

1
M1

**Zarządzenie Nr 48
Gminnego Komisarza Spisowego
w Białym Borze
z dnia 25 lutego 2002r.**

w sprawie utworzenia gminnego Biura Spisowego w Białym Borze

w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 2 grudnia 1999r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2002r. (Dz. U. z 2000r. 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 z dniem 1 marca 2002 r Gminne Biuro Spisowe, zwane dalej „Biurem”.
2. Pracami Biura kieruje Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego Pani Zofia Białkowska.

§ 2

W skład biura wchodzi:

- 1) Nieckarz Krystyna
- 2) Sztuba Bogumiła
- 3) Lisiewicz Marianna
- 4) Zielke Halina

§ 3

1. Do zadań Biura należy wykonywanie prac z przygotowaniem, przeprowadzeniem i opracowaniem wyników narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz 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 rachmistrza spisowego
 - 5) zebranie kwestionariuszy i zdjęć od osób zakwalifikowanych na rachmistrzów spisowych i przekazanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie w celu przygotowania umów i legitymacji spisowych,
 - 6) oznaczenie na odpowiednich formularzach N – obw. mieszkań wylosowanych do badania diety 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, obwieszczeń i rozprowadzeniem 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 Szczecinie informacji o wystąpieniu na formularzu N – obw gospodarstw i działek rolnych użytkowanych przez spółki cywilne i jawne,
 - 11) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie 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 Szczecinie problemów, na które nie 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 technologii odczytu optycznego,
 - 15) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym w sytuacjach gdy nie będą mogli skontaktować się z mieszkańcami lub spotykają się z przypadkami odmowy,
 - 16) przyjęcie materiałów spisowych od rachmistrzów i kontrola kompetentności 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 – gm i R2 – gm z odpowiednimi danymi z prac przygotowawczych i ze sprawozdawczości, przesłanymi przez Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie; w przypadku stwierdzenia rozbieżności wyjaśnienie przyczyn ich powstania,
 - 19) przekazanie materiałów spisowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Szczecinie,
 - 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 2002r. stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań oraz Powszechnego Spisu Rolnego w 2002r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
Miasta i Gminy
[Signature]
mgr inż. Jacek Chrzanowski