

ZARZĄDZENIE NR 934/I/2021
BURMISTRZA GOŁDAPI – GMINNEGO KOMISARZA SPISOWEGO
z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego w Gołdapi do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego w 2021 r. na terenie Gminy Gołdap

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 z późn. zm.), 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 roku, poz. 1775 z późn. zm.) oraz Instrukcji organizacyjnej do Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Gminne Biuro Spisowe w Gołdapi do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego w 2021 roku w składzie:

- 1) Anna Rawinis – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego oraz Koordynator Gminny.
- 2) Edyta Rita Białek – członek Gminnego Biura Spisowego.
2. Zadania Gminnego Biura Spisowego określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Koordynatora Gminnego do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Siedzibą Gminnego Biura Spisowego w Gołdapi jest Urząd Miejski w Gołdapi; 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14; pokój nr 4b; I piętro.

§ 2. Gminne Biuro Spisowe w Gołdapi działać będzie od dnia 25 stycznia 2021 r. do dnia 30 lipca 2021 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Gminny Komisarz Spisowy
Burmistrz Gołdapi
/-/ Tomasz Rafał Luto

1. **Do zadań Gminnego Biura Spisowego Narodowego Spisu Powszechnego w Gminie Gołdap należy:**
 - 1) Prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS.
 - 2) 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.
 - 3) Współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych.
 - 4) Wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu.
 - 5) Rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER.
 - 6) Przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego.
 - 7) Prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowią będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby.
 - 8) Przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową.
 - 9) Kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje.
 - 10) Udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.
 - 11) Sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

2. Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) Monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS).
- 2) Wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w prowadzeniu naboru.
- 3) Koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora.
- 4) Bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych.
- 5) Pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy.
- 6) Bezwłoczne 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.
- 7) Wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów.
- 8) Dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana.
- 9) 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.
- 10) Współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych.
- 11) Analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą.
- 12) Reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS.
- 13) Reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.