

Zarządzenie Nr 141/ 2010

Wójta Gminy w Czarnocinie
z 15 grudnia 2010 roku

w sprawie powołania Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego
i utworzenie 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 roku o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. Z 2009 r., NR 126, póź, 1040) oraz instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Powszechnego Spisu Rolnego 2010 z dnia 5 maja 2010 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Pana Andrzeja Markiewicza – Inspektora w Urzędzie Gminy Czarnocin na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i czynię odpowiedzialnym za prawidłowe i terminalne realizowanie zadań gminnego Biura Spisowego.

§ 2

1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy w Czarnocinie, 28-506 Czarnocin 100A do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 2010 roku o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 277), polegających na zorganizowaniu i poprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Czarnocin.
2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Gminy w Czarnocinie:
 - 1) Pan Andrzej Markiewicz – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, pełniący funkcję Kierownika Gminnego Biura Spisowego,
 - 2) Pan Leszek Durbacz – „Lider” Gminnego Biura Spisowego.
 - 3) Pan Piotr Giereś – członek Gminnego Biura Spisowego.
 - 4) Pani Pańczyk Iwona – 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 stawione 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, prowadzonych przez wojewódzkie biuro spisowe obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla maksymalnie 25 uczestników szkolenia).
4. Przeprowadzenie na terenie Gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania.
5. Zorganizowanie obchodu przed spisowego i odprawy przed spisowej 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 informacyjnych o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS.
9. Udzielenie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.
10. Współpraca z sąsiednimi Gminami (w tym udzielenie pomocy w miarę potrzeb liderowi, m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu).
11. Wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych. Lider Gminy, w przypadku wymagających interwencji, problem lub zagadnienie kierować będzie do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych.
12. Wprowadzenie dla Systemu Zgłoszeniowego (<https://wied.za.spis.gov.pl/iira>) problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu.
13. Sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres właściwego WBS – materiał ten został wykorzystany przy opracowaniu raportu przygotowywanego przez WBS.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Andrzejowi Markiewiczowi – Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie a dniem podpisania.

WÓJT
mgr Maria Kasperek