

ZARZĄDZENIE NR 3121/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 10 grudnia 2010 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Biura Spisowego dla przeprowadzenia na terenie Miasta Krakowa Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2011 roku.

Na podstawie art.17 ust.1 pkt.3 i ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2011 r. (Dz. U. Nr 47 poz. 277) zarządza się, co następuje:

§ 1

Tworzy się Gminne Biuro Spisowe w Krakowie (GBS) do przeprowadzenia na terenie Miasta Krakowa Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2011 roku w następującym składzie:

- 1) Tadeusz Czarny - Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego (kierownik Biura)-
Wydział Spraw Administracyjnych,
- 2) Daniel Bartosz - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 3) Łukasz Czura - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 4) Tomasz Derlatka - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 5) Ewa Eznaker-Bidzińska - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 6) Leszek German - Lider Gminny – Wydział Kształtowania Środowiska,
- 7) Ewa Guzik - Lider Gminny – Wydział Kształtowania Środowiska,
- 8) Piotr Laskowski - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 9) Jolanta Łabędź - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 10) Renata Mucha - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 11) Monika Nowak - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 12) Maciej Nowak - Lider Gminny – Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 13) Radosław Pijanowski - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 14) Gabriela Przepiórka - Lider Gminny – Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 15) Anna Rajca-Łukasik - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 16) Agnieszka Rudnicka - Drabik- Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 17) Monika Sieprawska - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 18) Adam Słomski - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 19) Elżbieta Solarz - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 20) Agnieszka Ulanowska - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 21) Dorota Ziębacz - Lider Gminny – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 22) Anna Broś- Milc - członek Biura – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 23) Bożena Pióro - członek Biura – Wydział Spraw Administracyjnych,
- 24) Marta Sypień - członek Biura – Wydział Spraw Administracyjnych

§ 2

Gminne Biuro Spisowe działa na podstawie "Instrukcji organizacyjnej w sprawie sposobu przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań w 2011 roku", do jego zadań w szczególności należy:

- 1) koordynacja aktualizacji dokumentacji wyjściowej do spisu,
- 2) przeprowadzenie odpowiedniej akcji informacyjno - popularyzacyjnej, opartej na materiałach przygotowanych w Centralnym Biurze Spisowym,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe oraz zorganizowanie szkoleń dla rachmistrzów – obsługa organizacyjna i logistyczna tych szkoleń prowadzonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe dla rachmistrzów,
- 4) zorganizowanie obchodu przedspisowego i odprawy przedspisowej dla rachmistrzów,
- 5) kontrola i monitorowanie przebiegu spisu,
- 6) przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych na terenie Miasta Krakowa,
- 7) kontrola przebiegu realizacji spisu, bezzwłoczne zgłaszanie do Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
- 8) analiza udostępnionych GBS raportów informujących o postępie prac w Mieście Krakowie, na komputerach spisowych dostarczonych przez Wojewódzkie Biuro Spisowe,
- 9) udzielanie pomocy rachmistrzom spisowym we wszystkich sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu lub mogących spowodować niekompletność wyników spisu,
- 10) opracowanie wykazu miejsc, w których przebywają osoby bezdomne we współpracy z miejscowymi organizacjami zajmującymi się osobami bezdomnymi,
- 11) wsparcie rachmistrzów przeprowadzających spis wśród osób bezdomnych, w uzasadnionych przypadkach przy udziale organizacji zajmujących się bezdomnymi oraz funkcjonariuszami Policji lub Straży Miejskiej,
- 12) wprowadzanie do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów, zagadnień dotyczących kwestii merytorycznych oraz organizacyjnych spisu przez liderów,
- 13) sporządzenie raportu z przebiegu spisu i przesłanie drogą mailową na adres Wojewódzkiego Biura Spisowego.

§ 3

Do zadań Lidera Gminnego w szczególności należy:

- 1) bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych w kwestiach technicznych oraz organizacyjnych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu,
- 2) udział w roli trenera wspomagającego podczas szkoleń dla rachmistrzów spisowych, weryfikacja problemów oraz zagadnień zgłaszanych przez rachmistrzów w kwestiach:
 - a) organizacyjnych, w przypadku nie możliwości rozwiązania ich na szczeblu GBS – Lider Gminny odpowiada za skierowanie ich do WBS,
 - b) technicznych, które kierowane będą następnie do held-desku Wykonawcy aplikacji mobilnej,
- 3) zgłaszanie w Systemie Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) problemów oraz zagadnień w zakresie organizacji oraz metodologii spisu, które kierowane będą do Lidera Gminnego przez rachmistrzów spisowych oraz członków GBS,

4) Lider Gminny w szczególnym przypadku pełnić może rolę rachmistrza spisowego.

§ 4

Obsługę organizacyjno-finansową Gminnego Biura Spisowego zapewnia Wydział Spraw Administracyjnych.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 lipca 2011 r.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /