

ZARZĄDZENIE Nr 0050. *12* 2020

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego i wyznaczenia zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego, koordynatora gminnego i pozostałych członków GBS dla przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2021 roku na terenie miasta Płońsk

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 09 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r (Dz. U. z 2019 poz. 1775) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Do wykonywania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021r. na terenie miasta Płońsk tworzy się Gminne Biuro Spisowe zwane dalej „Biurem”.
2. Siedzibą Biura jest Urząd Miejski w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.
3. Na terenie Gminy Miasto Płońsk pracami spisowymi kieruje Burmistrz Miasta Płońsk Andrzej Józef Pietrasik – jako Gminny Komisarz Spisowy.
4. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Miejskiego w Płońsku:

- Magdalena Banasiak	Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
- Sylwia Obidzińska	członek Gminnego Biura Spisowego, pełniący funkcję Koordynatora,
- Justyna Grabowicz	członek Gminnego Biura Spisowego,
- Jagoda Mrozowicz	członek Gminnego Biura Spisowego,
- Ewa Grzeszczak	członek Gminnego Biura Spisowego,
- Monika Olechowicz	członek Gminnego Biura Spisowego,
- Aneta Ślubowska	członek Gminnego Biura Spisowego,
- Marek Lewandowski	członek Gminnego Biura Spisowego.

§ 2

1. Do zadań Gminnego Komisarza Spisowego (dalej „GKS”) związanych z organizacją Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2021r. (dalej „NSP”) należy:
 - a) powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego, koordynatora gminnego i pozostałych członków GBS;
 - b) kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
 - c) zaangażowanie w prace na rzecz spisu powszechnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz przydział prac poszczególnym członkom biura spisowego;
 - d) zapewnienie członkom biura spisowego i rachmistrzom terenowym odpowiednich, bezpiecznych warunków do pracy;

- e) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
- f) przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych;
- g) wyznaczenie osoby, która w aplikacji SER pełnić będzie rolę administratora GBS. Wyznaczony administrator systemów spisowych GBS będzie mógł zarejestrować dane kandydatów na rachmistrzów terenowych, lub – w razie potrzeby – utworzyć dodatkowe konta dla osób wspomagających proces rejestracji – użytkowników GBS;
- h) zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji,
- i) nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej przez GBS zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylniej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI, CAPI i „Spis na żądanie”;
- j) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów;
- k) bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS;
- l) wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;
- m) przekazanie zastępcom wojewódzkich komisarzy spisowych informacji o pomieszczeniach, o których mowa w art. 16 ust. 3 pkt 3 ustawy o NSP,
- n) rozwiązanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych).

2. Do zadań Gminnego Biura Spisowego

- a) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
- b) 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 CBS oraz w ścisłej współpracy z WBS i zgodnie z przyjętą linią komunikacji,
- c) współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjnotechnicznych;
- d) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
- e) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- f) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- g) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- h) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- i) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;

- j) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- k) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

3. Do głównych zadań koordynatora gminnego należeć będzie m.in.:

- a) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy,
- b) wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w prowadzeniu naboru;
- c) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora;
- d) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- e) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
- f) 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;
- g) wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
- h) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- i) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków GBS i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu GBS lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków GBS;
- j) współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- k) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- l) reagowanie w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS;
- m) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ**Andrzej Pietrasik**

Sporządził (podpis/data/zajmowane stanowisko)	Sprawdził (podpis/data/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
	Pod względem merytorycznym/ formalno- rachunkowym*	Sekretarz Miasta	Pod względem formalno - prawnym	
INSPEKTOR ds. ewidencji działalności gospodarczej mgr Sylwia Obidzińska 25.01.2021	DYREKTOR Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej SEKRETARZ mgr Magdalena Banasiak 25.01.2021	25.01.2021 Andrzej Pietrasik	RADCA PRAWNY Danuta Nasaszyca OL 339 25.01.2021	

*niepotrzebne skreślić