

Zarządzenie Nr 10/2021
Burmistrza Okonka
z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego Gminy Okonek

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 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 33 ust. 3, 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. poz. 1775 oraz z 2020 r. poz. 1486) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe Gminy Okonek, zwane dalej „Biurem”, do wykonania prac spisowych na terenie gminy Okonek w ramach narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r.

§ 2. Pracami Biura kieruje Burmistrz Okonka jako Gminny Komisarz Spisowy Gminy Okonek przy pomocy Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Okonek.

§ 3. W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Okonek pracownicy Urzędu Miejskiego w Okonku:

- 1) Jakub Zabrocki – Sekretarz Miasta i Gminy Okonek – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Okonek;
- 2) Marlena Perłowska – inspektor Urzędu Miejskiego w Okonku – Koordynator gminny;
- 3) Aleksandra Antoniak – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – członek Biura;
- 4) Karolina Liwińska – kierownik wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska – członek Biura.

§ 4. Zadania Biura obejmują w szczególności:

- 1) udział w szkoleniu do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 2) zapewnienie warunków gwarantujących przestrzeganie tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) przeprowadzenie akcji informacyjno-popularyzacyjnej dotyczącej spisu;
- 4) organizacja naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych;

- 5) współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym przy organizacji szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz przy przeprowadzaniu egzaminów testowych sprawdzających wiedzę i przygotowanie kandydatów;
- 6) zorganizowanie stanowisk komputerowych z oprogramowaniem umożliwiającym samospis przez internet;
- 7) wsparcie rachmistrzów spisowych przeprowadzających spis powszechny wśród bezdomnych;
- 8) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Poznaniu meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy Okonek;
- 9) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Poznaniu wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych w instrukcjach;
- 10) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 11) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Poznaniu.

§ 5. Do zadań Koordynatora gminnego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu;
- 2) podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w systemie informatycznym wskazanym przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Poznaniu;
- 3) zapewnienie bieżącego wsparcia rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 4) bezzwłoczne informowanie Wojewódzkiego Biura Spisowego w Poznaniu o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
- 5) kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Poznaniu w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);

- 6) zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków Biura oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;
- 7) analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Poznaniu raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 8) reagowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
- 9) powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

§ 6. W pracy Biura, w zależności od potrzeb, mogą brać udział inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 7. Obsługę administracyjną Biura zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 8. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Okonek do współpracy z Biurem.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Okonek.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA
Andrzej Jasłtek

