

**Zarządzenie Nr 99/ 2010**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**dnia 6 grudnia 2010 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Krzynowłodze Małej.**

Na podstawie art. 17 ust.1 pkt 3 i ust.5 oraz art. 15 ust. 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.**

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe, zwane dalej „Biurem”, do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Krzynowłoga Mała w ramach narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2011 r.

**§ 2.**

Pracami Biura kieruje Wójt jako Gminny Komisarz Spisowy przy pomocy swojego Zastępcy.

**§ 3.**

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego niżej wymienieni pracownicy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała :

1. Grzegorz Ostrowski - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
2. Sylwester Gadomski – Lider Biura;
3. Iwona Sobocińska – członek Biura;

**§ 4.**

Zadania Biura w ramach prac spisowych obejmują w szczególności:

1. aktualizację dokumentacji wyjściowej do spisu;
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 spisowym (podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów spisowych);
3. uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe (m.in. z zakresu aktualizacji przepisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów spisowych, prowadzonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w Biurze;
4. przeprowadzenie na terenie Gminy Krzynowłoga Mała akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania;
5. zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów spisowych;
6. przekazywanie do właściwego Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie Gminy; kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie

7. analiza udostępnionych Biuru raportów informujących o postępie prac w Gminie Krzynowłoga Mała na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
8. udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
9. współpraca z sąsiednimi gminami, w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderom gminnych biur spisowych tych gmin m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom spisowym w tych gminach w całym okresie spisu;
10. wsparcie Lidera Biura, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych;
11. wprowadzanie do systemu zgłoszeniowego na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczącej problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu;
12. sporządzenie raportu z przebiegu spisu.

#### § 5.

Do zadań Lidera Biura należy w szczególności:


1. bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu;
2. udział w roli trenera wspomagającego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
3. weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów spisowych w kwestiach:
  - 1) organizacyjnych, w przypadku braku możliwości rozwiązania ich na szczeblu Biura – Lider Biura odpowiada za skierowanie ich do Wojewódzkiego Biura Spisowego,
  - 2) technicznych, które kierowane następnie będą do help-desk wykonawcy aplikacji mobilnej;
4. zgłaszanie w systemie zgłoszeniowym na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczących problemów, błędów aplikacji oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do Lidera Biura od rachmistrzów spisowych;
5. bezpośrednie zgłaszanie problemów wymagających interwencji do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych do dyspozytorów centralnych.

#### § 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr Adam Baclawski