ZARZĄDZENIE NR VIII/588/2021
BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego miasta Lubartów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1775 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe miasta Lubartów, zwane dalej „Biurem", do wykonania prac spisowych na terenie miasta Lubartów w ramach narodowego spisu powszechnego w 2021 r.

§ 2. Pracami Biura kieruje Burmistrz Miasta Lubartów jako Gminny Komisarz Spisowy miasta Lubartów przy pomocy Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego miasta Lubartów.

§ 3. W skład Biura wchodzą oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego miasta Lubartów pracownicy Urzędu Miasta Lubartów:

1) Tomasz Szołtek – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego miasta Lubartów;
2) Radosław Kiciński – Koordynator gminny;
3) Katarzyna Danił-Bałchan - członek Biura;
4) Małgorzata Wrzos – członek Biura;
5) Michał Błaszczak – członek Biura.

§ 4. Zadania członków Biura obejmują w szczególności:

1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Lublinie, w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym;
2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania; w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym oraz w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Lublinie i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
3) współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Lublinie w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych;
4) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
5) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;
6) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach
7) dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
8) 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;
9) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Lublinie meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
10) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Lublinie wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
11) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
12) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Lublinie.

§ 5. Do zadań Koordynatora gminnego należy w szczególności:

1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Lublinie);

2) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru;

3) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;

4) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;

5) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;

6) 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;

7) wspieranie Wojewódzkiego Biura Spisowego w Lublinie w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;

8) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Lublinie w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;

9) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków Biura i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu Biura lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków Biura;

10) współpraca z kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem w Lublinie oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;

11) analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Lublinie raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;

12) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do Gminnego Komisarza Spisowego;

13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 6. Zobowiązuje się naczelników wydziałów Urzędu Miasta Lubartów do współpracy z Biurem.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego miasta Lubartów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Krzysztof Paśnik