

**ZARZĄDZENIE NR 85/10**  
**WÓJTA GMINY GZY**  
**z dnia 6 grudnia 2010 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego Gminy Gzy**

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.<sup>1)</sup>) oraz art. 17 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 26 marca 2011 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe Gminy Gzy, zwane dalej „Biurem”, do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Gzy w ramach powszechnego spisu ludności i mieszkań w 2011 r.

**§ 2**

Pracami Biura kieruje Wójt Gminy Gzy jako Gminny Komisarz Spisowy Gminy Gzy przy pomocy Zastępcy.

**§ 3**

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Gzy:

- 1) Maria Franczak – Kierownik ref. organizacyjnego i spraw obywatelskich – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Gzy;
- 2) Ewa Witkowska – mł. ref. ds. rolnictwa i ochrony środowiska – Lider Biura;
- 3) Monika Ewa Sobczyńska – inspektor ds. obywatelskich i kadrowych – 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 przedspisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 oraz Nr 40 poz. 230.

- 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 Gzy 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 Gzy;
  - 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Gzy wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
  - 8) analiza udostępnionych dla Biura raportów informujących o postępie prac w Gminie Gzy 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;
- 3) weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów spisowych w kwestiach:
  - a) organizacyjnych, w przypadku braku możliwości rozwiązania ich na szczeblu Biura – Lider Biura odpowiada za skierowanie ich do Wojewódzkiego Biura Spisowego,
  - b) 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) bezpośrednie zgłaszanie problemów wymagających interwencji do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych do dyspozytorów centralnych.

§ 6

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gzy do współpracy z Biurem.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Gzy.

§ 8

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gzy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
inż. Barbara Polańska