

Zarządzenie Nr 81/2021

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 01 września 2021 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 6B/2021 Wójta Gminy Orońsko z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie wyznaczenia zadań dla Członków Gminnego Biura Spisowego w celu wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r. na obszarze Gminy Orońsko

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 2021 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 33 ust. 3 i art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1143) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

- § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

W skład Gminnego Biura Spisowego do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021 r. wchodzi:

- 1) Piotr Grela - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego
- 2) Leszek Fołkowicz - Koordynator Gminny
- 3) Izabela Skorża – członek Gminnego Biura Spisowego
- 4) Dariusz Kaczor – członek Gminnego Biura Spisowego

- § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Koordynator Gminny – Pan Leszek Fołkowicz:

- a. monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
- b. wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru;
- c. koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
- d. bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- e. pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;

- f. bezzwłoczne informowanie dyspozytora wojewódzkiego o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych oraz o wszelkich zgłoszeniach od rachmistrza terenowego dotyczących awarii lub utraty urządzenia mobilnego, utraty identyfikatora, odmowy spisu i jego rezygnacji z pracy;
- g. wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
- h. dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- i. weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków GBS i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu GBS lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków GBS;
- j. współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- k. analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- l. reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- m. reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
- n. prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
- o. współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych;
- p. prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- q. przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;

- r. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
- s. sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.
- t. koordynuje aktualizację dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzoną przez Gminę Orońsko, w tym w szczególności przygotowuje i aktualizuje zestawienia budynków, mieszkań i osób z terenu Gminy Orońsko;
- u. zapewnia w czasie przeprowadzania samospisu internetowego pomieszczenia, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.,
- v. zapewnia odpowiednie warunki lokalowe na potrzeby spotkań z rachmistrzami oraz wyposażenie osób zaangażowanych w organizację i przeprowadzenie spisu w indywidualne środki ochrony osobistej w związku ze stanem epidemii wirusa SARS-CoV-2;
- w. redaguje związane ze spisem powszechnym projekty aktów prawnych i korespondencji;
- x. dokonuje uzgodnień z członkami Gminnego Biura Spisowego oraz podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących organizacji spisu powszechnego;
- y. utrzymuje stały kontakt z Wojewódzkim Biurem Spisowym;
- z. współuczestniczy w ustalaniu zapotrzebowania na materiały niezbędne do organizacji i przeprowadzenia spisu powszechnego;
- aa. udziela pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.

- § 2 ust. 3 zostaje wykreślony przez co § 2 ust. 4 staje się § 2 ust. 3 oraz § 2 ust. 5 staje się § 2 ust. 4.

§ 2.

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski