

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W KIELCACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Statystyczny w Kielcach, zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1068);
- 2) statutu nadanego zarządzeniem nr 6 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Kielcach (Dz. Urz. GUS z 2012 r. poz. 16 z późn. zm.);
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Urzędu Statystycznego.

§ 2.

1. Obszarem działania Urzędu jest województwo świętokrzyskie, a w zakresie realizacji badań związanych ze specjalizacją oraz badań z zakresu statystyki rolniczej teren całego kraju.
2. Wykonując zadania Dyrektor Urzędu współdziała z organami administracji publicznej, a w szczególności z Wojewodą Świętokrzyskim oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa świętokrzyskiego.
3. Urząd używa pieczęci z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Statystyczny w Kielcach”.
4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
5. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne określone w § 5 oraz powołane przez Dyrektora komisje i zespoły zadaniowe jako organy opiniotawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym.

II ZADANIA URZĘDU STATYSTYCZNEGO

§ 3.

Szczegółowy zakres zadań Urzędu obejmuje:

- 1) zbieranie, gromadzenie, opracowywanie oraz analizę danych statystycznych;
- 2) prowadzenie prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu prac metodologicznych;

- 3) prowadzenie i realizowanie spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 4) współudział w prowadzeniu prac nad metodologią badań statystycznych dotyczących województwa świętokrzyskiego;
- 5) rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne i analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa świętokrzyskiego, a także projektowanie metod i form ich zaspokajania;
- 6) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa świętokrzyskiego, w tym także uwzględniających porównania z innymi regionami;
- 7) prowadzenie badań i analiz regionalnych istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa, w tym we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi;
- 8) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich samorządu poprzez opracowywanie analiz dotyczących województwa świętokrzyskiego;
- 9) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce, w tym prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 10) współudział w prowadzeniu prac dla potrzeb opracowań statystyki regionalnej;
- 11) przedstawienie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa świętokrzyskiego organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom;
- 12) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, a także udostępnianie danych z rejestru REGON;
- 13) prowadzenie obsługi oraz udostępnianie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT na obszarze województwa świętokrzyskiego w części obejmującej system rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic);
- 14) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na obszarze województwa świętokrzyskiego na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w posiadanym specjalistycznym oprogramowaniu GIS, na bazie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i innych rejestrów statystycznych;
- 15) współpracę z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w województwie prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów i operatów do badań;

- 16) prowadzenie badań dotyczących obszaru województwa świętokrzyskiego wspólnych z organami administracji rządowej lub samorządowej, ujętych na ich wnioski w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 17) administrowanie infrastrukturą informatyczną służb statystyki publicznej zlokalizowaną na obszarze województwa świętokrzyskiego.

§ 4.

1. Urząd specjalizuje się w realizacji zadań ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi departamentami GUS w obszarach:
 - 1) gospodarki nieobserwowanej:
 - a) w zarejestrowanych podmiotach gospodarczych, w zakresie szacunków: przychodów, wynagrodzeń, płac, produkcji globalnej, zużycia pośredniego i wartości dodanej brutto,
 - b) szacunku rozmiarów działalności nielegalnej;
 - 2) statystyki handlu i usług w zakresie handlu wewnętrznego, gastronomii, międzynarodowego handlu usługami, oceny przedsiębiorstw świadczących usługi związane z obsługą działalności gospodarczej i popytu na usługi.
2. Urząd wspiera departamenty GUS właściwe w sprawach statystyki handlu i usług oraz rachunków narodowych w zakresie:
 - 1) rozpoznawania i analizy zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne oraz podejmowania działań w celu ich zaspokojenia;
 - 2) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności:
 - a) opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych,
 - b) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć na potrzeby Słownika Pojęć,
 - c) opracowywania, prezentowania, upowszechniania i udostępniania wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywania materiałów analitycznych,
 - d) prowadzenia prac dotyczących oceny jakości badań statystycznych statystyki publicznej, a także podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań;
 - 3) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych, badań testowych i pilotażowych;
 - 4) opracowywania cząstkowych projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej oraz przygotowywania projektów rocznych planów opracowań statystycznych i planów wydawniczych oraz współpracy z zagranicą.

III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 5.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR);
- 2) Wydział Badań Ankiety (WBA);
- 3) Ośrodek Statystyki Handlu i Usług (OSH);
- 4) Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej (OGN);
- 5) Świętokrzyski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
- 6) Wydział Informatyki (WI);
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia (WKS);
- 8) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 9) Wydział Administracyjny (WA);
- 10) Oddział w Sandomierzu (ODS);
- 11) Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny (RPr);
- 12) Samodzielne stanowisko pracy - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy - Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 6.

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zlecone przez Dyrektora Urzędu i jego Zastępcę.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane i właściwe do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania. W tym zakresie kierownik i osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy pełnią funkcje wiodące w stosunku do innych komórek.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań. W toku współpracy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy powinny okazywać sobie pomoc oraz stosować w możliwie najszerszym zakresie praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań na wszystkich stanowiskach pracy.
4. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej jest sprawna i terminowa realizacja statutowych zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem działania Wydziału, Ośrodka, samodzielnego stanowiska pracy i Oddziału.
5. W razie nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Urzędem kieruje Kierownik Wydziału Organizacji i Rejestrów, któremu Dyrektor ustala w formie pisemnej zakres upoważnienia, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor wyznacza inną osobę.

IV SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I REJESTRÓW

1. Zadaniem Wydziału jest prowadzenie prac związanych z: załatwianiem spraw wynikających ze współpracy komórek organizacyjnych z organami administracji publicznej; opracowywaniem projektów aktów kierowania wewnętrznego; obsługą systemu rejestracji czasu pracy (ECP); planowaniem kosztów badań i prac statystycznych; realizacją budżetu w układzie zadaniowym w części sprawnościowej; koordynacją zadań wynikających z kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych; koordynacją czynności kancelaryjnych; prowadzeniem archiwum zakładowego, obsługą krajowych rejestrów urzędowych: podmiotów gospodarki narodowej REGON i podziału terytorialnego kraju TERYT; organizacją spisów powszechnych, realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych oraz wykonywaniem zadań obronnych.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:
 - 1) koordynacja i kontrola wykonania zadań nałożonych na Urząd aktami prawnymi, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami zatwierdzonymi przez Prezesa GUS oraz informowanie Dyrektora Urzędu o przypadkach zagrożenia terminów ich realizacji;
 - 2) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi uwag i wniosków do programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu opracowań statystycznych;
 - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów powszechnych, w tym prac związanych z działalnością rachmistrzów spisowych oraz współpraca w zakresie organizacji innych badań masowych i reprezentacyjnych;
 - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy projektów aktów kierowania wewnętrznego, a po ich zatwierdzeniu, przekazywanie zainteresowanym komórkom do wiadomości i stosowania;
 - 5) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz rozwiązań struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 6) przechowywanie zbioru aktów normatywnych Prezesa GUS oraz Dyrektora Urzędu, w tym okresowe przygotowywanie wykazów obowiązujących w Urzędzie zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Urzędu z organami administracji publicznej;
 - 8) ewidencja i kontrola załatwiania skarg i wniosków, nie dotyczących realizacji obowiązku sprawozdawczego, wpływających do Urzędu;
 - 9) obsługa systemu ewidencji czasu pracy (ECP) w tym: sporządzanie zestawień zbiorczych pracochłonności realizowanych przez Urząd zadań, ich kontrola i weryfikacja oraz generowanie zbiorczych tablic pracochłonności dla jednostki;

- 10) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i rozliczaniem kosztów badań i prac statystycznych;
- 11) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem, oceną i monitorowaniem realizacji budżetu w układzie zadaniowym w części sprawnościowej, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i Wydziałem Ekonomicznym;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym organizowanie i koordynowanie prac związanych z archiwizacją lub brakowaniem wytworzonej przez komórki organizacyjne dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 13) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 14) koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej we współpracy z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, w tym:
 - a) zarządzanie ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, w tym: gromadzenie i analizowanie informacji na temat rodzajów ryzyk występujących w obszarze działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, prowadzenie Rejestru Ryzyka dla Urzędu w formie elektronicznej i współpraca z Koordynatorem ds. Ryzyka w GUS,
 - b) monitorowanie stopnia realizacji celów strategicznych i operacyjnych oraz analiza efektów podejmowanych działań,
 - c) prowadzenie zbiorczego rejestru upoważnień udzielanych przez Dyrektora Urzędu,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych, w tym opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych i sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 15) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań prowadzonych przez służby statystyczne Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 16) protokołowanie narad i spotkań organizowanych z udziałem Kierownictwa Urzędu i pracowników komórek organizacyjnych;
- 17) dystrybucja publikacji statystycznych przekazanych nieodpłatnie do użytku wewnętrznego;
- 18) udział w realizacji zadań związanych z redagowaniem i aktualizowaniem witryny korporacyjnej Urzędu;
- 19) przekazywanie wpływających do Urzędu sprawozdań spoza specjalizacji do właściwego, zgodnie ze specjalizacją urzędu statystycznego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON) w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej mających siedzibę na terenie województwa świętokrzyskiego oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą mających miejsce zamieszkania na terenie województwa świętokrzyskiego, w tym:

- a) obsługa wniosków CEIDG przekazywanych drogą elektroniczną z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) obsługa wniosków SIO przekazywanych drogą elektroniczną z bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - c) obsługa wniosków KRS przekazywanych drogą elektroniczną z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - d) przyjmowanie wniosków RG-OP i RG-OF o nadanie, zmianę lub likwidację numeru identyfikacyjnego REGON bezpośrednio od podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wprowadzanie do rejestru danych o podmiotach, nadawanie numerów identyfikacyjnych, ich aktualizacja lub likwidacja,
 - f) wydawanie na żądanie podmiotu zaświadczeń o nadanym numerze identyfikacyjnym;
- 21) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT na obszarze województwa świętokrzyskiego w części obejmującej system: rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic) w tym:
- a) stała aktualizacja dokumentacji podziału województwa oraz utrzymanie spójności pomiędzy podziałami statystycznymi, urbanistycznymi i geodezyjnymi,
 - b) współpraca z właściwym urzędem statystycznym w zakresie uwzględniania sprawozdawczości z przyrostów i ubytków budynków i mieszkań w aktualizacji rejestru,
 - c) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na obszarze województwa świętokrzyskiego na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych, na bazie danych rejestru TERYT i innych rejestrów statystycznych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do spisów powszechnych,
 - e) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie wyjaśniania adresów mieszkań wylosowanych do badań;
- 22) współpraca z Oddziałem w Sandomierzu w zakresie prowadzonych rejestrów;
- 23) współudział w pracach związanych z udostępnianiem informacji z rejestrów urzędowych REGON i TERYT;
- 24) współpraca z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w województwie prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów;
- 25) organizowanie i wykonywanie zadań obronnych w Urzędzie;
- 26) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 27) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 8.

WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH

1. Zadaniem Wydziału jest organizacja i realizacja badań ankietowych przeprowadzanych z udziałem ankieterów statystycznych i rzeczoznawców rolnych w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach, gospodarstwach rolnych oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci ankieterów statystycznych na terenie województwa.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:
 - 1) realizacja badań ankietowych z zakresu statystyki społecznej, notowania cen oraz statystyki rolniczej, w tym badań realizowanych ze wsparciem dedykowanych systemów informatycznych;
 - 2) komputerowe przetwarzanie pozyskanych w badaniach danych statystycznych oraz analiza opracowywanych zbiorów;
 - 3) koordynacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych do obsługi poszczególnych badań zainstalowanych na urządzeniach mobilnych i urządzeniach do przeprowadzania wywiadów metodą CATI oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
 - 4) testowanie rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, w tym instalowanie aplikacji informatycznych na urządzeniach mobilnych ankieterów statystycznych oraz monitorowanie poprawności ich funkcjonowania przy współpracy z Wydziałem Informatyki;
 - 5) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankieterów; w tym ustalanie optymalnej liczebności i rozmieszczenia ankieterów na terenie województwa w zależności od wielkości i lokalizacji wylosowanych prób do badań oraz prowadzenie stałej obserwacji obciążenia badaniami;
 - 6) bieżąca analiza wyników pracy ankieterów poprzez kontrolę formalną, logiczną i merytoryczną przekazywanych materiałów oraz ocenę kompletności badań;
 - 7) przeprowadzanie terenowych kontroli merytorycznych pracy ankieterów, zgodnie z planem kontroli na dany rok;
 - 8) opracowywanie harmonogramów szkoleń dla ankieterów i ich realizacja;
 - 9) obsługa rzeczoznawców rolnych i ankieterów zewnętrznych, w tym rejestracja danych z formularzy papierowych, obsługa umów cywilno-prawnych, przygotowanie legitymacji i upoważnień, przygotowanie zestawień do rozliczeń finansowych;
 - 10) prowadzenie badań w zakresie bilansów produktów rolnych oraz szacunków plonów i zbiorów głównych ziemiopłodów rolnych oraz upraw ogrodniczych, a także wyliczanie globalnej produkcji rolniczej;
 - 11) opracowywanie sprawozdań zbiorczych oraz innych zestawień liczbowych dotyczących statystyki rolnictwa;

- 12) prowadzenie biometrycznych badań zbóż ozimych i ziemniaków na terenie województwa z wykorzystaniem sieci rzeczoznawców;
- 13) współudział w opracowywaniu publikacji statystycznych oraz w udostępnianiu wyników informacji statystycznych z zakresu statystyki rolnictwa;
- 14) określanie przedmiotów zakupów stanowiących upominki rzeczowe dla rodzin uczestniczących w niektórych badaniach ankietowych;
- 15) współpraca z departamentami autorskimi badań w Głównym Urzędzie Statystycznym, Centrum Informatyki Statystycznej w Łodzi, urzędami specjalizującymi się w zakresie poszczególnych badań ankietowych;
- 16) udział w pracach związanych z analizą i wyceną kosztów badań ankietowych i współpraca w tym zakresie z departamentami GUS i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań;
- 17) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących utrzymania sieci ankietów na potrzeby Departamentu Programowania i Koordynacji Badań i Urzędu Statystycznego w Łodzi;
- 18) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie ustalania rozbieżności stanu faktycznego zamieszkałych mieszkań w porównaniu do danych z operatów do badań;
- 19) współpraca z Ośrodkiem Statystyki Handlu i Usług oraz Oddziałem w Sandomierzu w zakresie realizacji badań z zakresu statystyki rolniczej metodą CATI;
- 20) współudział w upowszechnianiu oraz udostępnianiu informacji z zakresu tematyki prowadzonych badań;
- 21) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną i kancelaryjną;
- 22) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 9.

OŚRODEK STATYSTYKI HANDLU I USŁUG

1. Zadaniem Ośrodka jest organizacja, koordynacja i realizacja ogólnopolskich badań z zakresu specjalizacji handel i usługi:
 - 1) handel wewnętrzny i gastronomia;
 - 2) międzynarodowy handel usługami;
 - 3) sprzedaż usług związanych z obsługą działalności gospodarczej;
 - 4) popyt na usługi;a także realizacja ogólnopolskiego badania podmiotów małych (CBSG/01) oraz ankietowych badań z zakresu statystyki rolniczej.
2. Do szczegółowych zadań Ośrodka w zakresie organizacji i koordynacji badań należy:
 - 1) współudział w opracowywaniu wytycznych metodologicznych;
 - 2) opracowywanie algorytmów do wyboru jednostek statystycznych w operacie, tworzenie kartotek i ich weryfikacja (aktualizacja, dopisywanie i usuwanie jednostek) oraz ich zatwierdzanie w Generatorze Kartotek;

- 3) współdziałal w przygotowywaniu harmonogramów przetwarzania;
 - 4) przygotowywanie wzorów formularzy wraz z objaśnieniami;
 - 5) współdziałal w przygotowywaniu uwag i wniosków do programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych oraz opis zmiennych w badaniach w Systemie Metadanych Statystycznych;
 - 6) przygotowywanie założeń do:
 - a) systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych (SPDS),
 - b) formularzy elektronicznych;
 - 7) testowanie formularzy elektronicznych i systemów informatycznych;
 - 8) doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych i wprowadzanie nowych technik realizacji badań w celu zmniejszenia obciążenia respondentów oraz ograniczania kosztów badań;
 - 9) analiza jakości zebranych danych, w tym kontrola logiczna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań;
 - 10) współpraca z Oddziałem w Sandomierzu w zakresie jakości i kompletności danych;
 - 11) opracowywanie raportów kompletności (ogólnopolskiego i wojewódzkich);
 - 12) opracowywanie i analiza tablic kontrolnych (ogólnopolskich i wojewódzkich);
 - 13) kontrola i akceptacja zbiorów (ogólnopolskich i wojewódzkich);
 - 14) współdziałal w analizie tablic wynikowych (ogólnopolskich i wojewódzkich);
 - 15) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
 - 16) współpraca z właściwym departamentem w sprawie prac rozwojowych nad metodologią, mających na celu poprawę jakości i kompletności badań, zmniejszenie obciążenia respondentów przez pozyskiwanie danych z systemów administracyjnych;
 - 17) realizacja innych badań i analiz na temat funkcjonowania i oceny działalności przedsiębiorstwa zleconych przez GUS i inne instytucje;
 - 18) tworzenie, zarządzanie i aktualizacja Dziedziny Bazy Wiedzy z zakresu handlu wewnętrznego, gastronomii i usług biznesowych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
 - 19) prowadzenie dokumentacji koordynowanych badań;
 - 20) koordynacja prac w zakresie prowadzenia, aktualizacji, rozwoju i wykorzystania Bazy Jednostek Statystycznych oraz Bazy Jednostek Umownych z dziedziny handlu;
 - 21) współdziałal w opracowywaniu publikacji statystycznych oraz w upowszechnianiu i udostępnianiu wynikowych informacji statystycznych;
 - 22) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
 - 23) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.
3. Do szczegółowych zadań Ośrodka w zakresie realizacji badań należy:

- 1) z zakresu specjalizacji Urzędu:
 - a) poprawna i terminowa realizacja badań;
 - b) monitorowanie spływu sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym;
 - c) współpraca z jednostkami objętymi sprawozdawczością statystyczną w zakresie wyjaśniania błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku realizacji badania; monitorowanie kompletności oraz udzielanie instruktażu sprawozdawcom;
 - d) rejestracja sprawozdań przekazanych w formie papierowej;
 - e) prowadzenie prac w zakresie aktualizacji Bazy Jednostek Statystycznych;
 - f) współpraca z Ośrodkiem Badań Gospodarki Nieobserwowanej w zakresie poprawy jakości i kompletności badania podmiotów małych CBSG/01;
- 2) z zakresu realizacji badań rolniczych:
 - a) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie tworzenia harmonogramów realizacji, poprawy jakości i kompletności danych;
 - b) realizacja badań metodą CATI.

§ 10.

OŚRODEK BADAŃ GOSPODARKI NIEOBSERWOWANEJ

1. Zadaniem Ośrodka jest organizacja i realizacja badań zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej i planem opracowań statystycznych, tj. dokonywanie szacunków rozmiarów gospodarki nieobserwowanej w układzie NUTS 1, NUTS 2, NUTS 3 w podziale na sekcje PKD oraz prowadzenie prac metodologicznych obejmujących doskonalenie stosowanych metod badawczych i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie badania obszarów gospodarki nieobserwowanej.
2. Do szczegółowych zadań Ośrodka należy:
 - 1) przygotowywanie propozycji z zakresu przedmiotowego i podmiotowego badań ujętych w programie badań statystycznych;
 - 2) przygotowanie operatów oraz kartotek do badań statystycznych;
 - 3) opracowanie wzorów formularzy (w tym elektronicznych) wraz z objaśnieniami;
 - 4) kontrola i akceptacja zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich, tablic kontrolnych i wynikowych;
 - 5) obsługa informatyczna realizowanych badań w zakresie opracowania Systemu Informatycznego Badania (SPDS) oraz przygotowania założeń do systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem danych oraz opracowaniem danych wynikowych;
 - 6) organizacja, realizacja i nadzór merytoryczny nad badaniami autorskimi zatwierdzonymi programem badań statystycznych;
 - 7) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, w tym analiza przyczyn braku odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;

- 8) szacowanie skali szarej gospodarki w zarejestrowanych podmiotach gospodarczych z uwzględnieniem klasy wielkości podmiotu;
- 9) opracowanie i doskonalenie metodologii w zakresie działalności nielegalnej w Polsce (narkotyki, przemyt, prostytutka);
- 10) monitorowanie zasobów pozastatystycznych źródeł informacji oraz prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie danych zgromadzonych w źródłach administracyjnych, w szczególności w przypadku prac metodologicznych związanych z działalnością nielegalną;
- 11) sporządzanie opracowań i analiz wyników realizowanych badań, w tym raportowanie bieżących postępów prac metodologicznych kierownictwu GUS oraz Departamentowi Rachunków Narodowych GUS;
- 12) przygotowywanie kalkulacji kosztów prowadzonych badań oraz udział w sporządzaniu planów i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym w części sprawnościowej we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym i Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
- 13) prowadzenie dokumentacji realizowanych badań;
- 14) inicjowanie nowych badań w zakresie pomiaru gospodarki nieobserwowanej, w tym z wykorzystaniem informacji z administracyjnych źródeł danych;
- 15) doskonalenie wykorzystywanych narzędzi badawczych oraz metodologii w celu podnoszenia jakości badań oraz redukcji kosztów i obciążeń respondentów;
- 16) przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich programów badań statystycznych statystyki publicznej oraz rocznych planów opracowań statystycznych z zakresu realizowanych badań;
- 17) wsparcie Departamentu Rachunków Narodowych GUS i Ośrodka Rachunków Regionalnych w US Katowice w zakresie przygotowania danych wymaganych przez europejskie organizacje statystyczne;
- 18) współudział przy opracowywaniu Słownika Pojęć w zakresie definicji opisujących gospodarkę nieobserwowaną;
- 19) współpraca z właściwymi departamentami Głównego Urzędu Statystycznego oraz urzędami statystycznymi w zakresie metodologii badań oraz analizy specyfiki zjawiska gospodarki nieobserwowanej, w tym opracowywanie na potrzeby rachunków narodowych i regionalnych niezbędnych przeliczeń szeregów czasowych związanych ze zmianami standardów klasyfikacyjnych, zmianami terytorialnymi;
- 20) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z gestorami administracyjnych źródeł danych w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych w pracach szacunkowych;
- 21) pozyskiwanie do współpracy przedstawicieli środowisk akademickich w celu wsparcia metodologicznego realizowanych badań oraz modyfikacji i usprawniania metod badawczych stosowanych przez Ośrodek;
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi w realizację badania podmiotów małych CBSG/01.

- 22) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną i kancelaryjną;
- 23) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 11.

ŚWIĘTOKRZYSKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH

1. Zadaniem Ośrodka jest: przygotowywanie raportów, analiz i informacji statystycznych w zakresie tematów istotnych z punktu widzenia problematyki regionu oraz opracowań i publikacji wynikających z planu wydawniczego oraz zapotrzebowania użytkowników zewnętrznych; inicjowanie, opracowywanie metodologii i prowadzenie badań regionalnych; analizowanie zapotrzebowania na wynikowe informacje statystyczne; rozpowszechnianie, udostępnianie i popularyzacja informacji statystycznych; współpraca z jednostkami administracji publicznej, środowiskiem nauki, instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityki regionalnej; obsługa informacyjna; współpraca i monitoring środków masowego przekazu oraz prowadzenie działań zapewniających wykorzystanie nowoczesnych metod dostępu do informacji statystycznej, w tym publicznych baz danych.
2. Do szczegółowych zadań Ośrodka należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu wydawniczego Urzędu;
 - 2) koordynowanie całości spraw związanych z działalnością publikacyjną oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Zakładem Wydawnictw Statystycznych;
 - 3) analiza i opracowywanie wynikowych informacji statystycznych dostępnych z badań ujętych w programie badań statystycznych, w tym m.in. bieżących informacji oraz publikacji o charakterze zbiorczym (biuletyn statystyczny, roczniki statystyczne, foldery i in.);
 - 4) opracowywanie miesięcznych komunikatów, kwartalnych biuletynów oraz rocznych raportów analitycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa oraz analiz, serwisów informacyjnych i informacji sygnałnych w zakresie tematów istotnych z punktu widzenia specyfiki regionu;
 - 5) prowadzenie regionalnych badań statystycznych własnych lub udział w projektach realizowanych przez innych wykonawców;
 - 6) rozwój statystycznych metod obserwacji, pomiaru i analizy zasobów i procesów w regionie (identyfikacja specyficznych problemów badawczych dla regionu, delimitacja przestrzeni dla badań i analiz, tworzenie operatów do badań regionalnych, opracowywanie metodologii badań oraz wskaźników rozwoju regionalnego);
 - 7) prowadzenie pogłębionych analiz regionalnych oraz monitorowanie poziomu i dynamiki rozwoju regionalnego i lokalnego;
 - 8) dbałość o wysoką jakość wydawnictw, ich poprawność metodologiczną oraz obiektywizm;

- 9) organizowanie i wykonywanie zadań związanych z komputerowym przygotowaniem publikacji, informacji i analiz przy wykorzystaniu nowoczesnych metod i form edytorsko-graficznych;
- 10) utrzymanie funkcjonalności i modernizacja techniczna stron portalu internetowego Urzędu oraz aktualizowanie ich treści, w tym publikowanie wersji elektronicznych opracowań ujętych w planie wydawniczym;
- 11) współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji baz danych o regionie;
- 12) gromadzenie i wykorzystywanie zbioru tablic wynikowych i publikacyjnych z badań statystycznych spoza specjalizacji Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 13) inicjowanie i budowanie trwałych relacji w zakresie współpracy z władzami regionalnymi, środowiskiem nauki, instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie oraz realizację polityki regionalnej;
- 14) obsługa informacyjna organów administracji publicznej, podmiotów gospodarki narodowej oraz innych odbiorców danych statystycznych;
- 15) prowadzenie prac związanych z rozpoznawaniem zapotrzebowania na informacje statystyczne, a w szczególności zagadnienia istotne z punktu widzenia specyfiki województwa, w tym analiza potrzeb w zakresie form udostępniania informacji oraz popularyzacja i rozpowszechnianie wyników badań i analiz statystycznych;
- 16) obsługa informacyjna lokalnych środków masowego przekazu poprzez organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami, a także przekazywanie komunikatów prasowych;
- 17) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Urzędu oraz ustosunkowanie się do nich w kwestiach wątpliwych i spornych;
- 18) systematyzowanie i udostępnianie informacji o publikacjach, bazach i zbiorach danych z wykorzystaniem techniki komputerowej (Internet, Bank Danych Lokalnych);
- 19) prowadzenie biblioteki Urzędu, w tym: prowadzenie ksiąg inwentarzowych biblioteki, opracowywanie i prowadzenie katalogów alfabetycznych i tematycznych zasobów bibliotecznych oraz rejestrów podmiotowo-przedmiotowych wypożyczeń;
- 20) prowadzenie informatorium statystycznego Urzędu poprzez bieżącą obsługę informacyjną na miejscu oraz telefonicznie;
- 21) realizacja zamówień pisemnych na dane statystyczne różnych grup użytkowników, w tym: prowadzenie ewidencji zleceń, ustalanie zakresu i układu zamówień, sposobu ich realizacji oraz kalkulacja kosztów udostępnianych informacji;
- 22) udostępnianie na indywidualne zamówienia danych adresowych podmiotów zarejestrowanych w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, a także ustalanie zakresu i układu zamówień i kalkulacja kosztów;

- 23) dystrybucja wydawnictw i informacji GUS i Urzędu, w tym: zbieranie zamówień, ustalanie rozdzielników płatnych i bezpłatnych, wykonywanie na zamówienie opracowań wspomagających inne systemy informacyjne administracji publicznej;
- 24) promocja zasobów informacyjnych statystyki publicznej i wydawnictw (w tym poprzez media społecznościowe), uczestnictwo w konferencjach, seminariach naukowych oraz w różnego rodzaju spotkaniach;
- 25) prowadzenie prac w zakresie działalności edukacyjnej w obszarze systemu statystyki publicznej m.in. poprzez organizowanie prelekcji, warsztatów i spotkań dla uczniów szkół gimnazjalnych i średnich oraz studentów szkół wyższych, a także współpraca w tym zakresie z innymi grupami użytkowników i odbiorców informacji statystycznej;
- 26) prowadzenie badań wspólnych z organami administracji rządowej lub samorządowej, ujętych na ich wniosek w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 27) prowadzenie na indywidualne zamówienie badań statystycznych nieobjętych programem badań statystycznych, w tym: opracowywanie harmonogramów realizacji oraz wzorów formularzy i ankiet, ustalanie formy przekazywania danych, przygotowywanie kalkulacji kosztów badań oraz współpraca z komórkami branżowymi w tym zakresie;
- 28) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 29) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 12.

WYDZIAŁ INFORMATYKI

1. Zadaniem Wydziału jest obsługa informatyczna wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie: utrzymania w pełnej gotowości eksploatacyjnej i technicznej sprzętu komputerowego oraz sieci LAN–WAN; eksploatacji systemów i aplikacji komputerowych; wdrażania nowych technologii przetwarzania; prowadzenia prac projektowo-programistycznych; zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:
 - 1) obsługa Portalu Sprawozdawczego, w tym zarządzanie zasobami i użytkownikami Portalu na poziomie lokalnym;
 - 2) współpraca z jednostkami statystycznymi objętymi sprawozdawczością w zakresie technicznej obsługi Portalu Sprawozdawczego;
 - 3) utrzymanie sprawności eksploatacyjnej systemów operacyjnych i eksploatacyjnych, sieci lokalnej oraz łączności w sieci rozległej;
 - 4) zapewnienie warunków umożliwiających komputerowe przetwarzanie danych statystycznych związanych ze specjalizacją Urzędu, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami eksploatacyjnymi poszczególnych systemów i harmonogramami przetwarzania oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;

- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania całego środowiska serwerowego, a w szczególności odpowiedzialnego za działanie platformy wirtualizacyjnej stacji roboczych;
- 6) zapewnienie warunków umożliwiających komputerowe przetwarzanie sprawozdawczości z zakresu badań rolniczych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Badań Ankietowych;
- 7) nadzór na właściwą eksploatacją systemów przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu (SOFTUS, REGON, TERYT, BJS) oraz sprzętu komputerowego ankieterów (TABLET-PC, notebooki, terminale mobilne);
- 8) współpraca z Oddziałem w Sandomierzu w zakresie komunikacji sieciowej, a także obsługi eksploatowanych systemów i urządzeń informatycznych;
- 9) dystrybucja zbiorów na elektronicznych nośnikach informacji oraz obsługa węzła poczty elektronicznej i serwera FTP;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych i ochrony przetwarzanych danych indywidualnych i jednostkowych;
- 11) nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności nad zabezpieczeniem danych przed ich utratą lub udostępnieniem osobom nieuprawnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 12) przechowywanie danych składowanych oraz kopii bezpieczeństwa na nośnikach komputerowych, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 13) utrzymanie sprzętu informatycznego w stałej sprawności technicznej, przeprowadzanie okresowych konserwacji oraz odbiór techniczny nowych maszyn;
- 14) prowadzenie prac projektowo-programistycznych w zakresie systemów informatycznych badania, a w szczególności tworzonych na platformie SPDS;
- 15) współudział w tworzeniu, zarządzaniu i aktualizacji Dziedzinowej Bazy Wiedzy z zakresu handlu wewnętrznego, gastronomii i usług biznesowych oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Statystyki Handlu i Usług;
- 16) prowadzenie ewidencji zasobów sieci LAN-US, w tym: opracowanie planów zaopatrzenia w części zamienne, wnioskowanie napraw sprzętu informatycznego lub wycofania sprzętu z eksploatacji;
- 17) prowadzenie ewidencji: oprogramowania licencjonowanego, użytkowników i ich uprawnień do zasobów, osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, osób mających dostęp do zasobów zastrzeżonych, użytkowników posiadających uprawnienia administratora lokalnego, awarii aplikacji, serwerów i komputerów oraz innych dokumentów, zgodnie z Regulaminem sieci LAN-US Kielce;
- 18) udzielanie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i funkcjonowania sieci;
- 19) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 20) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 13.

WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Zadaniem Wydziału jest organizacja naborów pracowników; koordynacja spraw w zakresie opisów i wartościowania stanowisk pracy; koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych; obsługa kadrowa pracowników Urzędu; prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy; badanie potrzeb szkoleniowych i inicjowanie działalności szkoleniowej.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:
 - 1) realizacja polityki kadrowej w zakresie gospodarki etatami;
 - 2) organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników do Urzędu oraz wykonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 4) koordynacja spraw z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w działaniach związanych z przebiegiem służby przygotowawczej, dokonywaniem okresowych ocen członków służby cywilnej oraz planowaniem indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego pracowników;
 - 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania zakresów czynności, planów urlopów i rocznych planów szkoleń;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, czasem pracy i dyscypliną pracy pracowników (systemy SOFTUS, ECP);
 - 8) przygotowanie i kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych dla uprawnionych pracowników i współpraca z ZUS-em w tym zakresie;
 - 9) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. bhp w monitorowaniu badań okresowych i kontrolnych pracowników;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym w systemie PŁATNIK;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja bazy danych kadrowych w module KADRY w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki SOFTUS;
 - 12) opracowywanie okresowej sprawozdawczości i analiz z zakresu zatrudnienia, szkoleń i dyscypliny pracy;
 - 13) współpraca z Komisją Socjalną w planowaniu zadań z zakresu działalności socjalnej;
 - 14) realizacja zadań z zakresu działalności socjalnej, a w szczególności: organizacja wypoczynku, rekreacji, imprez kulturalnych, sportowych oraz pożyczek z ZFŚS dla uprawnionych osób;
 - 15) współpraca z urzędami pracy związana z organizowaniem staży;
 - 16) obsługa umów cywilno-prawnych zawieranych przez Urząd;
 - 17) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
 - 18) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 14.

WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Zadaniem Wydziału jest: prowadzenie spraw budżetu Urzędu; analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych; rozliczenie z budżetem; bieżąca kontrola i analiza wykonania planów dochodów i wydatków; analiza kosztów badań statystycznych; wykorzystanie funduszy pomocowych; obsługa finansowo-księgowa Urzędu.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału Ekonomicznego należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu, układu wykonawczego planu Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi oraz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;
 - 2) sporządzanie propozycji decyzji w zakresie zmian planu wydatków budżetowych według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń, analiz opisowych z wykonania budżetu i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawnych;
 - 4) sporządzanie bilansu Urzędu;
 - 5) opracowanie rocznego harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
 - 6) ewidencja planu, sprawozdań, bilansu, harmonogramu wydatków, zapotrzebowania środków w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR;
 - 7) realizacja wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, w tym:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie i przekazywanie podatków i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne w programie PŁATNIK,
 - c) rozliczanie roczne pracowników z tytułu uzyskanych dochodów;
 - 8) finansowanie i obsługa księgowo-kasowa Urzędu w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego przy pomocy elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa NBE w zakresie środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 9) kontrola dokumentów źródłowych pod względem ich kompletności i prawidłowości formalno-rachunkowej;
 - 10) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont oraz bieżąca analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych i sald;
 - 11) potwierdzanie not księgowych w zakresie obrotu materiałów, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ramach centralnego zaopatrzenia;
 - 12) uzgadnianie ewidencji syntetycznej w zakresie gospodarki materiałowej, majątku trwałego i oprogramowania z księgami pomocniczymi prowadzonymi w Wydziale Administracyjnym;

- 13) naliczanie wysokości odpisu, ewidencja wpływów i wydatków oraz kontrola prawidłowości naliczeń świadczeń ZFŚS z uwzględnieniem przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji wydatków sum na zlecenie;
- 15) analiza kont rozrachunkowych należności w zakresie:
 - a) monitorowania terminowości wpływów oraz bieżące przygotowanie informacji o stanie należności,
 - b) wysyłania wezwań do zapłaty,
 - c) naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
 - d) przekazywania dla radcy prawnego materiałów dotyczących dochodzenia należności;
- 16) rozliczanie na rachunku dochodów budżetowych wpływów za wykonanie dodatkowych badań, opracowań i analiz w trybie art. 21 ustawy o statystyce publicznej;
- 17) ewidencja i rozliczanie wydatków w układzie zadaniowym;
- 18) prowadzenie rachunkowości w zakresie środków bezzwrotnych pochodzących z zagranicy, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, zakładowym planem kont, umowami o grant oraz bieżąca analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych i sald z tego tytułu;
- 19) bieżąca eksploatacja systemu finansowo-księgowego SOFTUS;
- 20) opracowanie projektu wytycznych w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia;
- 21) obsługa finansowa prac związanych z rozliczaniem powszechnych spisów oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 22) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 23) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 15.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wydział prowadzi i realizuje całokształt prac związanych z: obsługą administracyjną i zabezpieczeniem mienia Urzędu; remontami i konserwacją pomieszczeń; zapewnieniem właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami bhp i ppoż.; obsługą łączności; gospodarką samochodową; prowadzeniem kancelarii i sekretariatu; utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach; gospodarką magazynową; dokonywaniem zakupów; zapewnieniem fizycznej ochrony budynku.
2. Do szczegółowych zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie prac związanych z obsługą łączności Urzędu, gospodarką samochodową łącznie z rozliczaniem kart drogowych i czasu pracy kierowcy;
 - 2) obsługa administracyjna Urzędu, w tym prowadzenie kancelarii i sekretariatu Dyrektora Urzędu;

- 3) zabezpieczenie i ochrona mienia przed uszkodzeniem i kradzieżą, organizowanie fizycznej ochrony budynku Urzędu oraz comiesięczne sporządzanie harmonogramu sprawowania dozoru i rozliczanie czasu pracy osób sprawujących dozór;
- 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach i wokół budynku Urzędu oraz prowadzenie innych spraw gospodarczych;
- 5) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej oraz bieżący monitoring instalacji gazowej, telefonicznej, przeciwwłamaniowej i przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) planowanie i analiza zapotrzebowania oraz dokonywanie zakupu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, środków czystości, materiałów biurowych niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy Urzędu;
- 7) prowadzenie systemu SOFTUS w zakresie gospodarki magazynowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i współpraca w tym obszarze z Wydziałem Ekonomicznym;
- 8) prowadzenie imiennych kartotek wydanej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej;
- 9) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym wpływających do Urzędu faktur i rachunków dotyczących bieżącej działalności;
- 10) przygotowywanie projektu planu inwestycji, remontów, napraw, konserwacji siedziby Urzędu i jego wyposażenia oraz zakupów materiałowych, robót budowlanych, usług wraz z planowanym zaangażowaniem środków finansowych;
- 11) zlecanie podmiotom zewnętrznym wykonania remontów, usług i dostaw na rzecz Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie realizowanych przez Urząd zamówień publicznych i przyjętego trybu, w tym:
 - a) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych,
 - b) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na dostawy, roboty i usługi związane z eksploatacją i remontami obiektów zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie i rejestracja umów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
 - d) prowadzenie postępowań zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro;
- 13) pełnienie funkcji nadzoru w stosunku do zewnętrznych wykonawców robót budowlanych, usług konserwacyjno-naprawczych;
- 14) prowadzenie Punktu Informacyjnego;
- 15) wykonywanie prac kserograficznych dla potrzeb komórek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie zadań z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 17) archiwizacja akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 18) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 16.

ODDZIAŁ W SANDOMIERZU

1. Zadaniem Oddziału jest realizacja zadań Urzędu związanych z prowadzeniem ogólnopolskich badań statystycznych z zakresu specjalizacji; obsługą obywateli, podmiotów i organów jednostek samorządu terytorialnego z terenu powiatów: opatowskiego, sandomierskiego i staszowskiego, a w szczególności:
 - 1) realizowanie badań, zgodnie z przydziałem ustalonym przez Ośrodek Statystyki Handlu i Usług, Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej i Wydział Badań Ankietywanych w zakresie:
 - a) handlu wewnętrznego i gastronomii,
 - b) międzynarodowego handlu usługami,
 - c) sprzedaży usług związanych z obsługą działalności gospodarczej,
 - d) popytu na usługi,
 - e) gospodarki nieobserwowanej,
 - f) statystyki rolniczej;
 - 2) monitorowanie spływu sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym;
 - 3) analiza jakości zebranych danych, w tym kontrola logiczna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań;
 - 4) współpraca z jednostkami objętymi sprawozdawczością statystyczną w zakresie wyjaśniania błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku realizacji badania; monitorowanie kompletności oraz udzielanie instruktażu sprawozdawcom;
 - 5) rejestracja sprawozdań przekazanych w formie papierowej;
 - 6) wstępna analiza tablic kontrolnych;
 - 7) akceptacja zbiorów danych z przydzielonych jednostek;
 - 8) współpraca z Ośrodkiem Statystyki Handlu i Usług, Ośrodkiem Badań Gospodarki Nieobserwowanej, Wydziałem Badań Ankietywanych w zakresie poprawy jakości i kompletności badań;
 - 9) współudział w testowaniu formularzy elektronicznych i systemów informatycznych;
 - 10) prowadzenie prac w zakresie aktualizacji Bazy Jednostek Statystycznych;
 - 11) współudział w realizacji badań ankietowych prowadzonych na terenie działania Oddziału;
 - 12) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu informacji;
 - 13) prowadzenie prac w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) w zakresie:
 - a) przyjmowania od podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wniosków RG-OP i RG-OF o nadanie, zmianę lub likwidację numeru identyfikacyjnego REGON,
 - b) wprowadzania do rejestru danych o podmiotach, nadawania numerów identyfikacyjnych, ich aktualizacji lub likwidacji,

- c) wydawanie na żądanie podmiotu zaświadczeń o nadanym numerze identyfikacyjnym oraz stała współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w tym zakresie;
- 14) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami prowadzącymi rejestry i ewidencje w celu aktualizacji rejestrów statystycznych, zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania;
 - 15) udzielanie informacji i udostępnianie danych statystycznych, ustalanie zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz współpraca w tym zakresie z Świętokrzyskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
 - 16) koordynacja zadań wymagających współpracy z gminami;
 - 17) archiwizacja akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
 - 18) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 17.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy - radca prawny należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i nowych przepisach, które mają wpływ na realizację zadań wykonywanych przez Urząd;
- 3) opiniowanie i parafowanie umów, w których stroną jest Dyrektor Urzędu;
- 4) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych;
- 5) nadzór nad egzekucją należności;
- 6) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 18.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o przebiegu tej współpracy;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie o tym Dyrektora Urzędu;

- 5) wykonywanie procedur związanych z postępowaniem sprawdzającym w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa pracowników wytypowanych do prac przy informacjach niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników i doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu dotyczących zasad ochrony i postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- 8) wykonywanie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie;
- 9) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 19.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bhp należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizowanie i prowadzenie wstępnych szkoleń dla nowo przyjętych pracowników w ramach instruktażu ogólnego;
- 4) organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami;
- 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, kontrolne i okresowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) sporządzanie planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy - Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz dokumentacji określającej środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, a także nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych,

- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.
2. Przy realizacji zadań na rzecz ochrony danych osobowych ABI współpracuje z: Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, administratorami systemów informatycznych, Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, kierownikami komórek organizacyjnych oraz ABI w GUS.

V TRYB PRACY URZĘDU STATYSTYCZNEGO

§ 21.

- 1. Pracami Urzędu kieruje Dyrektor, który zarządza całokształtem jego działalności, jest za nią odpowiedzialny oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
- 2. Dyrektor Urzędu:
 - 1) koordynuje całość prac związanych z działalnością Urzędu, kierując się zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Prezesa GUS;
 - 2) współdziała z departamentami i jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS;
 - 3) określa kierunki działalności Urzędu oraz sprawuje nadzór i kontrolę wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) ustala organizację wewnętrzną, strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu;
 - 5) wydaje zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe regulujące zasady funkcjonowania Urzędu;
 - 6) powołuje komisje lub zespoły zadaniowe, określając ich nazwę, skład, zakres zadań i tryb działania;
 - 7) opiniuje i zgłasza wnioski do projektów aktów prawnych i innych dokumentów kierowanych do Urzędu przez GUS;
 - 8) podejmuje decyzje w sprawach finansowych;
 - 9) wykonuje prace na rzecz realizacji budżetu zadaniowego w zakresie działania Urzędu;
 - 10) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną;
 - 11) powołuje i odwołuje kierowników wydziałów, ośrodków i oddziału;
 - 12) dokonuje przesunięć pracowników między komórkami organizacyjnymi;
 - 13) planuje, organizuje i nadzoruje szkolenia dla pracowników Urzędu;
 - 14) gospodaruje funduszem nagród;

- 15) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
 - 16) akceptuje dokumenty dotyczące wydatków finansowo-księgowych;
 - 17) zapewnia przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 18) zapewnia stosowanie zasad postępowania w zakresie tajemnicy statystycznej i ochrony danych osobowych w badaniach statystycznych;
 - 19) nadzoruje realizację badań statystycznych, prowadzenie prac metodologicznych oraz opracowywanie wyników badań prowadzonych przez Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej, zgodnie z zapisami w programie badań statystycznych statystyki publicznej i planie opracowań statystycznych;
 - 20) nadzoruje całość prac związanych z pozyskiwaniem zbiorczych danych od gestorów zewnętrznych pod potrzeby zadań realizowanych przez Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej;
 - 21) nadzoruje opracowywanie i przygotowywanie informacji, analiz oraz opracowań i publikacji wynikających z planu wydawniczego Urzędu;
 - 22) nadzoruje udostępnianie i rozpowszechnianie wynikowych informacji statystycznych, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 23) koordynuje współpracę Urzędu z Wojewodą Świętokrzyskim i organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa;
 - 24) nadzoruje prace związane z administracją i gospodarowaniem mieniem Urzędu.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Wydział Ekonomiczny;
 - 3) Wydział Kadr i Szkolenia;
 - 4) Wydział Administracyjny;
 - 5) Świętokrzyski Ośrodek Badań Regionalnych;
 - 6) Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej;
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy - Radca prawny;
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) Samodzielne stanowisko pracy - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami w zakresie:
- 1) organizacji i realizacji ogólnopolskich badań z zakresu przyznanej specjalizacji, tj.: handel wewnętrzny i gastronomia, międzynarodowy handel usługami, sprzedaż usług związanych z obsługą działalności gospodarczej, popyt na usługi;
 - 2) organizacji i realizacji badań ankietowych przeprowadzanych z udziałem ankietarów, w tym utrzymania i funkcjonowania sieci ankietarów na terenie województwa;
 - 3) oceny terminowości, jakości i kompletności prowadzonych badań;

- 4) krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i podziału terytorialnego kraju (TERYT);
 - 5) organizacji i funkcjonowania infrastruktury informatycznej Urzędu;
 - 6) tworzenia, utrzymania i aktualizacji Dziedzinowych Baz Wiedzy.
5. Do uprawnień Zastępcy Dyrektora w odniesieniu do komórek nadzorowanych należy:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
 - 2) organizowanie niezbędnych narad i spotkań z pracownikami wynikających z zakresu działania i aktualnych potrzeb;
 - 3) udzielanie doraźnych urlopów i regulowanie dyscypliny pracy;
 - 4) akceptacja przedłożonych dokumentów na wydatki bieżące;
 - 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
6. Zastępca Dyrektora nadzoruje:
- 1) Ośrodek Statystyki Handlu i Usług;
 - 2) Wydział Badań Ankietowych;
 - 3) Wydział Organizacji i Rejestrów;
 - 4) Wydział Informatyki;
 - 5) Oddział w Sandomierzu.
7. Podział zadań kierownictwa Urzędu w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 22.

1. Główny Księgowy Urzędu kieruje pracami Wydziału Ekonomicznego. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.
2. Dyrektor Urzędu powierza obowiązki i odpowiedzialność Głównemu Księgowemu w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora Urzędu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 23.

1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują kierownicy.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowe, rzetelne i sprawne wykonywanie zadań komórki;
 - 2) jakość i terminową realizację zadań;
 - 3) właściwą i racjonalną organizację prac;
 - 4) zgodność działania z wytycznymi Dyrektora Urzędu oraz departamentów GUS;
 - 5) nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników, w tym sprawdzanie i akceptację pod względem merytorycznym wychodzących z komórki opracowań i ich parafowanie;
 - 6) właściwą interpretację przepisów;
 - 7) sporządzenie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności pracowników w wydziale we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
 - 8) dbanie o rozwój zawodowy pracowników, w tym organizowanie instruktaży i szkoleń;
 - 9) dbałość o właściwe zorganizowanie stanowisk pracy podległych pracowników, dyscyplinę i porządek pracy oraz zachowanie tajemnic prawnie chronionych;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi Urzędu, w tym propozycji nagród i podwyżek;
 - 11) informowanie przełożonych o stanie załatwionych spraw i przedstawianie stosownych wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;
 - 12) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednio odpowiedzialni przed Dyrektorem Urzędu za prowadzenie całokształtu spraw objętych zakresem działania kierowanej komórki. Ponoszą pełną odpowiedzialność za jakość oraz prawidłowe wykonanie zadań, właściwą organizację pracy, wykorzystanie czasu pracy i dyscyplinę pracy podległych pracowników.
4. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik, który przejmuje wszystkie zadania kierownika i ponosi odpowiedzialność w analogicznym jak on zakresie.

5. Zakres i kompetencje kierowników ustala Dyrektor Urzędu.

§ 24.

1. Pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy są obowiązani do zapewnienia szczególnej staranności w wykonywaniu pracy oraz rzetelności zawodowej i zgodności działania z przepisami prawa.
2. Do zadań każdego pracownika należy:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu załatwiania spraw;
 - 4) przestrzeganie przepisów o tajemnicy statystycznej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie pracy;
 - 7) stosowanie nowoczesnych technik pracy;
 - 8) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego w Regulaminie Pracy Urzędu porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - 9) dbałość o mienie Urzędu.
3. Pracownicy powinni posiadać ogólną znajomość przepisów prawnych i zasad zarządzania, prowadzenia badań oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępowanie.
4. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.
5. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Urzędu.
6. Zakres zadań pracowników ustala Dyrektor Urzędu w indywidualnych zakresach czynności i powinien on odpowiadać opisowi stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika.