

Zarządzenie Nr RO.0050.16.2021
Wójta Gminy Siennica – Gminnego Komisarza Spisowego
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego do przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku

Na art. 34 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (*Dz. U. 2019 poz. 1775 ze zm*) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania prac związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy Siennica **narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku** powołuję Gminne Biuro Spisowe (GBS) z siedzibą w Urzędzie Gminy w Siennica, ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica.
2. Gminne Biuro Spisowe działa w okresie od 25 stycznia 2021 r. do zakończenia zadań spisowych.

§ 2

W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Gminy Siennica:

1. Ksenia Wąsowska - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
2. Elwira Cabaj- Koordynator Gminnego Biura Spisowego,
3. Małgorzata Kobza - Członek,
4. Agnieszka Dubińska - Członek.

§ 3

Organizacja pracy Gminnego Biura Spisowego:

1. Pracą GBS kieruje Gminny Komisarz Spisowy.
2. GBS działa w godzinach pracy Urzędu Gminy w Siennicy.
3. GBS zorganizuje bezpłatny dostęp do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego;
4. Do zadań członków GBS należy:
 - a) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym (WBS), w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym (CBS);
 - b) 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,
 - c) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
 - d) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
 - e) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;

- f) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
 - g) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - h) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
 - i) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
 - j) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
 - k) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.
5. Do zadań koordynatora gminnego należy:
- a) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
 - b) wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru;
 - c) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
 - d) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
 - e) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
 - f) 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;
 - g) wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
 - h) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
 - i) 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;
 - j) współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
 - k) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;

- l) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- m) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stanisław Duszczyk

AGNIESZKA JUSZCZYŃSKA
radca prawny
11/2017