

Załącznik 7 instrukcji - Moduł instrukcji organizacyjnej dla rachmistrzów spisowych

Niniejszy załącznik stanowi podsumowanie informacji dla rachmistrzów spisowych.

§ 1 Informacje ogólne

1. Kandydaci na rachmistrzów spisowych po ukończeniu szkolenia oraz pozytywnym wyniku egzaminu podpisują umowy zlecenia z dyrektorem Urzędu Statystycznego.

2. Rachmistrze spisowi pracują w dwóch etapach:

- a) Etap pierwszy to obchód przed spisowy, podczas którego zobowiązani są do aktualizacji wykazu adresowo-mieszkaniowego (weryfikacja i potwierdzenie istnienia budynku, modyfikacja danych z wykazu, uzupełnienie o budynki nie ujęte w wykazach dostępnych w aplikacji mobilnej).
- b) Etap drugi to spis (poprzedzony odprawą przed spisową), podczas którego rachmistrze odwiedzają i spisują przypisane do nich jednostki spisowe w ustawowym terminie prowadzenia spisu.

3. Pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych jest lider gminny wspierany przez pracowników GBS – rachmistrz powinien utrzymywać stały kontakt z liderem. Dodatkowym wsparciem dla rachmistrzów jest dyspozytor wojewódzki.

§2 Zadania rachmistrzów spisowych

1. Kandydat na rachmistrza spisowego zobowiązany jest do udziału w szkoleniu, które zakończone zostanie egzaminem. Warunkiem rekrutacji rachmistrza spisowego jest pozytywny wynik egzaminu z wiedzy merytorycznej oraz wykorzystania aplikacji mobilnej (formularza elektronicznego oraz mapy cyfrowej).

2. Podczas naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych – kandydaci zobowiązani są do podania niezbędnych danych do podpisania umowy. Nabór kandydatów na rachmistrzów prowadzony jest w gminie przez lidera gminnego w terminie wyznaczonym harmonogramem NSP 2011.

3. Rachmistrz spisowy w trakcie prowadzenia prac spisowych kontaktuje się z liderem gminnym oraz dyspozytorem wojewódzkim (problemy oraz pytania może kierować do obu tych ról – jednak wskazane jest aby rachmistrz w pierwszej kolejności kontaktował się z liderem gminnym, który zgodnie z założeniami projektowymi jest tzw. pierwszą linią wsparcia).

4. Rachmistrz spisowy odpowiedzialny jest za powierzony mu sprzęt tj. terminal mobilny wraz z akcesoriami. Zabronione jest instalowanie dodatkowego oprogramowania na terminalu mobilnym oraz wykorzystywanie terminala mobilnego do innych celów niż prace spisowe. W sytuacji awarii terminala lub błędów aplikacji mobilnej rachmistrz musi komunikować się z liderem gminnym, który rozpocznie procedurę obsługi naprawy (lub wymiany) terminala. Zgodnie z podpisanym przez rachmistrza protokołem odbioru na potrzeby pracy spisowych terminali mobilnych – rachmistrz odpowiada za powierzony mu sprzęt finansowo. Każda z awarii i uszkodzeń terminali będzie analizowana indywidualnie i na podstawie oceny WBS oraz CBS podejmowana będzie decyzja w zakresie odpowiedzialności finansowej rachmistrza (o ile ubezpieczenie terminala nie pokrywa danego uszkodzenia).

5. Rachmistrz spisowy powinien uczestniczyć we wszystkich etapach spisu (tj. obchód Przed spisowy, odprawa przed spisowa oraz spis) – wynagrodzenie dla rachmistrzów wypłacone zostanie jednorazowo po ustawowym terminie zakończenia spisu (wyjątkiem jest rezygnacja rachmistrza z prac po zakończeniu obchodu przed spisowego i nie rozpoczęcie prac w spisie – wówczas wynagrodzenie zostanie wypłacone w trakcie spisu w terminie ustalonym przez CBS).

6. Rachmistrz spisowy zobowiązany jest do zapoznania się i postępowania zgodnie z zapisami instrukcji metodologicznej, instrukcji użytkowania terminali hand-held i aplikacji mobilnej oraz procedurami organizacyjnymi. W przypadku wątpliwości lub niejasności zapisów rachmistrz komunikuje się z liderem gminnym.

7. Przed rozpoczęciem prac spisowych rachmistrz wyposażony zostanie w terminal mobilny, który zgodnie z przekazanymi wytycznymi będzie użytkować. Rachmistrz zobligowany jest do realizacji czynności związanych np. z aktualizacją aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcjami, które przekazywane będą przez lidera lub dyspozytora wojewódzkiego. Rachmistrz nie może używać powierzonego mu sprzętu osobom trzecim. W przypadku kradzieży rachmistrz musi udać się na komisariat policji celem zgłoszenia zaistniałej sytuacji oraz poinformować o fakcie kradzieży lidera gminnego.

8. W sytuacji, gdy rachmistrz spisowy musi wydłużyć czas pracy (poza godzinę 20:00) powinien powiadomić o tym fakcie dyspozytora wojewódzkiego (kontakt telefoniczny lub wiadomość wysłana z aplikacji mobilnej) – procedura ta podyktowana jest względami bezpieczeństwa rachmistrza spisowego. Wydłużenie czasu pracy rachmistrza poza dyżur dyspozytorów jest realizowane na odpowiedzialność rachmistrza.

9. Rachmistrz spisowy zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy statystycznej (o której mowa w § 3 instrukcji organizacyjnej) oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Rachmistrz spisowy podczas obchodu przed spisowego zobowiązany jest do aktualizacji wykazu adresowo-mieszkaniowego z przydzielonych obwodów spisowych. Podczas obchodu zadania rachmistrza są następujące:

- a) odwiedzenie wszystkich budynków z wykazu dostępnego w aplikacji mobilnej – potwierdzenie ich lokalizacji przestrzennej lub wprowadzenie stosownych korekt (weryfikacja wykazu adresowo-mieszkaniowego),
- b) uzupełnienie wykazu o budynki, które nie zostały ujęte na wykazie adresowo-mieszkaniowym,
- c) rozstrzygnięcie w terenie niejasności powstałych w czasie aktualizacji gminnej zestawień budynków, mieszkań i osób,
- d) zgłaszanie problemów oraz wątpliwości do lidera (w pierwszej kolejności) oraz dyspozytora wojewódzkiego,
- e) realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,
- f) w sytuacji awaryjnej (gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin obchodu będzie zagrożony) przejęcie części zadań innych rachmistrzów (przydział zadań prowadzony będzie przez dyspozytora wojewódzkiego po uzgodnieniu z rachmistrzami spisowymi).

11. Zadania rachmistrza spisowego podczas spisu są następujące:

- a) zachowanie tajemnicy statystycznej oraz stosowanie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) przeprowadzenie wywiadów w przydzielonych mieszkaniach lub ze wskazanymi osobami,
- c) informowanie GBS (lidera gminnego) o odmowach spisu, oraz podjęcie dalszych działań związanych z przeprowadzeniem spisu u respondenta zgodnie z procedurą,
- d) realizacja czynności w przypadku awarii terminala lub błędu aplikacji mobilnej zgodnie z instrukcją przekazaną przez lidera gminnego lub dyspozytora wojewódzkiego,
- e) w sytuacji awaryjnej (gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin obchodu będzie zagrożony) przejęcie części zadań innych rachmistrzów (przydział zadań prowadzony będzie przez dyspozytora wojewódzkiego po uzgodnieniu z rachmistrzami spisowymi),
- f) komunikowanie liderowi oraz dyspozytorom wojewódzkim o przedłużeniu pracy w danym dniu (tj. realizacja spisu po planowanej godzinie zakończenia dyżurów przez dyspozytorów wojewódzkich), rachmistrz wydłuża czas pracy na swoją odpowiedzialność,

g) informowanie dyspozytora oraz lidera o nierozpoczęciu pracy (w sytuacji, gdy jednostki spisowe na dany dzień zostały przez dyspozytora przypisane i zaplanowane do realizacji).

12. Podczas obchodu przedspisowego oraz spisu rachmistrz spisowy nie może wykonywać żadnych akcji poza pracami spisowymi np. zabronione jest roznoszenie ulotek reklamowych.

13. Podczas prac spisowych rachmistrz nie może kontaktować się z mediami (m.in. prasą, telewizją).

14. Po zakończeniu prac spisowych rachmistrz zdaje terminal mobilny w WBS wraz ze wszystkimi przekazanymi mu na czas spisu akcesoriami w terminie ustalonym przez WBS.

§3 Pomoc dla rachmistrzów spisowych

1. Wszelkie problemy techniczne, których rachmistrz nie może rozwiązać samodzielnie powinien kierować do lidera gminnego, który stanowi pierwszą linię wsparcia dla rachmistrzów spisowych.

2. Rachmistrz powinien postępować w trakcie obchodu oraz spisu zgodnie z zapisami instrukcji metodologicznej oraz instrukcji obsługi aplikacji mobilnej a także wiedzą pozyskaną podczas szkolenia.

3. Rachmistrz powinien stosować zapisy procedur organizacyjnych, które udostępnione zostaną przez liderów gminnych.

4. Przed spisem Rachmistrzom udostępniona zostanie aplikacja m-learning pozwalająca na samodzielne doszkolenie się rachmistrzów z zakresu funkcjonowania aplikacji oraz wiedzy merytorycznej związanej z pytaniami zawartymi w formularzu. W ramach funkcjonalności m-learning poza kursami szkoleniowymi dostępne będą quizy pozwalające na weryfikację wiedzy rachmistrzów spisowych.

5. W wyjątkowych sytuacjach (np. awarii terminala bądź aplikacji mobilnej) z rachmistrzem kontaktować się będzie bezpośrednio wykonawca systemu wspierającego spis metodą CAPI (help-desk) lub dostawca terminali.