

Zarządzenie Nr 1/02
Gminnego Komisarza Spisowego
z dnia 27 lutego 2002 roku

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego
w Baranowie Sandomierskim

W związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 2 grudnia 1999 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2002 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 1, poz. 1 z późn. Zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego przy Gminnym Komisarzu Spisowym tworzy się Gminne Biuro Spisowe, zwane dalej „Biurem”.
2. Pracami Biura kieruje Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego **mgr Bronisław JURKOWSKI – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy.**

§ 2

W skład Biura wchodzi:

- 1) Maria KIDA – Z-ca Kierownika Biura
- 2) Alina ZASADNIA – Członek Biura
- 3) Maria RĄCZKA – Członek Biura
- 4) Elżbieta LIS – Członek Biura
- 5) Alina KANTOR – Członek Biura
- 6) Zofia KURON – Członek Biura
- 7) Józefa HOSZOWSKA – Członek Biura

§ 3

1. Do zadań Biura należy wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i opracowaniem wyników narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań i powszechnego spisu rolnego, a w szczególności:
 - 1) analiza danych zawartych w zestawieniu zbiorczym N-gm z prac przygotowawczych, porównanie tych danych z odpowiednimi informacjami z innych źródeł i wyjaśnienie rozbieżności,
 - 2) zebranie informacji o budynkach będących w zarządzie osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 3) przeprowadzenie akcji informacyjnej zapewniającej nabór odpowiedniej liczby kandydatów na rachmistrzów spisowych,
 - 4) przeprowadzenie szkoleń dla kandydatów na rachmistrzów spisowych i dokonanie oceny w oparciu o wyniki z zajęć praktycznych ich kwalifikacji do pełnienia funkcji rachmistrz spisowego .

- 5) zebranie kwestionariuszy i zdjęć od osób zakwalifikowanych na rachmistrzów spisowych i przekazanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Rzeszowie w celu przygotowania umów i legitymacji spisowych,
 - 6) oznaczenie na odpowiednich formularzach N-obw mieszkań wylosowanych do badania dzietności kobiet,
 - 7) przygotowanie dla każdego obwodu spisowego pudełek z formularzami i drukami spisowymi, wypełnienie nalepek na pudełkach i przygotowanie pokwitowań odbioru materiałów przez rachmistrzów spisowych.
 - 8) rozwieszenie plakatów. obwieszceń i rozprowadzenie ogłoszeń o spisach,
 - 9) zorganizowanie odpraw przedspisowych i wyjaśnienia rachmistrzom spisowym zasad przeprowadzania obchodu przedspisowego. a następnie sprawdzenie wszystkich poprawek i zmian dokonanych podczas obchodu na formularzach N-obw i szkicach sytuacyjnych,
 - 10) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Rzeszowie informacji o wystąpieniu na formularzu N-obw gospodarstw i działek rolnych użytkowanych przez spółki cywilne i jawne,
 - 11) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Rzeszowie meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie gminy.
 - 12) zidentyfikowanie miejsc, w których przebywają lub mogą gromadzić się osoby bezdomne i udział członków biura spisowego przy spisaniu tych osób,
 - 13) kontrola przebiegu czynności spisowych, zgłaszanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Rzeszowie problemów .na które ma odpowiedzi w instrukcjach metodologicznych,
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania materiałów spisowych by nie dostały się w ręce osób nie upoważnionych do wglądu w informacje spisowe, nie uległy zniszczeniu lub uszkodzeniu uniemożliwiającemu opracowanie ich w technologii odczytu optycznego,
 - 15) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym w sytuacjach gdy nie będą mogli skontaktować się z mieszkańcami lub spotkają się z przypadkami odmowy,
 - 16) przyjęcie materiałów spisowych od rachmistrzów i kontrola kompletności oraz jakości tych materiałów,
 - 17) opracowanie gminnych zestawień zbiorczych C-gm, R1-gm i R2-gm,
 - 18) porównanie danych z gminnych zestawień zbiorczych C-gm. R1-grn i R2-gm z odpowiednimi danymi z prac przygotowawczych i ze sprawozdawczości, przesłanymi przez Wojewódzkie Biuro Spisowe w Rzeszowie ; w przypadku stwierdzenia rozbieżności wyjaśnienie przyczyn ich powstania,
 - 19) przekazanie materiałów spisowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Rzeszowie.
 - 20) sporządzenie informacji opisowej o przebiegu prac przygotowawczych i spisach.
2. Realizacja zadań. o których mowa w ust. 1 następować będzie w terminach określonych w Harmonogramie prac związanych z przygotowaniem i realizacją NSP i PSR 2002 r. stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i mieszkań oraz Powszechnego Spisu Rolnego w 2002 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kiot
 Jmor
 Edis
 Kanton
 Edis

BURMISTRZ
 Kazimierz Słezak