

ZARZĄDZENIE NR 0050.10.2021
WÓJTA GMINY LELIS
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. poz. 1775, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Powołuje się Gminne Biuro Spisowe w Lelisie, zwane dalej „Biurem” w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego wykonywania prac spisowych podczas narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r.
- § 2. Wyznacza się Panią Mirosławę Dziczek na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.
- § 3. Wyznacza się Pana Piotra Parzycha na Koordynatora Gminnego.
- § 4. W skład Biura powołuje się:
- 1) Mirosławę Dziczek – zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
 - 2) Piotra Parzycha – członek – Koordynator Gminny;
 - 3) Dorotę Szczubetek – członek;
 - 4) Milenę Kacprzyk-Karpińską – członek;
 - 5) Karolinę Duszak – członek.
- § 5. Do zadań Gminnego Biura Spisowego w Lelisie należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. a w szczególności:
- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
 - 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 CBS oraz w ścisłej współpracy z WBS i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
 - 3) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
 - 4) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
 - 5) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
 - 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 stanowią rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 8) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
 - 9) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS 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 WBS.

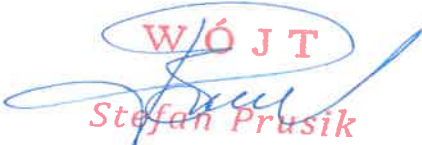
§ 6. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
- 2) wspieranie GKS 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 WBS 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 WBS 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 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;
- 10) współpraca z kierownikiem WCZS 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 GKS;
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 7. Siedzibą Biura jest Urząd Gminy Lelis, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Stefan Prusik