

**ZARZĄDZENIE NR 7/2021  
WÓJT GMINY SOMIANKA**

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego w Somiance**

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, z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Jako Gminny Komisarz Spisowy powołuję Gminne Biuro Spisowe w Somiance, w celu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2021 – według stanu na dzień 31 marca 2021 r.

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

- 1) Teresa Lipska – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
- 2) Elżbieta Kuchta – członek Gminnego Biura Spisowego, pełniąca jednocześnie funkcję koordynatora gminnego;
- 3) Agnieszka Salwin – członek Gminnego Biura Spisowego;
- 4) Michał Kowalczyk – członek Gminnego Biura Spisowego;
- 5) Błażej Piwowarski – członek Gminnego Biura Spisowego.

**§ 2.** Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Gminy Somianka, Somianka-Parcele 16B, 07-203 Somianka.

**§ 3.** 1. *Do zadań Gminnego Biura Spisowego (zwanego dalej GBS) należy:*

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis;
- 2) przeprowadzenie akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, w celu naboru wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych;
- 3) współpraca z właściwym miejscowo WBS (zwanego dalej WBS) w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych;
- 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 stanowią zasób rezerwowy;
- 8) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy;
- 9) pomoc osobom spisującym się w Urzędzie Gminy w zakresie obsługi aplikacji do samospisu internetowego;
- 10) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz zgłaszanie do GKS problemów organizacyjnych, a do WBS problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;

- 11) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 12) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie do WBS.

*2. 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) informowanie dyspozytora wojewódzkiego o zaistnieniu nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych oraz o zgłoszeniach od rachmistrza 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 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 Wojewódzkim 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 w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- 13) reagowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Gminnego Biura Spisowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJTY  
Andrzej Żołyński