

**ZARZĄDZENIE NR 11/2021**  
**BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego do przeprowadzenia prac spisowych na terenie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie w ramach narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r.**

Na podstawie 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. poz. 1775 ze zm.), w związku z § 12 Instrukcji organizacyjnej do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się Gminne Biuro Spisowe (GBS) do przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 r. na terenie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

2. Skład Gminnego Biura Spisowego tworzy:

- 1) koordynator gminny pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego - Krzysztof Widźgowski;
- 2) członek - Danuta Skoberla - inspektor w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 3) członek - Mirosława Łokietek - inspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska;
- 4) członek - Paulina Kulwicka - inspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska;
- 5) członek - Marcin Zieliński - inspektor w Referacie Organizacyjnym.

**§ 2.** Do zadań Gminnego Biura Spisowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań promujących spis, a zwłaszcza samospis, we współpracy z Wojewódzkim Biurem Spisowym, w oparciu o materiały przygotowane w Centralne Biuro Spisowe;
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym w Olsztynie w pracach logistycznych oraz organizacyjno-technicznych;
- 4) rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w Systemie Ewidencji Rachmistrzów;
- 5) przekazanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego;
- 6) prowadzenie listy osób, które zakwalifikowane zostaną do pełnienia roli rachmistrza oraz osób, które stanowić będą zasób rezerwy do powołania na rachmistrza w razie zaistniałej potrzeby;
- 7) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie;
- 8) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych w oparciu o obowiązujące instrukcje;
- 9) udzielani pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 10) sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie.

**§ 3.** Do zadań koordynatora gminnego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie postępu spisu na terenie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie (analiza danych dostępnych w dashboard oraz przekazywanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Olsztynie;

- 2) wspieranie Gminnego Biura Spisowego w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych, i udział w prowadzeniu naboru;
- 3) koordynowaniu przekazywania przez osoby zakwalifikowane do pełnienia funkcji rachmistrzów terenowych niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia oraz zdjęcia do identyfikatora; bieżące wspieranie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 4) pełnienie dyżurów telefonicznych w godzinach pracy rachmistrzów oraz w weekendy;
- 5) bezzwłoczne 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;
- 6) wspieranie Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie w sprawach organizacyjno-logistycznych związanych z pracą rachmistrzów terenowych;
- 7) dostarczenie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana;
- 8) weryfikacja problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu powszechnego zgłaszanych przez rachmistrzów oraz członków Gminnego Biura Spisowego i decydowanie o rozwiązaniu 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 Gminnego Biura Spisowego;
- 9) współpraca z kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem w Olsztynie oraz dyspozytorami wojewódzkimi w zakresie przydziału lub zmiany przydziału punktów adresowych do spisania przez rachmistrzów terenowych;
- 10) analiza udostępnionych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe raportów informujących o postępie spisu w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;
- 11) reagowanie - zgodnie z procedurą - w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadów i przekazanie informacji do Gminnego Komisarza Spisowego;
- 12) reagowanie - zgodnie z procedurą - w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego.

**§ 4.** Członkowie Gminnego Biura Spisowego podczas wykonywania czynności spisowych obowiązani są do przestrzegania tajemnicy statystycznej, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 443 ze zm.).

**§ 5.** W trakcie wykonywania czynności spisowych członkowie Gminnego Biura Spisowego zobowiązani są do przestrzegania rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.EU L 119 z 04.05.2016 r.).

**§ 6.** Gminne Biuro Spisowe ulega rozwiązaniu w dniu 29 października 2021 r.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta  
Lubawskiego

**Józef Blank**