

Uwaga: Ankieter statystyczny będący rachmistrem telefonicznym w przypadku epidemii COVID-19, uniemożliwiającej realizację bezpośrednich wywiadów, będzie dokonywał spisu metodą CATI na dostarczonym mu tablecie.

II. Rachmistrz terenowy

150. Rachmistrze terenowi – osoby pochodzące z naboru zewnętrznego (realizowanego przez GBS), z którymi dyrektor urzędu statystycznego zawarł umowę zlecenia, dokonujące bezpośrednich wywiadów z wykorzystaniem urządzeń mobilnych, w które zostaną wyposażeni na czas zbierania danych w spisie. W przypadku zagrożenia COVID-19 i podjęcia przez Generalnego Komisarza Spisowego decyzji o wstrzymaniu realizacji

wywiadów bezpośrednich, rachmistrze ci będą realizować wywiady telefoniczne, z wykorzystaniem ww. urządzeń wyposażonych dodatkowo w funkcjonalność kanału CATI.

151. Zgodnie z zapisami ustawy o PSR 2020 nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych jest otwarty i konkurencyjny.

152. Nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych należy do zadań GBS. Nabór wspierany będzie aplikacją umożliwiającą gromadzenie danych o kandydatach na poziomie województwa. Ogłoszenia o naborze na rachmistrzów terenowych będą umieszczone w miejscach powszechnie dostępnych w siedzibie urzędu gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu gminy.

153. Informacje dotyczące rekrutacji rachmistrzów terenowych będą podane do publicznej wiadomości **w okresie od 15 czerwca 2020 r. do 08 lipca 2020 r.**

154. Zgodnie z zapisami ustawy o PSR 2020, naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych gmina powinna dokonać spośród osób:

- a. pełnoletnich;
- b. zamieszkałych na terenie danej gminy (**Uwaga: warunek zostanie zniesiony po zatwierdzeniu nowelizacji ustawy**);
- 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.

155. Wszyscy kandydaci na rachmistrzów terenowych z naboru otwartego zobligowani są do wzięcia udziału w szkoleniu. Szkolenia dla rachmistrzów terenowych obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną. Szkolenia zostały opisane w § 17 instrukcji.

156. Egzamin kandydata na rachmistrza terenowego po szkoleniu będzie realizowany za pomocą aplikacji e/m-learning. Kandydat, który nie weźmie udziału w całości szkolenia, nie może przystąpić do egzaminu kończącego szkolenie.

157. Kandydaci na rachmistrzów terenowych podlegają postępowaniu weryfikacyjnemu. W przypadku zaistnienia sytuacji, kiedy w wyniku naboru kandydatów na rachmistrzów podczas egzaminu wszyscy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, a liczba kandydatów będzie większa w stosunku do potrzeb o tym, kto będzie powołany na rachmistrza decyduje kolejność zgłoszenia kandydata.

158. Dane kandydatów na rachmistrzów terenowych są rejestrowane w SER przez osoby, pełniące w aplikacji rolę Administratora GBS lub Użytkownika GBS – wyznaczone przez GKS. Dane do uwierzytelnienia do SER wraz z instrukcją postępowania zostaną przekazane drogą mailową z WBS.

159. Kandydaci na rachmistrzów terenowych, których dane zostały zarejestrowane w systemie SER otrzymają login do aplikacji e/m-learning, a na wskazany adres e-mail hasło oraz informacje o sposobie dostępu do aplikacji e/m-learning, która zawierać będzie materiały oraz przykłady szkoleniowe, niezbędne instrukcje i prezentacje oraz materiały popularyzacyjne.

160. Kandydaci na rachmistrzów terenowych otrzymają od urzędu gminy w czasie rejestrowania ich danych w SER lub na podany adres e-mail informacje o terminie i formie szkolenia, którego ukończenie z wynikiem pozytywnym będzie warunkiem koniecznym do uzyskania możliwości kwalifikacji na rachmistrza terenowego.

161. Kandydaci na rachmistrzów terenowych po ukończeniu szkolenia oraz uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu zostają wpisani na listę rachmistrzów spisowych, zgodnie z kolejnością liczby uzyskanych punktów podczas egzaminu (od najwyższej liczby punktów), a następnie podpisują umowy zlecenia z dyrektorem urzędu statystycznego (ZWKS).

Uwaga: Jeśli wszyscy kandydaci uzyskali pozytywny wynik z egzaminu, umowa jest podpisywana z kandydatami, którzy uzyskali najlepszy wynik, a pozostali kandydaci wpisywani są na listę rachmistrzów rezerwowych.

162. Po wpisaniu na listę rachmistrzów terenowych, rachmistrz zobowiązany jest do przesłania za pośrednictwem aplikacji SER zdjęcia w formacie jpg. do identyfikatora rachmistrza spisowego oraz innych danych niezbędnych do zawarcia umowy zlecenia.

163. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 1843).

164. Rachmistrz terenowy jako funkcjonariusz publiczny, będzie posługiwał się identyfikatorem rachmistrza spisowego, który otrzyma przed rozpoczęciem prac spisowych. Identyfikator będzie stanowił jeden z elementów uwierzytelniających rachmistrza.

165. Identyfikatory rachmistrzów spisowych będą wydrukowane centralnie przez ZWS.

166. Ankieterzy statystyczni będący rachmistrzami terenowymi posługiwać się będą identyfikatorem rachmistrza spisowego.

167. 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.

168. Rachmistrzowi terenowemu w czasie wykonywania czynności spisowych, przysługiwać będzie ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

169. Przed rozpoczęciem prac spisowych rachmistrz terenowy zostanie wyposażony w urządzenie mobilne wraz z akcesoriami na podstawie umowy użyczenia mienia, które będzie wykorzystywane przez niego do realizacji wywiadów metodą wywiadu bezpośredniego lub telefonicznego (w przypadku COVID-19).

170. Ankieterzy statystyczni będący rachmistrzami terenowymi realizują wywiady bezpośrednie na dostarczonych im urządzeniach mobilnych (tabletach).

171. Do głównych zadań rachmistrza terenowego należeć będzie:

- a. przeprowadzenie wywiadów bezpośrednich lub telefonicznych w zależności od aktualnej sytuacji związanej z epidemią COVID-19;
- b. zebranie danych według ustalonej metodologii i zgodnie z kluczem pytań, opracowanym przez CBS;
- c. przejęcie części zadań innych rachmistrzów terenowych, w sytuacji awaryjnej, np. gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin spisu będzie zagrożony.

172. Do obowiązków rachmistrza terenowego należeć będzie:

- a. przestrzeganie tajemnicy statystycznej oraz zapisów regulacji prawnych dot. ochrony danych osobowych;
- 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. posługiwanie się wyłącznie urządzeniem mobilnym, wyposażonym w interaktywną aplikację formularzową do realizacji wywiadów;
- e. ochrona powierzonego sprzętu, tj. urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami przed utratą i zniszczeniem;
- f. powiadomienie dyspozytora wojewódzkiego oraz koordynatora gminnego o ewentualnym wydłużeniu czasu pracy (poza godzinę 20:00) poprzez wiadomość wysłaną z aplikacji CAPI;
- g. powiadomienie koordynatora gminnego o utracie powierzonego mu urządzenia mobilnego oraz najbliższą jednostkę policji jeżeli utrata tego urządzenia nastąpiła w wyniku przestępstwa (kradzież, napad, itp.);
- h. powiadomienie koordynatora gminnego o awarii urządzenia mobilnego lub błędach aplikacji CAPI;
- i. powiadomienie koordynatora gminnego o odmowie udziału w spisie oraz o konieczności podjęcia dalszych działań związanych z przeprowadzeniem spisu u użytkownika gospodarstwa rolnego, tj. koordynator gminny wraz z rachmistrzem przekonują użytkownika gospodarstwa rolnego do udziału w spisie, jeśli rozmowa nie przynosi rezultatu, GKS podejmuje próbę przekonania użytkownika gospodarstwa rolnego.
- 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.

173. Rachmistrz terenowy nie może:

- a. modyfikować treści pytań w formularzu, ani sugerować użytkownikowi gospodarstwa rolnego poprawnych odpowiedzi;
- b. zbierać danych, które nie wchodzą w zakres spisu;
- c. poprawiać danych na formularzu bez wiedzy użytkownika gospodarstwa rolnego udzielającego odpowiedzi na pytania;
- d. instalować dodatkowego oprogramowania na urządzeniu mobilnym oraz wykorzystywać urządzenia mobilnego do celów innych niż prace spisowe;
- e. używać powierzonego mu sprzętu osobom trzecim;
- f. kopiować, upubliczniać, wykorzystywać w jakikolwiek sposób zebranych danych ani udostępniać ich osobom trzecim;
- g. kontaktować się z mediami bez wcześniejszego powiadomienia GBS i WBS (m.in. prasą, telewizją, portalami społecznościowymi w Internecie i innymi internetowymi stronami informacyjnymi);
- h. podczas realizacji prac spisowych wykonywać innych czynności niezwiązanych ze spisem (np. rozdawać ulotek itp.);
- i. udzielać wypowiedzi do mediów bez wcześniejszego powiadomienia zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego za pośrednictwem koordynatora gminnego.

Część III. Procesy dot. organizacji PSR 2020

§ 12. *Pozyskanie danych z systemów informacyjnych administracji publicznej i systemów poza administracyjnych*

174. W ramach prac przygotowawczych została przeprowadzona analiza zakresu informacyjnego rejestrów urzędowych i systemów informacyjnych administracji publicznej oraz niepublicznych systemów informacyjnych. W PSR 2020 do przygotowania wykazu gospodarstw rolnych do spisu zostaną wykorzystane dane głównie z systemów poza statystycznych. Wynika to z zawartości informacyjnej tych systemów, które gromadzą przede wszystkim dane identyfikacyjno-adresowe producentów, beneficjentów, ubezpieczonych, właścicieli zwierząt itp., którzy są lub mogą być użytkownikami gospodarstw rolnych.

175. Podmioty obowiązane do przekazania Prezesowi GUS danych w ramach prac spisowych, a także szczegółowy zakres danych i terminy ich przekazania określa załącznik nr 3 do ustawy o PSR 2020.

176. CBS ustala organizację pozyskania danych z centralnych systemów informacyjnych administracji publicznej oraz systemów poza administracyjnych, a także z rozproszonych systemów informacyjnych.

177. W ramach prac ze zbiorami danych z systemów administracyjnych i poza administracyjnych CBS przeprowadza kontrolę, standaryzację i korektę danych identyfikacyjno-adresowych oraz ocenę jakości zbiorów i danych w zbiorze.

§ 13. *Wykaz gospodarstw rolnych*

178. Przygotowanie wykazu jest jednym z kluczowych zadań do zrealizowania w ramach prac przygotowawczych do PSR 2020.

179. Przyjęto założenie, że wykaz gospodarstw rolnych (WGR) do spisu zostanie utworzony na bazie Operatu do Badań Rolniczych (OdBR). Zakres podmiotowy wykazu i OdBR będą się pokrywać, natomiast zakres przedmiotowy w wykazie, w stosunku do OdBR, zostanie dostosowany do potrzeb PSR 2020.

180. Utworzenie wykazu do spisu będzie przebiegać w etapach. Etapy te zostały wydzielone ze względu na dostępność danych i potrzeby organizacyjno-merytoryczne i są następujące:

- a. Przygotowanie Operatu do Badań Rolniczych (OdBR);

Wszystkie prace związane z utworzeniem i aktualizacją WGR będą prowadzone w OdBR. Dotychczasowa struktura operatu zostanie rozszerzona o pola niezbędne do realizacji spisu rolnego.

- b. Przygotowanie wstępnego wykazu do spisu rolnego (W-WGR);

Po zakończeniu prac nad OdBR, zostanie utworzony W-WGR do PSR 2020. Wykaz ten będzie zawierał informacje niezbędne do wstępnego przydziału do metod zbierania danych, przeprowadzenia naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych

i organizacji szkoleń. Dodatkowo W-WGR zostanie wykorzystany do przygotowania wykazu do wysyłki listu Prezesa GUS.

c. Aktualizacja OdBR;

Przygotowany wcześniej OdBR zostanie zaktualizowany, tuż przed spisem, danymi ze źródeł poza statystycznych według stanu na dzień referencyjny spisu rolnego (1 czerwca 2020 r.). W pracach tych zostaną dodatkowo wykorzystane wyniki badań bieżących z zakresu produkcji zwierzęcej, realizowane w czerwcu 2020 r.

d. Przygotowanie ostatecznego wykazu do spisu rolnego (WGR);

Po zakończeniu aktualizacji OdBR, zostanie przygotowany WGR do spisu rolnego (struktura zgodna ze strukturą wstępnego wykazu). Aktualizacja operatu jest jednym z kluczowych zadań do zrealizowania w ramach prac przygotowawczych do PSR 2020. Prawdopodobnie zaktualizowany operat przełoży się na jakość wykazu do spisu rolnego, a co za tym idzie na sprawne przeprowadzenie spisu oraz uzyskanie wysokiej kompletności i jakości danych.

181. Za przygotowanie wykazu gospodarstw rolnych na potrzeby spisu odpowiada grupa zadaniowa ds. wykazów.

§ 14. Popularyzacja PSR 2020

182. Działania popularyzujące PSR 2020 koordynuje w CBS grupa ds. promocji spisów. Za realizację ogólnopolskich działań promujących spis rolny odpowiedzialne jest CBS.

183. Za koordynację i realizację wojewódzkich działań popularyzujących PSR 2020 odpowiada Wojewódzkie Biuro Spisowe.

184. WBS wspierają GBS w jak najpełniejszej i efektywnej realizacji działań popularyzujących PSR 2020 na terenie gminy.

185. PSR 2020 popularyzowany jest pod hasłem „Spiszmy się jak na rolników przystało”, hasłem uzupełniającym jest „Liczy się rolnictwo”, obowiązującym hashtagem w postach publikowanych w mediach społecznościowych jest #LiczySięRolnictwo.

186. Kanały popularyzacji PSR 2020 to:

- a. strona <https://spisrolny.gov.pl>;
- b. strony internetowe urzędów statystycznych;
- c. strony internetowe urzędów miast i gmin;
- d. strony internetowe innych instytucji (ze szczególnym uwzględnieniem stron resortu rolnictwa i podległych mu agend, JST, służb mundurowych, Kościoła i związków wyznaniowych, organizacji i stowarzyszeń działających na danym terenie i pozostałej administracji publicznej);
- e. media społecznościowe GUS i US (ze szczególnym uwzględnieniem Facebooka i Twittera) oraz profile społecznościowe innych instytucji (ze szczególnym uwzględnieniem stron resortu rolnictwa i podległych mu agend, JST, organizacji i stowarzyszeń działających na danym terenie i pozostałej administracji publicznej);
- f. media informacyjne, branżowe i life stylowe ogólnopolskie i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem: radia, telewizji, prasy (drukowanej i wydań on-line);
- g. kanały komunikacji udostępnione przez inne instytucje poza wymienionymi wyżej, tj. system powiadamiania SMS, e-dziennik, newsletter, mailing czy ogłoszenia duszpasterskie;

- h. przestrzeń publiczna (billboardy, tablice informacyjne, ekrany informacyjne w środkach transportu, reklamy obwoźne itp.);
 - i. 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, w tym organizowane w trybie online (festyny, pikniki, konkursy, webinaria itp.).
187. Do zadań grupy ds. promocji spisów w zakresie PSR 2020 należy:
- a. koordynowanie ogólnopolskich działań popularyzujących PSR 2020;
 - b. monitorowanie regionalnych działań popularyzujących PSR 2020;
 - c. współpraca z WBS w zakresie realizacji działań popularyzujących PSR 2020;
 - d. przygotowanie materiałów popularyzujących PSR 2020 dla CBS, WBS i GBS, w tym w szczególności materiałów informacyjnych, materiałów graficznych do wykorzystania przez WBS, wydruków, gadżetów;
 - e. raportowanie działań popularyzujących PSR 2020 na poziomie ogólnopolskim i regionalnym do Generalnego Komisarza Spisowego i jego zastępcy.
188. Do zadań WBS w zakresie popularyzacji PSR 2020 należy:
- a. koordynowanie regionalnych działań popularyzujących PSR 2020;
 - b. ścisła współpraca z GBS w zakresie promocji PSR 2020 na terenie gmin;
 - c. ścisła i intensywna współpraca z mediami lokalnymi w zakresie popularyzacji PSR 2020;
 - d. monitorowanie działań popularyzujących PSR 2020 prowadzonych przez GBS;
 - e. opracowanie materiałów popularyzujących PSR 2020 dostosowanych do potrzeb i odbiorców województwa i grupy docelowej, spójnych z linią komunikacji PSR 2020 i Księgą Identyfikacji Wizualnej PSR 2020;
 - f. raportowanie działań popularyzujących PSR 2020 na poziomie regionalnym do Zastępcy Generalnego Komisarza Spisowego i lidera grupy ds. promocji spisów;
 - g. zgłaszanie do lidera ds. promocji spisów sytuacji kryzysowych w komunikacji spisów.
189. Szczegółowe zasady popularyzacji PSR 2020 zostaną opisane w odrębnym dokumencie.
190. Bieżące informacje nt. PSR 2020 zamieszczane są na stronie <https://spisrolny.gov.pl>
191. Wszystkie informacje dotyczące spisów, publikowane na portalu informacyjnym GUS, Intranecie oraz stronach Urzędów Statystycznych muszą zawierać w treści zapis „więcej informacji nt. spisu rolnego na stronie <https://spisrolny.gov.pl>”
192. Działania popularyzujące spis rolny są wspierane poprzez rozpowszechnianie audycji w ramach misji publicznej nadawców publicznych TVP S.A. i Polskie Radio S.A., o czym jest mowa w ustawie o PSR 2020. Szczegółowy podział czasu antenowego wskazany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu rozpowszechniania audycji popularyzujących powszechny spis rolny w 2020 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.
193. O wszystkich wypowiedziach udzielanych do mediów ogólnopolskich osoba poproszona o wypowiedź jest zobligowana do powiadomienia (przed udzieleniem wypowiedzi) rzecznika prasowego Prezesa GUS.
194. Wszystkie wypowiedzi pisemne udzielane mediom muszą być przekazane do

rzecznika prasowego Prezesa GUS w celu ich zarchiwizowania.

195. W celu popularyzacji PSR w mediach w pierwszej kolejności należy posługiwać się opracowanymi materiałami tj. spotami, filmami, artykułami reklamowymi, artykułami sponsorowanymi, plakatami, ulotkami i pozostałymi materiałami udostępnionymi na dysku sieciowym „FOTOBAZA” osadzonym na witrynie intranetowej Departamentu Edukacji i Komunikacji.

196. Wszystkie pytania mediów oraz odpowiedzi dotyczące PSR 2020 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.

197. Wszystkie opracowania graficzne muszą być zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej PSR, zamieszczoną na dysku sieciowym „FOTOBAZA” osadzonym na witrynie intranetowej Departamentu Edukacji i Komunikacji.

198. Na potrzeby regionalnych działań promocyjnych WBS mogą opracować własne projekty dodatkowych materiałów graficznych, z zaznaczeniem, że projekty nie mogą znacznie odbiegać od projektów zamieszczonych w KIW PSR 2020. Materiały muszą być zgodne z wytycznymi opisanymi w KIW PSR 2020.

199. Każde wydarzenie popularyzujące PSR 2020, realizowane przez grupę ds. promocji spisów i Urzędy Statystyczne musi być opisane i udokumentowane zdjęciami, a następnie raportowane raz na dwa tygodnie do Prezesa GUS według ustalonego schematu i za pomocą narzędzia wskazanego przez lidera grupy ds. promocji spisów.

200. Gadżety przekazywane w trakcie wydarzeń i spotkań 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 gadżety, w jakiej ilości).

201. Na każdym wydarzeniu związanym z promocją spisów jednostka organizująca wydarzenie jest zobowiązana do rozstawienia roll up`u spisowego, kolportażu materiałów informacyjnych i udokumentowania wydarzenia zdjęciami z widocznym oznakowaniem tematyki spisowej wydarzenia.

§ 15. Wysyłka listu Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych

202. Celem wysyłki listu Prezesa GUS jest dotarcie z informacją o spisie, obowiązku spisowym i możliwości wypełnienia tego obowiązku różnymi metodami, ze szczególnym uwzględnieniem samospisu, do jak największej liczby użytkowników gospodarstw rolnych.

203. Organizacja wysyłki listów przed PSR 2020 realizowana będzie wspólnie przez CBS, ZWS oraz Wykonawcę zewnętrznego.

204. Zaplanowano następujący podział zadań:

- a. CBS: opracowanie treści listów do użytkowników gospodarstw rolnych (2 wersje - dla osób fizycznych i pozostałych), przygotowanie wykazu gospodarstw rolnych do wysyłki listów;
- b. ZWS: druk i kopertowanie listów;

c. Wykonawca zewnętrzny: dostarczenie listów Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych.

205. Wysyłka listów nastąpi **od 10 do 31 sierpnia 2020 r.**

§ 16. Infolinia spisowa

206. Na potrzeby realizacji PSR 2020 uruchomiona zostanie infolinia spisowa.

207. Pracami infolinii spisowej kieruje lider grupy ds. infolinii spisowej.

208. Infolinia spisowa będzie funkcjonować w ramach ogólnej infolinii statystycznej – jako dedykowana gałąź z odpowiednią liczbą podgałęzi informacyjnych lub przeznaczonych do realizacji określonych funkcji wsparcia.

209. Infolinia spisowa będzie ułatwieniem dla użytkowników gospodarstw rolnych w zakresie:

- a. samodzielnego wypełnienia formularza spisowego metodą CAWI;
- b. spisania się przez telefon w przypadku braku dostępu do Internetu;
- c. pozyskania informacji o PSR 2020;
- d. pozyskania informacji o rachmistrzach spisowych, w tym potwierdzenia tożsamości rachmistrzów spisowych.

210. Infolinia spisowa będzie dostępna pod numerem telefonu: 22 279 99 99 wew. 1, opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora.

211. Po wyborze numeru wewnętrznego „1” infolinia spisowa będzie oferowała dwa kanały obsługi: 1. Spisz się przez telefon, 2. Weryfikacja rachmistrza i informacje o PSR 2020.

212. Kanał obsługi 1. Spisz się przez telefon będzie automatycznie przełączał połączenia przychodzące do wyznaczonej grupy rachmistrzów telefonicznych, którzy danego dnia pełnią dyżur na linii „Spisz się przez telefon”.

213. Infolinia spisowa, kanał 2. Weryfikacja rachmistrza i informacje o PSR 2020, będzie obsługiwana 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 administratorzy systemów spisowych udzielający wsparcia z zakresu spraw IT. Konsultanci infolinii spisowej będą mieli możliwość skonsultowania problemu/zagadnienia z ekspertem drugiej linii wsparcia, a w ostateczności, przy złożonych problemach, również przełączyć użytkownika gospodarstwa rolnego do eksperta z drugiej linii wsparcia.

214. **Od 17 do 31 sierpnia 2020 r.** konsultanci infolinii spisowej będą dostępni przez siedem dni w tygodniu w godz. 8.00 - 18.00. W tym też terminie połączenie z infolinią spisową będzie oferowało wyłącznie kanał „Weryfikacja rachmistrza i informacje o PSR 2020. **Od 1 września do 30 listopada 2020 r.**, w czasie trwania PSR, konsultanci infolinii spisowej będą dostępni również przez siedem dni w tygodniu w godzinach 8:00-20:00. Po godzinach pracy infolinii spisowej uruchomiony zostanie automatyczny system informacji statystycznej.

215. Obsługa infolinii spisowej będzie prowadzona według harmonogramu opracowanego przez grupę ds. infolinii spisowej. Organizacja pracy infolinii spisowej zakłada, że obsługa połączeń przychodzących będzie realizowana przez urzędy statystyczne rotacyjnie (dopuszcza się możliwość dyżurów danego dnia przez więcej niż 1 urząd).

216. Za opracowanie tygodniowego grafiku dyżurów konsultantów infolinii spisowej z urzędu statystycznego odpowiada dyrektor urzędu, natomiast za scalenie grafiku konsultantów infolinii spisowej oraz konsultantów merytorycznych oraz administratorów systemów spisowych stanowiących drugą linię wsparcia odpowiada lider grupy ds. infolinii spisowej.

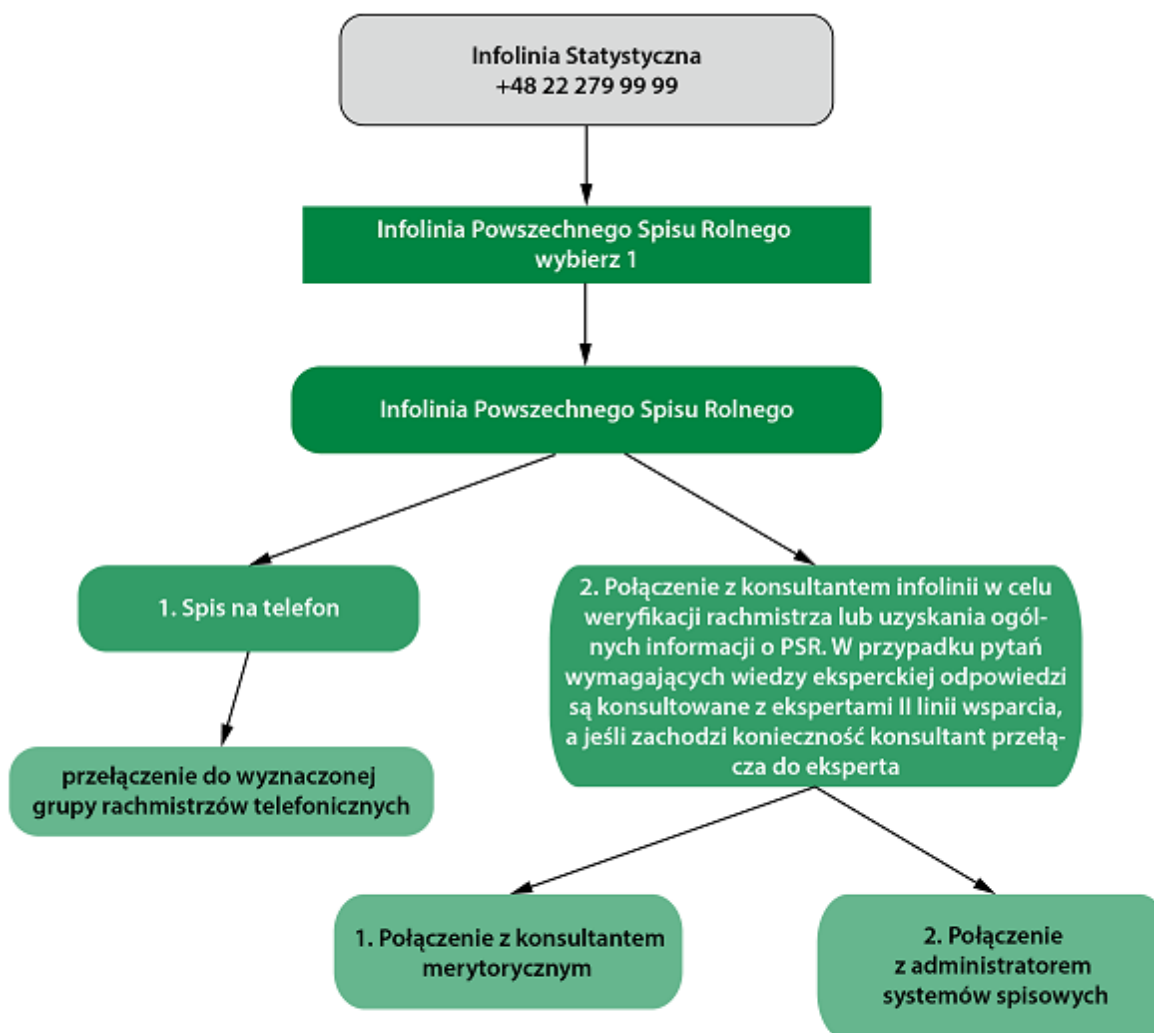
217. Za efektywne funkcjonowanie infolinii spisowej danego dnia odpowiada dyrektor urzędu statystycznego wyznaczony w harmonogramie do obsługi infolinii spisowej danego dnia i lider grupy ds. infolinii spisowej. Zaleca się aby w każdym urzędzie była wyznaczona osoba do kontaktu w sprawach związanych z organizacją pracy infolinii spisowej (regionalny koordynator infolinii spisowej). Zadaniem osoby wyznaczonej przez dyrektora urzędu statystycznego będzie koordynacja pracy infolinii spisowej i zapewnienie efektywnej obsługi tego kanału komunikacji we współpracy z liderem grupy ds. infolinii spisowej.

218. Dziennie infolinię spisową (kanał 2. Weryfikacja rachmistrza i informacje o PSR 2020). powinno obsługiwać łącznie 6 osób (przez cały czas funkcjonowania infolinii spisowej danego dnia). Konsultanci infolinii spisowej obsługują połączenia osób, które dzwonią w celu uzyskania informacji o PSR 2020. Liczba osób obsługujących infolinię spisową (kanał 2. Weryfikacja rachmistrza i informacje o PSR 2020) jest zależna od liczby połączeń przychodzących danego dnia. Możliwe jest obsadzenie mniejszej liczby konsultantów infolinii spisowej jeśli liczba połączeń przychodzących danego dnia lub w danej porze dnia jest mała. Za efektywne zarządzanie obsługą infolinii spisowej odpowiada lider grupy ds. infolinii spisowej i regionalny koordynator infolinii spisowej w urzędzie statystycznym wyznaczonym danego dnia do obsługi.

219. 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 gdy obciążenie linii jest zbyt duże, informuje dyspozytora centralnego, który jest zobowiązany we współpracy z urzędem statystycznym dostosować liczbę osób obsługujących spis tak, aby udrożnić obsługę kanału 1. Spisz się przez telefon.

220. 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 urzędach statystycznych. Podział zadań związanych z obsługą infolinii spisowej musi być równomierny pomiędzy urzędy. Liczba konsultantów infolinii spisowej niezbędna do obsadzenia infolinii spisowej przez dany urząd statystyczny zamieszczona jest w części VIII.

221. Zasady pracy na infolinii spisowej wraz ze skryptem obsługi infolinii spisowej będą opisane w odrębnym dokumencie.



Rysunek 2 Schemat infolinii spisowej do PSR 2020 r.

§ 17. Szkolenia członków aparatu spisowego

222. W ramach szkoleń do PSR 2020 odbędą się szkolenia centralne oraz szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych oraz członków GBS.

223. W pierwszym etapie zostaną przeprowadzone szkolenia centralne, w ramach których zostaną przeszkoleni trenerzy merytoryczno–organizacyjni, dyspozytorzy centralni i wojewódzcy, konsultanci infolinii spisowej oraz pozostali członkowie Wojewódzkich Biur Spisowych. Przeszkoleni centralnie trenerzy będą szkolić kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych oraz członków GBS.

224. Ze względu na stan epidemii, w sytuacji braku możliwości zorganizowania szkoleń stacjonarnych, szkolenia będą prowadzone w formie zdalnej.

I. Szkolenia centralne

1) Szkolenia teoretyczne dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych, dyspozytorów centralnych i wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej oraz pozostałych członków WBS

225. **Od 22 czerwca 2020 r.** rozpocznie się cykl 2-dniowych zdalnych szkoleń teoretycznych, w których będą uczestniczyć trenerzy merytoryczno-organizacyjni, dyspozytorzy centralni i wojewódzcy, konsultanci infolinii spisowej oraz pozostali członkowie WBS. Planowane jest zrealizowanie 4 edycji szkolenia teoretycznego w okresie 2 tygodni (2 edycje na tydzień).

226. W każdym szkoleniu teoretycznym weźmie udział ok. 200 osób z urzędów statystycznych oraz ok. 20 osób z Głównego Urzędu Statystycznego.

227. Szkolenie teoretyczne będzie obejmowało zagadnienia metodologii, organizacji, bezpieczeństwa danych w spisie, w tym ochrony danych osobowych i popularyzacji.

228. Urząd Statystyczny w Łodzi przeprowadzi wykład z zakresu socjotechniki. Zajęcia będą dotyczyły najważniejszych problemów, jakie mogą pojawić się w wywiadach bezpośrednich i telefonicznych np. sposobu przekazywania pytań, podstawowych barier komunikacyjnych i stresu w pracy rachmistrzów, komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.

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

230. Szkolenie będzie prowadzone przez trenerów z GUS.

231. Uczestnicy wezmą udział w szkoleniach, łącząc się zdalnie z komputerów w urzędach statystycznych. Połączenie z komputera w pracy jest zalecane ze względów technicznych, natomiast dopuszcza się możliwość połączenia w ramach pracy zdalnej z domu uczestnika.

232. Przed szkoleniami uczestnikom zostaną udostępnione następujące materiały szkoleniowe w formie elektronicznej:

- a. Instrukcja organizacyjna do PSR 2020;
- b. Instrukcja metodologiczna do PSR 2020;
- c. Wykłady w formie prezentacji dla poszczególnych punktów programu szkolenia.

233. Przed i w trakcie szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość zgłaszania uwag do materiałów oraz problemów do dyskusji.

234. Po zakończeniu szkoleń, nagrania zostaną udostępnione, a materiały szkoleniowe zostaną zweryfikowane i ponownie przekazane uczestnikom do wykorzystania.

2) Warsztaty praktyczne dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych

235. Trenerzy merytoryczno-organizacyjni w pierwszym etapie wezmą udział w szkoleniu teoretycznym (patrz pkt. 1). Na drugą połowę lipca 2020 r. planowane jest przeprowadzenie zdalnych warsztatów praktycznych dla trenerów. Każda edycja warsztatów będzie trwała 1 dzień.

236. Warsztaty przeznaczone są dla pracowników urzędów statystycznych w celu przygotowania ich do roli trenerów, którzy będą prowadzić szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych oraz członków GBS.

237. Warsztaty będą odbywały się w podgrupach liczących 10-15 osób.

238. Warsztaty będą polegały na pracy z aplikacjami do zbierania danych. W ramach warsztatów uczestnicy będą się uczyć prowadzenia wywiadów na podstawie przykładów szkoleniowych w celu pogłębienia i utrwalenia wiedzy nabytej w ramach szkolenia teoretycznego z możliwością wskazania wykładowcom, które tematy sprawiają najwięcej trudności i wymagają ponownego wyjaśnienia.

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

240. Warsztaty będą prowadzone z GUS/CIS.

241. Uczestnikom warsztatów zagwarantuje się bezpośredni dostęp do aplikacji służących do zbierania danych metodami CAPI i CATI.

242. Uczestnicy wezmą udział w warsztatach, łącząc się zdalnie z komputerów w urzędach statystycznych. Połączenie z komputera w pracy jest zalecane ze względów technicznych, natomiast dopuszcza się możliwość połączenia w ramach pracy zdalnej z domu uczestnika

243. Przed warsztatami uczestnikom zostaną udostępnione następujące materiały szkoleniowe w formie elektronicznej:

- a. Instrukcja do aplikacji CAPI;
- b. Instrukcja do obsługi systemu CATI;
- c. Przykłady szkoleniowe.

244. Przed i w trakcie warsztatów uczestnicy będą mieli możliwość zgłaszania uwag do materiałów oraz problemów do dyskusji.

245. Po zakończeniu warsztatów, materiały szkoleniowe zostaną zweryfikowane i ponownie przekazane trenerom do wykorzystania podczas prowadzonych przez nich szkoleń. Materiały mogą być modyfikowane i uzupełniane przez trenerów zgodnie z potrzebami urzędów.

3) Warsztaty dla dyspozytorów centralnych i wojewódzkich

246. Dyspozytorzy w pierwszym etapie wezmą udział w szkoleniu teoretycznym (patrz pkt. 1). **W dniach 27 lipca - 14 sierpnia 2020 r.** planowane jest przeprowadzenie zdalnych warsztatów praktycznych dla dyspozytorów. Każda edycja warsztatów będzie trwała 1 dzień.

247. Warsztaty będą odbywały się w podgrupach liczących 10-15 osób.

248. Warsztaty będą polegały na pracy z aplikacjami spisowymi (CAPI, CATI, CORstat_Rol) oraz Systemem Zgłoszeń ze szczególnym uwzględnieniem przepływu danych pomiędzy kanałami oraz zarządzaniem kompletnością spisu.

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

250. Warsztaty będą prowadzone w GUS/CIS.

251. Uczestnikom warsztatów zagwarantuje się bezpośredni dostęp do systemu testowego CORstat_Rol, Systemu Zgłoszeń oraz do aplikacji CAPI i CATI.

252. Uczestnicy wezmą udział w warsztatach, łącząc się zdalnie z komputerów w urzędach statystycznych. Połączenie z komputera w pracy jest zalecane ze względów technicznych, natomiast dopuszcza się możliwość połączenia w ramach pracy zdalnej z domu uczestnika.

253. Przed warsztatami uczestnikom zostaną udostępnione następujące materiały szkoleniowe w formie elektronicznej:

- a. Instrukcja do obsługi systemu CORstat_Rol;
- b. Instrukcja do aplikacji CAPI;
- c. Instrukcja do obsługi systemu CATI;
- d. Instrukcja obsługi Systemu Zgłoszeń.

254. Przed i w trakcie szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość zgłaszania uwag do materiałów oraz problemów do dyskusji.

255. Po zakończeniu warsztatów, materiały szkoleniowe zostaną zweryfikowane i ponownie przekazane uczestnikom do wykorzystania.

4) Warsztaty praktyczne dla konsultantów infolinii spisowej

256. Konsultanci infolinii spisowej w pierwszym etapie wezmą udział w szkoleniu teoretycznym (patrz pkt. 1). Warsztaty dla konsultantów infolinii spisowej odbędą się w przedziale czasowym **3-7 sierpnia 2020 r.**

257. Warsztaty będą odbywały się w podgrupach liczących 10-15 osób.

258. Warsztaty będą polegały na pracy z aplikacjami spisowymi.

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

260. Warsztaty będą prowadzone z GUS/CIS.

261. Uczestnikom warsztatów zagwarantuje się bezpośredni dostęp do aplikacji będących przedmiotem szkolenia.

262. Uczestnicy wezmą udział w warsztatach, łącząc się zdalnie z komputerów w urzędach statystycznych. Połączenie z komputera w pracy jest zalecane ze względów technicznych, natomiast dopuszcza się możliwość połączenia w ramach pracy zdalnej z domu uczestnika.

263. Przed warsztatami uczestnikom zostaną udostępnione materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

264. Przed i w trakcie szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość zgłaszania uwag do materiałów oraz problemów do dyskusji.

265. Po zakończeniu warsztatów, materiały szkoleniowe zostaną zweryfikowane i ponownie przekazane uczestnikom do wykorzystania.

II. Szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych i członków GBS

266. Przeszkoleni centralnie trenerzy merytoryczno-organizacyjni przeprowadzą szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów i członków GBS w terminie **3 sierpnia do 11 września 2020 r.**

267. Forma realizacji szkoleń (szkolenie zdalne, stacjonarne lub połączenie obu form) będzie zależała od sytuacji epidemicznej w kraju.

268. Za organizację szkoleń będą odpowiedzialne WBS, a także GBS w przypadku szkoleń kandydatów na rachmistrzów terenowych.

269. Długość szkoleń powinna zostać dostosowana do zakresu tematycznego szkolenia. Do organizatora szkolenia należy obowiązek sporządzenia harmonogramu szkolenia i rozłożenia materiału na poszczególne dni szkolenia.

270. Szkolenia będą obejmowały część teoretyczną (metodologia, organizacja, bezpieczeństwo danych w spisie, w tym ochrona danych osobowych i popularyzacja) oraz część praktyczną w formie warsztatów, polegającą na pracy w programach do zbierania danych. W ramach warsztatów uczestnicy będą się uczyć prowadzenia wywiadów na podstawie przykładów szkoleniowych w celu pogłębienia i utrwalenia nabytej podczas wykładów wiedzy z możliwością wskazania wykładowcom, które tematy sprawiają największą trudność i wymagają ponownego wyjaśnienia. W ramach szkoleń realizowane będzie również zagadnienie socjotechniki - omówione zostaną najważniejsze problemy, jakie mogą pojawić się w wywiadach bezpośrednich i telefonicznych np. sposób przekazywania pytań, podstawowe bariery komunikacyjne, stresu w pracy rachmistrzów, komunikacja werbalna i pozawerbalna. Szczegółowy zakres tematyczny danego szkolenia powinien być dostosowany do potrzeb jego odbiorców.

271. Uczestnikom zagwarantuje się bezpośredni dostęp do aplikacji służących do zbierania danych metodami CAPI i CATI, będących przedmiotem danego szkolenia oraz możliwość śledzenia prezentacji dokonywanej przez wykładowcę.

272. W przypadku szkoleń zdalnych członkowie GBS wezmą udział w szkoleniach, łącząc się zdalnie z komputerów w urzędach gmin lub ze sprzętu własnego. Kandydaci na rachmistrzów terenowych wezmą udział w szkoleniach łącząc się ze sprzętu własnego.

273. Uczestnikom zostaną udostępnione następujące materiały szkoleniowe:

- a. Instrukcja do aplikacji CAPI;
- b. Instrukcja do obsługi systemu CATI;
- c. Instrukcja metodologiczna do PSR 2020.

274. Dokumentację szkolenia będą stanowić: program szkolenia, harmonogram szkolenia, lista uczestników.

275. Harmonogramy szkoleń kandydatów na rachmistrzów powinny obejmować wszystkie obszary tematyczne, które były realizowane na szkoleniach centralnych.

276. CBS będzie służyć wsparciem przy przygotowaniu programu i harmonogramu szkolenia.

277. Trenerzy będą korzystać z materiałów szkoleniowych otrzymanych w ramach szkoleń centralnych.

278. Testy egzaminacyjne zostaną przeprowadzone za pośrednictwem aplikacji e/m learning.

§ 18. Opracowanie raportu z przebiegu PSR 2020

279. Po zakończeniu PSR 2020 opracowany zostanie raport.

280. W terminie **od 1 do 11 grudnia 2020 r.** GBS prześlą do WBS raporty z przebiegu PSR 2020. Wzór raportu znajduje się w części IX instrukcji.

281. W terminie **od 14 do 30 grudnia 2020 r.** WBS opracują i prześlą CBS – w formie elektronicznej na skrzynkę sekretarza CBS (V.Turant@stat.gov.pl i D.Paraluk@stat.gov.pl) - szczegółowe raporty z przebiegu spisu PSR 2020 na ich terenie. Raporty powinny zawierać podstawowe statystyki z przebiegu badania (liczba gospodarstw rolnych podlegających spisaniu, jak i spisanych poszczególnymi metodami, liczby członków WBS, GBS, rachmistrzów terenowych i telefonicznych, itp.), podsumowanie działań popularyzujących PSR 2020 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 przesłanych przez Gminne Biura Spisowe. Wzór raportu znajduje się w części X instrukcji.

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

- a. organizacja spisu;
- b. metodologia spisu;
- c. IT;
- d. Popularyzacja i działanie infolinii spsiowej.

Część IV. Systemy informatyczne i aplikacje wspierające realizację PSR 2020

§ 19. System zarządzania CORstat-Rol

283. System CORstat_Rol będzie umożliwiał sterowanie przepływem pracy, monitorowanie przebiegu spisu oraz zarządzanie pracą rachmistrzów terenowych oraz telefonicznych.

284. Użytkownikami systemu CORstat_Rol będą koordynatorzy rachmistrzów telefonicznych, konsultanci infolinii spisowej, dyspozytorzy wojewódzcy, Kierownicy: CZS i WCZS oraz dyspozytorzy centralni.

285. Zakresem zadań możliwych do realizacji w systemie CORstat_Rol przez użytkownika będzie sterować zestaw przypisywanych mu uprawnień.

286. Szczegółowe funkcjonalności systemu CORstat_Rol zostaną opisane w instrukcji obsługi systemu dostępnej w Systemie Zgłoszeń.

§ 20. Moduł Merytoryczny (MM)

287. Moduł Merytoryczny to opracowany przez US Olsztyn system informatyczny, który będzie umożliwiał bieżącą, jeszcze w trakcie trwania spisu, kontrolę i analizę zebranych danych. Pozwalać to będzie na szybkie reagowanie na pojawiające się błędy w czasie kiedy możliwy jest jeszcze kontakt z rachmistrzem i użytkownikiem gospodarstwa rolnego.

288. W trakcie prowadzenia wywiadów, dane (bez danych osobowych) z poprawnie spisanych gospodarstw rolnych będą trafiały do systemu sukcesywnie co 15 minut.

289. System wyposażony będzie w szereg predefiniowanych filtrów, jednakowych dla wszystkich województw. Lista pytań predefiniowanych będzie mogła być rozszerzana w razie potrzeby. Dodatkowo będzie możliwość stworzenia własnych zapytań, które pozwalają na wychwycenie sytuacji błędnych lub wątpliwych. Jest to istotne ze względu na możliwość uwzględnienia w kontrolach różnic regionalnych. MM umożliwi też kontrolę spójności pomiędzy poszczególnymi działami formularza spisowego.

290. System MM będzie współpracował z systemem CORstat_Rol. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w danych zebranych dla sprawdzanego gospodarstwa rolnego, gospodarstwo to zostanie przekazane do systemu CORstat_Rol w celu ponownego spisania, z adnotacją o przyczynie zwrotu.

291. Użytkownikami systemu będą konsultanci merytoryczni w urzędach statystycznych. Dodatkowo dostęp do MM będą mieli eksperci merytoryczni z GUS, jednak bez możliwości przekazywania informacji do systemu CORstat_Rol. W razie takiej konieczności ekspert będzie kontaktował się z konsultantem z odpowiedniego województwa w celu podjęcia niezbędnych działań.

292. Szczegółowe funkcjonalności Modułu Merytorycznego zostaną opisane w instrukcji obsługi dostępnej w Systemie Zgłoszeń.

§ 21. Aplikacja do samospisu (CAWI)

293. Celem aplikacji CAWI jest umożliwienie realizacji obowiązku spisowego użytkownikom gospodarstw rolnych w formie samospisu. Aplikacja do samospisu udostępniona zostanie na stronie internetowej GUS i stronie: spisrolny.gov.pl.

294. Aplikacja umożliwia następujące metody uwierzytelniania, tj.:

- a. integracja z Węzłem Krajowym - uwierzytelnienie użytkownika do aplikacji internetowej będzie następowało poprzez Profil Zaufany oraz systemy informatyczne banków;
- b. nr gospodarstwa rolnego i PESEL – numer gospodarstwa rolnego w operacie do badań rolniczych jako login oraz PESEL jako hasło, numer gospodarstwa rolnego będzie przesłany rolnikowi w liście Prezesa GUS i nie jest dostępny publicznie;
- c. numer producenta i PESEL – dostępny w operacie numer producenta służący do uwierzytelniania w e-wniosku ARiMR oraz numer PESEL;
- d. Infolinia spisowa – szczegóły uwierzytelniania tą metodą zostaną udostępnione w odrębnym dokumencie dla konsultantów infolinii spisowej.

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

296. Szczegółowe funkcjonalności aplikacji CAWI zostaną opisane w instrukcji obsługi aplikacji dostępnej w Systemie Zgłoszeń.

§ 22. Aplikacja CAPI

297. Aplikacja CAPI wspierać będzie bezpośrednio pracę rachmistrzów terenowych na urządzeniach mobilnych, w które zostaną wyposażeni.

298. Aplikacja CAPI umożliwi:

- a. uwierzytelnienie rachmistrza terenowego w celu rozpoczęcia pracy z aplikacją;
- b. wypełnienie formularzy spisowych podczas bezpośrednich wywiadów z użytkownikami gospodarstw rolnych;
- c. synchronizację, tj. pobieranie danych z systemu CORstat_Rol oraz przesyłanie wypełnionych formularzy spisowych do systemu spisowego;
- d. planowanie pracy rachmistrza terenowego.

299. Szczegółowe funkcjonalności aplikacji CAPI zostaną opisane w instrukcji obsługi aplikacji dostępnej w Systemie Zgłoszeń.

§ 23. Aplikacja CATI

300. Aplikacja CATI jest przeznaczona do realizacji wywiadów spisowych drogą telefoniczną, a jej integralną częścią jest aplikacja spisowa, umożliwiająca zarejestrowanie danych w trakcie wywiadu.

301. Aplikacja CATI będzie obsługiwać ruch wychodzący (gospodarstwa rolne wybierane automatycznie z listy kontaktowej), jak i ruch przychodzący z kanału infolinii spisowej „Spisz się przez telefon”.

302. Przygotowywana modernizacja systemu Call Center zakłada zmianę formuły aplikacji użytkowych, dzięki czemu rachmistrz telefoniczny będzie miał możliwość uruchomienia aplikacji CATI zarówno na komputerze w urzędzie podłączonym do sieci wewnętrznej LAN, jak i na komputerze domowym z bezpiecznym dostępem do sieci Internet. Dzięki temu w przypadku pracy zdalnej nie będzie już wymagane korzystanie z aplikacji CATI poprzez zdalny pulpit wraz 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).

303. Przyjęto założenie, że funkcjonalność sterowania prowadzeniem wywiadów w ramach nowej aplikacji CATI będzie zbliżona do tej, z której korzystają ankieterzy statystyczni w ramach bieżących badań rolniczych. Dzięki temu wdrożenie użytkowników do pracy z tą aplikacją będzie procesem nieskomplikowanym, możliwym do przeprowadzenia w ramach zdalnego instruktażu.

304. Gospodarstwa rolne skierowane do kanału CATI będą gromadzone w ramach jednej listy kontaktowej i przekazywane na stanowiska rachmistrzów telefonicznych wg właściwości miejscowej (kampania wojewódzka). Funkcjonalność nowej aplikacji CATI zostanie opisana w instrukcji obsługi aplikacji i udostępniona w Systemie Zgłoszeń.

§ 24. System Ewidencji Rachmistrzów

305. System Ewidencji Rachmistrzów (SER) będzie umożliwiał rejestrację i modyfikację danych kandydatów na rachmistrzów terenowych podczas naboru na rachmistrza terenowego.

306. Użytkownikami SER będą pracownicy GBS wyznaczeni do rejestrowania kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz pracownicy WBS, których zadaniem będzie rejestracja użytkowników GBS.

307. Konta dla Administratorów WBS zostaną utworzone przez Administratora Centralnego. Dane do uwierzytelniania będą wygenerowane automatycznie i przesłane do właściwych użytkowników drogą e-mailową.

308. 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.

309. Administrator WBS może utworzyć dowolną ilość kont Użytkowników WBS, mających uprawnienia do rejestracji kont Administratorów GBS.

310. 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 (login i hasło) i prześle na wskazany adres email.

311. Administrator GBS może utworzyć dowolną ilość kont Użytkowników GBS, mających uprawnienia do rejestracji kont Kandydatów na rachmistrzów.

312. Szczegółowe funkcjonalności systemu SER zostaną opisane w Instrukcji obsługi systemu dostępnej w systemie zgłoszeń.

§ 25. System Zgłoszeń

313. Dla zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie PSR 2020 wykorzystywany będzie System Zgłoszeń.

314. System Zgłoszeń to narzędzie, w którym gromadzone będą zagadnienia, uwagi i problemy związane z realizacją PSR 2020 wraz z informacjami o sposobie ich rozwiązania, zgłaszane przez użytkowników systemu na każdym etapie. Informacje zgromadzone w systemie udostępniane są wszystkim użytkownikom mającym dostęp do danego projektu w Systemie Zgłoszeń. System Zgłoszeń stanowi również bazę wiedzy, w której gromadzone będą dokumenty dotyczące PSR 2020. Dla koordynatorów gminnych zostanie wydzielony obszar, w którym będą na bieżąco umieszczone dokumenty dotyczące organizacji, metodologii i popularyzacji spisu rolnego.

315. Do Systemu Zgłoszeń będą mieli dostęp:
- a. Kierownik CZS;
 - b. Dyspozytorzy centralni;
 - c. Lider grupy ds. infolinii spisowej i jego zastępca;
 - d. Eksperti merytoryczni:
 - i. grupa zadaniowa ds. wykazów

- ii. grupa zadaniowa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI PSR 2020 (od strony metodologii spisu)
 - e. Eksperti IT:
 - i. grupa zadaniowa ds. uwierzytelniania CAxI
 - ii. grupa zadaniowa ds. Systemów IT
 - iii. grupa zadaniowa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAxI PSR 2020 (od strony IT spisu)
 - f. Kierownik WCZS;
 - g. Dyspozytorzy wojewódzcy;
 - h. Koordynatorzy rachmistrzów telefonicznych;
 - i. Rachmistrze telefoniczni;
 - j. Konsultanci infolinii spisowej w US;
 - k. Regionalni koordynatorzy infolinii spisowej;
 - l. Konsultanci merytoryczni w US;
 - m. Administratorzy systemów spisowych i ich zastępcy w US;
 - n. Koordynatorzy gminni.
316. Szczegółowe funkcjonalności systemu zostaną opisane w Instrukcji obsługi systemu dostępnej w Systemie Zgłoszeń.

§ 26. System e/m-learning

317. Na potrzeby utrwalania wiedzy metodologicznej oraz z zakresu działania i obsługi aplikacji do zbierania danych metodami CAPI i CATI rachmistrzom terenowym oraz rachmistrzom telefonicznym udostępniony zostanie system e/m-learning, w którym zamieszczone będą materiały szkoleniowe oraz instrukcje.

318. Kandydaci na rachmistrzów terenowych otrzymają w urzędzie gminy login do systemu e/m learning, natomiast na podany podczas rejestracji adres e-mail hasło do systemu e/m learning oraz adres witryny, pod którym system będzie dostępny.

319. Za pośrednictwem systemu e/m learning zostanie przeprowadzony egzamin kandydatów na rachmistrzów terenowych i telefonicznych.

Część V. Organizacja etapu zbierania danych spisowych

320. Spis rolny będzie przeprowadzany następującymi metodami:
- a. Od osób fizycznych:
 - samospis internetowy (CAWI) jako metoda obligatoryjna , tj., **od 1 września do 30 listopada 2020 r.** z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, za pośrednictwem interaktywnej aplikacji dostępnej na stronie internetowej GUS.
 - wywiad telefoniczny wspomagany komputerowo (CATI), przeprowadzany przez rachmistrzów telefonicznych w terminie **od 16 września do 30 listopada 2020 r.** w ramach kampanii wojewódzkiej (spis realizowany wg właściwości miejscowej).
 - wywiad bezpośredni (CAPI), przeprowadzany przez rachmistrzów terenowych przy pomocy urządzeń mobilnych wyposażonych w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu rolnego realizowany **od 1 października do 30 listopada 2020 r.**
 - b. Od osób prawnych:

- samospis internetowy (**CAWI**) jako metoda obligatoryjna przeprowadzany za pośrednictwem interaktywnej aplikacji dostępnej na Portalu Sprawozdawczym (w przypadku osób nie mających konta w tym Portalu będzie możliwe utworzenie konta zgodnie z informacją zawartą w liście Prezesa GUS) w terminie od **1 września do 30 listopada 2020 r.**;
- wywiad telefoniczny (**CATI**) przeprowadzany przez rachmistrza telefonicznego z wykorzystaniem zainstalowanego na komputerze oprogramowania dedykowanego do przeprowadzenia spisu rolnego wyłącznie w ramach kampanii wojewódzkiej w terminie od **1 października do 30 listopada 2020 r.**

321. Poszczególne metody zbierania danych wprowadzane są do realizacji w taki sposób, aby umożliwić użytkownikom gospodarstw rolnych wypełnienie obowiązku dokonania samospisu internetowego. Na bieżąco będzie monitorowany spływ danych przez Internet z wypełnionych w interaktywnej aplikacji formularzy. Jeżeli interaktywne aplikacje formularzowe wypełnione zostaną w sposób niekompletny, wymagać to będzie uzupełnienia informacji przy wykorzystaniu metod CATI i CAPI. Za pomocą aplikacji zarządczej CORstat_Rol dyspozytorzy wojewódzcy dokonają przydziału gospodarstw do spisania metodą CAPI lub CATI.

322. Logowanie się użytkowników do interaktywnej aplikacji internetowej (do samospisu) z różnego rodzaju urządzeń komputerowych będzie możliwe po uwierzytelnieniu się. Metody uwierzytelniania się zostały opisane w §21 instrukcji.

323. W celu umożliwienia osobom fizycznym nieposiadającym technicznych warunków dokonania samospisu, GBS zapewnia w siedzibie gminy stanowisko komputerowe do przekazania danych tą metodą, uwzględniając niezbędne zabezpieczenia wynikające z sytuacji epidemicznej.

324. Na wniosek użytkownika gospodarstwa rolnego, skierowany do GKS, zapewniona będzie przy wyznaczonym stanowisku komputerowym niezbędna pomoc w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji do samospisu.

325. Stanowisko do samospisu mają obowiązek udostępnić bezpłatnie GBS.

326. Dane spisowe pozyskiwane przez rachmistrzów terenowych są przesyłane do systemu CORstat_Rol. Nad pracą rachmistrzów czuwają dyspozytorzy wojewódzcy, którzy na bieżąco monitorują postęp prac w zbieraniu danych spisowych.

327. Gospodarstwa rolne są 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 oraz na podstawie znajomości specyfiki terenu.

328. Rachmistrz terenowy zostanie skierowany przez dyspozytora wojewódzkiego przede wszystkim do gospodarstw rolnych, w których niemożliwy jest spis metodami CAWI lub CATI (m. in. brak dostępu do Internetu lub słaby zasięg, brak nr telefonu) oraz pod adresy, gdzie istnieje konieczność uzupełnienia danych w formularzach elektronicznych rozpoczętych innymi metodami.

329. Nad przydzielaniem gospodarstw rolnych do poszczególnych metod czuwać będzie Kierownik WCZS i koordynator rachmistrzów telefonicznych.

330. Urządzenia mobilne (smartfony i tablety), którymi posługiwać się będą rachmistrze terenowi oraz ankieterzy statystyczni zaopatrzone będą w interaktywną aplikację formularzową. Aplikacja ta umożliwia także korzystanie z map cyfrowych, które m. in.

pokazują aktualne położenie rachmistrza. W przypadku utrzymania stanu epidemii, rachmistrze terenowi (w tym ankieterzy statystyczni) wykorzystywać będą ww. urządzenia do realizacji wywiadów telefonicznych.

331. Konsultanci obsługujący infolinię spisową będą dostępni przez siedem dni w tygodniu w godz. 8.00 - 18.00 w terminie **od 17 sierpnia 2020 r. do 31 sierpnia 2020 r.** oraz przez siedem dni w tygodniu w godz. 8.00 – 20.00 w terminie **od 1 września 2020 r. do 30 listopada 2020 r.**

332. Zaleca się realizację wywiadów przez rachmistrzów telefonicznych metodą CATI od poniedziałku do soboty w godz. 8:00-20:00. Rachmistrze telefoniczni obsługujący linię „Spisz się przez telefon” będą dostępni na dyżurach siedem dni w tygodniu w godz. 8.00 – 20.00 wg grafiku, o którym mowa w pkt 216.

§ 27. Organizacja, koordynacja i realizacja PSR 2020 na terenie województwa

333. W okresie listopad – grudzień 2019 r. powołane zostały WBS-y na czas realizacji spisów powszechnych PSR 2020 i NSP 2021, w tym spisów próbnych.

334. W okresie **od 15 czerwca do 8 lipca 2020 r.** dyrektor urzędu statystycznego (ZWKS) wyznaczy rachmistrzów telefonicznych.

335. W okresie **od 3 sierpnia do 11 września 2020 r.** przeprowadzone zostaną szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych, rachmistrzów telefonicznych i członków GBS.

336. Członkowie WBS wykonają wszystkie czynności związane z zatrudnieniem rachmistrzów terenowych oraz wynagrodzeniem rachmistrzów telefonicznych. ZWKS podpisze umowy z rachmistrzami terenowymi.

337. **25 sierpnia 2020 r.** kierownik WCZS zainicjuje funkcjonowanie WCZS.

338. **1 września 2020 r.** WCZS rozpocznie działalność związaną z przeprowadzeniem spisu, przy czym do 15 września 2020 r. praca WCZS polegać będzie na obserwacji przebiegu samospisu internetowego. Formularze niekompletnie wypełnione w samospisie internetowym będą podlegały rozdysponowaniu do:

- a. spisania metodą CATI – jeśli gospodarstwo rolne posiada numer telefonu;
- b. spisania metoda CAPI – jeśli gospodarstwo rolne nie posiada numeru telefonu.

339. Przez cały okres PSR 2020, 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 systemu aplikacji zarządczej). O każdym przypadku odbiegającym od założonego planu spisywania, dyspozytorzy natychmiast informują Kierownika WCZS, a ten ZWKS. W zależności od zaistniałej sytuacji decyzję, co do dalszego sposobu postępowania podejmować będzie Kierownik WCZS lub ZWKS. W szczególnych przypadkach ZWKS powinien zwrócić się do pracowników CBS (tj. dyspozytorów centralnych) pełniących dyżur w GUS, którzy podejmą działania zaradcze.

340. **Od 16 września 2020 r.** rachmistrze telefoniczni rozpoczną spis metodą wywiadu telefonicznego (CATI). Pracą rachmistrzów telefonicznych kierować będzie koordynator rachmistrzów telefonicznych, a wspomagać rachmistrzów telefonicznych merytorycznie

właściwi pracownicy WBS, jako konsultanci.

341. W przypadku wzmożonej epidemii wirusa COVID-19, rachmistrze telefoniczni będą realizować wywiady telefoniczne w formie pracy zdalnej.

342. **Od 1 października 2020 r.** rachmistrze terenowi rozpoczną spis metodą wywiadu bezpośredniego (CAPI). Ich pracę nadzorować będzie dyspozytor wojewódzki.

343. W przypadku wzmożonej epidemii wirusa COVID-19, rachmistrze terenowi spiszą przydzielone im gospodarstwa rolne telefonicznie (CATI), wykorzystując do tego celu urządzenia mobilne, w które zostali wyposażeni.

344. Pracownicy WBS będą wysyłać do CBS meldunki, których treść podana jest w części VII instrukcji. Termin przekazywania meldunków zawarty został w harmonogramie do spisu rolnego. Meldunki należy składać w formie elektronicznej na skrzynkę sekretarza CBS (V.Turant@stat.gov.pl lub D.Paraluk@stat.gov.pl).

§ 28. Realizacja PSR 2020 na terenie gminy

345. Spis na terenie gminy powinien być przeprowadzony zgodnie z ustalonym harmonogramem i przyjętymi założeniami metodologicznymi.

346. GBS powinny zostać powołane **8 czerwca 2020 r.** natomiast rozwiązane zostaną w terminie **do 8 stycznia 2021 r.**

347. Prace spisowe na terenie gminy prowadzone będą przez GBS we współpracy z WBS i WCZS.

348. Za nabór osób biorących udział w gminnych pracach spisowych, organizację szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów terenowych odpowiedzialny jest GKS.

349. Nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych, realizowany przez GBS odbędzie się w terminie **od 15 czerwca do 8 lipca 2020 r.**

350. Rachmistrze terenowi będą realizować wywiady bezpośrednie w metodzie CAPI w terminie **od 1 października do 30 listopada 2020 r.**

351. Od rozpoczęcia spisu rolnego do dnia jego zakończenia, pracę rachmistrzów terenowych bezpośrednio nadzorować będzie dyspozytor wojewódzki, natomiast koordynator gminny sprawować będzie opiekę nad rachmistrzami terenowymi oraz bezzwłocznie informować będzie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrza.

352. GBS pozostaje w stałej gotowości do udzielania pomocy rachmistrzom terenowym np. w razie uporczywego odmawiania przez użytkowników gospodarstw rolnych udzielania odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu spisowym.

353. GBS pozostaje w kontakcie z policją dla zapewnienia specjalnych środków bezpieczeństwa rachmistrzom terenowym oraz wyjaśniania sygnalizowanych sytuacji pojawienia się osób podszywających się pod rachmistrzów.

354. W sytuacji wzmożonej epidemii wirusa COVID-19 rachmistrze terenowi będą spisywać przydzielone im gospodarstwa rolne telefonicznie w metodzie CATI na urządzeniach mobilnych, w które zostali wyposażeni.

355. Przez cały okres trwania spisu rolnego GBS, w porozumieniu z WBS, prowadzi akcję informacyjną o spisie.

356. W celach informacyjnych i interwencyjnych, na czas realizacji spisu, GBS organizuje dyżury. Dyżury powinny trwać **od 1 września do 30 listopada 2020 r.** 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 dzienną marszrutę. Liczbę pracowników dyżurujących zostawia się do decyzji GKS. Dyżurnymi powinni zostać przeszkoleni pracownicy, znający organizację i zakres spisu rolnego.

357. GBS zobowiązany jest do przekazania elektronicznie meldunków do WBS o:

- a. zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych (termin zgodny z harmonogramem PSR 2020) – **9 lipca 2020 r.**;
- b. gotowości do rozpoczęcia spisu PSR 2020 - **31 sierpnia 2020 r.**

Część VI. Harmonogram zadań do PSR 2020

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
1	Urządzenia mobilne do spisu	Grupa ds. systemów IT	2020.04.30	2020.09.22
1.1	Dostawa i przygotowanie urządzeń mobilnych do spisu	Grupa ds. infrastruktury teleinformatycznej, Grupa ds. systemów IT, US-y (administratorzy)	2020.07.23	2020.08.28
1.2	Zakup, dostawa do US i przygotowanie tabletów dla ankieterów pełniących rolę	Grupa ds. systemów IT	2020.04.30	2020.09.22

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
	rachmistrzów terenowych			
2	Rozbudowa systemu CORstat_Rol oraz opracowanie aplikacji dla rachmistrzów i do zarządzania wywiadami metodami CAPI i CATI	Grupa ds. systemów IT	2020.07.24	2020.09.15
2.1	Testowanie aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki	US-y	2020.07.24	2020.07.29
2.2	Modyfikacja aplikacji w oparciu o wyniki testów	Grupa ds. systemów IT	2020.07.30	2020.08.10
2.3	Ponowne testowanie - sprawdzenie implementacji poprawek	Grupa ds. zbierania danych metodami CAXI, Grupa ds. przygotowania aplikacji spisowej CAXI, wybrane US-y	2020.08.10	2020.08.14
2.4	Przygotowanie i udostępnienie ostatecznej wersji systemu CORstat_Rol i aplikacji	Grupa ds. systemów IT	2020.08.17	2020.08.21
2.5	Założenie kont dla rachmistrzów w systemie CORstat_Rol	WBS	2020.08.21	2020.09.15
3	Opracowanie i dystrybucja instrukcji oraz materiałów szkoleniowych i organizacyjnych	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2019.12.02	2020.08.17
3.1	Opracowanie instrukcji organizacyjnej w sprawie przeprowadzenia spisu dla WBS i GBS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.01.20	2020.05.25
3.2	Weryfikacja instrukcji organizacyjnej do przeprowadzenia spisu dla WBS przez US-y	US-y	2020.05.27	2020.05.29
3.3	Opracowanie ostatecznej wersji instrukcji organizacyjnej w sprawie przeprowadzenia spisu dla WBS i GBS	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.05.29	2020.06.03

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
3.4	Opracowanie wersji wstępnej instrukcji metodologicznej do spisu dla WBS, rachmistrzów spisowych		2019.12.02	2020.04.06
3.5	Weryfikacja instrukcji metodologicznej przez US-y	US-y	2020.04.10	2020.04.17
3.6	Opracowanie instrukcji metodologicznej. Po weryfikacji przez US-y	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.04.16	2020.04.30
3.7	Opracowanie ostatecznej wersji instrukcji metodologicznej, po szkoleniach centralnych		2020.06.10	2020.07.10
3.8	Druk i dystrybucja do WBS instrukcji metodologicznej dla rachmistrzów	ZWS	2020.07.13	2020.07.31
3.9	Opracowanie instrukcji do obsługi systemu ewidencji rachmistrzów	Grupa ds. systemów IT; Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.05.16	2020.05.30
3.10	Opracowanie instrukcji do obsługi modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	Grupa ds. systemów IT; Grupa ds. finansowych	2020.03.16	2020.07.24
3.11	Opracowanie dokumentacji administratora, w tym opis funkcjonalności systemu, zastosowane zabezpieczenia dla systemu ewidencji rachmistrzów i aplikacji e/m learning	Grupa ds. systemów IT	2020.02.20	2020.06.26
3.12	Opracowanie dokumentacji użytkownika (np. zasady dostępu, podział użytkowników) dla systemu ewidencji rachmistrzów i aplikacji e/m learning	Grupa ds. Systemów IT, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.02.20	2020.06.26
3.13	Opracowanie instrukcji do obsługi systemu	Grupa ds. organizacyjnych	2020.05.25	2020.07.24

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
	CORstat_Rol	i przygotowania		
3.14	Opracowanie instrukcji do obsługi systemu CATI	materiałów merytorycznych	2020.05.25	2020.07.24
3.15	Opracowanie instrukcji do aplikacji CAPI		2020.05.25	2020.07.24
3.16	Opracowanie dokumentacji administratora, w tym opis funkcjonalności aplikacji, zastosowane zabezpieczenia dla aplikacji do zbierania danych metodami CAxI oraz systemu CORstat_Rol	Grupa ds. systemów IT	2020.05.25	2020.06.26
3.17	Opracowanie dokumentacji użytkownika (np. zasady dostępu, podział użytkowników) dla aplikacji do zbierania danych metodami CAxI oraz systemu CORstat_Rol	Grupa ds. systemów IT, Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	2020.05.25	2020.06.26
3.18	Opracowanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych	Grupa ds. bezpieczeństwa	2020.05.25	2020.07.31
3.19	Przygotowanie materiałów e/m learning		2020.03.16	2020.08.17
3.20	Opracowanie pytań egzaminacyjnych dla rachmistrzów terenowych i telefonicznych		2020.01.02	2020.06.30
3.21	Opracowanie instrukcji do wypełniania formularza elektronicznego (w formie elektronicznej) do umieszczenia w Internecie	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.07.01	2020.07.31
3.22	Opracowanie dzienników szkoleń, wzorów list rachmistrzów, legitymacji rachmistrzów terenowych itp.		2020.01.02	2020.07.31
3.23	Opracowanie szczegółowego harmonogramu druku i dystrybucji materiałów szkoleniowych i organizacyjnych		2020.01.02	2020.07.31
3.24	Druk i dystrybucja materiałów szkoleniowych i organizacyjnych dla WBS	ZWS, WBS	2020.01.02	2020.07.31

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
4	List Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych	Grupa ds. usług pocztowych/Grupa ds. promocji	2020.05.18	2020.08.31
4.1	Przygotowanie treści listu Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych (2 wersje: osoby fizyczne i pozostałe)	Grupa ds. promocji	2020.05.18	2020.06.19
4.2	Druk i kopertowanie listów Prezesa GUS	ZWS-oddział w Radomiu	2020.06.15	2020.08.24
4.3	Dystrybucja listów Prezesa GUS z ZWS Radom do US	Grupa ds. usług pocztowych	2020.06.22	2020.08.24
4.4	Nadanie listów Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych w placówkach Wykonawcy na terenie województw	Grupa ds. usług pocztowych	2020.08.10	2020.08.24
4.5	Dystrybucja listów Prezesa GUS do użytkowników gospodarstw rolnych	Wykonawca zewnętrzny	2020.08.10	2020.08.31
5	Promocja i popularyzacja PSR 2020	Grupa ds. promocji spisów	2020.01.07	2020.11.30
5.1	Aktualizacja zawartości strony PSR	Grupa ds. promocji spisów	2020.01.15	2020.12.31
5.2	Wydruk pierwszej partii plakatów i ulotek PSR i kolportaż do US		2020.01.20	2020.02.28
5.3	Określenie wielkości nakładów druku plakatów i ulotek do PSR (druga partia)		2020.01.20	2020.05.29
5.4	Druk plakatów i ulotek dot. PSR i kolportaż do GBS/WBS		2020.02.01	2020.07.31
5.5	Przygotowanie projektów graficznych plakatu i ulotki informującej o naborze na rachmistrzów terenowych		2020.01.31	2020.06.12
5.6	Ustalenie ram współpracy z mediami (WBS z mediami regionalnymi, CBS z ogólnopolskimi)		2020.02.03	2020.06.26
5.7	Realizacja ogólnopolskiej i regionalnej kampanii informacyjnej nt. PSR w mediach		2020.02.03	2020.11.30

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
5.8	Prowadzenie działań promocyjnych i popularyzujących PSR ogólnopolskich i regionalnych (w tym organizacja spotkań Prezesa z wojewodą, marszałkiem i prezydentem miasta)		2020.01.07	2020.11.30
5.9	Przeprowadzenie postępowania w trybie pzp na spotkanie podsumowujące spis rolny		2020.02.03	2020.07.01
5.10	Spotkanie podsumowujące spis rolny	Grupa ds. promocji spisów, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	2021.03	2021.03
6	Loteria	Grupa ds. promocji spisów	2020.01.08	2020.11.30
6.1	Opracowanie dokumentacji przetargowej i uruchomienie przetargu	Grupa ds. promocji spisów	2020.01.10	2020.05.26
6.2	Podpisanie umowy z wykonawcą		2020.08.01	2020.08.31
6.3	Przygotowanie spotów reklamowych, materiałów promocyjnych, upowszechnianie informacji		2020.01.08	2020.11.30
6.4	Realizacja loterii (losowania)		2020.01.08	2020.11.30
7	Gminne Biura Spisowe (GBS) PSR 2020	WKS, GKS	2020.06.08	2021.01.08
7.1	Powołanie GBS	GKS	2020.06.08	2020.06.08
7.2	Przygotowanie stanowiska komputerowego do samospisu internetowego	GBS	2020.07.01	2020.08.20
7.3	Rozwiązanie GBS	GKS	2021.01.08	2021.01.08
8	Przeprowadzenie szkoleń w/s metodologii i organizacji spisu PSR 2020	CBS, WBS	2020.02.10	2020.08.09
8.1	Opracowanie koncepcji szkoleń centralnych	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	2020.02.10	2020.06.05
8.2	Opracowanie harmonogramu szkoleń	Grupa ds. kadr i organizacji	2020.02.10	2020.06.12

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
	centralnych	szkoleń		
8.3	Nabór na szkolenia centralne	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	2020.04.01	2020.06.19
8.4	Szkolenie teoretyczne dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych, dyspozytorów centralnych i wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej oraz pozostałych członków WBS (4 edycje)	CBS	2020.06.22	2020.07.03
8.5	Warsztaty praktyczne dla trenerów merytoryczno-organizacyjnych	CBS	2020.07.15	2020.07.31
8.6	Warsztaty dla dyspozytorów centralnych i wojewódzkich	CBS	2020.07.27	2020.08.14
8.7	Warsztaty dla konsultantów infolinii spisowej	CBS	2020.08.03	2020.08.07
9	Obsługa organizacyjno-merytoryczna rachmistrzów spisowych	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.02.10	2020.11.30
9.1	Przygotowanie systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	Grupa ds. Systemów IT	2020.03.09	2020.06.02
9.2	Testowanie aplikacji przez twórców oraz autorów wymagań	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT WBS, CBS	2020.06.03	2020.06.10
9.3	Testowanie aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki		2020.06.03	2020.06.10
9.4	Działanie systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	GBS	2020.06.15	2020.11.30

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
9.5	Przygotowanie założeń do aplikacji e/m learning (łącznie z przeprowadzeniem egzaminu na rachmistrza terenowego)	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.02.10	2020.06.10
9.6	Przygotowanie aplikacji e/m learning	Grupa ds. Systemów IT	2020.04.01	2020.06.17
9.7	Zasilenie aplikacji e/m-learning materiałami		2020.06.17	2020.06.19
9.8	Testowanie aplikacji przez twórców oraz autorów wymagań	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	2020.06.22	2020.06.26
9.9	Testowanie aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki	WBS, CBS Grupa ds. Systemów IT	2020.06.22	2020.06.26
9.10	Działanie aplikacji e/m learning		2020.07.01	2020.07.01
9.11	Przygotowanie systemu ewidencji rachmistrzów (SER)	Grupa ds. Systemów IT	2020.03.09	2020.06.02
9.12	Testowanie aplikacji przez twórców oraz autorów wymagań	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	2020.06.03	2020.06.10
9.13	Testowanie aplikacji przez użytkowników z jednostek statystyki	WBS, CBS	2020.06.03	2020.06.10
10	Obsługa finansowa rachmistrzów	Grupa ds. finansowych	2020.02.10	2021.02.28
10.1	Przygotowanie założeń do modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	Grupa ds. finansowych	2020.02.10	2020.05.29
10.2	Przygotowanie wzoru umowy zlecenia dla rachmistrzów terenowych	Grupa ds. prawnych	2020.02.10	2020.06.12

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
10.3	Przygotowanie modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	Grupa ds. Systemów IT	2020.05.18	2020.08.14
10.4	Testowanie modułu przez twórców oraz autorów wymagań	Grupa ds. finansowych, Grupa ds. systemów IT	2020.08.16	2020.12.31
10.5	Testowanie modułu przez użytkowników z jednostek statystyki	US-y	2020.08.16	2020.12.31
10.6	Działanie modułu Rachmistrz w systemie SOFTUS	US-y	2020.08.16	2021.02.28
11	Nabór i szkolenie rachmistrzów PSR 2020	GBS, WBS	2020.06.15	2020.09.13
11.1	Nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych	GBS	2020.06.15	2020.07.08
11.2	Nabór kandydatów na rachmistrzów telefonicznych	WBS	2020.06.15	2020.07.08
11.3	Opracowanie koncepcji i harmonogramu szkoleń kandydatów na rachmistrzów	Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń, US-y	2020.06.01	2020.06.30
11.4	Szkolenie kandydatów na rachmistrzów terenowych (łącznie ze szkoleniem członków GBS)	WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni	2020.08.03	2020.09.11
11.5	Szkolenie kandydatów na rachmistrzów telefonicznych	WBS - trenerzy merytoryczno-organizacyjni	2020.08.03	2020.09.11
11.6	Przeprowadzenie testów egzaminacyjnych na rachmistrzów terenowych i telefonicznych na zakończenie poszczególnych szkoleń z wykorzystaniem aplikacji e/m learning	WBS, GBS	2020.08.03	2020.09.13
11.7	Zawarcie umów z rachmistrzami terenowymi na zakończenie poszczególnych szkoleń	WBS	2020.08.05	2020.09.13
12	Meldunki przekazywane z WBS do CBS PSR 2020	WBS	2020.07.09	2020.12.01
12.1	O zakończeniu naboru kandydatów na	WBS	2020.07.09	2020.07.09

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
	rachmistrzów terenowych (elektronicznie)			
12.2	O zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów telefonicznych (elektronicznie)		2020.07.09	2020.07.09
12.3	O zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów terenowych (elektronicznie)		2020.09.12	2020.09.12
12.4	O zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów telefonicznych (elektronicznie)		2020.09.12	2020.09.12
12.5	O gotowości do rozpoczęcia spisu rolnego		2020.08.31	2020.08.31
12.6	O rozpoczęciu spisu rolnego (elektronicznie)		2020.09.01	2020.09.01
12.7	O zakończeniu spisu rolnego (elektronicznie)		2020.12.01	2020.12.01
13	Infolinia	Grupa ds. infolinii	2020.02.10	2020.11.30
13.1	Przygotowanie schematu infolinii spisowej	Grupa ds. infolinii	2020.02.10	2020.05.29
13.2	Przygotowanie założeń funkcjonalnych do infolinii spisowej	Grupa ds. infolinii	2020.02.10	2020.06.10
13.3	Przygotowanie systemu do obsługi infolinii spisowej	Grupa ds. systemów IT	2020.03.21	2020.07.15
13.4	Opracowanie harmonogramu funkcjonowania i obsługi infolinii spisowej	Grupa ds. infolinii	2020.06.01	2020.07.31
13.5	Opracowanie zasad wynagradzania i rozliczania czasu pracy konsultantów infolinii spisowej	Grupa ds. finansowych, Grupa ds. kadr i organizacji szkoleń	2020.05.04	2020.06.10
13.6	Testy infolinii spisowej	Grupa ds. infolinii	2020.08.03	2020.08.07
13.7	Działanie infolinii spisowej:			
13.7.1	przed rozpoczęciem spisu - codziennie w godz. 8.00 - 18.00	WBS, CBS	2020.08.17	2020.08.31
13.7.2	w trakcie trwania spisu - codziennie w godz. 8.00 -	WBS, CBS	2020.09.01	2020.11.30

Lp.	Zadanie w spisie	Lider	Data początku	Data końca
	Podzadanie			
	20.00			
14	Centrum Zarządzania Spisem		2020.05.14	2020.08.21
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	2020.05.14	2020.06.10
14.2	Nabór osób do CZS	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	2020.06.15	2020.06.26
14.3	Opracowanie harmonogramu funkcjonowania CZS i obsługi przez dyspozytorów centralnych	Grupa ds. zbierania danych metodami CAxI	2020.08.17	2020.08.21
15	Wsparcie organizacyjno-merytoryczne aparatu spisowego		2020.02.10	2020.07.15

15.1	Opracowanie założeń dla wsparcia organizacyjno-merytorycznego aparatu spisowego	Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych	2020.02.10	2020.07.15
15.2	Konfiguracja i uruchomienie Systemu Zgłoszeń- Redmine	Grupa ds. systemów IT	2020.02.10	2020.07.15
15.3	Przygotowanie i udostępnienie bazy wiedzy	Grupa ds. promocji, Grupa ds. organizacyjnych i przygotowania materiałów merytorycznych, Grupa ds. systemów IT	2020.02.10	2020.07.15
16	Przeprowadzenie spisu PSR 2020	CBS, WBS, GBS	2020.09.01	2020.11.30
16.1	Przeprowadzenie spisu w gospodarstwach rolnych osób fizycznych		2020.09.01	2020.11.30
16.1.1	Samospis Internetowy -	Użytkownik	2020.09.01	2020.11.30

	CAWI	gospodarstwa rolnego		
16.1.2	CATI -etap wojewódzki	Rachmistrz telefoniczny	2020.09.16	2020.11.30
16.1.3	CAPI	Rachmistrz terenowy	2020.10.01	2020.11.30
16.2	Przeprowadzenie spisu w gospodarstwach rolnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej		2020.09.01	2020.11.30
16.2.1	Samospis Internetowy - CAWI	Użytkownik gospodarstwa rolnego	2020.09.01	2020.11.30
16.2.2	CATI – etap wojewódzki	Rachmistrz telefoniczny	2020.10.01	2020.11.30
17	Dokonywanie rozliczeń finansowych PSR 2020	WBS, Grupa ds. finansowych	2020.12.01	2020.12.30
17.1	Rozliczenia finansowe z rachmistrzami terenowymi i telefonicznymi	WBS	2020.12.01	2020.12.22
17.2	Rozliczenia finansowe z urzędami gmin	WBS	2020.12.01	2020.12.22
17.3	Rozliczenia finansowe z urzędami statystycznymi	Grupa ds. finansowych	2020.12.01	2020.12.30
18	Opracowanie raportu z przebiegu PSR 2020	CBS	2020.12.01	2021.02.15
18.1	Przekazanie przez GBS do WBS raportów z przebiegu spisu	GBS	2020.12.01	2020.12.11
18.2	Przekazanie przez WBS do CBS raportów z przebiegu spisu	WBS	2020.12.14	2020.12.30
18.3	Przygotowanie raportu z przebiegu spisu	CBS	2021.01.04	2021.02.15

Część VII. Wzory meldunków spisowych

Meldunki przekazywane przez Wojewódzkie Biura Spisowe

358. **Meldunek 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 wynosi,
w tym ankieterów statystycznych z urzędu statystycznego pełniących rolę rachmistrzów terenowych
359. **Meldunek nr 2 o zakończeniu naboru kandydatów na rachmistrzów telefonicznych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe winformuje, że zakończony został nabór kandydatów na rachmistrzów telefonicznych.
Liczba kandydatów na rachmistrzów telefonicznych wynosi
360. **Meldunek nr 3 o zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów terenowych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończono szkolenia kandydatów na rachmistrzów terenowych.
Na rachmistrzów terenowych zakwalifikowano osób, w tym ankieterów statystycznych będących rachmistrzami terenowymi.
361. **Meldunek nr 4 o zakończeniu szkoleń kandydatów na rachmistrzów telefonicznych**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że zakończono szkolenia kandydatów na rachmistrzów telefonicznych.
Na rachmistrzów telefonicznych zakwalifikowano osób.
362. **Meldunek nr 5 o gotowości do rozpoczęcia spisu rolnego**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w zgłasza gotowość do rozpoczęcia spisu w województwieWszyscy członkowie WBS zostali przeszkoleni.
363. **Meldunek 6 i 7 o rozpoczęciu/zakończeniu spisu rolnego**
Wojewódzkie Biuro Spisowe w informuje, że w województwie rozpoczęto/zakończono spis rolny PSR 2020.

Meldunki przekazywane przez Gminne Biura Spisowe

364. Meldunek nr 1 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

365. Meldunek nr 2 o gotowości do spisu rolnego

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

*skreślić w przypadku utrzymywania się stanu epidemii

Część VIII. Liczba dyspozytorów wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej, rachmistrzów telefonicznych oraz rachmistrzów terenowych

366. Poniżej przedstawione zostały wskazane przez CBS proponowane liczby dyspozytorów wojewódzkich, konsultantów infolinii spisowej, rachmistrzów telefonicznych oraz rachmistrzów terenowych w podziale na województwa.

367. Rekomendowana przez CBS liczba dyspozytorów wojewódzkich do spisu rolnego w poszczególnych województwach przedstawiona została w poniższej tabeli.

Województwo	Liczba dyspozytorów wojewódzkich
Dolnośląskie	8
Kujawsko – pomorskie	8
Lubelskie	39
Lubuskie	5
Łódzkie	16
Małopolskie	18
Mazowieckie	29
Opolskie	3
Podkarpackie	18
Podlaskie	18
Pomorskie	8
Śląskie	16
Świętokrzyskie	13
Warmińsko - mazurskie	6
Wielkopolskie	15
Zachodniopomorskie	6
Suma	226

368. Liczba konsultantów infolinii spisowej do spisu rolnego w poszczególnych województwach przedstawiona została w poniższej tabeli.

Województwo	Liczba konsultantów infolinii spisowej
Dolnośląskie	6
Kujawsko – pomorskie	6
Lubelskie	6
Lubuskie	3
Łódzkie	6
Małopolskie	6
Mazowieckie	6
Opolskie	2
Podkarpackie	6
Podlaskie	3
Pomorskie	6
Śląskie	6
Świętokrzyskie	4
Warmińsko - mazurskie	6
Wielkopolskie	6
Zachodniopomorskie	6
Suma	84

369. Rekomendowana przez CBS liczba rachmistrzów telefonicznych, którzy powinni być

zaangażowani w prace do spisu rolnego w podziale na województwa:

Województwo	Liczba rachmistrzów telefonicznych	
	wersja min.	wersja maks.
Dolnośląskie	36	75
Kujawsko – pomorskie	39	81
Lubelskie	112	234
Lubuskie	13	27
Łódzkie	78	163
Małopolskie	90	189
Mazowieckie	144	302
Opolskie	17	36
Podkarpackie	82	172
Podlaskie	51	106
Pomorskie	25	52
Śląskie	37	78
Świętokrzyskie	56	117
Warmińsko - mazurskie	28	59
Wielkopolskie	75	158
Zachodniopomorskie	18	38
Suma	900*	1886*

*liczba rachmistrzów w przeliczeniu na 2 zmiany

370. Liczba rachmistrzów terenowych, którzy powinni być zaangażowani w prace na rzecz spisu rolnego w podziale na województwa.

Województwo	Liczba rachmistrzów terenowych
Dolnośląskie	246
Kujawsko – pomorskie	235
Lubelskie	685
Lubuskie	99
Łódzkie	476
Małopolskie	549
Mazowieckie	895
Opolskie	107
Podkarpackie	493
Podlaskie	314
Pomorskie	179
Śląskie	255
Świętokrzyskie	345
Warmińsko - mazurskie	173
Wielkopolskie	471
Zachodniopomorskie	139
Suma	5661

Część IX. Wzór raportu po spisie rolnym PSR 2020 – Gminne Biuro Spisowe

Lp.	Działanie	Opis działania
<i>Podstawowe statystyki</i>		
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	
<i>Kwestie organizacyjne i merytoryczne spisu</i>		
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 użytkowników gospodarstw rolnych do spisywania metodą CAPI	
7.	Inne	

Część X. Wzór raportu po spisie rolnym PSR 2020 – Wojewódzkie Biuro Spisowe

Lp.	Działanie	Opis działania
Podstawowe statystyki		
1.	Liczba gospodarstw rolnych podlegających spisaniu	
2.	Liczba odmów spisu	
3.	Liczba gospodarstw rolnych spisanych następującymi metodami:	
	a) Samospis internetowy (CAWI)	
	b) Spis metodą CATI	
	c) Spis realizowany przez rachmistrzów terenowych (CAPI)	
4.	Liczba członków WBS	
5.	Liczba członków WCZS	
6.	Liczba rachmistrzów telefonicznych	
7.	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 gospodarstw rolnych	
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	
4.	Ocena przygotowanej instrukcji metodologicznej	
5.	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_Rol (automatyczna i na żądanie)	
5.	Sprawdzenie poprawności przesyłania punktów adresowych z CORStat_Rol do CAPI (możliwości przypisania/przekazania punktów konkretnym rachmistrzom)	
6.	Sprawdzenie poprawności przesyłania wypełnionych ankiet (formularzy elektronicznych) z CAPI do CORStat_Rol	
7.	Sprawdzenie obsługi punktów np. nadawanie statusów (np. brak w terenie, odmowa, prośba o spis w CATI itp.)	
8.	Sprawdzenie poprawności przesyłania statusów oraz historii punktów adresowych pomiędzy CAPI a CORStat_Rol	
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 rolny 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 rolny zrealizowanych we współpracy z GBS	
3.	Ocena efektywności działań popularyzacyjnych spis rolny i rekomendacje do wykorzystania	
Obsługa infolinii		
1.	Liczba obsłużonych połączeń przychodzących według rodzajów zapytań	
2.	Liczba połączeń konsultowanych z drugą linią wsparcia (wg podziału na linie: merytoryczna, organizacyjna, IT)	
3.	Liczba połączeń przekazanych do drugiej linii wsparcia (wg podziału na linie: merytoryczna, organizacyjna, IT)	
4.	Ogólna ocena pracy infolinii, rekomendacje i zastrzeżenia	

Części XI. Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 Zarządzenie nr 1 Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego;
- Załącznik nr 2 Zarządzenie nr 2 Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 13 listopada 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego;
- Załącznik nr 3 zarządzenie nr 3 Generalnego Komisarza Spisowego z 25 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Centralnego Biura Spisowego;
- Załącznik nr 4 Wzór przyrzeczenia dla rachmistrza terenowego i telefonicznego;
- Załącznik nr 5 Wzór przyrzeczenia dla członka GBS.