

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie Utworzenia Gminnego Biura Spisowego

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

§1.

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy w Naruszewie, do wykonywania prac spisowych w narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. w składzie:

- 1) Tomasz Konczewski - zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
- 2) Milena Skrzypczyńska - Koordynator Gminny,
- 3) Mariusz Piątkowski Członek - Gminnego Biura Spisowego, Administrator Systemów Spisowych Gminnego Biura Spisowego,
- 4) Jolanta Krakowiak-Kubak - Członek Gminnego Biura Spisowego,
- 5) Teresa Kwiatkowska – Członek Gminnego Biura Spisowego,
- 6) Wioleta Kaniewska – Członek Gminnego Biura Spisowego.

§2.

Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym, w oparciu o materiały przygotowane w Centralne Biuro Spisowe,
- 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 Centralne Biuro Spisowe oraz w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
- 3) współpraca z właściwym miejscowo Wojewódzkim Biurem Spisowym w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych,
- 4) wsparcie Koordynatora Gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu,
- 5) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów,
- 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 stanowić będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby,

- 8) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową,
- 9) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnemu Komisarzowi Spisowemu wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 Wojewódzkiego Biura Spisowego.

§3.

Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe),
- 2) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego 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 Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 Gminnego Biura Spisowego i decydowanie

o rozwiązywaniu ich na szczeblu Gminnego Biura Spisowego lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków Gminnego Biura Spisowego;

- 10) współpraca z kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem 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 przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do Gminnego Biura Spisowego,
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska