

**Zarządzenie nr 7/2021**  
**Wójta Gminy Szczawin Kościelny**  
**Z dnia 25 stycznia 2021 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Szczawinie Kościelnym.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) art. 33 ust. 3, 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. 2019r poz. 1775 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Tworzy się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, zwane dalej „GBS”, do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Szczawin Kościelny w ramach narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r.

**§ 2.** Pracami GBS kieruje Wójt Gminy Szczawin Kościelny – Pani Barbara Stępiak - jako Gminny Komisarz Spisowy, przy pomocy Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 3.** W skład GBS wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego pracownicy Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym:

- 1) Zbigniew Filipiak – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
- 2) Aneta Kujawa – Koordynator Gminny;
- 3) Damian Siemiński – członek biura.

**§ 4.** Zadania GBS obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania gminnego biura spisowego;
- 2) uruchomienie stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem do przeprowadzenia samospisu internetowego oraz zapewnianie niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji;
- 3) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Warszawie, w oparciu o materiały przygotowane w Centralnego Biura Spisowego;
- 4) 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 Centralne Biuro Spisowe oraz w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Warszawie i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Warszawie w pracach logistycznych oraz organizacyjno- technicznych;
- 6) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
- 7) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;

- 8) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- 9) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 10) monitorowanie czynności w ramach spraw spisowych i raportowanie wyników tego monitorowania,
- 11) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Warszawie meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 12) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Warszawie wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
- 13) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 14) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Warszawie ,

§ 6. Do zadań Koordynatora gminnego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów zasadach oraz terminach spisu ludności i mieszkań;
- 2) podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w systemie informatycznym wskazanym przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Warszawie;
- 3) zapewnienie bieżącego wsparcia rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 4) bezzwłoczne informowanie Wojewódzkiego Biura Spisowego w Warszawie o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
- 5) kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Warszawie w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
- 6) zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków Biura oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;
- 7) analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Warszawie raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 8) reagowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
- 9) powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

§ 7. Gminne Biuro Spisowe wykonuje zadania zgodnie z harmonogramem prac biura, który określa Generalny Komisarz Spisowy w Instrukcji organizacyjnej do NSPLiM w 2021 r

§ 8. Obsługę administracyjną GBS zapewnia Urząd Gminy w Szczawnie Kościelnym.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 10. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJD GMINY**  
*Barbara Stępnia*