

ZARZĄDZENIE NR 0050.14.2021
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego w Urzędzie Miejskim w Toszku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2019r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1775 z późn. zm.)

Burmistrz Toszka
zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminne Biuro Spisowe w składzie:

- 1) Sławomir Potempa - zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
- 2) Agnieszka Bałabuch - Grabowska - koordynator gminny;
- 3) Ewelina Czyżowicz - członek;
- 4) Monika Kaźmierczak - Capała - członek;
- 5) Katarzyna Szopa - Wycisk - członek

§ 2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym, w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym;
- 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 Centralnym Biurze Spisowym oraz w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym i zgodnie z przyjętą linią komunikacji;
- 3) współpraca z właściwym miejscowo Wojewódzkim Biurem Spisowym 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 rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 8) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 9) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 Wojewódzkiego 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);
- 2) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego 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 Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu Gminnego Biura Spisowego lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków Gminnego Biura Spisowego;
- 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 Wojewódzkie Biuro Spisowe 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 Gminnego Komisarza Spisowego;
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 4. Za organizację prac Gminnego Biura Spisowego odpowiada zastępca Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk