

**ZARZĄDZENIE NR 164/2020**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 8 czerwca 2020 r.

**w sprawie powołania Gminnego Biura Spisowego**

Na podstawie art. 16 ust. 4, art. 18 ust. 1 pkt 2 i art. 19 ustawy z dnia 31 lipca 2019 roku o powszechnym spisie rolnym w 2020 roku (Dz.U.z 2019r., poz. 1728) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

**§ 1.** Jako Gminny Komisarz Spisowy powołuję Gminne Biuro Spisowe do realizacji zadań związanych z powszechnym spisem rolnym w 2020 roku.

**§ 2. 1.** Wyznaczam Małgorzatę Izdebską na Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego w Wołominie.

2. Pozostałymi członkami Gminnego Biura Spisowego w Wołominie są:

- 1) Henryka Michalczewska - Koordynator gminny;
- 2) Elżbieta Żak - członek;
- 3) Anna Nowak - członek.

**§ 3. 1.** Członkowie Gminnego Biura Spisowego realizują zadania wynikające z ustawy z dnia 31 lipca 2019r. o powszechnym spisie rolnym w 2020r., oraz aktów wykonawczych i innych dokumentów określających zadania biura i sposób przeprowadzania powszechnego spisu rolnego w 2020r.

2. Do zadań członków Gminnego Biura Spisowego należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym do PSR 2020 r;
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej i popularyzacyjnej w ścisłej współpracy z WBS i przyjętą linią komunikacji, opartej na materiałach przygotowanych w CBS, mającej na celu nabór wystarczającej liczby kandydatów na rachmistrzów terenowych i monitorowanie jej oddziaływania;
- 3) zorganizowanie szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów terenowych zgodnie z zapisami § 19 i wspólnie z członkami WBS dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego;
- 4) przekazywanie do WBS meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy;
- 5) kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do GKS wszelkich problemów organizacyjnych, a do WBS wszelkich problemów metodologicznych nie rozstrzygniętych instrukcyjnie;
- 6) udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu;
- 7) sporządzenie raportu z przebiegu spisu rolnego i przesłanie drogą e-mailową do WBS.

3. Do zadań Koordynatora gminnego należy przede wszystkim:

- 1) wspieranie GKS w przeprowadzeniu naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych oraz informowanie kandydatów na rachmistrzów o zasadach oraz terminach spisu rolnego;
- 2) podczas naboru zarejestrowanie danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER;
- 3) pozyskanie zdjęcia od rachmistrza terenowego w formacie jpg lub wykonanie zdjęcia rachmistrzowi terenowemu w GBS;
- 4) bieżące wsparcie rachmistrzów terenowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych;
- 5) bezzwłoczne informowanie WBS o zaistnieniu ewentualnych nieprawidłowości w pracy rachmistrzów terenowych;
- 6) kierowanie urządzeń mobilnych rachmistrzów terenowych do WBS w sytuacji, gdy konieczna jest ich wymiana (np. zablokowanie lub uszkodzenie urządzenia mobilnego);

7) zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń problemów technicznych oraz zagadnień w zakresie organizacji i metodologii spisu rolnego, także pochodzących od rachmistrzów terenowych oraz członków GBS oraz monitorowanie stanu rozwiązania zgłoszonego problemu;

8) analiza udostępnionych przez WBS raportów informujących o postępie spisu w gminie i w sytuacji zagrożenia terminu zakończenia spisu podejmowanie działań zgodnie z procedurą;

9) reagowanie (postępowanie zgodnie z procedurą) w sytuacji wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa rachmistrza terenowego;

10) powiadamianie dyspozytora wojewódzkiego o otrzymaniu od rachmistrza spisowego informacji o możliwym zdalnym włamaniu na urządzenie mobilne.

**§ 4.** Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Miejski w Wołominie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**