BURMISTRZ

ZARZĄDZENIE nr 0151/68/10

BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 1 czerwca 2010 roku

w sprawie powołania Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i utworzenia Gminnego Biura Spisowego.

Na podstawie art. 13 ust. 4, art. 14 ust. 1 pkt 3, ust. 2, ust. 5 i art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 126, poz. 1040) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Panią Grażynę Kalicką – Kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i czynię odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań Gminnego Biura Spisowego.

§ 2. 1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie przy Pl. Wojska Polskiego 2-3, do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 126, poz. 1040), polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Żmigród.

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzą następujący pracownicy Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie:

    1. Pani Grażyna Kalicka – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
    2. Pan Wiesław Kras – członek Gminnego Biura Spisowego, pełniący funkcję Lidera Gminnego, zgodnie z wymogami Centralnego Biura Spisowego,
    3. Pani Julia Ninierza – członek Gminnego Biura Spisowego,

§ 3. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

1. aktualizacja 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 SA z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów,
3. uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów, prowadzonych przez wojewódzkie biuro spisowe – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS,
4. przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,

5. zorganizowanie obchodu przedspisowegio i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
6. przekazywanie do wojewódzkiego biura spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
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 GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
9. udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
10. wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwsza linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych.. Lider gminny, w przypadku wymagającym interwencji, problem lub zagadnienie kierować będzie do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych,
11. wprowadzanie do Systemu Zgłoszeniowego problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu,
12. sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie do dnia 14 listopada 2010 r. drogą mailową na adres właściwego WBS.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.