

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2010

Wójta Gminy Lipno z dnia 6 grudnia 2010 roku
w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 marca 2010 roku o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 roku (Dz. U. Nr 47, poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy Lipno przy ul. Powstańców Wlkp. nr 9, 64-111 Lipno, do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie na podstawie ustawy wymienionej wyżej, polegających na przygotowaniu, zorganizowaniu i przeprowadzeniu spisu na terenie gminy Lipno.

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Lipno:

- 1) Anna Drost – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego (kierownik biura) oraz Lider Gminny, członek Gminnego Biura Spisowego,
- 2) Alina Kozak – Członek Gminnego Biura Spisowego,
- 3) Łukasz Litka – Członek Gminnego Biura Spisowego.

§ 2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez urząd,
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe,
- 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 WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,
- 8) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
- 9) umożliwienie skorzystania z komputera gminnego podłączonego do Internetu dokonania spisu właścicielom /zarządzającym/administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania,
- 10) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerze spisowym dostarczonym 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,

- 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 w terminie do dnia 12 lipca 2011 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Mariusz Homski