**Zarządzenie Nr 5/2021**

**Burmistrza Drawna**
**z dnia 21 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wyznaczenia Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego oraz utworzenia Gminnego Biura Spisowego do wykonywania na terenie Gminy Drawno prac spisowych podczas narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku**

Na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 5, art. 33 ust. 3 i art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 sierpnia 2019r. o narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku (Dz. U. z 2020r. poz. 1486) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Panią Mariolę Kowalewską na stanowisko Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku.

**§ 2.** 1. Do wykonywania prac spisowych w rozumieniu ustawy z dnia 9 sierpnia 2019r. o narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021 roku tworzy się Gminne Biuro Spisowe w następującym składzie:

1. Mariola Kowalewska – zastępca Gminnego Komisarza Spisowego
2. Marta Górska – koordynator gminny
3. Mirosław Jankowski – koordynator użytkowników aplikacji w gminie
4. Krzysztof Lewandowski – członek - osoba biorąca udział w weryfikacji wykazu adresowo-mieszkaniowego.

**§ 3.** 1. Pracami Biura kieruje Gminny Komisarz Spisowy.

2. Osoby wchodzące w skład Gminnego Biura Spisowego wykonują zadnia wynikające z instrukcji organizacyjnej do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021r., w szczególności do ich zadań należy:

1. Zastępca Gminnego Komisarza Spisowego:
2. nadzór nad pracami Biura,
3. wyznaczenie zadań poszczególnym osobom wchodzącym w skład Biura,
4. bieżące kontrolowanie czynności wykonywanych przez osoby wchodzące w skład Biura,
5. współpraca z Wojewódzkim Biurem Spisowym,
6. przekazywanie kandydatom na rachmistrzów terenowych informacji o szkoleniach i wspólnie z Wojewódzkim Biurem Spisowym dokonanie kwalifikacji osób spełniających wymogi konieczne do pracy w charakterze rachmistrza terenowego,
7. przekazywanie do Wojewódzkiego Biura Spisowego meldunków z przebiegu prac spisowych na terenie gminy drogą e-mailową,
8. kontrola przebiegu realizacji spisu oraz bezzwłoczne zgłaszanie do Gminnego Komisarza Spisowego wszelkich problemów organizacyjnych, a do Wojewódzkiego Biura Spisowego wszelkich problemów metodologicznych nierozstrzygniętych instrukcyjnie,
9. udzielanie pomocy rachmistrzom terenowym we wszystkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu rachmistrzów lub mogących spowodować niekompletność spisu,
10. sporządzenie raportu z przebiegu spisu powszechnego i przesłanie drogą e/mailową do Wojewódzkiego Biura Spisowego;
11. koordynator gminny:
12. wykonywanie poleceń Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego,
13. realizacja zadań zgodnie z instrukcją organizacyjną do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2021r.,
14. koordynator użytkowników aplikacji w gminie:
15. wykonywanie poleceń Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego,
16. obsługa informatyczna czynności Biura,
17. rejestracja danych kandydatów na rachmistrzów terenowych w SER,
18. nadzór nad czynnościami spisowymi wykonywanymi przez osoby biorące udział w weryfikacji wykazu adresowo-mieszkaniowego Gminnego Biura Spisowego;
19. członek Gminnego Biura Spisowego:
20. wykonywanie poleceń Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego,
21. udział w weryfikacji wykazu adresowo-mieszkaniowego.

**§ 4.** Siedzibą Gminnego Biura Spisowego jest Urząd Miejski w Drawnie, z siedzibą ul. Kościelna 3.

**§ 5.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2021r. i obowiązuje na czas realizacji zadań związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań w 2021r.