

ZARZĄDZENIE nr 0151/173/10

BURMISTRZ

Gminy Żmigród
Plac Wojska Polskiego 2-3
55-140 Żmigród

BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 6 grudnia 2010 roku

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego na potrzeby przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2011 r. na terenie gminy Żmigród

Na podstawie art. 15 ust. 3 i art. 17 ust. 1 p. 3) ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277), zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 6 grudnia 2010 r. 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 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277), polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Żmigród.

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

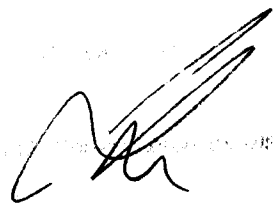
1. Pani Grażyna Kalicka – Kierownik Biura,
2. Pani Julia Ninierza – Lider Gminny
3. Pani Bogusława Wachowicz – koordynator aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu.

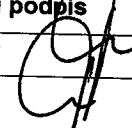
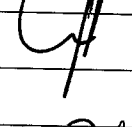
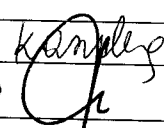
§ 3. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez urząd gminy,
- 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 (m.in. z zakresu aktualizacji przepisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla jednorazowo maksymalnie 25 uczestników szkolenia), terminy szkoleń przekazane zostaną do GBS przez WBS,
- 4) przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
- 6) w przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku rezerwowych kandydatów lider gminnych zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla nowo powołanych osób z obsługi aplikacji mobilnej. WBS zobowiązane jest do przeszkolenia osób z zakresu metodologii oraz organizacji spisu.

- 7) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
- 8) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
- 9) umożliwienie, z wykorzystaniem komputerów gminnych, spisu właścicielom/ zarządzającym/ administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania (udostępnienie komputera gminnego podłączonego do Internetu),
- 10) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
- 11) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 12) w koalicji z miejscowymi organizacjami zajmującymi się osobami bezdomnymi – opracowanie wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne („bez dachu nad głową”- dworce, przejścia, pustostany, altanki, parki itp.),
- 13) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi oraz funkcjonariuszami Policji,
- 14) współpraca z sąsiednimi gminami (w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
- 15) wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą 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,
- 16) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu przez lidera gminnego,
- 17) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres WBS – materiał ten zostanie wykorzystany przy opracowywaniu raportu przygotowywanego przez WBS. Raport powinien zostać przesłany do dnia 12 lipca 2011 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



L.p.	Imię i Nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
1.	Grażyna Kalicka	przygotował	6.12.2010 	
2.	Grażyna Kalicka/ Kierownik Ref. ORP	przegląd	6.12.2010 	
3.	Wojciech Smoliński/Sekretarz Gminy	przegląd		
4.	Karolina Kaszuba / Radca Prawny	Opinia	6.12.2010 	
5.	Grażyna Kalicka / Pełnomocnik ds. SZJ	Przegląd	6.12.2010 