

ZARZĄDZENIE Nr 7/02
Burmistrza Gminy i Miasta Pisz
z dnia 20 lutego 2002r.
w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego w Pisz.

Na podstawie art. 33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz art. 11, ust. 2, pkt 3 i art. 12 ustawy z dnia 2 grudnia 1999r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2002 r. (Dz.U. z 2000 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 93, poz. 1026) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Do wykonywania prac związanych z przygotowaniem narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego przy Gminnym Komisarzu Spisowym tworzy się Gminne Biuro Spisowe, zwane dalej „Biurem”.
2. Siedzibą biura spisowego jest Urząd Gminy i Miasta w Pisz, ul. Gizewiusza 5.
3. Pracami Biura kieruje Zbigniew Wdowiarski - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego.

§ 2

W skład Biura wchodzi :

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Pani Mirosława Wrona | 11. Pani Krystyna Młynarczyk |
| 2. Pani Elżbieta Wąs | 12. Pani Hanna Waszkiewicz |
| 3. Pani Elżbieta Sadłowska | 13. Pan Zbigniew Czapski |
| 4. Pani Krystyna Grosfeld | 14. Pan Henryk Skrodzki |
| 5. Pani Ewa Michałak | 15. Pan Stanisław Plona |
| 6. Pani Grażyna Leszczyńska | 16. Pan Stanisław Olszak |
| 7. Pani Anna Michałak | 17. Pan Ryszard Buczel |
| 8. Pani Katarzyna Malinowska | 18. Pan Andrzej Podeszwik |
| 9. Pani Barbara Grzeszczak | 19. Pani Małgorzata Kałudzińska |
| 10. Pani Ewa Żmijewska | 20. Pani Grażyna Wnęta |

§ 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 rachmistrza spisowego,

5)zebranie kwestionariuszy i zdjęć od osób zakwalifikowanych na rachmistrzów spisowych i przekazanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie w celu przygotowania umów i legitymacji spisowych,

6)oznaczenie na odpowiednich formularzach N-obw mieszkań wylosowanych do badania dietności 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 rozprowadzenie ogłoszeń o spisach,

9)zorganizowanie odpraw przedspisowych i wyjaśnienia rachmistrzom spisowym zasad przeprowadzenia 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 Olsztynie informacji o wystąpieniu na formularzu N-obw gospodarstw i działek rolnych użytkowanych przez spółki cywilne i jawne,

11)przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie 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 Olsztynie 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 w technologii odczytu optycznego,

15)udzielenie 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 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 Wojewódzkie Biuro Spisowe w Olsztynie; w przypadku stwierdzenia rozbieżności wyjaśnienie przyczyn ich powstania,

19)przekazanie materiałów spisowych do Wojewódzkiego Biura Spisowego w Olsztynie,

20)sporządzenie informacji opisowej o przebiegu prac przygotowawczych i spisowych.

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. stanowiących 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.

Burmistrz Gminy i Miasta Pisz
Gminny Komisarz Spisowy
mgr inż. Janusz Puchalski

