

ZARZĄDZENIE 118/2010
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 1 czerwca 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.¹) oraz art. 13 ust. 4 i art. 14 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz.U. Nr 126, poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Wyszkanie, zwane dalej „Biurem”, do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Wyszaków w ramach powszechnego spisu rolnego w 2010 r.

§ 2.

Pracami Biura kieruje Burmistrz Wyszkowa jako Gminny Komisarz Spisowy przy pomocy swojego Zastępcy

§ 3.

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego niżej wymienieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie:

1. Teresa Goździewska – Sekretarz Gminy- Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
2. Robert Augustyniak – starszy informatyk – Lider Biura;
3. Zdzisław Mikołajczyk- Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa – członek Biura;
4. Beata Rosińska – inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa – 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 przedpisowej 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 Wyszaków 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;
7. kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
8. analiza udostępnionych Biuru raportów informujących o postępie prac w Gminie Wyszaków na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
9. udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
10. 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;
11. wsparcie Lidera Biura, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych oraz organizacyjnych;
12. wprowadzanie do systemu zgłoszeniowego na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczącej problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu;
13. 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) bezpośrednio zgłaszanie problemów wymagających interwencji do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych do dyspozytorów centralnych.

§ 6.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie do współpracy z Biurem.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego w Wyszkanie

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2010 r.