

## DODATKOWE INFORMACJE DLA KANDYDATÓW NA RACHMISTRZÓW TERENOWYCH

1. Kandydat na rachmistrza terenowego zobligowany jest do wzięcia udziału w szkoleniu. Szkolenia dla rachmistrzów terenowych obejmować będą część teoretyczną oraz część praktyczną.
2. Szkolenie obejmuje przekazanie informacji o:
  - 1) statystyce publicznej, w tym tajemnicy statystycznej;
  - 2) zakresie podmiotowym i przedmiotowym spisu rolnego;
  - 3) sposobie wykonywania poszczególnych czynności w ramach bezpośredniego wywiadu z użytkownikiem gospodarstwa rolnego, w tym sposobie obsługi urządzenia mobilnego wyposażonego w oprogramowanie dedykowane do przeprowadzenia spisu rolnego.
3. Szkolenie, o którym mowa powyżej kończy się egzaminem testowym przeprowadzanym przez osoby prowadzące szkolenie. Egzamin testowy polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności objętych szkoleniem.
4. 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.
5. Kandydat na rachmistrza terenowego, który z egzaminu testowego uzyskał co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi, jest wpisany na listę kandydatów na rachmistrzów terenowych prowadzona przez właściwego gminnego komisarza spisowego. Kolejność na liście jest ustalana według liczby punktów uzyskanych z egzaminu testowego.
6. Dane kandydatów na rachmistrzów terenowych są rejestrowane w Systemie Ewidencji Rachmistrzów przez osoby, pełniące w aplikacji rolę Administratora Gminnego Biura Spisowego.
7. 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).
8. 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. Wynagrodzenie rachmistrza ustala się jako iloczyn stawki wynoszącej 37 zł brutto i liczby przeprowadzonych bezpośrednich wywiadów z użytkownikiem gospodarstwa rolnego, skutkujących prawidłowym spisaniem gospodarstwa rolnego.
9. 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.
10. 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.
11. 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).

**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 Centralne Biuro Spisowe;
- c. przejęcie części zadań innych rachmistrzów terenowych, w sytuacji awaryjnej, np. gdy zmniejszona zostanie liczba rachmistrzów w gminie lub termin spisu będzie zagrożony.

**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.

**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. użyczać 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 ulotki itp.);
- i. udzielać wypowiedzi do mediów bez wcześniejszego powiadomienia zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego za pośrednictwem koordynatora gminnego.