

Zarządzenie nr 16/ 2021

Burmistrza Zawichostu z 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego
w Zawichoście.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) art. 33 ust. 3, art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019r poz. 1775 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście, zwane dalej „GBS”, do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Zawichost w ramach narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021r.

§ 2.

Pracami GBS kieruje Burmistrz Zawichostu Pani Katarzyna Kondziółka jako Gminny Komisarz Spisowy, przy pomocy Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 3.

W skład GBS wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Zawichost:

- 1) Katarzyna Ziolo – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, Koordynator Gminny
- 2) Monika Dutkowska – członek biura
- 3) Katarzyna Lubelczyk – członek biura
- 4) Wojciech Próchnicki – członek biura
- 5) Luiza Wicińska – członek biura

§ 4.

Zadania GBS obejmują w szczególności:

- 1) weryfikacja, aktualizacja i uzupełnienie wykazu adresowo-mieszkaniowego przekazanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (zadanie zakończone);

- 2) zapewnienie funkcjonowania gminnego biura spisowego;
- 3) zapewnienie pomieszczeń wyposażonych w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wystarczającym do przeprowadzenia samospisu internetowego oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji, o której mowa w art. 15 ust. 4;
- 4) wsparcie rachmistrzów spisowych przeprowadzających spis powszechny wśród osób bezdomnych;
- 5) wyznaczenie pracowników Urzędu Miasta i Gminy do przeprowadzenia prac spisowych;
- 6) organizację naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych;
- 7) współpracę z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy organizacji szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych;
- 8) współpracę z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy przeprowadzeniu egzaminów testowych sprawdzających wiedzę i przygotowanie kandydatów na rachmistrzów spisowych;
- 9) monitorowanie czynności w ramach prac spisowych na terenie gminy i raportowanie wyników tego monitorowania zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego;
- 10) współpracę z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy popularyzacji spisu powszechnego na terenie gminy.

§ 6.

Do zadań Koordynatora gminnego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów zasadach oraz terminach spisu ludności i mieszkań;
- 2) podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w systemie informatycznym wskazanym przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Kielcach;
- 3) zapewnienie bieżącego wsparcia rachmistrzów terenowych w kwestiach organizacyjnych;
- 4) bezzwłoczne informowanie Wojewódzkiego Biura Spisowego w Kielcach o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
- 5) kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Kielcach w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana

- (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
- 6) zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu rolnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków Biura oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;
- 7) analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Kielcach raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 8) reagowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
- 9) powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

§ 7.

Obsługę administracyjną i organizacyjną GBS zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 9.

- 1) Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Kondziółka
mgr Katarzyna Kondziółka

Muśkwa