

**Zarządzenie nr 3/2021
Wójta Gminy w Czarnej
- Gminnego Komisarza Spisowego w Czarnej
z dnia 22 stycznia 2021 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego i wyznaczenia Zastępcy
Gminnego Komisarza Spisowego w Gminie Czarna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r., (Dz. U. z 2019 r., poz. 1775 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1 W celu przygotowania i przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r., na terenie gminy Czarna powołuje się Gminne Biuro Spisowe w Czarnej, zwane dalej „Biurem” w następującym składzie:

1. Pani Jolanta Piekarcz – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, Koordynator Gminny
2. Pani Monika Chmiel – członek Biura – Administrator Systemu Ewidencji Rachmistrzów
3. Pani Jolanta Jaźwa – członek Biura – Koordynator w zakresie działań promujących spis
4. Pani Krystyna Machowska-Wojnar – członek Biura - Koordynator w zakresie działań promujących spis
5. Pan Kamil Panek – członek Biura – Koordynator ds. informatycznych,

2. Siedzibą Biura jest budynek Urzędu Gminy w Czarnej zlokalizowany pod adresem 37-125 Czarna 260.

3. Zasady organizacji pracy Biura określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Członkowie Biura realizują swoje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r., o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1775) oraz jej aktów wykonawczych i innych dokumentów określających zadania biura i sposób przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r.

§ 3. 1. Obsługę administracyjno – organizacyjną Biura zapewnia Referat Administracji i Spraw Społecznych.

2. Pomoc prawną dla Biura zapewnia radca prawny Urzędu Gminy w Czarnej.

3. Do obsługi finansowo-księgowej Biura wyznaczam Referat Budżetu i Finansów.

4. Wsparcie informatyczne dla Biura zapewnia informatyk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.

§ 4. Biuro funkcjonuje do dnia zakończenia wszystkich prac związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna
[Podpis]
Edmund Dobrzański

Załącznik do zarządzenia nr 3/2021
Wójta Gminy Czarna – Gminnego
Komisarza Spisowego w Czarnej
z dnia 22 stycznia 2021 r.

Zadania Gminnych Organów Spisowych

1. Do zadań Gminnego Komisarza Spisowego należy:


1. powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego, koordynatora gminnego i pozostałych członków Gminnego Biura Spisowego;
2. kierowanie pracą Gminnego Biura Spisowego oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
3. zaangażowanie w prace na rzecz spisu powszechnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz przydział prac poszczególnym członkom biura spisowego;
4. zapewnienie członkom biura spisowego i rachmistrzom terenowym odpowiednich, bezpiecznych warunków do pracy;
5. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
6. przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych;
7. wyznaczenie osoby, która w aplikacji System Ewidencji Rachmistrzów pełnić będzie rolę administratora Gminnego Biura Spisowego. Wyznaczony administrator systemów spisowych Gminnego Biura Spisowego będzie mógł zarejestrować dane kandydatów na rachmistrzów terenowych, lub – w razie potrzeby – utworzyć dodatkowe konta dla osób wspomagających proces rejestracji – użytkowników Gminnego Biura Spisowego;
8. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji;
9. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej przez Gminne Biuro Spisowe zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI, CAPI i „Spis na żądanie”;
10. w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów;
11. bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego;
12. wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w Centralnym Biurze Spisowym, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;

13. przekazanie Zastępcom Wojewódzkich Komisarzy Spisowych informacji o pomieszczeniach, o których mowa w art. 16 ust. 3 pkt 3 ustawy o NSP.
14. rozwiązanie Gminnego Biura Spisowego (po zakończeniu zadań spisowych).

2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

1. prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym, w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym;
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 Centralnym Biurze Spisowym oraz w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
3. współpraca z właściwym miejscowo Wojewódzkim Biurem Spisowym w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
4. wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
5. rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;
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 zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
8. przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
9. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego 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 Wojewódzkiego Biura Spisowego.
12. monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe)
13. wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w prowadzeniu naboru;
14. koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
15. bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
16. pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
17. 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;

18. wspieranie Wojewódzkiego Biura Spisowego w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
19. dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
20. weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków Gminnego Biura Spisowego i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu Gminnego Biura Spisowego lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków Gminnego Biura Spisowego;
21. współpraca z Kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
22. analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
23. reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do Gminnego Komisarza Spisowego;
24. reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański