

ZARZĄDZENIE Nr 0050 / 8 /2021
Wójta Gminy Polska Cerekiew
z dnia 20 stycznia 2021 roku

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego do przeprowadzenia Narodowego Spisu
Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 roku**

Na podstawie art. 33 ust.3 i art.34 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1775 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wyznaczam Panią Kamilę Janowska – zastępcę Kierownika USC – na zastępcę gminnego komisarza spisowego.

§ 2

1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi przy ul. Raciborskiej 4 do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 poz.1775 ze zm.), polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Polska Cerekiew.

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi:

1. Pani Kamila Janowska – zastępca gminnego komisarza spisowego i pełniąca funkcję Koordynatora Gminnego
2. Pani Lucja Kuehnhardt – członek Gminnego Biura Spisowego
3. Pani Michaela Weirauch – członek Gminnego Biura Spisowego.

§ 3

Członkami biura spisowego mogą być też inni pracownicy urzędu,którzy będą wykonywać zadania na rzecz powszechnego spisu rolnego

§ 4

Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- a. prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w 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 organizacyjnotechnicznych;
- 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 stanowiąc będą zasób rezerwowy 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.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Piotr Kanzy
Wójt Gminy