

## Regulamin naboru rachmistrzów spisowych<sup>1</sup> 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 Poczta Polska – 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.
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.

---

<sup>1</sup> Dotyczy rachmistrzów wymienionych w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy o NSP 2021.

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 rezerwy 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, GBS ręcznie zmieni status z „rachmistrza rezerwowego” na „rachmistrza”. Z tymi osobami zostaną podpisane umowy (zgodnie z liczbą rachmistrzów wymaganą do realizacji spisu w danej gminie). Następnie GBS wyśle e-mail do rachmistrzów z informacją o zmianie ich statusu oraz prośbą o niezwłoczne uzupełnienie danych do umowy i zdjęcia do identyfikatora rachmistrza. Rachmistrz uzupełni dane poprzez formularz udostępniony w aplikacji e-learning.  
Zdjęcie do identyfikatora powinno spełniać następujące 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 danych oraz zdjęcia rachmistrz otrzyma w aplikacji e-learning komunikat potwierdzający prawidłowe załadowanie danych lub informację o błędzie i jego przyczynie.
19. 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”.
20. 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.
21. 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, zgodnie z punktami 18 i 19.
22. WBS prześle rachmistrzowi (na podany przez niego adres e-mail) informację o dacie i miejscu:
  - 1) podpisania umowy zlecenia z Dyrektorem Urzędu Statystycznego;
  - 2) przekazania mu identyfikatora rachmistrza oraz urządzenia mobilnego, na którym będzie rejestrował dane zebrane od respondentów.
23. 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.
24. Przy zakończeniu/rozwiązaniu umowy z rachmistrzem, jest on zobowiązany do zwrotu urządzenia mobilnego wraz z akcesoriami oraz identyfikatora.