

Zarządzenie nr 03/2021

Wójta Gminy Sztutowo

z dnia 12 stycznia 2020 roku

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego dla przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego 2021

Na podstawie art. 34 ust 1 pkt.2 Ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz.U z 2019 r. poz. 1775) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe (GBS) w Urzędzie Gminy Sztutowo z siedzibą ul. Gdańska 55 82-110 Sztutowo do realizacji zadań administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 roku o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 1775) polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Sztutowo.

W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

- 1) Robert Zieliński – Gminny Komisarz Spisowy
- 2) Renata Głąb – koordynator pełniący funkcję zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego
- 3) Agnieszka Piórko – osoba dodatkowa GBS
- 4) Katarzyna Maćkowska – osoba dodatkowa GBS
- 5) Agata Kibort – osoba dodatkowa GBS

§ 2

1. Do zadań Gminnego Komisarza Spisowego należy:

- 1) Powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i koordynatora gminnego;
- 2) Kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
- 3) Zaangażowanie w pracę na rzecz spisu powszechnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego;
- 4) Czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia\pełnomocnictwa;
- 5) Przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych;
- 6) Przekazanie zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego w Gdańsku listy kandydatów na rachmistrzów terenowych;
- 7) Wyznaczenie osoby, która w aplikacji SER pełnić będzie rolę administratora GBS. Wyznaczony administrator GBS będzie mógł zarejestrować dane kandydatów na rachmistrzów terenowych, lub – i w razie potrzeby – utworzyć dodatkowe konto dla osób wspomagających proces rejestracji – użytkowników GBS;
- 8) Zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego wraz z wprowadzeniem środków ochrony adekwatnych do bieżącego zagrożenia epidemicznego;

- 9) Nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno – popularyzacyjnej prowadzonej przez GBS zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane CATI, CAHI i CAPI;
- 10) W przypadku odmowy udzielenia informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów;
- 11) Bieżąca ocena wszystkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS;
- 12) Wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;
- 13) Rozwiązanie Gminnego Biura Spisowego.

2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należą zadania w szczególności:

- 1) Prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospi we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
- 2) Przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej w ścisłej współpracy z WBS i przyjęta linia komunikacji, opartej na materiałach przygotowanych przez CBS, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
- 3) Przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i wspólnie z WBS dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- 4) Rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- 5) Przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 6) Kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 7) Udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 8) Zapewnienie dostępu wojewódzkich biur spisowych i rachmistrzów spisowych przeprowadzających wywiady bezpośrednie i wywiady telefoniczne do danych telefonicznych osób fizycznych zamieszkałych na obszarze gminy;
- 9) Sporządzanie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

3. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) Monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard)
- 2) Wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w naborach;
- 3) Koordynowanie przekazywania przez kandydatów na 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;
- 6) Bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
- 7) Dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;

- 8) Weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego pochodzących ode 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;
- 9) Analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 10) Reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
- 11) Powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne, zgubieniu lub kradzieży urządzenia mobilnego.
- 12) Zapewnienie funkcjonowania gminnego biura spisowego;

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **15 stycznia 2021 r.**


Wójt
Robert Zieliński

