

Zarządzenie Nr 61/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 1 czerwca 2010 roku

w sprawie powołania Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i utworzenia Gminnego Biura Spisowego

Na podstawie art. 13 ust. 4, art. 14 ust. 1 pkt 3, ust. 2, ust. 5 i art. 15 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 lipca 2009 roku o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 126, poz. 1040) oraz Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Powszechnego Spisu Rolnego 2010 z dnia 5 maja 2010 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Pana Zbigniewa Kołtona – Inspektora w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i czynię odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań Gminnego Biura Spisowego.

§ 2

1. Tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, ul. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy z dnia 17 lipca 2009 roku o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 126, poz. 1040) , polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:
 - 1) Pan Zbigniew Kołton – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, pełniący funkcję Kierownika Gminnego Biura Spisowego,
 - 2) Pan Jacek Wójcik – członek Gminnego Biura Spisowego, pełniący funkcję Lidera Gminnego, zgodnie z wymogami Centralnego Biura Spisowego,
 - 3) Małgorzata Dera – członek Gminnego Biura Spisowego,
 - 4) Agnieszka Kaczmarczyk – członek Gminnego Biura Spisowego.

§ 3

Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:

- 1) Aktualizacja 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. 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, prowadzonych przez wojewódzkie biuro spisowe – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w GBS (zapewnienie sal szkoleniowych dla maksymalnie 25 uczestników szkolenia),
- 4) Przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
 - 5) Zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
 - 6) Przekazywanie do 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 GBS raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez WBS,
 - 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 liderowi m.in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom w całym okresie spisu),
 - 11) 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,
 - 12) Wprowadzenie do Systemu Zgłoszeniowego (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu,
 - 13) Sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres właściwego WBS – materiał ten zostanie wykorzystany przy opracowywaniu raportu przygotowywanego przez WBS. Raport powinien zostać przesłany do dnia 14 listopada 2010.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Zbigniewowi Kołton – Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Adam Bodzioch