

**ZARZĄDZENIE NR 77/11**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny**  
**z dnia 23 marca 2011 r.**

w sprawie ustalenia zadań dla członków Gminnego Biura Spisowego w Czerwionce-Leszczyinach w narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47, poz. 277) oraz mając na uwadze zapisy § 29 Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2011

**postanawiam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zadania dla poszczególnych członków Gminnego Biura Spisowego w Czerwionce-Leszczyinach powołanych Zarządzeniem Nr 426/10 z późniejszą zmianą, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego Teresie Zawalskiej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny  
Wiesław Jankiszewski

*[Handwritten signature]*

**Podział zadań dla członków  
Gminnego Biura Spisowego w Czerwionce-Leszczynach**

Zadanie	Wykonawca
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kierowanie całokształtem prac organizacyjnych związanych z Narodowym Spisem Powszechnym 2011,</li><li>2. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez wojewódzkie biuro spisowe,</li><li>3. Przygotowanie projektu zarządzenia burmistrza o powołaniu gminnego biura spisowego,</li><li>4. Przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej spis,</li><li>5. Współpraca z liderami gminnymi przy naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych,</li><li>6. Koordynacja prac związanych z aktualizacją zestawienia budynków, mieszkań i osób,</li><li>7. Przydział obwodów spisowych poszczególnym rachmistrzom,</li><li>8. Zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,</li><li>9. Współpraca z liderami gminnymi oraz rachmistrzami podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,</li><li>10. Udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,</li><li>11. Opracowanie we współpracy z MOPS wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne,</li><li>12. Współpraca z Policją oraz Strażą Miejską w celu wsparcia rachmistrzów podczas spisu wśród osób bezdomnych w uzasadnionych przypadkach,</li><li>13. Sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres WBS do 12 lipca 2011 r.,</li><li>14. Potwierdzenie zgodności z planem finansowym danych zawartych w dokumentach finansowych związanych ze spisem (podpis dysponenta środków).</li></ol>	<p>Teresa Zawalska Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez WBS</li><li>2. Współpraca z zastępcą gminnego komisarza spisowego przy naborze kandydatów na rachmistrzów spisowych,</li><li>3. Sporządzenie wykazu kandydatów na rachmistrzów spisowych i przekazanie ich danych do WBS,</li><li>4. Przydział obwodów spisowych poszczególnym rachmistrzom,</li><li>5. Zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,</li><li>6. Współpraca z rachmistrzami podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,</li><li>7. Opracowanie we współpracy z MOPS wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne,</li></ol>	<p>Adrian Strzelczyk Lider gminny</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. W przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku nowych kandydatów, przeprowadzenie szkolenia z obsługi aplikacji mobilnej dla nowo powołanych osób,</li> <li>9. Obsługa techniczna urządzeń mobilnych,</li> <li>10. Przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,</li> <li>11. Kontrola przebiegu realizacji spisu, zgłaszanie wszelkich problemów organizacyjnych zastępcy gminnego komisarza spisowego oraz do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,</li> <li>12. Kierowanie do dyspozytora wojewódzkiego problemów technicznych lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych,</li> <li>13. Zgłaszanie do Systemu Zgłoszeń problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu,</li> <li>14. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,</li> <li>15. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez wojewódzkie biuro spisowe,</li> <li>2. Zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,</li> <li>3. Współpraca z rachmistrzami podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,</li> <li>4. W przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku nowych kandydatów, przeprowadzenie szkolenia z obsługi aplikacji mobilnej dla nowo powołanych osób,</li> <li>5. Przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,</li> <li>6. Kontrola przebiegu realizacji spisu, zgłaszanie wszelkich problemów organizacyjnych zastępcy gminnego komisarza spisowego oraz do WBS wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,</li> <li>7. Kierowanie do dyspozytora wojewódzkiego problemów technicznych lub w sytuacjach krytycznych bezpośrednio do dyspozytorów centralnych,</li> <li>8. Zgłaszanie do Systemu Zgłoszeń problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu,</li> <li>9. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,</li> <li>10. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.</li> </ol>	<p>Mirela Wolny Lider gminny</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie planu finansowego wydatków i jego zmian w uzgodnieniu z dysponentem środków,</li> <li>2. Kontrola merytoryczna wszelkich dokumentów wydatkowych zadania,</li> <li>3. Sporządzanie ewidencji wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i dodatków spisowych,</li> <li>4. Sporządzenie sprawozdania finansowego z realizacji zadania,</li> </ol>	<p>Grażyna Dara Członek</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,</li> <li>6. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie projektów umów zleceń dla osób biorących udział w pracach spisowych oraz wniosków o przyznanie dodatków spisowych,</li> <li>2. Przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej spis,</li> <li>3. Współpraca z liderami gminnymi oraz rachmistrzami podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,</li> <li>4. Udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,</li> <li>5. Współpraca z Policją oraz Strażą Miejską w celu wsparcia rachmistrzów podczas spisu wśród osób bezdomnych w uzasadnionych przypadkach,</li> <li>6. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,</li> <li>7. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.</li> </ol>	<p>Danuta Stokłosa Członek</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez WBS,</li> <li>2. Przygotowanie stanowiska informatycznego w gminnym biurze spisowym,</li> <li>3. Obsługa sprzętu teleinformatycznego wykorzystywanego podczas spisu,</li> <li>4. Obsługa techniczna urządzeń mobilnych,</li> <li>5. Przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej spis,</li> <li>6. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,</li> <li>7. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.</li> </ol>	<p>Wojciech Górecki Członek</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez WBS,</li> <li>2. Przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej spis,</li> <li>3. Współpraca z liderami gminnymi oraz rachmistrzami podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,</li> <li>4. Udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,</li> <li>5. Współpraca z Policją oraz Strażą Miejską w celu wsparcia rachmistrzów podczas spisu wśród osób bezdomnych w uzasadnionych przypadkach,</li> <li>6. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,</li> <li>7. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.</li> </ol>	<p>Alina Kempny Członek</p>

1. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez WBS,
2. Przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej spisu,
3. Współpraca z liderami gminnymi oraz rachmistrzami podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,
4. Udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
5. Współpraca z Policją oraz Strażą Miejską w celu wsparcia rachmistrzów podczas spisu wśród osób bezdomnych w uzasadnionych przypadkach,
6. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem opracowanym według potrzeb,
7. Wykonywanie innych zadań określonych przez kierującego całokształtem prac organizacyjnych związanych ze spisem.

Henryka Turek  
Członek

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

*Janiszewski*