

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
WÓJTA GMINY ZBUCZYN

z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Zbuczynie

Na podstawie art. 34 ust. 2 pkt 2 i z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. poz. 1775 ze zm.) w związku z art. 8 ust 1 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Zbuczynie, zwane dalej „Biurem”, w składzie:
 - 1) Joanna Skolimowska-Szpura – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego w Zbuczynie,
 - 2) Dariusz Cegiełkowski - członek Biura,
 - 3) Milena Wierzejska – członek Biura, koordynator,
 - 4) Katarzyna Jasińska – członek Biura,
 - 5) Paweł Wiśniewski – członek Biura,
 - 6) Elżbieta Trochimiak – członek Biura,
2. Pracą Biura kieruje Gminny Komisarz Spisowy.
3. Siedzibą Biura jest Urząd Gminy Zbuczyn, ul. Jana Pawła II 1, 08-106 Zbuczyn.
4. Wyznacza się w Urzędzie Gminy Zbuczyn pomieszczenie do samospisu udostępnione na potrzeby przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r., ze stanowiskiem wyposażonym w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wystarczającym do przeprowadzenia samospisu internetowego, dostępne bezpłatnie w dni pracy urzędu w godz. 8.00 – 16.00.

§ 2.

1. Do zadań Biura należy prowadzenie na terenie gminy Zbuczyn prac spisowych w rozumieniu ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.
2. Biuro wykonuje zadania, zgodnie z harmonogramem prac Biura, który określa Generalny Komisarz Spisowy w Instrukcji Organizacyjnej do Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r.

3. Do zadań członków Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania; w oparciu o materiały przygotowane w CBS oraz w ścisłej współpracy z WBS i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
- 3) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych;
- 4) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
- 5) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- 6) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- 7) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 8) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 9) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
- 10) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 11) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

4. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
- 2) wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w prowadzeniu naboru;
- 3) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
- 4) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 5) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
- 6) bezzwłoczne informowanie dyspozytora wojewódzkiego o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych oraz o wszelkich zgłoszeniach od rachmistrza terenowego dotyczących awarii lub utraty urządzenia mobilnego, utraty identyfikatora, odmowy spisu i jego rezygnacji z pracy;

- 7) wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
- 8) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- 9) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków GBS i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu GBS lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków GBS;
- 10) współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- 11) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 12) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzeniu wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zbuczyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GMINNY KOMISARZ SPISOWY

TOMASZ HAPUNOWICZ