

ZARZĄDZENIE NR 15/2021
BURMISTRZA ZAKROCZYMIA

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego, Koordynatora Gminnego i utworzenia Gminnego Biura Spisowego

Na podstawie art. 24 ust. 1, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. z dnia 9 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1775 oraz z 2020 r. poz. 1486) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Klaudię Tomczyk na zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego i Koordynatora Gminnego.

2. Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań Gminnego Biura Spisowego.

3. Do zadań Koordynatora Gminnego należy:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe, dalej jako WBS);
- 2) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego, dalej jako GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru;
- 3) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
- 4) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 5) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
- 6) 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;
- 7) wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
- 8) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- 9) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków Gminnego Biura Spisowego, dalej jako 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;
- 10) współpraca z kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- 11) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 12) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 2. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu, ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym, do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. z dnia 9 sierpnia 2019 r. polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie gminy Zakroczym.

§ 3. 1. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu:

- 1) Klaudia Tomczyk - zastępca Gminnego Komisarza Spisowego - Koordynator Gminny;
- 2) Agata Kostrzewska - członek Gminnego Biura Spisowego;
- 3) Sylwia Orzechowska - członek Gminnego Biura Spisowego;
- 4) Jacek Szyszko - członek Gminnego Biura Spisowego;
- 5) Maciej Tomaszewski - członek Gminnego Biura Spisowego.

2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym, dalej jako CBS;
- 2) 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,
- 3) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
- 4) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
- 5) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;
- 6) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- 7) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 8) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 9) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
- 10) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 11) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski