Artykuł pochodzi ze strony: www.nowaslupia.bip.jur.pl
Adres artykułu: www.nowaslupia.bip.jur.pl/artykuly/7325

# ZARZĄDZENIE NR 9/2021 BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA Z DNIA 25 STYCZNIA 2021 R.

**Podtytuł:** w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego i wyznaczenia Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego oraz określenia organizacji prac tego Biura.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1775 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Jako Gminny Komisarz Spisowy wyznaczam Panią Dominikę Czechowską, jako Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego oraz tworzę Gminne Biuro Spisowe w Nowej Słupi, w składzie określonym w § 2, w celu przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i mieszkań na terenie gminy Nowa Słupia w 2021 r.

**§ 2**

W skład Gminnego Biura Spisowego w Nowej Słupi wchodzą:

1. Dominika Czechowska – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego pełniąca jednocześnie funkcję koordynatora;
2. Anna Kucharczyk – członek;
3. Agata Majecka – członek;
4. Mariusz Trepka – członek.

**§ 3**

Szczegółowe zasady organizacji Gminnego Biura Spisowego w Nowej Słupi oraz zakres zadań poszczególnych członków zostały określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

*Załącznik do Zarządzenia nr 9/2021*
*Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia*
*z dnia 25 stycznia 2021 r.*

**Szczegółowe zasady organizacji Gminnego Biura Spisowego w Nowej Słupi oraz zakres zadań poszczególnych członków**

1. Gminne Biuro Spisowe w Nowej Słupi realizuje zadania w ramach prac spisowych, o których mowa w ustawie z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.
2. Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia.
3. Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego w imieniu Gminnego Komisarza Spisowego kieruje pracą Gminnego Biura Spisowego i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją prac przewidzianych do wykonania w celu przeprowadzenia spisu na terenie gminy Nowa Słupia.
4. Do zakresu obowiązków Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora Dominiki Czechowskiej należy:

    1. uczestnictwo w szkoleniach;
    2. prowadzenie działań promujących spis powszechny, a zwłaszcza samospis;
    3. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno – popularyzacyjnej prowadzonej przez Gminne

Biuro Spisowe zmierzające do wytworzenia
w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do rachmistrzów;
4. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych;
5. rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów spisowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;
6. przekazanie kandydatom na rachmistrzów spisowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy
w charakterze rachmistrza spisowego;
7. wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów
o zasadach oraz terminach spisu;
8. 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;
9. bieżące wsparcie rachmistrzów w kwestiach technicznych i organizacyjnych;
10. udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
11. monitorowanie czynności prowadzonych w ramach prac spisowych oraz przekazywanie wyników tego monitorowania Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego;
12. współpraca z właściwym miejscowo Wojewódzkim Biurem Spisowym w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
13. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych
w oparciu o obowiązujące instrukcje udostępnione przez ten podmiot;
14. wykonywanie innych poleceń wydanych przez Gminnego Komisarza Spisowego.

1. Do zakresu obowiązków członka Anny Kucharczyk należy:

1. uczestnictwo w szkoleniach;
2. pomoc w przekazaniu kandydatom na rachmistrzów spisowych informacji
o szkoleniach i dokonania kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego;
3. pomoc w prowadzeniu 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;
4. bieżące wsparcie rachmistrzów w kwestiach technicznych i organizacyjnych;
5. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno – popularyzacyjnej prowadzonej przez Gminne Biuro Spisowe zmierzające do wytworzenia
w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do rachmistrzów;
6. wykonywanie innych poleceń wydanych przez Gminnego Komisarza Spisowego lub Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego.

1. Do zakresu obowiązków członka Agaty Majeckiej należy:

1. prawidłowe rozliczenie oraz wykorzystanie środków finansowych uzyskanych do realizacji zadań spisowych;
2. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno – popularyzacyjnej prowadzonej przez Gminne Biuro Spisowe zmierzające do wytworzenia
w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do rachmistrzów;
3. wykonywanie innych poleceń wydanych przez Gminnego Komisarza Spisowego lub Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego.

1. Do zakresu obowiązków członka Mariusza Trepki należy:

1. uczestnictwo w szkoleniach;
2. prowadzenie działań promujących spis powszechny, a zwłaszcza samospis;
3. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych;
4. nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno – popularyzacyjnej prowadzonej przez Gminne Biuro Spisowe zmierzające do wytworzenia

w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do rachmistrzów;

5. wykonywanie innych poleceń wydanych przez Gminnego Komisarza Spisowego lub Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego.