

Zarządzenie 0050...189.2021
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie: powołania gminnego biura spisowego na terenie Miasta Oświęcim do wykonywania prac związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 34 ust. 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. 2019 poz. 1775 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję gminne biuro spisowe na terenie Miasta Oświęcim do wykonania prac związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r.
2. W skład biura, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) Pani Katarzyna Tarłowska - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
 - 2) Pani Dorota Steczek – Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich - koordynator gminny,
 - 3) Pani Edyta Kawiorska – Inspektor w Wydziale Mienia Komunalnego - członek.
3. Pracami gminnego biura spisowego kieruje Gminny Komisarz Spisowy.

§ 2

Do zadań gminnego biura spisowego (GBS) na terenie Miasta Oświęcim należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym (WBS), w oparciu o materiały przygotowane w Centralnym Biurze Spisowym (CBS).
2. Przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania; w oparciu o materiały przygotowane w CBS oraz w ścisłej współpracy z WBS i zgodnie z przyjętą linią komunikacji.
3. Współpraca z właściwym miejscowo WBS w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych.
4. Wsparcie koordynatora gminnego w bieżących sprawach dotyczących spisu.
5. Rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER.
6. Przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego.
7. 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.
8. Przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową.
9. Kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje.
10. Udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu.
11. Sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

§ 3

Do zadań Gminnego Komisarza Spisowego należy:

1. Powołanie Gminnego Biura Spisowego oraz wyznaczenie zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego, koordynatora gminnego i pozostałych członków GBS.
2. Kierowanie pracą GBS oraz nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich prac przewidzianych do wykonania.
3. Zaangażowanie w prace na rzecz spisu powszechnego osób o odpowiednich kwalifikacjach, posiadających zdolności operacyjne konieczne do pracy z rachmistrzami terenowymi oraz przydział prac poszczególnym członkom biura spisowego.
4. Zapewnienie członkom biura spisowego i rachmistrzom terenowym odpowiednich, bezpiecznych warunków do pracy.
5. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej oraz przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.
6. Przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych.
7. Wyznaczenie osoby, która w aplikacji SER pełnić będzie rolę administratora GBS. Wyznaczony administrator systemów spisowych GBS będzie mógł zarejestrować dane kandydatów na rachmistrzów terenowych, lub – w razie potrzeby – utworzyć dodatkowe konta dla osób wspomagających proces rejestracji – użytkowników GBS.
8. Zapewnienie bezpłatnego dostępu do stanowiska komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie samospisu internetowego, dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, wraz ze środkami ochronnymi adekwatnymi do bieżącego zagrożenia pandemicznego, a także na wniosek osoby korzystającej – niezbędnej pomocy w zakresie obsługi interaktywnej aplikacji.
9. Nadzorowanie oraz aktywne uczestnictwo w akcji informacyjno-popularyzacyjnej prowadzonej przez GBS zmierzającej do wytworzenia w społeczeństwie przychylnej atmosfery do spisu, zwiększenia zainteresowania dokonaniem samospisu oraz zaufania do osób zbierających dane metodami CATI, CAPI i „Spis na żądanie”.
10. W przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów.
11. Bieżąca ocena wszelkich zagrożeń realizacji spisu i niezwłoczne zgłaszanie ich do ZWKS.
12. Wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowanymi w CBS, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych.
13. Przekazanie zastępcom wojewódzkich komisarzy spisowych informacji o pomieszczeniach, o których mowa w ust. 8.
14. Rozwiązanie GBS (po zakończeniu zadań spisowych).

§ 4

Do zadań Zastępy Gminnego Komisarza Spisowego należy:

1. Pełnienie roli administratora GBS.
2. Monitorowanie postępu spisu na terenie gminy (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazanych przez WBS).
3. Wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru.
4. Koordynowanie przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora.

5. Wspieranie WBS w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych, np.: wyposażeniu w środki ochrony osobistej, kwestiach dotyczących dodatkowych naborów.
6. Analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą.

§ 5

Do zadań koordynatora gminnego należy:

1. Bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych.
2. Pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy.
3. Bezwzględne informowanie dyspozytora wojewódzkiego o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych oraz o wszelkich zgłoszeniach od rachmistrza terenowego dotyczących awarii lub utraty urządzenia mobilnego, utraty identyfikatora, odmowy spisu i jego rezygnacji z pracy.
4. Dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana.
5. Weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków GBS i decydowanie o rozwiązywaniu ich na szczeblu GBS lub zgłaszaniu ich do dyspozytorów wojewódzkich w Systemie Zgłoszeń Redmine, a także monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu i informowanie o wynikach rachmistrzów i członków GBS.
6. Współpraca z kierownikiem WCZS oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych.
7. Reagowanie (zgodnie z procedurą) w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do GKS.
8. Reagowanie (zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia zlecam Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Guterut