

**Zarządzenie nr 46 /2020**  
**Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko**  
**z dnia 8 czerwca 2020 r.**

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego i wyznaczenia Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 2) w związku z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. Nr z 2019, poz. 1728) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wyznaczam Panią Dorotę Maciejewską – Kierownika Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska do pełnienia funkcji Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.
2. Do zadań Gminnego Komisarza Spisowego należy w szczególności:
  - 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 (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 przychylniej 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.

## § 2

1. Wyznaczam Pana Sławomira Wolaka – Inspektora w Referacie Finansowym do pełnienia funkcji Koordynatora Gminnego.

2. Do zadań Koordynatora Gminnego należy w szczególności:

- 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.

## § 3

1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe do przeprowadzenia Powszechnego Spisu Rolnego w 2020 r. w następującym składzie:

- 1) Pani Dorota Maciejewska - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego
- 2) Pan Sławomir Wolak - Koordynator Gminny
- 3) Pani Agata Sosnowska - członek Gminnego Biura Spisowego
- 4) Pan Łukasz Kisiel – członek Gminnego Biura Spisowego

2. Członkowie Gminnego Biura Spisowego realizują swoje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. Nr z 2019, poz. 1728) oraz jej aktów wykonawczych i innych dokumentów określających zadania biura i sposób przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego w 2020 r.

3. Do zadań Członków Gminnego Biura Spisowego należy w szczególności:

- 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.

#### § 4

Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Gminy w Jedlni-Letnisko, który zapewnia mu pomieszczenia i wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia prac spisowych.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Piotr Leśnowolski