

Zarządzenie nr 120/2010
Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski
z dnia 6 grudnia 2010 r.

w sprawie: utworzenia Gminnego Biura Spisowego i wyznaczenia lidera gminnego w Gminie Gryfów Śląski.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 15 ust.3, art. 17 ust.1 pkt 3 oraz ust. 2 i 5, art. 18, art. 20 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 04 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. z 26 marca 2010 r., Nr 47 poz. 277)

BURMISTRZ GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI
Zarządza, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe, zwane dalej „Biurem” do wykonywania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego w 2011 na terenie Gminy Gryfów Śląski, którego siedzibą jest Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski, zapewniający obsługę finansowo – organizacyjną biura.

§ 2.

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Gryfów Śląski pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski:

1. Celina Buca – inspektor ds. obrotu nieruchomościami - Lider Gminny - kierownik biura.
2. Sylwia Nowosielska – podinspektor ds. gospodarki gruntami – członek biura.
3. Jadwiga Gajczyk – inspektor ds. ewidencji ludności dowodów osobistych i spraw wojskowych – członek biura.
4. Stanisław Józwiak – inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i obrony cywilnej – członek biura
5. Grzegorz Bielak – referent ds. informatyzacji i bip – członek biura.

§ 3.

Do zadań Biura należy wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem powszechnego spisu rolnego określonych w ustawie i „Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011 zatwierdzonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego- Generalnego Komisarza Spisowego, a w szczególności:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez urząd gminy,
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe,
- 4) przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
- 6) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezwzględne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie,
- 8) umożliwienie, z wykorzystaniem komputera gminnego podłączonego do internetu, spisu właścicielom/ zarządcom/ administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania
- 9) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
- 10) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 11) współpraca z sąsiednimi gminami (w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
- 12) w koalicji z miejscowymi organizacjami zajmującymi się osobami bezdomnymi –opracowanie wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne („bez dachu nad głową” – dworce, przejścia, pustostany, altanki, parki itp.),
- 13) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi. oraz funkcjonariuszami Policji lub Straży Miejskiej,

- 14) wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych,
- 15) Wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu przez lidera gminnego,
- 16) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie go drogą mailową na adres WBS do dnia 12 lipca 2011 r.

§ 4.

Do zadań lidera gminnego w szczególności należy:

- 1) wsparcie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz poinformowanie o zasadach i terminach NSP 2011,
- 2) udział w szkoleniu liderów gminnych z tematyki spisu – metodologii oraz kwestii związanych z obsługą aplikacji mobilnej,
- 3) w trakcie szkoleń rachmistrzów pełnienie roli trenera wspierającego,
- 4) pełnienie dyżurów telefonicznych podczas obchodu przedspisowego i spisu w godzinach pracy rachmistrzów,
- 5) bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,
- 6) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy,
- 7) weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów w kwestiach organizacyjnych i technicznych,
- 8) w szczególnym przypadku pełnienie roli rachmistrza spisowego.

§ 5.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski do współpracy z Biurem.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Biura Spisowego Gminy Gryfów Śląski.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 grudnia 2010 r.

Gminny Komisarz Spisowy