

ZARZĄDZENIE NR 125
WOJEWODY LUBUSKIEGO
-WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA SPISOWEGO
z dnia 14 maja 2010 r.

w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Biura Spisowego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o powszechnym spisie rolnym w 2010 r. (Dz. U. Nr 126, poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Wojewódzkie Biuro Spisowe w Zielonej Górze.

2. W skład Wojewódzkiego Biura Spisowego wchodzi:

- 1) Roman Fedak -Dyrektor Urzędu Statystycznego,
Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego;
- 2) Krystyna Motyl -Zastępca Dyrektora Urzędu Statystycznego,
członek Wojewódzkiego Biura Spisowego;
- 3) Ola Gucia -Kierownik Wydziału Rejestrów w Urzędzie
Statystycznym, członek Wojewódzkiego Biura
Spisowego;
- 4) Małgorzata Skrzyszewska -Kierownik Wydziału Informatyki w Urzędzie
Statystycznym, członek Wojewódzkiego Biura Spisowego;
- 5) Ewa Wendzonka -Administrator Bezpieczeństwa Informacji, członek
Wojewódzkiego Biura Spisowego;
- 6) Wioletta Bielecka -Kierownik Wydziału Organizacji, członek Wojewódzkiego
Biura Spisowego;
- 7) Katarzyna Larweczka -Kierownik Wydziału Ekonomicznego, członek
Wojewódzkiego Biura Spisowego.

§ 2. Pracą Wojewódzkiego Biura Spisowego kieruje Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego – Dyrektor Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze Pan Roman Fedak, który ustala zasady organizacji Wojewódzkiego Biura Spisowego, zwanego dalej „Biurem” oraz zakres zadań jego członków.

§ 3. Do zadań Biura należy przygotowanie i przeprowadzenie na terenie województwa lubuskiego powszechnego spisu rolnego w 2010 roku, a w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji przedspisowej dla rachmistrzów, w tym:
 - a) współpraca z Gminnymi biurami spisowymi w zakresie aktualizacji zestawień gminnych,
 - b) zatwierdzanie poprawek wynikających z dokonanej aktualizacji gminnej,
 - c) przygotowanie ostatecznych wykazów gospodarstw rolnych dla rachmistrzów,
 - d) aktualizacja przestrzennych baz adresowych;
- 2) nadzór nad naborem kandydatów na rachmistrzów spisowych;
- 3) nabór ankierów statystycznych;
- 4) zorganizowanie miejsc szkoleniowych (sal w Urzędzie Statystycznym oraz w oddziałach, w razie potrzeby wynajęcie sal w szkołach, remizach itd.) na potrzeby szkoleń rachmistrzów, liderów, ankierów oraz dyspozytorów wojewódzkich,
- 5) przeszkolenie rachmistrzów spisowych i ankierów statystycznych;
- 6) wyposażenie Gminnych biur spisowych w komputer i oprogramowanie do wydzielonego stanowiska pracy zorganizowanego na czas realizacji prac spisowych w terenie; stanowisko pracy połączone z Wojewódzkim Biurem Spisowym będzie wykorzystywane przez rachmistrzów spisowych w sytuacjach awaryjnych związanych z brakiem możliwości bezpośredniego przesyłania wypełnionych elektronicznie na urządzeniach mobilnych formularzy spisowych do serwera;
- 7) zorganizowanie możliwości wydrukowania w biurach gminnych formularza spisowego i użycia go w warunkach uniemożliwiających zastosowanie nowoczesnych technologii – np. awaria sieci teleinformatycznej, sytuacje zagrażające bezpieczeństwu rachmistrzów itp. (dane pozyskane na formularzu papierowym będą natychmiast wprowadzane do systemu teleinformatycznego, przy pomocy formularza elektronicznego przez ankierów);
- 8) popularyzacja spisu na terenie województwa i nadzór nad popularyzacją prowadzoną przez Gminne Biura Spisowe;
- 9) nadzór nad obchodem przedspisowym i odprawą przedspisową oraz prawidłowym przebiegiem prac spisowych ;
- 10) zatwierdzenie bądź zwrot do ponownej weryfikacji wyników obchodu przedspisowego dokonywanego przez rachmistrzów spisowych, co jest warunkiem niezbędnym do wypłaty należnej kwoty ryczałtu za dokonanie obchodu;

- 11) przekazywanie do Centralnego Biura Spisowego meldunków o przebiegu prac spisowych;
- 12) dyspozytorzy oraz kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Spisem powinni wprowadzać do Systemu Zgłoszeń (<https://wiedza.spis.gov.pl/jira>) opis problemów, błędów systemów wspierających spis, zagadnień merytorycznych oraz organizacyjnych dotyczących przebiegu powszechnego spisu rolnego 2010 (do Wojewódzkiego Biura Spisowego problemy mogą być zgłaszane również przez liderów oraz rachmistrzów – tematy te powinny być również odnotowane w Systemie Zgłoszeń);
- 13) wprowadzanie danych osobowych o rachmistrzach i ankieterach do bazy informatycznej (system Rachmistrz) niezbędnej do generowania umów oraz rachunków i dokonania rozliczeń finansowych;
- 14) przygotowanie umów i rachunków dla rachmistrzów i ankieterów;
- 15) przygotowanie i zaopatrzenie członków Biura i Gminnych Biur Spisowych oraz rachmistrzów w legitymacje spisowe;
- 16) obsługa finansowa prac spisowych;
- 17) opracowanie raportu z przebiegu powszechnego spisu rolnego 2010.

§ 4. Kierujący Biurem Zastępca Wojewódzkiego Komisarza Spisowego jest odpowiedzialny za uzyskanie kompletnych wyników spisu poprzez podejmowanie działań na rzecz spisania wszystkich gospodarstw rolnych podlegających spisaniu w powszechnym spisie rolnym 2010.

§ 5. Biuro zostaje powołane na czas do dnia 17 grudnia 2010 roku.

§ 6. Siedzibą Biura jest Urząd Statystyczny w Zielonej Górze, ul Spokojna 1.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wojewódzkiego Komisarza Spisowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI


Helena Hatka