



Burmistrz Dziwnowa
ul. Szosowa 5
72-420 Dziwnów
tel. (91)3275163
fax. 3275164

Zarządzenie nr VIII. 287. 2021

Burmistrza Dziwnowa – Gminnego Komisarza Spisowego z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie wyznaczenia Gminnego Koordynatora prac spisowych oraz Administratora w aplikacji Systemu Ewidencji Rachmistrzów

Na podstawie art.33 ust.3 oraz 34 ust.2 pkt.2 oraz ust.3 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1775, zm. w 2020 r. poz. 1486), zarządzam co następuje:

§ 1 . 1. Na Koordynatora Gminnego zadań spisowych wyznaczam Beatę Doch - członka Gminnego Biura Spisowego.

2. Zadania koordynatora gminnego określone są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na Administratora w aplikacji Systemu Ewidencji Rachmistrzów wyznaczam Beatę Doch – członka Gminnego Biura Spisowego.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Grzegorz Józwiak

Do zadań gminnego koordynatora należy:

- a. monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS);
- 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 i 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 (zgodnie z procedurą) 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