

ZARZĄDZENIE Nr 45.2020
Wójta Gminy Wąsewo
z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. poz. 1728) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Wąsewo, tworzy się Gminne Biuro Spisowe, zwane dalej „GBS” w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego wykonywania prac spisowych podczas Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r.

§ 2. 1. Pracą GBS kieruje Gminny Komisarz Spisowy.

2. W skład GBS wchodzi:

- 1) Barbara Trojanowska - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
- 2) Marcin Kania - Koordynator gminny,
- 3) Elżbieta Wardaszko - Członek,
- 4) Urszula Krystosik - Członek.

§ 2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r., a w szczególności:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym do Powszechnego Spisu Rolnego 2020 r;
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej w ścisłej współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym (WBS) i przyjętą linią komunikacji, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym (CBS), mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
- 3) zorganizowanie szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów terenowych zgodnie z zapisami § 19 i wspólnie z członkami WBS dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego;
- 4) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy;
- 5) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Generalnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 6) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 7) sporządzenie raportu z przebiegu spisu rolnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

§ 3. Głównymi zadaniami koordynatora gminnego będzie:

- 1) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu rolnego;
- 2) podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- 3) pozyskanie zdjęcia od rachmistrza terenowego w formacie jpg lub wykonanie zdjęcia rachmistrzowi terenowemu w GBS;
- 4) bieżące wsparcie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 5) bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
- 6) kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
- 7) zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu rolnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków GBS oraz monitorowanie stanu rozwiązywania zgłoszonego problemu;
- 8) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 9) reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
- 10) powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

§ 4. Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Biura Spisowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W Ó J T
Rafał Kowalczyk

