

Zarządzenie nr 0151/241/ 2010

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 06 grudnia 2010r.

w sprawie: powołania Gminnego Biura Spisowego przy Urzędzie Gminy Bojszowy do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego 2011 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 15 ust.3, art.17 ust.1, pkt. 3, ust.2, ust.5, ustawy z dnia 4 marca 2010r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277)

Wójt Gminy Bojszowy

zarządza

1. Z dniem 06 grudnia 2010 r. powołuję Gminne Biuro Spisowe w celu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011 na terenie Gminy Bojszowy.
2. Gminne Biuro Spisowe działa w oparciu o Instrukcję Organizacyjną w sprawie przeprowadzenia NSP zatwierdzona przez Generalnego Komisarza Spisowego w listopadzie 2010 roku.
3. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:
 - Małgorzata Rokowska - Lider Gminny
 - Longina Giedwiłło
 - Urszula Kumor
 - Elżbieta Kubeczko
3. Zadania członków Gminnego Biura Spisowego określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
4. Gminne Biuro Spisowe kończy pracę w dniu 22 lipca 2011 r. i tym dniem ulega rozwiązaniu.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Gminy.

Zadania członków Gminnego Biuro Spisowego

1. Zadania Lidera Gminnego – Małgorzata Rokowska

- lider gminny wspiera GBS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych – przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne oraz informuje kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach NSP 2011.
 - w trakcie szkolenia rachmistrzów z gminy lidera – lider pełni rolę trenera wspierającego, zaś w razie potrzeby – w szkoleniach rachmistrzów z sąsiednich gmin pełni rolę lidera wspierającego sąsiedni GBS.
 - bieżące monitorowanie postępu spisu na terenie gminy
 - przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy
 - organizacja obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów
 - podczas trwania obchodu przedspisowego oraz spisu zobowiązany jest do pełnienia dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów
 - bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu
 - udział w roli trenera wspomagającego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych
 - weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów w kwestiach:
 - a. organizacyjnych, w przypadku nie możliwości rozwiązania ich na szczeblu GBS – lider gminny odpowiada za skierowanie ich do WBS,
 - b. technicznych, które kierowane następnie będą do help-desku Wykonawcy aplikacji mobilnej.
 - zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do lidera gminnego od rachmistrzów spisowych oraz członków GBS.
 - lider gminny w szczególnym przypadku może pełnić rolę rachmistrza spisowego.
- W sytuacji zagrożenia terminu NSP 2011 (rezygnacja lub choroba rachmistrza, zbyt wolne tempo spisu w gminie) wraz z rachmistrzami spis realizowany będzie przez lidera gminnego. W takim przypadku za spisane ankiety lider otrzymywać będzie wynagrodzenie zgodne z wynagrodzeniem rachmistrzów spisowych.

2. Zadania członka Gminnego Biura Spisowego – Urszula Kumor (w okresie, w którym realizowana jest aktualizacja zestawień budynków, mieszkań i osób) w tym w szczególności:

- koordynacja aktualizacji dokumentacji wejściowej do spisu prowadzonej przez Urząd Gminy
- przyjmowanie skarg i wniosków i zapewnienie terminowego ich załatwienia
- wsparcie techniczne w zakresie promowania spisu
- analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w gminie, na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS

3. Zadania członka Gminnego Biura Spisowego – Longina Giedwiłło (w okresie tworzenia Gminnego Biura Spisowego oraz obchodu przepisowego oraz spisu) w tym w szczególności:

- tworzenie dokumentów Gminnego Biura Spisowego (zarządzenia, nabory)
- organizowanie akcji informacyjnej i popularyzacyjnej dotyczącej NSP
- tworzenie warunków organizacyjnych do pracy GBS
- kontrola przebiegu realizacji spisu, monitorowanie problemów
- wsparcie rachmistrzów w zakresie współpracy z instytucjami publicznymi w konfliktach z uczestnikami spisu
- zapewnienie bezpieczeństwa rachmistrzom w zgłaszanych przypadkach zagrożeń

4. Zadania członka Gminnego Biura Spisowego – Elżbieta Kubeczko (w okresie rozliczania prac GBS) w tym w szczególności:

- podział środków finansowych na zadania spisowe
- rozliczenia z członkami GBS i osobami dokonującymi aktualizacji zestawień
- ostateczne rozliczenie dotacji