

Zarządzenie Nr RO.0050.46.2020

Wójta Gminy Siennica – Gminnego Komisarza Spisowego z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego do przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego w 2020 roku, na terenie Gminy Siennica

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 września 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (*Dz. U. 2019 poz. 1728*) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania prac związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy Siennica powszechnego spisu rolnego w 2020 r. o którym mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 10 września 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (*Dz. U. 2019 poz. 1728*), powołuję Gminne Biuro Spisowe (GBS) z siedzibą w Urzędzie Gminy Siennica, ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica.
2. Gminne Biuro Spisowe działa w okresie od 8 czerwca 2020 r. do zakończenia zadań spisowych.

§ 2

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

1. Ksenia Wasowska - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
2. Marta Słomczyńska - Koordynator Gminnego Biura Spisowego,
3. Grażyna Osica - Członek,
4. Elżbieta Kaszuba - 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;
Uwaga: W przypadku utrzymywania się stanu epidemii nie przewiduje się dostępu do stanowiska komputerowego umożliwiającego przeprowadzenie samospisu internetowego;
4. Do zadań członków GBS należy:
 - a. uczestnictwo w szkoleniu organizowanym do powszechnego spisu rolnego w 2020 roku
 - b. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym i przyjętą linią komunikacji, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;

- c. zorganizowanie szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów terenowych zgodnie z zapisami § 19 cyt. na wstępie ustawy i wspólnie z członkami Wojewódzkiego Biura Spisowego dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego;
 - d. przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy;
 - e. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
 - f. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
 - g. sporządzenie raportu z przebiegu spisu rolnego i przesłanie drogą e-mailową do Wojewódzkiego Biura Spisowego.
5. Koordynator Gminnego Biura Spisowego w swoich codziennych obowiązkach będzie wspierany przez pozostałych członków GBS.
6. Koordynator Gminnego Biura Spisowego zostanie przeszkolony m.in. z metodologii, organizacji, w tym bezpieczeństwa danych i popularyzacji PSR 2020 oraz kwestii związanych z obsługą aplikacji formularzowej do zbierania danych metodą CAPI i CATI.
7. Głównymi zadaniami Koordynatora Gminnego Biura Spisowego będzie:
- a. wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu rolnego;
 - b. podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
 - c. pozyskanie zdjęcia od rachmistrza terenowego w formacie jpg;
 - d. bieżące wsparcie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
 - e. bezzwłoczne informowanie Wojewódzkiego Biura Spisowego o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
 - f. kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
 - g. zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu rolnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków Gminnego Biura Spisowego oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;
 - h. analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
 - i. reagowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
 - j. powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza

spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wójt
Stanisław Duszczyk