

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego gminy Zatory w celu przygotowania i przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2011 r.

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.) oraz art. 15 ust. 3, art. 17 i art. 18 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Do wykonywania prac spisowych związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań - na okres przygotowania i przeprowadzenia spisu - tworzy się Gminne Biuro Spisowe zwane dalej „Biurem”.
2. Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Gminy w Zatorach

§ 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) Jacek Jackiewicz – Inspektor ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i drogownictwa – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego gminy Zatory
- 2) Michał Makowski – Informatyk Urzędu Gminy Zatory – Lider Biura
- 3) Anna Kalinowska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – członek Biura (odpowiedzialna za aktualizację zestawienia budynków, mieszkań i ludności)
- 4) Agnieszka Modzelewska – Inspektor ds. inwestycji i zagospodarowania przestrzennego – członek Biura (odpowiedzialna za aktualizację zestawienia budynków, mieszkań i ludności)
- 5) Joanna Jarosik – Skarbnik Gminy Zatory – członek Biura (odpowiedzialna za rozliczenie

kadrowo-finansowe prac rachmistrzów spisowych oraz członków GBS)

§ 4.

Zadania Biura w ramach prac spisowych obejmują w szczególności:

- 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), terminy szkoleń przekazane zostaną do GBS przez WBS,
- 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 nierozstrzygniętych 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 – materiał ten zostanie wykorzystany przy opracowywaniu raportu przygotowywanego przez WBS. Raport powinien zostać przesłany do dnia 12 lipca 2011 r.

§ 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,
- 3) weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów w kwestiach:
 - a) organizacyjnych, w przypadku nie możliwości rozwiązania ich na szczeblu GBS lider gminny odpowiada za skierowanie ich do WBS,
 - b) technicznych, które kierowane następnie będą do help-desku Wykonawcy aplikacji mobilnej.

- 4) Zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do lidera gminnego od rachmistrzów spisowych oraz członków GBS.

§ 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

WÓJT
GMINY ZATORY
mgr Włodzisław Kaczmarczyk