

Zarządzenie Nr 526
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego – Gminnego Komisarza Spisowego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie utworzenie Gminnego Biura Spisowego w Gminie Nowy Dwór Gdański i wyznaczenia Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego

Na podstawie art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1728 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Nowym Dworze Gdańskim, zwane dalej „Biurem” do realizacji prac spisowych w rozumieniu ustawy z dnia 31 lipca 2019 o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1728 z późn. zm.) na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański.

2. Siedzibą Biura jest Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, przy ul. Wejhera 3.

3. 1. W skład Biura wchodzi:

- 1) Jacek Michalski – Gminny Komisarz Spisowy,
- 2) Iwona Kąsek – Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego,
- 3) Małgorzata Czapiewska – Koordynator Gminny.

4. Członkowie Biura realizują swoje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 31 lipca 2019 r. o powszechnym spisie rolnym w 2020 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1728 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych i innych dokumentów określających zadania biura i sposób przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego w 2020 r.

§ 2. 1. Wyznacza się Panią Iwonę Kąsek na Zastępcę Gminnego Komisarza Spisowego w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Do zadań Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego należy w szczególności:

- 1) kierowaniem Biurem i dokonanie przydziału prac jego poszczególnym członkom,
- 2) przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów spisowych,
- 3) wsparcie Wojewódzkiego Biura Spisowego w zorganizowaniu szkolenia dla kandydatów na rachmistrzów spisowych i dokonaniu kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza spisowego,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie akcji informacyjnej powszechnego spisu rolnego na terenie gminy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy rachmistrzom spisowym,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy statystycznej,
- 7) zapewnienie kontroli realizacji wszystkich prac przewidzianych do wykonania przez Biuro,

- 8) wykorzystanie, zgodnie z wytycznymi finansowymi przygotowywanymi w Centralnym Biurze Spisowym, środków finansowych uzyskanych na realizację zadań spisowych,
- 9) rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców, a w przypadku odmowy udzielania informacji przez osoby podlegające spisaniu, interweniowanie zgodnie z odpowiednią procedurą w celu skutecznego przeprowadzenia wywiadu spisowego,
- 10) bieżąca ocena wszelkich zagrożeń w realizacji spisu i niezwłocznie zgłaszanie ich do Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego,
- 11) przedstawienie (po zakończeniu zadań spisowych) Gminnemu Komisarzowi Spisowemu sprawozdania z realizacji swoich obowiązków i pracy Biura.

§ 3. Do zadań Koordynatora Gminnego należy w szczególności koordynowanie prac rachmistrzów terenowych, będąc w stałym w kontakcie z dyspozytorami wojewódzkimi i innymi członkami Wojewódzkiego Biura Spisowego.

§ 4. Biuro działa od dnia 8 czerwca 2020 r.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski