

ZARZĄDZENIE NR 57 /2020

Wójta Gminy Osieck

z dnia 8 czerwca 2020 roku

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego i Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego

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

§1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania prac związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy Osieck powszechnego spisu rolnego o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 31 lipca 2019r. o powszechnym spisie rolnym w 2020r (Dz.U. z 2019, poz. 1728) powołuje się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy w Osiecku ul. Rynek 1, 08-445 Osieck.

§2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Gminy:

1. Magdalena Włodarczyk – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego
2. Daniel Oprządek – Koordynator Gminnego Biura Spisowego
3. Marta Mianowska – Członek
4. Ewelina Rosłonec – Członek

§3. Do zadań Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego należy:

1. kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
2. zaangażowanie w prace na rzecz spisu rolnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego;
3. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
4. przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz nadzór nad szkoleniami kandydatów na rachmistrzów terenowych;
5. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego; Uwaga: W przypadku utrzymywania się stanu epidemii nie przewiduje się dostępu do stanowiska komputerowego umożliwiającego przeprowadzenie samospisu internetowego;
6. nadzorowanie akcji informacyjno-popularyzacyjnej zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylniej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI i CAPI;

7. w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadu bezpośredniego;
8. bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do dyrektora właściwego miejscowo urzędu statystycznego;
9. wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;

§4. Do zadań Koordynatora Gminnego Biura Spisowego należy:

1. wspieranie GKS 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 urzędzeń 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 rozwiązania 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.

§5. Do zadań Członków Gminnego Biura Spisowego należy:

1. uczestnictwo w szkoleniu organizowanym do PSR 2020 r;
2. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej w ścisłej współpracy z WBS i przyjętą linią komunikacji, opartej na materiałach przygotowanych w CBS, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
3. zorganizowanie szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów terenowych 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 GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych 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.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak

