

ZARZĄDZENIE NR 22/10
WÓJTA GMINY SOMIANKA
z dnia 01 czerwca 2010 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Urzędzie Gminy Somianka

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 4 i art. 14 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. Nr 126, poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Urzędzie Gminy Somianka, zwane dalej "Biurem", do wykonania prac spisowych na terenie gminy Somianka w ramach powszechnego spisu rolnego w 2010 r.

§ 2

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

- 1) ██████████ – Sekretarz Gminy – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego – kierownik Biura,
- 2) ██████████ – inspektor ds. podatków i opłat lokalnych – Lider Biura – członek Biura,
- 3) ██████████ – Zastępca Wójta – członek Biura,
- 4) ██████████ – inspektor ds. podatków i opłat lokalnych – członek Biura.

§ 3

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 oraz zorganizowanie szkoleń 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 Somianka 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 Somianka;
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Somianka wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie

- rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 8) analiza udostępnionych Biuru raportów informujących o postępie prac w gminie Somianka na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biura 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.

§ 4

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 organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
- 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) bezpośrednio zgłaszanie problemów wymagających interwencji do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych do dyspozytorów centralnych.

§ 5

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy Somianka do współpracy z Biurem.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego gminy Somianka.

§ 7

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Somianka.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2010 r.

Wójt Gminy
-/ Andrzej Żołyński