

**ZARZĄDZENIE NR SE.0050.15.2021.MG
BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego.

Na podstawie art. 24, ust. 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1775 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminne Biuro Spisowe w składzie:

1. Jacek Wiśniowski - Gminny Komisarz Spisowy
2. Maria Grzegorzewska - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego
3. Adrian Piotrowicz - koordynator gminny
4. Katarzyna Radulewicz - członek
5. Ewa Kępińska - członek
6. Monika Szyszko - członek
7. Natalia Sztukowska - członek
8. Irena Dąbrowska - członek
9. Monika Adamek - członek
10. Agnieszka Kołosewicz - członek

§ 2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- a) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS,
- b) 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,
- c) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno- technicznych,
- d) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu,
- e) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER,
- f) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrz terenowego,
- g) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrzów w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- h) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową,
- i) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje,
- j) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- k) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

§ 3. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- a) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS),
- b) wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w promowaniu naboru,
- c) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora,

- d) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych,
- e) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy,
- f) 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,
- g) wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów,
- h) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana,
- i) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków GBS i decydowanie o rozwiązaniu 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,
- j) współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych,
- k) analiza udostępnionych przez WBS raportów informacyjnych o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą,
- l) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS,
- m) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.