

ZARZĄDZENIE NR 108/2020
WOJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

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. z 2019 r. poz. 1728) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe (GBS) do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r., polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Zaręby Kościelne

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi:

- 1) Maciej Ogonowski - Koordynator gminny GBS;
- 2) Maryla Szwarc - członek GBS;
- 3) Katarzyna Kruk - członek GBS;
- 4) Magdalena Sommer - członek GBS;

§ 2. 1. Do zadań Gminnego Biura Spisowego, o którym mowa w ust. 1 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 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 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.

2. Do zadań koordynatora gminnego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 należy:

- 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 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.

§3. Zespół rozpoczyna prace z dniem powołania a zakończy po zakończeniu zadań spisowych

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


mgr Urszula Wołosiewicz