

**ZARZĄDZENIE NR 23/KDR/2021**  
**BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego do realizacji narodowego spisu powszechnego  
ludności i mieszkań w 2021 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713; 1378) oraz art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz.U. poz. 1775; oraz z 2020 r. poz. 1486) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Tworzy się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Międzyzdrojach przy ul. Książąt Pomorskich 5 do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Międzyzdroje.

**§ 2.** Pracami Gminnego Biura Spisowego kieruje Burmistrz Międzyzdrojów jako Gminny Komisarz Spisowy przy pomocy Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 3.** W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

- 1) Mirosława Nowińska – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
- 2) Marta Trojan – Koordynator gminny;
- 3) Monika Kalemba – członek biura;
- 4) Ewa Mioduszevska – członek biura.

**§ 4.** Zadania członków Gminnego Biura Spisowego obejmują:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Szczecinie, w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym;
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Szczecinie w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
- 4) wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu;
- 5) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;
- 6) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego;
- 7) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwowy do powołania na rachmistrza w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 8) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową;
- 9) kontrola przebiegu realizacji spisu;
- 10) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 11) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie.

**§ 5.** Do zadań koordynatora gminnego należy:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie gminy;
- 2) wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych i udział w prowadzeniu naboru;
- 3) koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych;

- 4) bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 5) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
- 6) 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;
- 7) wspieranie Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów;
- 8) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- 9) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków Gminnego Biura Spisowego i decydowanie o ich rozwiązywaniu ;
- 10) współpraca z kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- 11) analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Szczecinie raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 12) reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do Gminnego Komisarza Spisowego;
- 13) reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.