

ZARZĄDZENIE NR 53/10
WÓJTA GMINY SOMIANKA
z dnia 06 grudnia 2010 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Urzędzie Gminy Somianka

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11 a 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. 17 ust. 1 pkt 3, ust. 2 i 5 oraz 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

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Urzędzie Gminy Somianka, zwane dalej "Biurem", do wykonania prac spisowych na terenie gminy Somianka w ramach Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2011 r.

§ 2

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Somianka pracownicy Urzędu Gminy Somianka:

- 1) ██████████ – Kierownik USC – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego – kierownik Biura,
- 2) ██████████ – inspektor ds. gospodarki nieruchomościami – Lider Biura – członek Biura,
- 3) ██████████ – Informatyk – członek Biura.

§ 3

Zadania Biura w ramach prac spisowych obejmują w szczególności:

- 1) koordynacja aktualizacji 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 (podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów);
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w Biurze;
- 4) przeprowadzenie na terenie Gminy Somianka akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania;
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów;
- 6) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy Somianka;
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 8) analiza udostępnionych raportów informujących o postępie prac w gminie na

- komputerze spisowym dostarczonym przez Wojewódzkie Biura Spisowe;
- 9) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
 - 10) opracowanie wykazu miejsc w których przebywają osoby bezdomne („bez dachu nad głową”);
 - 11) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych sytuacjach przy udziale funkcjonariuszy Policji;
 - 12) współpraca z sąsiednimi gminami, w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu;
 - 13) wsparcie Lidera, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych;
 - 14) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> problemów dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu przez lidera;
 - 15) sporządzenie raportu z przebiegu spisu do 12 lipca 2011 r.

§ 4

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 spisowych w kwestiach:
 - a) organizacyjnych, w przypadku braku możliwości rozwiązania ich na szczeblu Biura – Lider odpowiada za skierowanie ich do Wojewódzkiego Biura Spisowego,
 - 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 od rachmistrzów oraz członków Biura;
- 5) w szczególnym przypadku pełnić będzie rolę rachmistrza spisowego w sytuacji zagrożenia terminu spisu.

§ 5

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy Somianka do współpracy z Biurem.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego gminy Somianka.

§ 7

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Somianka.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 6 grudnia 2010 r.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Żołyński