**ZARZĄDZENIE NR 13. 2021**

**WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

**z 22 stycznia 2021 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Grębocicach.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) art. 33 ust. 3, 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. 2019r poz. 1775 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Gminy w Grębocice, zwane dalej „GBS”,
do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Grębocice w ramach narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r.

**§ 2.**

Pracami GBS kieruje Wójt Gminy Grębocice – Roman Jabłoński - jako Gminny Komisarz Spisowy, przy pomocy Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 3.**

W składGBSwchodząoddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego
pracownicy Urzędu Gminy w Grębocicach:

1. Edyta Jakubowska - Leśniak – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego;
2. Anna Bilska – Koordynator Gminny
3. Natalia Łoś – członek biura
4. Barbara Jurcewicz – członek biura

**§ 4**.

Zadania GBS obejmują w szczególności:

1. weryfikacja, aktualizacja i uzupełnienie wykazu adresowo-mieszkaniowego przekazanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (zadanie zakończone);
2. zapewnienie funkcjonowania gminnych biur spisowych;
3. zapewnienie pomieszczeń wyposażonych w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem wystarczającym do przeprowadzenia samospisu internetowego oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji, o której mowa w art. 15 ust. 4;
4. wsparcie rachmistrzów spisowych przeprowadzających spis powszechny wśród osób bezdomnych;
5. wyznaczenie pracowników urzędu gminy do przeprowadzenia prac spisowych;
6. organizację naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych;
7. współpracę z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy organizacji szkoleń kandydatów na rachmistrzów spisowych;
8. współpracę z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy przeprowadzeniu egzaminów testowych sprawdzających wiedzę i przygotowanie kandydatów na rachmistrzów spisowych;
9. monitorowanie czynności w ramach prac spisowych na terenie gminy i raportowanie wyników tego monitorowania zastępcy wojewódzkiego komisarza spisowego;
10. współpracę z właściwym miejscowo wojewódzkim biurem spisowym przy popularyzacji spisu powszechnego na terenie gminy.

**§  6.**

Do zadań Koordynatora gminnego należy w szczególności:

1. wspieranie Gminnego Komisarza Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu ludności i mieszkań;
2. podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w systemie informatycznym wskazanym przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Warszawie;
3. zapewnienie bieżącego wsparcie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
4. bezzwłoczne informowanie Wojewódzkiego Biura Spisowego we Wrocławiu o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
5. kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego we Wrocławiu w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);
6. zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu rolnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków Biura oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;
7. analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe we Wrocławiu raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
8. reagowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;
9. powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

**§ 7.**

Obsługę administracyjną GBS zapewnia Urząd Gminy w Grębocicach - Referat Organizacyjny.

**§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 9.**

1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Grębocice**

**/-/ Roman Jabłoński**