

**Zarządzenie Nr 83/2010**  
**Burmistrza Kamięńska**  
**z dnia 06 grudnia 2010 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm./ oraz art. 17 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 roku /Dz.U.Nr 47, poz. 277/ zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Urzędzie Gminy Kamięnsk zwane dalej „Biurem” do wykonania prac spisowych na terenie gminy Kamięnsk w ramach powszechnego spisu ludności i mieszkań w 2011 roku.

§ 2. W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Kamięnsk

- 1) Joanna Górna -Zastępcza Gminnego Komisarza Spisowego
- 2) Iwona Hameczyk - Lider gminny
- 3) Grażyna Palka - Członek

§ 3. Zadania Biura w ramach prac spisowych obejmują, w szczególności:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez Urząd Gminy,
- 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 (m.in. z zakresu aktualizacji przepisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla jednorazowo maksymalnie 25 uczestników szkolenia), terminy szkoleń przekazane zostaną do GBS przez WBS,
- 4) przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
- 6) w przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku rezerwowych kandydatów lider gminny zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla nowo powołanych osób z obsługi aplikacji mobilnej. WBS zobowiązane jest do przeszkolenia osób z zakresu metodologii oraz organizacji spisu.
- 7) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,

- 8) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
- 9) umożliwienie, z wykorzystaniem komputerów gminnych, spisu właścicielom/ zarządzającym/ administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania (udostępnienie komputera gminnego podłączonego do Internetu),
- 10) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
- 11) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 12) 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.),
- 13) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi oraz funkcjonariuszami Policji,
- 14) współpraca z sąsiednimi gminami (w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
- 15) wsparcie lidera gminnego, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych. Lider gminny, w przypadku wymagającym interwencji, problem lub zagadnienie kierować będzie do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych,
- 16) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu przez lidera gminnego,
- 17) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres WBS – materiał ten zostanie wykorzystany przy opracowywaniu raportu przygotowywanego przez WBS.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Kamieńsk.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieńsk.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR  
*JG*  
Joanna Górna

BURMISTRZ  
*GT*  
mgr inż. Grzegorz Turlejski