

ZARZĄDZENIE NR 157/21

WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

z dnia 25 stycznia 2021r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego dla przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego w 2021r.

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

§ 1. 1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe (GBS) do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 sierpnia 2019r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021r., polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Zaręby Kościelne.

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

1. Jadwiga Mikołajczyk- Zastępca Komisarza Gminnego
2. Maciej Ogonowski- Koordynator Gminny
3. Maryla Szwarz- członek GBS
4. Marta Dąbkowska- członek GBS

§2. 1. Do zadań Gminnego Biura Spisowego, o którym mowa w ust. 1 należy:

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 zasób 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.

2. 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.
- §3. GBS rozpoczyna prace z dniem powołania a zakończy po zakończeniu zadań spisowych.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Urszula Wołosiewicz