

**ZARZĄDZENIE NR 685 /V/10**  
**BURMISTRZA NAMYSŁOWA**

z dnia 6 grudnia 2010 r.

**w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i art. 17 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277) zarządza się, co następuje:

§ 1. Do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Namysłów, w ramach Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011, tworzy się Gminne Biuro Spisowe (GBS) w składzie:

- 1) Pani Wanda Myca – Z-ca Gminnego Komisarza Spisowego – kierownik Biura,
- 2) Pan Adam Lupa – lider gminny,
- 3) Pani Bogusława Ciupa – członek,
- 4) Pani Anna Stec-Kołotyło – członek.

§ 2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez Urząd Miejski,
- 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, zwane dalej WBS oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów oraz obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń,
- 4) przeprowadzenie na terenie Gminy Namysłów akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
- 6) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie Gminy Namysłów,
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,

- 8) umożliwienie, z wykorzystaniem komputera gminnego, spisu właścicielom /zarządzającym/ administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania (udostępnienie komputera gminnego podłączonego do Internetu),
- 9) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 10) 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.),
- 11) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi oraz funkcjonariuszami Policji lub Straży Miejskiej,
- 12) wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych,
- 13) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu,
- 14) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres WBS do dnia 12 lipca 2011 r.





§ 3. Pracami Gminnego Biura Spisowego kieruje Z-ca Gminnego Komisarza Spisowego (kierownik Biura), którego szczegółowe zadania określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Szczegółowe zadania lidera gminnego wchodzącego w skład Gminnego Biura Spisowego, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do **22 lipca 2011 r.**

Otrzymują:

- 1) Pani W. Myca – 
- 2) Pan A. Lupa – 
- 3) Pani B. Ciupa – 
- 4) Pani A. Stec – Kołotyło – 
- 5) Rejestr zarządzeń – G. Łupińska – 2 egz. –



BURMISTRZ

Krzysztof Kuchczyński

RADCA PRAWNY  
  
Anna Winnicka

### **Zadania Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego:**

- 1) dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom GBS,
- 2) nadzorowanie przeprowadzenia naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych,
- 3) wsparcie WBS w zorganizowaniu szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów spisowych,
- 4) nadzorowanie akcji informacyjno-popularyzacyjnej (wraz z osobistym udziałem) zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu i zaufania do rachmistrzów spisowych,
- 5) monitorowanie postaw rachmistrzów będących funkcjonariuszami publicznymi oraz ich relacji z lokalnymi mediami,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy rachmistrzom spisowym,
- 7) zapewnienie współpracy z instytucjami takimi jak Policja, Straż Miejska oraz organizacjami społecznymi i kościelnymi,
- 8) koordynacja współpracy z instytucjami zewnętrznymi w celu wskazania miejsc przebywania osób bezdomnych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad obchodem przedspisowym i odprawą przedspisową oraz nad przebiegiem spisu,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz ochrony danych osobowych,
- 11) zapewnienie kontroli realizacji wszystkich prac przewidzianych do wykonania przez GBS,
- 12) wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w Centralnym Biurze Spisowym, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych,
- 13) rozpatrywanie wniosków i skarg respondentów, a w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie zgodnie z odpowiednią procedurą w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadu spisowego,
- 14) bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich Gminnemu Komisarzowi Spisowemu a następnie Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego,
- 15) nadzór nad terminowym przekazaniem raportu GBS z przebiegu spisu do WBS.

### **Szczegółowe zadanie lidera gminnego:**

- 1) uczestnictwo w naborze rachmistrzów spisowych – w tym w rozmowach kwalifikacyjnych z rachmistrzami. Podczas naboru rachmistrzów lider gminny zobowiązany jest do pozyskania niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia z rachmistrzem,
- 2) obowiązkowy udział w szkoleniu organizowanym dla liderów gminnych w terminie wskazanym harmonogramem szkoleń,
- 3) współprowadzenie szkolenia dla rachmistrzów spisowych,
- 4) w przypadku braku rezerwowych rachmistrzów spisowych w gminie (po wcześniejszych rezygnacjach) lider odpowiada za nabór kandydatów oraz ich przeszkolenie z zakresu obsługi aplikacji mobilnej. Informacje o fakcie naboru dodatkowych osób przekazuje do WBS,
- 5) przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego lider gminny odpowiada za skopiowanie map cyfrowych na urządzenie mobilne każdego rachmistrza,
- 6) organizuje oraz bierze udział w odprawie przedspisowej, podczas której przypomina rachmistrzom najistotniejsze kwestie związane z przeprowadzeniem spisu (tj. organizację, zachowanie zasad tajemnicy statystycznej, metodologię oraz omawia podstawowe funkcje aplikacji mobilnej),
- 7) odpowiedzialność za przekazanie niezbędnych materiałów dla rachmistrzów w tym procedur organizacyjnych i ich aktualizacji, instrukcji itp. (np. poprzez rozesłanie informacji mailem – o ile pozyskał adresy kontaktowe do rachmistrzów lub poprzez przekazanie informacji telefonicznej i przygotowanie materiałów w wersji elektronicznej – np. na płycie CD lub wydrukowanie i ustalenie terminu, w którym rachmistrze będą mogli odebrać je z Urzędu Miejskiego),
- 8) pełnienie dyżuru telefonicznego z wykorzystaniem terminala hand-held w czasie obchodu przedspisowego oraz spisu,
- 9) pełnienie roli pierwszej linii wsparcia dla rachmistrzów spisowych (odpowiada za bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu), reagowanie na zgłaszane przez nich problemy, rozwiązywanie problemów organizacyjnych, metodologicznych oraz technicznych zgłoszonych przez rachmistrzów spisowych, zgodnie z kompetencjami oraz przekazaną wiedzą podczas szkoleń, jeśli zgłoszenie od rachmistrza wymaga podjęcia decyzji lub udzielenia wyjaśnienia na wyższych szczeblu aparatu spisowego – problem przekazywany jest do WBS (poprzez wprowadzenie zgłoszenia do Systemu Zgłoszeń),

- 10) monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu (poprzez kontakt z WBS lub poprzez śledzenie wpisów w Systemie Zgłoszeń) oraz przekazanie informacji do rachmistrza spisowego,
- 11) w sytuacji, gdy konieczna jest wymiana terminala (błąd aplikacji, zablokowanie lub uszkodzenie terminala) lider gminny odpowiada za skierowanie terminala do WBS (udzielenie informacji rachmistrzowi o możliwych scenariuszach dostawy terminala do WBS, tj. zamówienie kuriera, dostarczenie bezpośrednie),
- 12) w przypadku odmowy spisu przez respondenta lider gminny z rachmistrem udaje się do respondenta celem przedstawienia zasad spisu oraz obowiązku udzielenia odpowiedzi rachmistrzowi spisowemu,
- 13) w razie potrzeby (po ustaleniu z dyspozytorem wojewódzkim) lider gminny wspierać będzie lidera z sąsiedniej gminy np. poprzez udzielanie konsultacji telefonicznych rachmistrzom,
- 14) w razie potrzeby, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rachmistrza spisowego, udziela dodatkowego indywidualnego przeszkolenia dla rachmistrza w trakcie obchodu lub spisu.