

Zarządzenie nr 6B/2021
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie **wyznaczenia zadań dla Członków Gminnego Biura Spisowego w celu wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r. na obszarze Gminy Orońsko.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 oraz 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. z 2019 r. poz. 1775 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W skład Gminnego Biura Spisowego do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r. w następującym składzie:
 - 1) Piotr Grela - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego
 - 2) Sylwia Zielińska - Koordynator Gminny
 - 3) Leszek Fołkowicz - członek Gminnego Biura Spisowego
 - 4) Izabela Skorża – członek Gminnego Biura Spisowego
 - 5) Dariusz Kaczor – członek Gminnego Biura Spisowego

§ 2

Członkowie Gminnego Biura Spisowego realizują w szczególności następujące zadania:

1. Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego – **Pan Piotr Grela:**
 - a. dokonuje przydziału prac poszczególnym członkom GBS;
 - b. nadzoruje na terenie gminy akcję informacyjno-promocyjną zachęcającą do udziału w spisie powszechnym i zmierzającą do wytworzenia w lokalnej społeczności atmosfery zaufania do rachmistrzów spisowych;
 - c. nadzoruje wykorzystanie środków dotacji celowej na zadania zlecone związane z organizacją i przeprowadzeniem spisu.
2. Koordynator Gminny – **Pani Sylwia Zielińska:**
 - 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 prowadzeniu 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 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;
 - 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 informujących 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;
 - n. prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
 - o. współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych;
 - p. prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - q. przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
 - r. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
 - s. sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.
3. Członek Gminnego Biura Spisowego – **Pan Leszek Folkowicz**:
- a. koordynuje aktualizację dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzoną przez Gminę Orońsko, w tym w szczególności przygotowuje i aktualizuje zestawienia budynków, mieszkań i osób z terenu Gminy Orońsko;
 - b. zapewnia w czasie przeprowadzania samospisu internetowego pomieszczenia, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.,
 - c. zapewnia odpowiednie warunki lokalowe na potrzeby spotkań z rachmistrzami oraz wyposażenie osób zaangażowanych w organizację i przeprowadzenie spisu w indywidualne środki ochrony osobistej w związku ze stanem epidemii wirusa SARS-CoV-2;
 - d. współpracuje z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 2 w zakresie akcji informacyjno-popularyzacyjnej o spisie powszechnym;
 - e. współpracuje z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 pkt b w zakresie przeprowadzenia naborów na rachmistrzów spisowych oraz

- organizacji obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów;
- f. redaguje związane ze spisem powszechnym projekty aktów prawnych i korespondencji;
 - g. dokonuje uzgodnień z członkami Gminnego Biura Spisowego oraz podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących organizacji spisu powszechnego;
 - h. utrzymuje stały kontakt z Wojewódzkim Biurem Spisowym;
 - i. współuczestniczy w ustalaniu zapotrzebowania na materiały niezbędne do organizacji i przeprowadzenia spisu powszechnego;
 - j. wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
 - k. 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;
 - l. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.
4. Członek Gminnego Biura Spisowego – **Pani Izabela Skorża:**
- a. we współpracy z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 dokonuje aktualizacji zestawienia budynków, mieszkań i osób z terenu Gminy Orońsko;
 - b. zapewnia zakup usług i materiałów niezbędnych do organizacji oraz przeprowadzenia spisu powszechnego i funkcjonowania Gminnego Biura Spisowego w sposób zgodny z instrukcją organizacyjną spisu,
 - c. współpracuje z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 2 w zakresie akcji informacyjno-popularyzacyjnej o spisie powszechnym;
 - d. współpracuje z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 pkt b w zakresie przeprowadzenia naborów na rachmistrzów spisowych oraz organizacji obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów;
 - e. zabezpiecza i nadzoruje wsparcie organizacji spisu powszechnego w ramach zasobów Urzędu Stanu Cywilnego;
 - f. przygotowuje dokumenty finansowe związane z rozliczeniem dotacji celowej na zadania zlecone związane z organizacją i przeprowadzeniem spisu;
 - g. wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
 - h. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.
5. Członek Gminnego Biura Spisowego – **Pan Dariusz Kaczor:**
- a. zapewnia organizację serwisu teleinformacyjnego spisu powszechnego na terenie Gminy Orońsko oraz nim zarządza;
 - b. współpracuje z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 2 w zakresie akcji informacyjno-popularyzacyjnej o spisie powszechnym;
 - c. współpracuje z członkiem Gminnego Biura Spisowego wymienionym w § 1 ust. 1 pkt b w zakresie przeprowadzenia naborów na rachmistrzów spisowych oraz organizacji obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów;
 - d. realizuje na podstawie materiałów przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym akcję informacyjno-popularyzacyjną o spisie powszechnym;
 - e. zapewnia umieszczanie i aktualizowanie informacji o spisie powszechnym

- f. na stronie internetowej Gminy oraz na profilach gminnych w mediach społecznościowych;
- g. pod nadzorem koordynatora gminnego zapewnia organizację przyjmowania zgłoszeń na kandydatów na rachmistrzów spisowych oraz realizację innych czynności związanych z powoływaniem rachmistrzów spisowych, zawieraniem umów i rozliczeniem finansowym zgodnie z harmonogramem organizacji NSP 2021 oraz instrukcją organizacyjną;
- h. wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
- i. prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią będą zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- j. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i członkom Gminnego Biura Spisowego.
2. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Orońsku oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania oraz udzielania wsparcia, w tym także osobowego, Gminnemu Biuru Spisowemu w przygotowaniu i przeprowadzeniu NSP 2021.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Henryk Kosowski