

Załącznik  
do zarządzenia Nr 1/239/10  
Prezydenta Miasta Piły  
z dnia 6 grudnia 2010 r.

### **Zadania lidera gminnego**

1. Lider gminny uczestniczy w naborze rachmistrzów spisowych – w tym w rozmowach kwalifikacyjnych z rachmistrzami. Podczas naboru rachmistrzów lider gminny zobowiązany jest do pozyskania niezbędnych danych do przygotowania umowy zlecenia z rachmistrem.
2. Lider gminny zobowiązany jest do udziału w szkoleniu organizowanym dla liderów gminnych w terminie wskazanym harmonogramem szkoleń.
3. Lider gminny współprowadzi szkolenie/szkolenia dla rachmistrzów spisowych (zarówno dla swojej gminy jak i gmin sąsiednich, w których niezbędne będzie wsparcie lidera gminnego ze względu na dużą liczbę rachmistrzów spisowych przypisanych do gminy).
4. W przypadku braku rezerwowych rachmistrzów spisowych w gminie (po wcześniejszych rezygnacjach) lider odpowiada za nabór kandydatów oraz ich przeszkolenie z zakresu obsługi aplikacji mobilnej. Informuje o fakcie naboru dodatkowych osób WBS (WBS odpowiada za szkolenie z zakresu metodologii i organizacji spisu).
5. Przed rozpoczęciem obchodu przedspisowego lider gminny odpowiada za skopiowanie map cyfrowych na urządzenie mobilne każdego rachmistrza.
6. Organizuje oraz bierze udział w odprawie przedspisowej, podczas której przypomina rachmistrzom najistotniejsze kwestie związane z przeprowadzeniem spisu (tj. organizację, zachowanie zasad tajemnicy statystycznej, metodologię oraz omawia (przypomina) podstawowe funkcjonalności aplikacji mobilnej).
7. Lider gminny odpowiada za przekazanie niezbędnych materiałów dla rachmistrzów w tym procedur organizacyjnych i ich aktualizacji, instrukcji itp. (np. poprzez rozesłanie informacji mailem – o ile pozyskał adresy kontaktowe do rachmistrzów lub poprzez przekazanie informacji telefonicznej i przygotowanie materiałów w wersji elektronicznej – np. na płycie CD lub wydrukowanie i ustalenie terminu, w którym rachmistrze będą mogli odebrać je z Urzędu Gminy).
8. Lider gminny pełni dyżury telefoniczne z wykorzystaniem terminala hand-held w czasie obchodu przedspisowego oraz spisu. Nie jest zobowiązany do dyżurowania w siedzibie gminy.
9. Lider gminny pełni rolę pierwszej linii wsparcia dla rachmistrzów spisowych – odpowiada za bieżące wsparcie rachmistrzów spisowych podczas obchodu przedspisowego oraz spisu, reagowanie na zgłaszane przez nich problemy, rozwiązywanie problemów organizacyjnych,

metodologicznych oraz technicznych zgłoszonych przez rachmistrzów spisowych zgodnie z kompetencjami oraz przekazaną wiedzą podczas szkoleń, jeśli zgłoszenie od rachmistrza wymaga podjęcia decyzji lub udzielenia wyjaśnienia na wyższych szczeblu aparatu spisowego – problem przekazywany jest do WBS (poprzez wprowadzenie zgłoszenia do Systemu Zgłoszeń).

10. Lider gminny monitoruje stan rozwiązania zgłoszonego problemu (poprzez kontakt z WBS lub poprzez śledzenie wpisów w Systemie Zgłoszeń) oraz przekazanie informacji do rachmistrza spisowego.

11. W sytuacji, gdy konieczna jest wymiana terminala (błąd aplikacji, zablokowanie lub uszkodzenie terminala) lider gminny odpowiada za skierowanie terminala do WBS (udzielenie informacji rachmistrzowi o możliwych scenariuszach dostawy terminala do WBS tj. zamówienie kuriera, dostarczenie bezpośrednio lub poprzez pracownika GBS/Urzędu Gminy).

12. W przypadku odmowy spisu przez respondenta lider gminny (lub osoba z GBS) z rachmistrzem udaje się do respondenta celem przedstawienia zasad spisu oraz obowiązku udzielenia odpowiedzi rachmistrzowi spisowemu.

13. W razie potrzeby (po ustaleniu z dyspozytorem wojewódzkim) lider gminny wspierać będzie lidera z sąsiedniej gminy np. poprzez udzielanie konsultacji telefonicznych rachmistrzom.

14. W razie potrzeby, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rachmistrza spisowego, udziela dodatkowego indywidualnego przeszkolenia dla rachmistrza w trakcie obchodu lub spisu.

**PREZYDENT MIASTA PILY**

**(-) Piotr Głowski**