

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego gminy Zatory

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹⁾) oraz art. 13 ust. 4 i art. 14 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. Nr 126, poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe gminy Zatory, zwane dalej „Biurem”, do wykonania prac spisowych na terenie gminy Zatory w ramach powszechnego spisu rolnego w 2010 r.

§ 2.

Pracami Biura kieruje Wójt Gminy Zatory jako Gminny Komisarz Spisowy gminy Zatory przy pomocy Zastępcy.

§ 3.

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego gminy Zatory:

- 1) Grzegorz Falba – Sekretarz Gminy Zatory – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego gminy Zatory;
- 2) Michał Makowski – informatyk Urzędu Gminy Zatory – Lider Biura;
- 3) Małgorzata Jarosik – insp. ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy Zatory – członek Biura;

§ 4.

Zadania Biura w ramach prac spisowych obejmują w szczególności:

- 1) aktualizację dokumentacji wyjściowej do spisu;
- 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 spisowym (podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów spisowych);
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe (m.in. z zakresu aktualizacji przedpisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla

¹ 1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 oraz Nr 40 poz. 230.

rachmistrzów spisowych, prowadzonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w Biurze;

- 4) przeprowadzenie na terenie gminy Zatory akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania;
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów spisowych;
- 6) przekazywanie do właściwego Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy Zatory;
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego gminy Zatory wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 8) analiza udostępnionych Biuru raportów informujących o postępie prac w gminie Zatory na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
- 9) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 10) współpraca z sąsiednimi gminami, w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderom gminnych biur spisowych tych gmin m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom spisowym w tych gminach w całym okresie spisu;
- 11) wsparcie Lidera Biura, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych;
- 12) wprowadzanie do systemu zgłoszeniowego na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczącej problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu;
- 13) sporządzenie raportu z przebiegu spisu.

§ 5.

Do zadań Lidera Biura należy w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu;
- 2) udział w roli trenera wspomagającego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
- 3) weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów spisowych w kwestiach:

- a) organizacyjnych, w przypadku braku możliwości rozwiązania ich na szczeblu Biura – Lider Biura odpowiada za skierowanie ich do Wojewódzkiego Biura Spisowego,
 - b) technicznych, które kierowane następnie będą do help-desk wykonawcy aplikacji mobilnej;
- 4) zgłaszanie w systemie zgłoszeniowym na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczących problemów, błędów aplikacji oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do Lidera Biura od rachmistrzów spisowych;
- 5) bezpośrednie zgłaszanie problemów wymagających interwencji do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych do dyspozytorów centralnych.

§ 6.

Zobowiązuje się kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zatory do współpracy z Biurem.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego gminy Zatory.

§ 8.

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zatory.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2010 r.

WÓJT
GMINY ZATORY
mgr Włodzisław Kaczmarczyk