Regulamin naboru rachmistrzów spisowych[1] do NSP 2021

1. Administratorzy i użytkownicy Wojewódzkiego Biura Spisowego (WBS) w aplikacji System Ewidencji Rachmistrzów (SER) rejestrują pracowników Gminnych Biur Spisowych (GBS), którzy następnie będą rejestrować dane kandydatów na rachmistrzów w SER.
2. Administratorzy i użytkownicy GBS, o których mowa w punkcie 1, rejestrują w aplikacji SER dane kandydatów na rachmistrzów: imię, nazwisko, e-mail, telefon oraz informację o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o NSP 2021.
3. Adres e-mail i numer telefonu kandydata na rachmistrza niezbędne są w celu zapewnienia optymalnej organizacji procesu naboru oraz przeprowadzenia szkoleń i egzaminu testowego, o którym mowa w art. 35 ust. 7 ustawy o NSP 2021, przy wykorzystaniu aplikacji internetowej e-learning, która zawierać będzie m. in.: materiały i przykłady szkoleniowe, niezbędne instrukcje, prezentacje oraz materiały popularyzacyjne.
4. Uprawnieni pracownicy GBS w aplikacji SER mają dostęp tylko do danych kandydatów na rachmistrzów z własnej gminy.
5. Uprawnieni pracownicy WBS w aplikacji SER mają dostęp tylko do danych kandydatów na rachmistrzów z własnego województwa.
6. Podczas rejestracji kandydata na rachmistrza spisowego, system SER generuje dane do uwierzytelnienia (login do aplikacji e-learning, który jest przekazywany kandydatowi). Jednocześnie, na podany przez kandydata w ofercie adres e-mail, zostaje automatycznie wysłana wiadomość zawierająca wygenerowane hasło, które w połączeniu z loginem przekazanym w momencie jego rejestracji - posłuży do uzyskania informacji o sposobie dostępu i zalogowania do aplikacji e-learning.
7. Kandydat na rachmistrza spisowego w NSP 2021 może składać niezbędne dokumenty osobiście w siedzibie urzędu gminy lub za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę e-mailową urzędu wskazaną w ogłoszeniu, platformy ePUAP albo operatora pocztowego (w tym m.in. Poczty Polskiej, firm kurierskich) o dacie wpływu dokumentów decyduje:
    a. w przypadku osobistego złożenia dokumentów do urzędu lub doręczenia ich za pośrednictwem kuriera – data dostarczenia do urzędu,
    b. w przypadku wysłania dokumentów pocztą elektroniczną na skrzynkę e-mailową urzędu wskazaną w ogłoszeniu – data wprowadzenia zgłoszenia do środka komunikacji elektronicznej nadawcy (data wysłania maila),
    c. w przypadku wysłania dokumentów poprzez platformę ePUAP – data wysłania zgłoszenia przez nadawcę, która powinna być równoznaczna z datą wpływu na urzędową skrzynkę na ePUAP (pojawienie się zgłoszenia w systemie teleinformatycznym),
    d. w przypadku przesłania dokumentów Pocztą Polską – data stempla pocztowego.

    GBS, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, potwierdzi kandydatowi na rachmistrza ten fakt na wskazany przez niego w dokumentach adres e-mail.
8. W przypadku osobistego złożenia dokumentów w urzędzie, login do aplikacji e-learning zostanie od razu wygenerowany i przekazany kandydatowi osobiście w siedzibie GBS. Natomiast w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem: poczty elektronicznej na skrzynkę pocztową urzędu wskazaną w ogłoszeniu, platformy ePUAP albo operatora pocztowego, login do aplikacji e-learning zostanie przesłany na wskazany w dokumentach kandydata adres e-mail, niezwłocznie po zarejestrowaniu go przez GBS w Systemie Ewidencji Rachmistrzów.
9. Hasło do aplikacji e-learning kandydat na rachmistrza otrzymuje w osobnej wiadomości mailowej na wskazany w jego dokumentach adres e-mail.
10. Ogłoszenie o naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych, którego rekomendowaną przez Centralne Biuro Spisowe (CBS) treść zawiera załącznik nr 1 do tego regulaminu, GKS zamieszcza w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu gminy oraz na stronie podmiotowej urzędu gminy w Biuletynie Informacji Publicznej. CBS rekomenduje umieszczenie ogłoszenia również na stronie głównej urzędu w miejscu od razu widocznym dla odwiedzających.

[1] Dotyczy rachmistrzów wymienionych w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy o NSP 2021.

11. CBS rekomenduje umieszczenie w ogłoszeniu o naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych klauzuli informacyjnej, której treść stanowi załącznik nr 2 do tego regulaminu.
12. GBS przesyła kandydatom na rachmistrzów na podany adres e-mail uzyskane z WBS informacje dot. terminu szkoleń dla kandydatów oraz link do szkolenia online.
13. Po odbyciu szkolenia kandydat na rachmistrza otrzyma indywidualny kod dostępu do egzaminu. Kody na egzamin będą rozsyłane przez WBS z aplikacji SER – WBS zbiorczo wyśle je uczestnikom danego szkolenia po jego zakończeniu.
14. GBS podaje kandydatom na rachmistrzów adres e-mail i/lub numer telefonu do osoby z GBS w celach kontaktowych.
15. W przypadku problemów kandydat kontaktuje się z GBS w sposób określony w punkcie 14. Jeżeli GBS nie może samodzielnie udzielić odpowiedzi na zadane pytanie, wówczas kieruje je do WBS. GBS po otrzymaniu odpowiedzi z WBS, przekazuje ją kandydatowi na rachmistrza.
16. Warunkiem zdania egzaminu będzie udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi (tj. minimum 18 punktów). Po zdaniu egzaminu przez kandydata, w systemie SER pojawią się punkty z egzaminu, na podstawie których, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, automatycznie zmieni się status z „kandydata na rachmistrza" na status „rachmistrza rezerwowego".
17. Po otrzymaniu wyników z egzaminu, GBS prowadzić będzie listę osób, które zakwalifikowane zostały do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby. O kolejności na liście decydować będzie liczba punktów uzyskanych na egzaminie przez kandydatów z danej gminy (jako pierwsze kryterium) oraz najkrótszy czas, w jakim został napisany test w przypadku takiej samej liczby uzyskanych punktów (jako drugie kryterium). Na liście będą zamieszczone przy każdym z kandydatów wyniki obu tych kryteriów.
18. Osobom, które uzyskają najwyższe miejsce na liście, z którymi będą następnie podpisane umowy (zgodnie z liczbą rachmistrzów wymaganą do realizacji spisu w danej gminie), GBS ręcznie zmieni status z „rachmistrza rezerwowego" na „rachmistrza" oraz wyśle informację e-mail do tych osób o zmianie statusu z jednoczesną prośbą o niezwłoczne uzupełnienie danych do umowy oraz zdjęcia do identyfikatora rachmistrza poprzez udostępniony formularz w aplikacji e- learning. Zdjęcie do identyfikatora powinno spełniać określone wymagania:
    a. jednolite tło, oświetlone, pozbawione cieni i elementów ozdobnych oraz innych osób,
    b. format pliku - JPG,
    c. rozmiar rzeczywisty zdjęcia – 23x30mm, co odpowiada:
        - przy rozdzielczości 300 dpi, rozmiarowi 272x354 pixeli,
        - przy rozdzielczości 600 dpi, rozmiarowi 543x709 pixeli.

    Po wprowadzeniu wymaganych danych do umowy oraz zdjęcia do identyfikatora rachmistrz otrzyma w aplikacji e-learning komunikat potwierdzający prawidłowe załadowanie danych lub informację o błędzie i podaniu jego przyczyny.
19. Po dodaniu przez rachmistrza w aplikacji e-learning danych do umowy i zdjęcia, uprawniona osoba z CIS wygeneruje plik z danymi i przekaże do systemu SOFTUS (SOFTUS jest środowiskiem wydzielonym z bazy danych e-learning). Dane zostaną przekazane przez serwer bezpiecznej wymiany danych FTP do wskazanej osoby w WBS.
20. Przy statusie „rachmistrz" WBS będzie widział wszystkie dane wypełnione w systemie SER oraz nadany automatycznie przez CIS numer identyfikatora rachmistrza. Numer identyfikatora powinien pojawić się w SER po zmianie statusu na „rachmistrza".
21. Możliwa będzie także zmiana przez GBS statusów „rachmistrza rezerwowego" oraz „rachmistrza" na „nieaktywny" z dodaniem komentarza o powodzie zmiany, np. w przypadku jego rezygnacji. Status ten będzie można cofnąć.
22. W przypadku konieczności zatrudnienia dodatkowych rachmistrzów WBS zgłosi taką potrzebę do GBS z określeniem ilości potrzebnych osób. GBS w systemie SER zmieni status osobom z „rachmistrzów rezerwowych" na „rachmistrzów" w liczbie określonej przez WBS. Dalej powtarzana jest procedura, mająca na celu zawarcie i realizację umowy zgodnie z punktami 18 i 19.
23. Sposób przekazania danych do identyfikatorów rachmistrzów do ZWS jest analogiczny do przekazania danych do systemu SOFTUS. Zdjęcia oraz dane rachmistrzów, niezbędne do wydruku identyfikatorów,

zostaną przekazane do ZWS przez CIS poprzez serwer bezpiecznej wymiany danych FTP. Formularz w aplikacji e-learning w momencie uzupełniania niezbędnych danych osobowych rachmistrza w celu przygotowania umowy i identyfikatora obsłuży on-line także podłączenie pliku ze zdjęciem w formacie jpg – wraz z ewentualną kontrolą poprawności formalnej zdjęcia, np. rozmiaru, rozdzielczości.

24. W celu umieszczenia na identyfikatorze rachmistrza podpisu osoby upoważnionej do jego wystawienia, WBS przekaże do ZWS wzór do wykonania faksymile w formie papierowej, bądź skan w możliwie najwyższej rozdzielczości (>300 dpi). Ważne jest, aby oryginał wzoru został wykonany w kolorze czarnym.
25. Rachmistrz zostanie powiadomiony przez pracowników WBS, na podany przez niego adres e-mail, o dacie i miejscu podpisania umowy zlecenia z Dyrektorem Urzędu Statystycznego, przekazania mu identyfikatora rachmistrza oraz urządzenia mobilnego, na którym będzie rejestrował dane zebrane od respondentów.
26. WBS po zakończeniu naboru rachmistrzów monitoruje w SOFTUS wykonanie przez każdego rachmistrza następujących czynności:
    a. podpisanie umowy wraz z załącznikami,
    b. odebranie identyfikatora,
    c. podpisanie protokołu przekazania urządzenia mobilnego i odebranie go,
    d. rozliczenie się rzeczowe i finansowe po zakończeniu/rozwiązaniu umowy.
27. Przy zakończeniu/rozwiązaniu umowy z rachmistrzem, jest on zobowiązany do zwrotu urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami oraz identyfikatora.
28. Dyrektorzy US nadadzą upoważnienia:
    a. dyrektorowi ZWS do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów oraz do nadawania upoważnień do przetwarzania danych pracownikom ZWS,
    b. dyrektorowi CIS do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów w CORstat oraz do nadawania upoważnień do przetwarzania danych pracownikom CIS,
    c. liderowi ds. infolinii do przetwarzania danych osobowych rachmistrzów oraz do nadawania upoważnień do przetwarzania danych pracownikom infolinii, na podstawie list zbiorczych otrzymanych z każdego WBS.

    Dyrektor ZWS, dyrektor CIS i lider ds. infolinii prowadzą rejestr wydanych upoważnień.