

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2021**  
**Burmistrza Zbąszynka**

z dnia 25 stycznia 2021 roku

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

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. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1775, z 2020 r. poz. 1486), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Jana Makarewicza – Sekretarza Gminy Zbąszynek na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego i czynię odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań Gminnego Biura Spisowego.

§ 2.1. Tworzę z dniem 25 stycznia 2021 r. Gminne Biuro Spisowe z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zbąszynku, ul. Rynek 1, do realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych na podstawie ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1775, z 2020 r. poz. 1486), polegających na zorganizowaniu i przeprowadzeniu prac spisowych na terenie Gminy Zbąszynek.

2. W skład Gminnego Biura Spisowego wchodzi następujący pracownicy Urzędu Miejskiego w Zbąszynku:

- 1) Jan Makarewicz – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego, pełniący funkcję Kierownika Gminnego Biura Spisowego i Koordynatora Gminnego;
- 2) Magdalena Tomaszewska – Członek Gminnego Biura Spisowego;
- 3) Monika Baksalary – Członek Gminnego Biura Spisowego.

§ 3. Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z WBS, w oparciu o materiały przygotowane w 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 organizacyjnotechnicznych;
- 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.