

**Zarządzenie Nr 25/2010**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida**  
**z dnia 30 listopada 2010 r.**

w sprawie **utworzenia Gminnego Biura Spisowego dla przeprowadzenia Powszechnego Spisu Ludności i Mieszkań 2011 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 17 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz.U. z 2010 r., Nr 47, poz. 277) – **Burmistrz Ruciane-Nida zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Rucianem-Nidzie (GBS) do przeprowadzenia Powszechnego Spisu Ludności i Mieszkań 2011 r. w następującym składzie osobowym:

1. Irena Jałkowska –Lider Gminny
2. Hanna Kowalska – osoba odpowiedzialna za aktualizację wykazów gminnych.

**§ 2.** Siedzibą Gminnego Biura Spisowego w Rucianem-Nidzie jest Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie, który zapewnia obsługę organizacyjno – finansową Biura.

**§ 3.** Do zadań Gminnego Biura Spisowego w Rucianem-Nidzie należy:

1. koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie ,
2. przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjnej, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym, mającej na celu nabór wystarczającej liczby rachmistrzów spisowych, spełniających podwyższone w stosunku do dotychczasowych spisów, wymogi stawiane rachmistrzom. Podwyższone wymagania związane są z informatyzacją etapu gromadzenia danych przez rachmistrzów,
3. uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe,
4. przeprowadzenie na terenie gminy akcji popularyzacyjnej o spisie i monitorowanie jej oddziaływania,
5. zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
6. w przypadku rezygnacji rachmistrza spisowego i braku rezerwowych kandydatów lider gminny zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla nowo powołanych osób z obsługi aplikacji mobilnej,
7. przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy,

8. kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
9. umożliwienie z wykorzystaniem komputerów gminnych, spisu właścicielom/ zarządającym/administratorom obiektów zbiorowego zakwaterowania,
10. analiza udostępnionych GBS w Ruciane-Nida raportów informujących o postępie prac w gminie na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe,
11. udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
12. opracowanie wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne („bez dachu nad głową – dworce, przejścia, pustostanu, altanki, parki, itp.),
13. wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale funkcjonariuszy Policji,
14. współpraca z sąsiednimi gminami ( w tym udzielanie pomocy w miarę potrzeb rachmistrzom innych gmin w całym okresie spisu),
15. wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych i organizacyjnych spisu przez lidera gminnego,
16. sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie.

**§ 4.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie do współpracy z Gminnym Biurem Spisowym w Rucianem-Nidzie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Biura Spisowego w Rucianem-Nidzie.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

