

**Zarządzenie Nr 3/2021  
z dnia 11 stycznia 2021 roku  
Burmistrza Miasta Lęborka**

w sprawie: utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Lęborku dot. Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2021

Na podstawie art. 34 ust.2 pkt 2 z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1775, z 2020 r. poz. 1493

**zarządzam co następuje:**

§ 1.

Z dniem 15 stycznia 2021 roku tworzę Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Lęborku przy ul. Armii Krajowej 14, do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie 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 2020 r. poz. 1493).

§ 2.

W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

1. Witold Namysłak - Gminny Komisarz Spisowy
2. Elżbieta Wajchert – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, która również pełnić będzie funkcję koordynatora.
3. Piotr Majewski - członek GBS odpowiedzialny za promocję
4. Bożena Steciuk - członek GBS

§ 3.

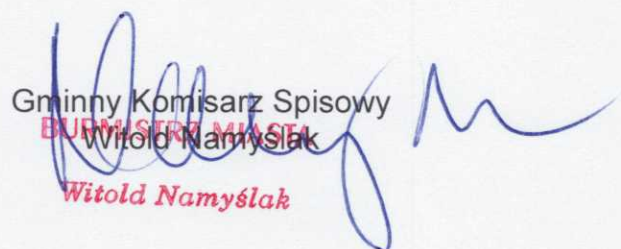
1. Gminne Biuro Spisowe zobowiązane jest do realizacji zadań określonych w ustawie o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.
2. Strukturę i zadania gminnych organów spisowych określa Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2021r.

  
Gminny Komisarz Spisowy  
**BURMISTRZ MIASTA**  
Witold Namysłak  
*Witold Namysłak*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 3/2021  
Burmistrza Miasta Lęborka  
- Gminnego Komisarza Spisowego  
z dnia 11 stycznia 2021r.

## Struktura i zadania gminnych organów spisowych

### I. Do zadań Gminnego Komisarza Spisowego należy:

1. powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i koordynatora gminnego;
2. kierowanie pracą Gminnego Biura Spisowego oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
3. zaangażowanie w prace na rzecz spisu powszechnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego;
4. zapewnienie członkom biura spisowego odpowiednich warunków do pracy,
5. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
6. przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych;
7. przekazanie zastępcy właściwego Wojewódzkiego Komisarza Spisowego listy kandydatów na rachmistrzów terenowych;
8. wyznaczenie osoby, która w aplikacji SER pełnić będzie rolę administratora GBS. Wyznaczony administrator GBS będzie mógł zarejestrować dane kandydatów na rachmistrzów terenowych, lub – w razie potrzeby – utworzyć dodatkowe konta dla osób wspomagających proces rejestracji – użytkowników GBS;
9. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego wraz z wprowadzeniem środków ochronnych adekwatnych do bieżącego zagrożenia epidemicznego;
10. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej przez GBS zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI, CAHI i CAPI;
11. w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów;
12. bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS;
13. wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;
14. rozwiązanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych) zgodnie z harmonogramem





## **II. Gminne Biuro Spisowe:**

1. Gminni Komisarze Spisowi tworzą na terenie gminy Gminne Biura Spisowe do wykonywania prac spisowych, określając ich skład i organizację pracy, zgodnie z harmonogramem
2. Pracami GBS kieruje Gminny Komisarz Spisowy, a nadzoruje je zastępca właściwego miejscowo wojewódzkiego komisarza spisowego.
3. Funkcję zastępcy GKS może pełnić koordynator gminny.
4. W skład GBS wchodzi:
  5. Gminny Komisarz Spisowy (wójt, burmistrz, prezydent miasta),
  6. z-ca Gminnego Komisarza Spisowego,
  7. koordynator gminny,
  8. członkowie, którymi są pracownicy jednostek samorządu terytorialnego.
9. Prace spisowe na rzecz Gminnych Biur Spisowych wykonują odpowiednio pracownicy właściwych miejscowo jednostek samorządu terytorialnego.
10. Koordynator gminny powinien wziąć udział w szkoleniu w ramach NSP 2021, o którym mowa w §19 tej instrukcji. O liczbie pozostałych członków, którzy powinni zostać przeszkoleni decyduje GKS.
11. Koordynator gminny korzysta z udostępnionej aplikacji e-learning, w której znajdują się kursy szkoleniowe oraz aplikacja szkoleniowa posiadająca funkcjonalności aplikacji spisowej.

## **III. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy:**

1. prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w CBS;
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. przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i wspólnie z WBS dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
4. rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
5. przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
6. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
7. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
8. zapewnienie dostępu wojewódzkich biur spisowych i rachmistrzów spisowych przeprowadzających wywiady bezpośrednie i wywiady telefoniczne do danych telefonicznych osób fizycznych zamieszkałych na obszarze gminy;
9. doraźne powołanie rachmistrzów spisowych spośród pracowników jednostek samorządu terytorialnego wyznaczonych przez gminnych komisarzy spisowych w sytuacji niewystarczającej liczby rachmistrzów spisowych, zatrudnionych w wyniku naboru gminnego;
10. sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.





#### **IV. Do zadań koordynatora gminnego należy:**

1. monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard);
2. wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w naborach;
3. koordynowanie przekazywania przez kandydatów na 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;
6. bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
7. dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
8. weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego pochodzących od 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;
9. analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
10. reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
11. powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne, zgubieniu lub kradzieży urządzenia mobilnego.

