

Zarządzenie Nr 322/2010
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego Gminy Pułtusk

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 4 i art. 14 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 126, poz. 1040) zarządza się co następuje:

§ 1

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe Gminy Pułtusk, zwane dalej „Biurem” do wykonania prac spisowych na terenie Gminy Pułtusk w ramach powszechnego spisu rolnego w 2010 r.

§ 2

Pracami Biura kieruje Burmistrz Miasta Pułtusk jako Gminny Komisarz Spisowy Gminy Pułtusk przy pomocy Zastępcy.

§ 3

W skład Biura wchodzi oddelegowani przez Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Pułtusk:

- 1) Mirosław Barszcz – kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Wydziale Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Pułtusku – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Pułtusk
- 2) Michał Górecki – młodszy referent w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Wydziale Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Pułtusku – Lider Biura
- 3) Barbara Nożykowska – Inspektor w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Wydziale Budżetu i Finansów – Członek Biura
- 4) Aneta Purzycka – stanowisko ds. Gminnego Centrum Informacji Urzędu Miejskiego w Pułtusku – Członek Biura

§ 4

Zadania Biura w ramach prac spisowych obejmują w szczególności:

- 1) aktualizację dokumentacji wyjściowej do spisu;
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych, spełniających podwyższone, w stosunku do dotychczasowych spisów, wymogi stawiane rachmistrzom spisowym (podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów spisowych);
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe (m.in. z zakresu aktualizacji przedspisowej w gminach) oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów spisowych, prowadzonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń w przypadku lokalizacji szkoleń w Biurze;
- 4) przeprowadzenie na terenie gminy Pułtusk akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania;
- 5) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów spisowych;

- 6) przekazywanie do właściwego Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy Pułtusk;
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 8) analiza udostępnionych Biuru raportów informujących o postępie prac w gminie Pułtusk na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
- 9) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 10) współpraca z sąsiednimi gminami, w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb liderom gminnych biur spisowych tych gmin m. in. podczas szkoleń oraz rachmistrzom spisowym w tych gminach w całym okresie spisu;
- 11) wsparcie Lidera Biura, który podczas spisu będzie pierwszą linią wsparcia dla rachmistrzów spisowych w zakresie problemów technicznych i organizacyjnych;
- 12) wprowadzanie do systemu zgłoszeniowego na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczącej problemów, błędów aplikacji, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu
- 13) sporządzenie raportu z przebiegu spisu.

§ 5

Do zadań Lidera Biura należy w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu;
- 2) udział w roli trenera wspomagającego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe;
- 3) weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów spisowych w kwestiach:
 - organizacyjnych, w przypadku braku możliwości rozwiązania ich na szczeblu Biura – Lider Biura odpowiada za skierowanie ich do Wojewódzkiego Biura Spisowego;
 - technicznych, które kierowane następnie będą do help-desk wykonawcy aplikacji mobilnej;
- 4) zgłaszanie w systemie zgłoszeniowym na adres: <https://wiedza.spis.gov.pl/jira> informacji dotyczących problemów, błędów aplikacji oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do Lidera Biura od rachmistrzów spisowych;
- 5) bezpośrednie zgłaszanie problemów wymagających interwencji do dyspozytora wojewódzkiego lub w sytuacjach krytycznych do dyspozytorów centralnych.

§ 6

Zobowiązuje się kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pułtusku do współpracy z Biurem

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego Gminy Pułtusk.

§ 8

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

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski