

Zarządzenie Nr 177/2010

Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 6 grudnia 2010 roku

w sprawie powołania Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i utworzenie Gminnego Biura Spisowego w Narodowym Spisie Powszechnym Ludności i Mieszkań w 2011r.

Na podstawie art. 15 ust 3, art. 17 ust 1 pkt 3, ust 2, ust 5; art. 18 pkt 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011r. (Dz. U. z 2010r. Nr 47, poz. 277) oraz Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzania Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011 z dnia 26 listopada 2010 roku, zarządza się co następuje:

§1

Powołuje się Pana Zbigniewa Kołton – Inspektora w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i czynię odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań Gminnego Biura Spisowego.

§2

1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, ul. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zaleconych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 2010 roku o narodowym spisie powszechnych ludności i mieszkań w 2011r. (Dz. U. z 2010r., Nr 47, poz. 277), polegających na przygotowaniu, zorganizowaniu i przeprowadzeniu spisu na terenie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:
 - 1) Pan Zbigniew Kołton - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, pełniący funkcję Kierownika Gminnego Biura Spisowego,
 - 2) Pan Jacek Wójcik – członek Gminnego Biura Spisowego, pełniący funkcję Lidera Gminnego, zgodnie z wymogami Centralnego Biura Spisowego.

§3

Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez Urząd Gminy,

- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych, spełniających podwyższone, w stosunku do dotychczasowych spisów, wymogi stawiane rachmistrzom. Podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe (m.in. z zakresu aktualizacji przepisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla jednorazowo maksymalnie 25 uczestników szkolenia),
- 4) przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
- 6) w przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku rezerwowych kandydatów lider gminnych zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla nowo powołanych osób z obsługi aplikacji mobilnej. WBS zobowiązane jest do przeszkolenia osób z zakresu metodologii oraz organizacji spisu.
- 7) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
- 8) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie,
- 9) umożliwienie, z wykorzystaniem komputerów gminnych, spisu właścicielom /zarządzającym/ administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania (udostępnienie komputera gminnego podłączonego do Internetu),
- 10) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
- 11) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 12) w koalicji z miejscowymi organizacjami zajmującymi się osobami bezdomnymi – opracowanie wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne („ bez dachu nad głową” – dworce, przejścia, pustostany, altanki, parki itp.),
- 13) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi oraz funkcjonariuszami Policji lub Straży Miejskiej,
- 14) współpraca z sąsiednimi gminami (w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
- 15) wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych. Lider gminny, w przypadku wymagającym interwencji, problem lub zagadnienie

kierować będzie do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych,

- 16) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu przez lidera gminnego,
- 17) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres WBS do dnia **12 lipca 2010.**

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Adam Bodzioch