

ZARZĄDZENIE NR 1 GMINNEGO KOMISARZA SPISOWEGO

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego i wyznaczenia Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego

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

§ 1. Powołuję Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miasta Marki Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 w Markach (05-270), do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych na podstawie ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. poz. 1775 z późn. zm.), polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych w ramach Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2021 na terenie gminy.

§ 2. Wyznaczam Panią Adę Gajek – Inspektora w Urzędzie Miasta Marki na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i czynię odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań Gminnego Biura Spisowego w ramach Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2021 na terenie gminy Marki.

§ 3. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

- 1) Ada Gajek – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
- 2) Małgorzata Żochowska – członek Gminnego Biura Spisowego, pełniący funkcję Koordynatora;
- 3) Ewa Olszyna – członek Gminnego Biura Spisowego;
- 4) Magdalena Czarnecka – członek Gminnego Biura Spisowego;
- 5) Grzegorz Romanowski – członek Gminnego Biura Spisowego.

§ 4. Pracą Gminnego Biura Spisowego kieruje Gminny Komisarz Spisowy (GKS) osobiście lub za pośrednictwem Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego albo członka Gminnego Biura Spisowego pełniącego funkcję Koordynatora, realizujących zadania wskazane przez Gminnego Komisarza Spisowego w ramach kompetencji Gminnego Biura Spisowego.

§ 5. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy w szczególności:

- 1) weryfikacja, aktualizacja i uzupełnienie wykazu adresowo-mieszkaniowego przekazanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) zapewnienie funkcjonowania gminnych biur spisowych;
- 3) zapewnienie pomieszczeń wyposażonych w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wystarczającym do przeprowadzenia samospisu internetowego oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji, o której mowa w art. 14a pkt 1 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.;
- 4) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;

- 5) wsparcie rachmistrzów spisowych, o którym mowa w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r., przeprowadzających spis powszechny wśród osób bezdomnych;
- 6) wyznaczenie pracowników urzędu gminy do przeprowadzenia prac spisowych;
- 7) organizacja naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych, o których mowa w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.;
- 8) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- 9) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- 10) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwowy do powoływania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 11) współpraca z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy organizacji szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych, o których mowa w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.;
- 12) współpraca z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym (WBS) przy przeprowadzeniu egzaminów testowych sprawdzających wiedzę i przygotowaniu kandydatów na rachmistrzów spisowych, o których mowa w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.;
- 13) monitorowanie czynności w ramach prac spisowych na terenie gminy i raportowanie wyników tego monitorowania zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego;
- 14) współpraca z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy popularyzacji spisu powszechnego na terenie gminy;
- 15) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń wraz z wyposażeniem do przeprowadzenia szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych, o których mowa w art. 17b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. i egzaminów testowych dla tych kandydatów;
- 16) zorganizowanie i pomoc w przeprowadzeniu szkoleń i egzaminów, o których mowa w pkt 11;
- 17) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 18) kontrola przebiegu realizacji spisu i bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
- 19) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 20) przeprowadzenie na terenie gminy działań popularyzujących spis powszechny oraz monitorowanie tych działań;
- 21) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

§ 6. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
- 2) wspieranie 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 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 WCZS 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.

§ 7. Gminne Biuro Spisowe w Markach rozpoczyna swoją działalność z dniem 25 stycznia 2021 r. i zostaje rozwiązane po zakończeniu prac spisowych, ale nie później niż do dnia 29 października 2021 r.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.