

Zarządzenie Nr 0050.126.2020
Burmistrza Żelechowa
z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego w Żelechowie

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) zarządzam co następuje:

§ 1

Wyznaczam Sekretarza Gminy Żelechów na Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 2

W celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r. na terenie Gminy Żelechów tworzy się Gminne Biuro Spisowe (GBS) w następującym składzie:

1. Beata Talarek – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
2. Hanna Dobrzyńska – Koordynator gminny.

§ 3

Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Miejski w Żelechowie ul. Rynek 1, 08-430 Żelechów.

§ 4

Zadania Gminnego Biura Spisowego określa „Struktura organizacyjna i zadania Gminnego Biura Spisowego”.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Lukasz Bogusz

Powszechny Spis Rolny w 2020 roku

Struktura organizacyjna i zadania Gminnego Biura Spisowego

1. Na terenie gminy pracami spisowymi kieruje odpowiednio wójt, burmistrz, prezydent miasta – jako Gminny Komisarz Spisowy.
2. Zastępcą Gminnego Komisarza Spisowego jest osoba wyznaczona przez GKS.
3. Do zadań GKS związanych z organizacją PSR 2020 należy:
 - a. powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie Koordynatora gminnego;
 - b. kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania;
 - c. zaangażowanie w prace na rzecz spisu rolnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz dokonanie przydziału prac poszczególnym członkom biura spisowego;
 - d. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa;
 - e. przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz nadzór nad szkoleniami kandydatów na rachmistrzów terenowych;
 - f. zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego;

Uwaga: W przypadku utrzymywania się stanu epidemii nie przewiduje się dostępu do stanowiska komputerowego umożliwiającego przeprowadzenie samospisu internetowego;

 - g. nadzorowanie akcji informacyjno-popularyzacyjnej zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI i CAPI;
 - h. w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadu bezpośredniego;
 - i. bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do dyrektora właściwego miejscowo urzędu statystycznego;
 - j. wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych;
 - k. rozwiązanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych) – do 08.01.2021 r.

1. W skład GBS wejdą pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, w tym Koordynator gminny.
2. O liczbie osób w GBS oraz ich zaangażowaniu i przydziale zadań decyduje GKS.
3. Do zadań członków GBS należy:
 - a. uczestnictwo w szkoleniu organizowanym do PSR 2020 r;
 - b. 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;
 - c. 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;

- d. przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy;
 - e. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
 - f. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
 - g. sporządzenie raportu z przebiegu spisu rolnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.
1. Koordynator gminny to osoba wyznaczona przez GKS, członek GBS.
 2. Koordynator gminny może pełnić funkcję Zastępcy GKS.
 3. Koordynator gminny - powinien być osobą komunikatywną, odpowiedzialną, wykazującą się dobrą organizacją pracy, a także znajomością podstaw informatyki.
 4. Koordynator gminny w swoich codziennych obowiązkach będzie wspierany przez pozostałych członków GBS.
 5. Koordynator gminny zostanie przeszkolony m.in. z metodologii, organizacji, w tym bezpieczeństwa danych i popularyzacji PSR 2020 oraz kwestii związanych z obsługą aplikacji formularzowej do zbierania danych metodą CAPI i CATI.
 6. Głównymi zadania koordynatora gminnego będzie:
 - a. wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu rolnego;
 - b. podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
 - c. pozyskanie zdjęcia od rachmistrza terenowego w formacie jpg lub wykonanie zdjęcia rachmistrzowi terenowemu w GBS;
 - d. bieżące wsparcie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
 - e. bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
 - f. kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
 - g. 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;
 - h. analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
 - i. reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
 - j. powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

BURMISTRZ ZELECHOWA


Lukasz Bogusz