

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU STATYSTYCZNEGO W GDAŃSKU<sup>1</sup>**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

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

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443 z późn. zm.);
- 2) zarządzenia nr 19 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Gdańsku (Dz. Urz. GUS z 2012 r. poz. 58, z 2014 r. poz. 43, z 2015 r. poz. 19, z 2018 r. poz. 26, poz. 69, z 2019 r. poz. 38, z 2021 r. poz. 12);
- 3) niniejszego regulaminu.

**§ 2.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, w tym terytorialny zakres ich działania oraz tryb pracy Urzędu.

**§ 3.**

1. Urząd prowadzi prace wynikające z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu prac metodologicznych.

2. Urząd jest uprawniony do wykonywania badań, analiz i opracowań statystycznych nieujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej.

3. Urząd przy wykonywaniu zadań współdziała z Głównym Urzędem Statystycznym i jednostkami podporządkowanymi Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Wykonując zadania określone w ust. 1 i 2 dyrektor Urzędu współdziała z organami administracji publicznej, w szczególności z Wojewodą Pomorskim oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa pomorskiego.

**§ 4.**

1. Urzędem kieruje dyrektor podległy Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, zwanemu dalej „Prezesem GUS”.

2. Dyrektor Urzędu realizuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora.

3. Dyrektor Urzędu przy wykonywaniu zadań kieruje się zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa GUS.

4. Dyrektor Urzędu wykonuje zadania przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265) dla dyrektora generalnego.

5. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności:

- 1) ustala kierunki prac i zadania Urzędu oraz sprawuje nadzór i kontroluje wykonywanie tych zadań;
- 2) jest dysponentem środków budżetowych i działa jako dysponent III stopnia;

---

<sup>1</sup> tekst ujednoczony Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Gdańsku opracowany na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr 12 Dyrektora US Gdańsk z dnia 1 kwietnia 2021 r. oraz zmian wprowadzonych zarządzeniem wewnętrznym nr 2 Dyrektora US Gdańsk z dnia 1 lutego 2022 r. i zarządzeniem wewnętrznym nr 15 Dyrektora US Gdańsk z dnia 28 marca 2023 r.

- 3) sprawuje nadzór i kontroluje wykonanie budżetu Urzędu oraz sporządza plan finansowy;
  - 4) określa zasady postępowania w zakresie przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych, w tym tajemnicy statystycznej;
  - 5) określa zasady i formy współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami.
6. W szczególności do wyłącznych kompetencji dyrektora Urzędu zastrzeżone jest:
- 1) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) określanie struktury organizacyjnej Urzędu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
  - 4) wnioskowanie do Prezesa GUS we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
  - 5) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych;
  - 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej w szczególności poprzez:
    - a) zatwierdzanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
    - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania oraz ustania stosunku pracy,
    - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
    - d) dysponowanie funduszem nagród,
    - e) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie.
  - 7) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
  - 8) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
7. Dyrektor Urzędu współpracuje z zakładową organizacją związkową działającą w Urzędzie w sprawach przewidzianych w tym zakresie dla kierownika zakładu pracy w odrębnych przepisach.

## **§ 5.**

1. Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zadań powierzonych przez dyrektora Urzędu. Dyrektor Urzędu może przekazać zastępcy dyrektora część własnych zadań oraz kompetencji, z wyjątkiem wymienionych w § 4 ust. 6 pkt 1-3.
2. Sprawy niezastrzeżone do kompetencji dyrektora Urzędu w zakresie koordynowania i realizacji badań statystycznych należą do zastępcy dyrektora.
3. Zastępca dyrektora w ramach przekazywanych mu zadań oraz kompetencji ponosi za nie odpowiedzialność.
4. W razie nieobecności dyrektora Urzędu, Urzędem kieruje zastępca dyrektora.
5. Podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora Urzędu i zastępcy dyrektora, pracami Urzędu koordynuje osoba pisemnie upoważniona przez dyrektora Urzędu, przy czym zakres koordynacji nie obejmuje kompetencji określonych w § 4 ust. 6.

## **§ 6.**

Dyrektor Urzędu powołuje komisje lub zespoły, w szczególności o charakterze opiniodawczym lub roboczym, określając ich nazwę, skład, zakres i tryb działania.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb działania Urzędu Statystycznego w Gdańsku**

#### **§ 7.**

1. W skład Urzędu Statystycznego w Gdańsku wchodzi<sup>2</sup>:

- 1) Wydział Organizacji i Rozwoju (WO);
  - 2) Wydział Rejestrów (WR);
  - 3) Wydział Badań Ankietowych (WB);
  - 4) Wydział Realizacji Badań (WRB);
  - 5) Ośrodek Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego (OEK);
  - 6) Ośrodek Statystyki Warunków Pracy (OWP);
  - 7) Ośrodek Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (OBA);
  - 8) Ośrodek Inżynierii Danych (OID);
  - 9) Pomorski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
  - 10) Wydział Informatyki (WI);
  - 11) Wydział Kadr i Szkolenia (KS);
  - 12) Wydział Ekonomiczny (WE);
  - 13) Wydział Administracyjny (WA);
  - 14) Oddział w Chojnicach (OC);
  - 15) Oddział w Słupsku (OS);
  - 16) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP);
  - 17) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych (IN);
  - 18) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BH);
- zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.

2. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 pkt 1, 8, 10 – 13, 16 – 18.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 pkt 2 – 7, 9, 14 – 15.

4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8<sup>3</sup>.**

1. Zadania związane z obsługą rejestru REGON realizują: Wydział Rejestrów, Oddział w Chojnicach, Oddział w Słupsku.

2. Zadania związane z obsługą rejestru TERYT dla:

- 1) powiatów: gdańskiego, kartuskiego, kościerskiego, kwidzyńskiego, malborskiego, nowodworskiego, puckiego, starogardzkiego, sztumskiego i tczewskiego oraz miasta Gdańsk, miasta Sopot i miasta Gdynia – realizuje Wydział Rejestrów;
- 2) powiatów: bytowskiego, chojnickiego, człuchowskiego i wejherowskiego – realizuje Oddział w Chojnicach;
- 3) powiatów: lęborskiego, słupskiego oraz miasta Słupsk – realizuje Oddział w Słupsku.

---

<sup>2</sup> w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 lutego 2022 r.

<sup>3</sup> zmieniony § 8 wszedł w życie z dniem 28 marca 2023 r.

#### **§ 9<sup>4</sup>.**

Zadania związane z obsługą ankietowych badań statystycznych dla:

- 1) powiatów: gdańskiego, kartuskiego, kościerskiego, puckiego, wejherowskiego, kwidzyńskiego, malborskiego, nowodworskiego, starogardzkiego, sztumskiego, tczewskiego, miasta Gdańsk, miasta Sopot oraz miasta Gdynia – realizują odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 7 ust. 1 pkt 2 – 8, z wyłączeniem badań rolniczych realizowanych na terenie powiatu wejherowskiego przez Oddział w Słupsku;
- 2) powiatów: chojnickiego i człuchowskiego – realizuje Oddział w Chojnicach;
- 3) powiatów: bytowskiego, lęborskiego, słupskiego oraz miasta Słupsk – realizuje Oddział w Słupsku.

#### **§ 10.**

1. Komórki organizacyjne realizują zadania określone w niniejszym regulaminie i zlecone przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do właściwej realizacji wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania i w tym zakresie pełnią funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.

3. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i wzajemnej pomocy przy realizacji przydzielonych im zadań.

4. Obowiązkiem komórek organizacyjnych jest w szczególności<sup>5</sup>:

- 1) terminowa i poprawna realizacja zadań w zakresie objętym przedmiotem ich działania;
- 2) współuczestnictwo w organizacji, prowadzeniu i opracowaniu wyników badań masowych oraz badań prowadzonych w trybie art. 21 ustawy o statystyce publicznej;
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami materiałowymi i finansowymi;
- 4) prowadzenie prac kancelaryjnych i archiwalnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną;
- 5) realizowanie zadań obrony cywilnej na rzecz Urzędu i zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) oraz aktów wykonawczych;
- 6) monitorowanie zawartości strony internetowej i intranetowej Urzędu w zakresie objętym działaniem komórki.

5. Obowiązkiem komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację badań statystycznych jest gromadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie realizowanych badań.

#### **§ 11.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Urzędu, przed dyrektorem Urzędu i jego zastępcą za właściwą organizację pracy oraz przedstawianie stosownych wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań w podległych im komórkach.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań wykonywanych w komórce, w szczególności:

- 1) zgodność działania komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;

---

<sup>4</sup> zmieniony § 9 wszedł w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

<sup>5</sup> zmieniony ust. 4 w § 10 wszedł w życie z dniem 28 marca 2023 r.

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochrony mienia, informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych, w tym tajemnicy statystycznej;
- 3) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie zadań oraz decyzji i poleceń dyrektora Urzędu;
- 4) organizację i dyscyplinę pracy, w tym efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
- 5) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 6) współudział w szacowaniu kosztów badań statystycznych oraz kosztów innych prac i usług realizowanych przez Urząd oraz realizowanie planu działania w układzie zadaniowym;
- 7) ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników, w tym także dotyczących obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zadań obronnych;
- 8) sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w komórce organizacyjnej;
- 9) sporządzanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 10) motywowanie i dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 11) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich, przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) dbałość o doskonalenie procesów realizowanych w komórce.

#### **§ 12.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizując zadania wchodzące w zakres jego kompetencji:

- 1) ma prawo pozyskiwać od kierowników innych komórek organizacyjnych opracowań, danych i innych niezbędnych materiałów do realizacji zadań;
- 2) informuje kierowników innych komórek organizacyjnych o działaniach mających istotne znaczenie dla pracy Urzędu oraz dokonuje niezbędnych uzgodnień.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga dyrektor Urzędu.

#### **§ 13.**

1. Pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności i rzetelności w wykonywaniu zadań, za które odpowiadają.

2. Do powinności każdego pracownika należy w szczególności:

- 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, przepisów tajemnic ustawowo chronionych, w tym tajemnicy statystycznej;
- 3) efektywna organizacja czasu pracy, przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz trybu załatwiania spraw;
- 4) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) inicjowanie metod doskonalenia na stanowisku pracy;
- 7) dbałość o pozytywny wizerunek polskiej statystyki publicznej;
- 8) dbałość o mienie Urzędu.

3. Pracownicy powinni posiadać wiedzę o trybie realizacji spraw będących w kompetencjach komórki organizacyjnej, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo.

4. Zakres zadań pracownika określa bezpośredni przełożony.

#### **§ 14.**

1. Podstawowymi sposobami informowania o decyzjach podjętych przez dyrektora Urzędu są:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne;
  - 2) ustalenia z narad kadry kierowniczej Urzędu;
  - 3) pisemne lub ustne decyzje, polecenia i wytyczne dyrektora Urzędu w poszczególnych sprawach.
2. Ustalenia z narady kadry kierowniczej Urzędu sporządzane są w formie protokołu przez Wydział Organizacji i Rozwoju.
3. Kierownik komórki organizacyjnej koordynuje i zapewnia pracownikom zapoznanie się z treścią informacji określonych w ust. 1.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych**

##### **§ 15. Wydział Organizacji i Rozwoju (WO)**

1. Do zadań Wydziału należy organizacja i koordynacja spraw w zakresie współpracy z dyrekcją, kierownictwem i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz rozwój działalności Urzędu w poszczególnych obszarach zarządzania, w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i koordynowaniem prac statystycznych, w tym:
    - a) prac związanych ze zbieraniem i opracowywaniem zbiorczych uwag, wniosków i propozycji zmian do programu badań statystycznych statystyki publicznej, planu opracowań statystycznych i planu prac metodologicznych,
    - b) koordynowanie prac nad przygotowaniem i realizacją spisów powszechnych i innych badań masowych,
    - c) administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych (BJS);
  - 2) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych w formie zarządzeń wewnętrznych przez dyrektora Urzędu;
  - 3) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych;
  - 4) obsługa kontroli zewnętrznych i instytucjonalnych przeprowadzanych w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli;
  - 5) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynowanie przeprowadzania kontroli wewnętrznych przez zespoły kontrolujące;
  - 6) realizacja zadań wynikających z Polityki Zarządzania Ryzykiem GUS oraz Urzędu Statystycznego w Gdańsku;
  - 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania Urzędu Statystycznego w Gdańsku we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 8) koordynowanie i nadzorowanie terminowego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu (z wyłączeniem wniosków o udostępnienie danych statystycznych);
  - 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora Urzędu;
  - 10) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości i efektywności działań Urzędu jako instytucji;
  - 11) obsługa Kancelarii Urzędu;
  - 12) obsługa Sekretariatu Urzędu;
  - 13) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Gdańsku.

2. Do zadań Wydziału w zakresie współpracy z dyrekcją Urzędu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw wynikających z toku prac dyrektora i zastępcy dyrektora Urzędu;
- 2) realizowanie w systemie EZD zadań związanych z obsługą pism dyrekcji Urzędu;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z dyrekcją Urzędu, w tym przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji elektronicznej;
- 4) obsługa spraw wynikających ze współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, budowanie wizerunku instytucjonalnego;
- 5) bieżąca współpraca Sekretariatu z dyrekcją Urzędu, w szczególności: obsługa kalendarzy, spotkań, organizowanie zastępstw;
- 6) obsługa narad i spotkań dyrekcji Urzędu;
- 7) konsultowanie spraw merytorycznych z dyrekcją Urzędu w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 8) doskonalenie i rozwój działalności Urzędu w poszczególnych obszarach zarządzania, w szczególności w obszarze kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, zarządzania przez cele, zarządzania przez procesy, zarządzania jakością;
- 9) projektowanie i rozwój kultury organizacyjnej;
- 10) projektowanie i rozwój efektywnej komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
- 11) projektowanie rozwiązań w zakresie budowy struktury organizacyjnej Urzędu.

3. Do zadań Wydziału w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) koordynowanie obsługi dokumentów w zakresie organizowania i koordynowania prac statystycznych;
- 2) koordynowanie obsługi dokumentów w zakresie inicjowania programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) koordynowanie spraw związanych z szacowaniem kosztów badań statystycznych oraz kosztów innych prac i usług realizowanych przez Urząd;
- 4) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania Urzędu, w tym udział w określaniu mierników i ich wartości;
- 5) inicjowanie, projektowanie, wdrażanie i monitorowanie działań innowacyjnych Urzędu, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) identyfikowanie, mapowanie i optymalizacja kluczowych procesów w Urzędzie;
- 7) nadzór i kontrola nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w Urzędzie;
- 8) zarządzanie treścią wewnętrznego Portalu Informacyjnego Urzędu;
- 9) koordynowanie prac związanych z odbywaniem staży zagranicznych w Urzędzie;
- 10) obsługa organizacyjna wydarzeń międzynarodowych organizowanych przez Urząd.

#### **§ 16. Wydział Rejestrów (WR)<sup>6</sup>**

1. Zadaniem Wydziału Rejestrów jest prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT wraz z przestrzennymi bazami adresowymi na obszarze województwa pomorskiego.

2. W szczególności do zadań Wydziału Rejestrów należy:

- 1) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób

---

<sup>6</sup> zmieniony § 16 wszedł w życie z dniem 28 marca 2023 r.

fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, a także udostępnianie danych z rejestru REGON, w tym:

- a) obsługa wniosków o wpis, zmianę bądź skreślenie wpisu w rejestrze REGON składanych na wnioskach RG-OP i RG-OF dostarczonych do Urzędu w formie papierowej lub przez e-PUAP, w tym obsługa bezpośrednia:
    - przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji formalno-prawnej od podmiotów,
    - rejestracja w systemie REGON,
    - wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach identyfikacyjnych REGON podmiotom wpisanym do rejestru oraz ich jednostkom lokalnym,
  - b) obsługa elektronicznych wniosków w zakresie wpisu, zmiany oraz skreślenia informacji w rejestrze REGON, przekazywanych z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnego Rejestru Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników oraz Systemu Informacji Oświatowej :
    - analiza przestanych wniosków,
    - weryfikacja i korygowanie w systemie REGON informacji niezgodnej z wnioskiem,
    - wyjaśnianie z podmiotem lub organem rejestrowym braków i błędów w informacjach przekazywanych we wnioskach,
    - wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach identyfikacyjnych REGON podmiotom wpisanym do rejestru oraz ich jednostkom lokalnym, na żądanie podmiotu;
  - c) współpraca w zakresie aktualizacji rejestru REGON z organami administracji publicznej, organami prowadzącymi inne urzędowe rejestry na terenie województwa;
  - d) udostępnianie danych zawartych w rejestrze REGON organom prowadzącym inne urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej, organom administracji rządowej i jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym instytucjom rządowym z zachowaniem obowiązujących przepisów oraz procedur;
- 2) prowadzenie rejestru TERYT w zakresie województwa pomorskiego, w tym:
- a) prowadzenie i aktualizacja systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań:
    - weryfikacja kwartalnych wykazów przyrostów i ubytków budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania, przekazywanych w formie elektronicznej, wyjaśnianie i korygowanie błędów z jednostkami sporządzającymi wykazy, symbolizacja i akceptacja danych dotyczących przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych,
    - rejestracja potwierdzonych przez urzędy gmin informacji o przyrostach i ubytkach zasobów mieszkaniowych nie ujętych w sprawozdawczości kwartalnej tworzenie tzw. zbioru korekcyjno-lustracyjnego,
    - współpraca z Urzędem Statystycznym Lublinie w zakresie wyjaśniania różnic pozycji ujętych w kwartalnych wykazach przyrostów i na sprawozdaniach B-07,
    - współpraca z administratorami i zarządcami budynków w celu bieżącej aktualizacji rejestru TERYT
    - współpraca ze służbami geodezyjnymi starostw powiatowych, wydawanie opinii w zakresie projektowanych zmian w podziale na obręby ewidencyjne
    - na potrzeby aktualizacji bazy budynkowej uzupełnianie informacji w aplikacji łączenie przyrostów z ubytkami,
    - generowanie, analiza i zatwierdzanie tablic wojewódzkich w zakresie rejestru TERYT,
  - b) prowadzenie i aktualizacja podziału terytorialnego na rejony statystyczne i obwody spisowe w dostosowaniu do podziału geodezyjnego,



- c) sporządzanie wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych w związku ze zmianami w podziale terytorialnym kraju,
  - d) monitorowanie w dziennikach urzędowych zmian w nazewnictwie miejscowości i aktualizacja systemów NOBC i ULIC,
  - e) śledzenie w dzienniku wojewódzkim oraz wprowadzanie otrzymanych z urzędów gmin zmian do centralnego katalogu ulic w zakresie dodawania, usunięcia lub zmiany nazwy ulicy,
  - f) aktualizacja i weryfikacja przestrzennych baz adresowych w systemie elektronicznym na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych i spisów powszechnych,
  - g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru TERYT,
  - h) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie opracowania i udostępniania map cyfrowych na potrzeby badań oraz prac aktualizacyjnych rejestru TERYT w oparciu o bieżące informacje otrzymywane od ankierów,
  - i) udostępnianie danych objętych rejestrem terytorialnym obszaru województwa pomorskiego; organom prowadzącym inne urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej, organom administracji rządowej i jednostkom samorządu terytorialnego,
  - j) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania narodowych spisów powszechnych ludności i mieszkań oraz innych badań opartych na rejestrze TERYT;
- 3) współpraca z Pomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie udostępniania i opracowywania danych na zlecenie oraz współpraca w opracowywaniu publikacji Urzędu;
  - 4) współpraca z właściwymi departamentami GUS i Centrum Informatyki Statystycznej (CIS) w zakresie prowadzenia rejestru REGON i TERYT;
  - 5) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;
  - 6) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
  - 7) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 8) obsługa infolinii statystycznej w zakresie rejestrów REGON i TERYT;
  - 9) koordynacja i nadzór pracy oddziałów w zakresie prowadzenia rejestrów REGON i TERYT oraz wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji tych rejestrów.

#### **§ 17. Wydział Badań Ankietowych (WB)**

1. Zadaniem Wydziału Badań Ankietowych jest organizacja i realizacja badań statystycznych o charakterze ankietowym w gospodarstwach domowych, placówkach handlu detalicznego, na targowiskach i w sektorze rolnictwa, z udziałem ankierów zatrudnionych na stałe lub okresowo oraz rzeczoznawców produkcji rolnej i ogrodniczej.

2. W szczególności do zadań Wydziału Badań Ankietowych należy realizacja, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, badań w zakresie:

- 1) budżetów gospodarstw domowych;
- 2) europejskiego badania dochodów i warunków życia ludności;
- 3) aktywności ekonomicznej ludności;
- 4) wykorzystania technologii informacyjno-telekomunikacyjnych;
- 5) kondycji gospodarstw domowych;
- 6) detalicznych cen towarów i usług oraz cen targowiskowych;
- 7) rolniczych badań ankietowych;

- 8) szacunków upraw rolnych i ogrodnich;
- 9) opracowania rolniczej produkcji globalnej, końcowej i towarowej oraz zestawień i bilansów w zakresie produkcji roślinnej;
- 10) podróży nierezydentów do Polski;
- 11) uczestnictwo mieszkańców Polski (nierezydentów) w podróżach;
- 12) innych badań wynikających z potrzeb krajowych i zobowiązań międzynarodowych, w tym badań modułowych realizowanych jednorazowo bądź cyklicznie przy badaniach podstawowych.

3. Zadaniem Wydziału Badań Ankiety jest organizowanie na obszarze województwa pomorskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, funkcjonowania sieci ankietarskiej i rzeczoznawców rolnych i ogrodnich, zapewniające efektywną realizację w zakresie:

- 1) ustalania optymalnej liczebności i rozmieszczenia sieci w województwie pomorskim stosownie do wielkości i lokalizacji prób wylosowanych do badań;
- 2) zarządzania siecią ankietów statystycznych i rzeczoznawców rolnych, w tym pozyskiwanie kandydatów na ankietów stałych i uzupełniających oraz rzeczoznawców;
- 3) pozyskiwania kandydatów na ankietów stałych, okresowych, zmiennych i rzeczoznawców oraz stałej obserwacji obciążenia ich badaniami;
- 4) przygotowania materiałów niezbędnych do prowadzenia ankietacji terenowej;
- 5) systematycznego szkolenia ankietów oraz kontroli ich pracy;
- 6) przyjmowania, kontroli i rejestracji w systemach informatycznych wypełnionych ankiet oraz akceptacji zbiorów wojewódzkich poszczególnych badań i analizy tablic wyników;
- 7) analizy i oceny kompletności badań;
- 8) rozliczania, kontroli i akceptacji kosztów ponoszonych przez ankietów i rzeczoznawców w czasie realizacji badań w terenie.

4. Wydział Badań Ankiety współpracuje z Pomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie:

- 1) opracowywania roczników statystycznych, biuletynów i innych publikacji zbiorczych, a także autorskiego przygotowania informacji sygnałnych i publikacji branżowych;
- 2) opracowywania danych na zlecenie, udostępniania danych niepublikowanych oraz opracowywanie informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu i służących promocji Urzędu.

5. Wydział Badań Ankiety współpracuje z Wydziałem Rejestrów w zakresie prac aktualizacyjnych rejestru TERYT w oparciu o bieżące informacje uzyskiwane w trakcie realizacji badań.

6. Wydział Badań Ankiety współpracuje z Wydziałem Ekonomicznym i Wydziałem Administracyjnym w zakresie określania zakupów materiałów promocyjnych związanych z badaniami ankietowymi.

7. Wydział Badań Ankiety współpracuje z oddziałami Urzędu i Wydziałem Realizacji Badań w zakresie prac związanych z realizacją badań ankietowych.

8. Zadaniem Wydziału Badań Ankiety jest współpraca z właściwymi departamentami GUS i CIS w zakresie prowadzenia badań pilotażowych oraz doskonalenia standardów metodologicznych badań statystycznych objętych działalnością Wydziału.

9. Wydział Badań Ankiety sprawuje nadzór nad badaniami realizowanymi metodą CATI.

### **§ 18. Wydział Realizacji Badań (WRB)**

1. Zadaniem Wydziału Realizacji Badań jest:

- 1) realizacja ogólnopolskich badań, zgodnie z przyznaną specjalizacją, w zakresie statystyki edukacji i kapitału ludzkiego, warunków pracy oraz aktywności ekonomicznej ludności;

- 2) realizacja we współpracy z Wydziałem Badań Ankietowych badań przeprowadzanych na obszarze województwa pomorskiego w formie bezpośrednich i pośrednich kontaktów z respondentami;
- 3) administrowanie Portalem Sprawozdawczym;
- 4) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym oraz innymi urzędami statystycznymi przy realizacji badań spoza specjalizacji Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) poprawna i terminowa realizacja badań;
- 2) monitorowanie sptywu 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 opracowywania; monitowanie oraz udzielanie instruktażu osobom sporządzającym sprawozdania;
- 5) rejestracja sprawozdań przekazanych w formie papierowej;
- 6) kontrola sprawozdań na poziomie aplikacji systemu informatycznego badania (SIB);
- 7) realizacja badań metodą CATI;
- 8) współpraca z Ośrodkiem Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego, Ośrodkiem Statystyki Warunków Pracy, Ośrodkiem Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności oraz Wydziałem Badań Ankietowych, 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) weryfikacja i akceptacja wojewódzkich tablic kontrolnych i wynikowych.

### **§ 19. Ośrodek Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego (OEK)**

1. Zadaniem Ośrodka Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego jest realizacja prac związanych z badaniami statystycznymi w obszarze edukacji i kapitału ludzkiego na rzecz statystyki publicznej. Obszarami specjalizacyjnymi Ośrodka są kapitał ludzki i edukacja.

2. W szczególności do zadań Ośrodka Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia;
- 2) współpraca z placówkami oświatowymi, uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie metodologii oraz prowadzenia badań w dziedzinie statystyki edukacji;
- 3) inicjowanie, programowanie i planowanie badań statystycznych, w szczególności:
  - a) opracowywanie częściowych projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej oraz przygotowywanie projektów rocznych planów opracowań statystycznych i planów wydawniczych oraz współpracy z zagranicą,
  - b) opracowywanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych,
  - c) opracowywanie metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i klasyfikacji,
  - d) przygotowywanie wzorów zestawów danych,
  - e) podejmowanie działań usprawniających kolejne edycje badań,
  - f) obliczanie pracochłonności oraz kalkulacji, rozliczanie i analizowanie kosztów prowadzonych badań;
- 4) inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych dotyczących badań edukacji, uczenia się przez całe życie oraz kapitału ludzkiego;

- 5) identyfikacja oraz ocena przydatności i możliwości wykorzystania danych administracyjnych i pozaadministracyjnych na potrzeby statystyki publicznej oraz prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie danych gromadzonych w źródłach administracyjnych;
- 6) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązującego stanu prawnego;
- 7) rozwój i aktualizacja rejestrów, operatów do badań statystycznych oraz tworzenie kartotek i losowanie prób do badań reprezentacyjnych;
- 8) przygotowywanie założeń do systemów informatycznych służących gromadzeniu, przetwarzaniu i analizowaniu danych oraz ich testowania;
- 9) opracowywanie i kontrola tablic kontrolnych i wynikowych, w tym we współpracy z Centrum Informatyki Statystycznej;
- 10) zbieranie, przechowywanie i opracowywanie danych statystycznych oraz kontrola i zatwierdzanie zbiorów wojewódzkich i krajowych;
- 11) ocena jakości danych i kompletności zbiorów, analiza przyczyn braków odpowiedzi oraz podejmowanie działań naprawczych;
- 12) opracowywanie, prezentowanie, udostępnianie i upowszechnianie wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywanie materiałów analitycznych;
- 13) tworzenie struktury i założeń do zasilania krajowych baz oraz banków danych statystycznych, w tym Banku Danych Lokalnych;
- 14) współpraca z innymi resortami, instytucjami i organizacjami w celu integracji i koordynacji badań statystycznych oraz pozyskiwania danych, w szczególności poprzez uczestnictwo w pracach zespołów międzynarodowych, międzyresortowych i grupach ekspertów;
- 15) współudział w pracach związanych z przygotowaniem i opiniowaniem krajowych i międzynarodowych dokumentów i raportów dotyczących statystyki edukacji i kapitału ludzkiego;
- 16) przygotowywanie dokumentów i materiałów na posiedzenia i konsultacje na potrzeby współpracy międzynarodowej.

3. Ośrodek Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego współpracuje z Pomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie:

- 1) opracowywania roczników statystycznych, biuletynów i innych publikacji zbiorczych, a także autorskiego przygotowywania publikacji branżowych;
- 2) opracowywania danych na zlecenie, udostępniania danych niepublikowanych oraz opracowywania informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu i służących promocji Urzędu.

### **§ 20. Ośrodek Statystyki Warunków Pracy (OWP)**

1. Zadaniem Ośrodka Statystyki Warunków Pracy jest realizacja zadań ogólnokrajowym w zakresie statystyki warunków pracy, chorób zawodowych oraz badań pracy niezarobkowej, w tym wolontariatu.

2. Ośrodek Statystyki Warunków Pracy w obszarze statystyki warunków pracy jest odpowiedzialny za realizację zadań ogólnokrajowych, w zakresie:

- 1) rozpoznawania i analizy zapotrzebowania na dane statystyczne i analizy statystyczne oraz podejmowania działań w celu ich zaspokojenia;
- 2) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności:
  - a) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i klasyfikacji,
  - b) organizacji badań i koordynacji prac związanych z realizowanym w Oddziale w Słupsku sprawozdaniem Karta statystyczna strajku,
  - c) opracowania harmonogramów badań oraz wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych,
  - d) przygotowywania wzorów zestawów danych wraz z objaśnieniami,

- e) przygotowywania założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych oraz współudziału w ich tworzeniu i testowaniu,
  - f) prowadzenia prac dotyczących rozwoju i aktualizacji rejestrów, operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek;
- 3) prowadzenia prac dotyczących oceny jakości i kontroli kompletności zbiorów, a także podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań, w szczególności:
    - a) kontroli i akceptacji zbiorów wojewódzkich oraz ogólnopolskich,
    - b) weryfikacji i akceptacji wojewódzkich oraz ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych,
    - c) analizy przyczyn braków odpowiedzi i podejmowania działań naprawczych;
  - 4) doskonalenia funkcjonujących narzędzi badawczych i wprowadzania nowych technik realizacji badań w celu ograniczenia obciążenia respondentów, przyspieszenia opracowania wyników i dostarczenia ich odbiorcom oraz ograniczania kosztów badań;
  - 5) prowadzenia prac umożliwiających wykorzystywanie danych gromadzonych w źródłach administracyjnych;
  - 6) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych, badań testowych i pilotażowych;
  - 7) tworzenia i prowadzenia bazy danych statystycznych oraz zasilania banków danych statystycznych;
  - 8) aktualizacji baz danych wynikowych oraz ich dystrybucji jednostkom służb statystyki publicznej;
  - 9) tworzenia produktów do rozpowszechniania, w tym analizy wyników i opracowywania publikacji statystycznych;
  - 10) opracowywania częściowych 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;
  - 11) monitorowania zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenia prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
  - 12) sporządzanie ocen, opinii i odpowiedzi w sprawach skierowanych do Urzędu w zakresie tematycznym Ośrodka;
  - 13) opracowywania i analizy danych na potrzeby Eurostatu oraz innych instytucji międzynarodowych;
  - 14) współudziału w obsłudze merytorycznej projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej z obszaru statystyki warunków pracy;
  - 15) współpracy z innymi resortami, instytucjami i organizacjami w celu integracji i koordynacji badań statystycznych oraz pozyskiwania danych, w szczególności poprzez uczestnictwo w pracach zespołów międzynarodowych, międzyresortowych i grupach ekspertów;
  - 16) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu i sprawozdawców;
  - 17) obliczania pracochłonności oraz kalkulacji, rozliczania i analizowania kosztów prowadzonych badań.

3. Ośrodek Statystyki Warunków Pracy wykonuje zadania dotyczące statystyki chorób zawodowych, w tym:

- 1) prezentowania rocznych danych statystycznych o chorobach zawodowych w publikacjach zbiorczych;
- 2) zasilania baz danych statystycznych.

4. Do zadań Ośrodka Statystyki Warunków Pracy w zakresie badań pracy niezarobkowej, w tym wolontariatu, należy współpraca z departamentem GUS właściwym w sprawach badań społecznych na każdym etapie realizacji zadań. Ośrodek jest odpowiedzialny, jako koordynator, za realizację zadań ogólnokrajowych, w zakresie:

- 1) organizacji badań pracy niezarobkowej, w tym wolontariatu;
- 2) przygotowywania wzorów zestawów danych wraz z objaśnieniami;

- 3) przygotowywania założeń do systemów informatycznych do gromadzenia, przetwarzania i analizowania danych oraz współudziału w ich testowaniu;
- 4) opracowywania danych statystycznych oraz kontroli i akceptacji zbiorów wojewódzkich i krajowych przed zatwierdzeniem przez departament właściwy w zakresie badań społecznych;
- 5) opracowywania i kontroli tablic kontrolnych i wynikowych;
- 6) oceny jakości danych i kompletności zbiorów, analizy przyczyn braków odpowiedzi oraz podejmowania działań naprawczych.

5. Ośrodek Statystyki Warunków Pracy wspiera departament GUS właściwy w sprawach badań społecznych w obszarze badań pracy niezarobkowej, w tym wolontariatu, jako koordynatora odpowiedzialnego za realizację zadań, w zakresie:

- 1) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności:
  - a) opracowywania częściowych 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,
  - b) opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych,
  - c) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i klasyfikacji,
  - d) merytorycznego przygotowywania wzorów zestawów danych wraz z objaśnieniami,
  - e) opracowywania, prezentowania, upowszechniania i udostępniania wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywania materiałów analitycznych,
  - f) podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań,
  - g) obliczania pracochłonności oraz kalkulacji, rozliczania i analizowania kosztów prowadzonych badań;
- 2) opracowywania publikacji wynikowych i analitycznych;
- 3) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych, badań testowych i pilotażowych;
- 4) współpracy z innymi resortami, instytucjami i organizacjami w celu integracji i koordynacji badań statystycznych oraz pozyskiwania danych, w szczególności poprzez uczestnictwo w pracach zespołów międzynarodowych, międzyresortowych i grupach ekspertów;
- 5) przygotowywania dokumentów i materiałów na posiedzenia i konsultacje na potrzeby współpracy międzynarodowej.

6. Ośrodek Statystyki Warunków Pracy współpracuje z Pomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie:

- 1) opracowywania roczników statystycznych, biuletynów i innych publikacji zbiorczych, a także w zakresie autorskiego przygotowania informacji sygnałnych i publikacji branżowych;
- 2) opracowywania danych na zlecenie, udostępniania danych niepublikowanych oraz opracowywania informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu i służących promocji Urzędu.

## **§ 21. Ośrodek Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (OBA)**

1. Zadaniem Ośrodka Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności jest realizacja prac związanych z badaniami statystycznymi w obszarze statystyki aktywności ekonomicznej ludności w ramach Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL) we współpracy z departamentem GUS właściwym w sprawach statystyki pracy oraz z urzędami statystycznymi w województwach.

2. W szczególności do zadań Ośrodka Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jako koordynatora, należy realizacja zadań ogólnokrajowych prowadzonych w ramach badań wymienionych w ust. 1, w zakresie:

- 1) kontroli merytorycznej materiałów źródłowych pochodzących z badania, analizy oraz akceptacji zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich;
- 2) weryfikacji i akceptacji wojewódzkich oraz ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych;
- 3) analizy kompletności badania i związanych z tym przyczyn nieprzystępowania respondentów do badania oraz podejmowanie działań naprawczych;
- 4) przygotowywania wzorów zestawów danych;
- 5) tworzenia i prowadzenia bazy informacji wynikowych z badania;
- 6) obsługi merytorycznej projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
- 7) bieżącej współpracy z urzędami statystycznymi przy realizacji badań i nadzoru nad jakością badań z punktu widzenia pracy w terenie;
- 8) testowania nowych narzędzi badawczych oraz prowadzenia badań pilotażowych w celu oceny nowych rozwiązań metodologicznych i organizacyjnych;
- 9) inicjowania i monitorowania prac związanych z jakością badania.

3. Ośrodek Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności w obszarze wymienionym w ust. 1 wspiera departament GUS właściwy w sprawach statystyki pracy, jako koordynatora odpowiedzialnego za realizację zadań, w zakresie:

- 1) inicjowania, projektowania i przygotowywania Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności oraz badań modułowych BAEL;
- 2) prowadzenia prac metodologicznych przygotowujących wdrażanie nowych badań rynku pracy realizowanych z udziałem gospodarstw domowych, w szczególności badania modułowe BAEL oraz opracowywania nowych rozwiązań metodologicznych i organizacyjnych;
- 3) udziału w pracach międzynarodowych grup roboczych i zadaniowych;
- 4) opracowywania i przygotowywania publikacji i analiz ogólnokrajowych;
- 5) przygotowywania założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych oraz współudziału w ich tworzeniu i testowaniu;
- 6) opracowywania i aktualizacji pojęć, definicji oraz słowników rodzaju działalności, zawodów i dziedzin kształcenia;
- 7) inicjowania, programowania i prowadzenia prac metodologicznych w celu rozwoju badań rynku pracy pod kątem możliwości prowadzenia przekrojowych analiz statystycznych;
- 8) wdrażania badań rynku pracy realizowanych z udziałem gospodarstw domowych, wypracowanych w ramach prowadzonych wcześniej prac metodologicznych lub wznawiania wcześniej realizowanych tematów badań.

4. Ośrodek Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności współpracuje z Pomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie:

- 1) opracowywania roczników statystycznych, biuletynów i innych publikacji zbiorczych, a także w zakresie autorskiego przygotowania informacji sygnalnych i publikacji branżowych;
- 2) opracowywania danych na zlecenie, udostępniania danych niepublikowanych oraz opracowywania informacji przeznaczonych dla środków masowego przekazu i służących promocji Urzędu.

## **§ 22. Ośrodek Inżynierii Danych (OID)**

1. Zadaniem Ośrodka Inżynierii Danych jest wykorzystanie nowych technologii i źródeł danych, we współpracy z jednostkami służb statystyki publicznej, w szczególności w zakresie przeprowadzania analiz oraz wprowadzania nowoczesnych metod i narzędzi do przetwarzania ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych, zwłaszcza w zakresie specjalizacji Urzędu.

2. W szczególności do zadań Ośrodka Inżynierii Danych należy:

- 1) prowadzenie analiz przy wykorzystaniu ustrukturalizowanych i nieustrukturalizowanych źródeł danych;
- 2) przetwarzanie zbiorów danych statystycznych pozyskiwanych z różnych źródeł, w tym ich integracja;
- 3) realizowanie prac badawczo-rozwojowych w zakresie wprowadzania nowych technologii informacyjnych i źródeł danych oraz przygotowywanie opracowań i analiz z zakresu m. in. dużych zbiorów danych (*Big Data*);
- 4) projektowanie, programowanie, wdrażanie, eksploatacja i wycofywanie z użytku systemów informatycznych na potrzeby Urzędu;
- 5) współpraca z CIS w zakresie opracowywania systemów informatycznych dla sprawozdań elektronicznych oraz opracowywanie dziedzinowych baz danych związanych ze specjalizacją Urzędu;
- 6) koordynacja prac związanych z doбором próby dla badań reprezentacyjnych prowadzonych w Urzędzie;
- 7) wprowadzanie i popularyzacja otwartych rozwiązań informatycznych;
- 8) koordynacja obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie oprogramowania narzędziowego i użytkowego oraz współpraca z tymi komórkami w dziedzinie rejestracji i przetwarzania danych, w dostosowaniu do harmonogramów GUS;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu danych statystycznych do celów publikacyjnych oraz realizacji zamówień;
- 10) współpraca z jednostkami statystyki publicznej, podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Ośrodka;
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie zadań Ośrodka;
- 12) sporządzanie dokumentacji technicznej oraz eksploatacyjnej dla systemów informatycznych opracowanych w Ośrodku.

### **§ 23. Pomorski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR)<sup>7</sup>**

1. Zadaniem Pomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych jest obsługa informacyjna samorządów terytorialnych, terenowej administracji rządowej i innych organizacji działających w województwie pomorskim, a także inicjowanie i prowadzenie prac związanych z monitorowaniem oraz badaniem i analizą rozwoju sytuacji społeczno-gospodarczej regionu.

2. W szczególności do zadań Pomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych należy:

- 1) udostępnianie, rozpowszechnianie i przedstawianie wyników informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa pomorskiego organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom poprzez:
  - a) sporządzanie, zgodnie z opracowywanym corocznie planem wydawniczym Urzędu, bieżących i okresowych analiz oraz informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa, a także dużych miast regionu, w tym opracowywanie roczników statystycznych, zbiorczych analiz makroekonomicznych o gospodarce województwa lub niektórych jej segmentach oraz informacji sygnalnych o szczególnie ważnych zjawiskach zachodzących w regionie;
  - b) przygotowywanie bieżących komunikatów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
  - c) inicjowanie przygotowania analiz, informacji i publikacji, także o charakterze przeglądowym, promocyjnym i okolicznościowym, dostosowanych do potrzeb odbiorców i ewentualnych zlecających, w tym adresowanych i realizowanych we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej województwa;
- 2) opracowywanie publikacji zgodnie z ogólnymi zasadami opracowywania publikacji GUS, w tym:

---

<sup>7</sup> zmieniony § 23 wszedł w życie z dniem 28 marca 2023 r.



- a) kontrolowanie spójności publikowanych danych pod względem zastosowanej metodologii, pojęć, definicji, klasyfikacji, grupowania danych;
- b) nadawanie wydawanym publikacjom atrakcyjnych form edytorskich z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Księdze Identyfikacji Wizualnej Statystyki Publicznej;
- 3) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich współpracujących z samorządem terytorialnym;
- 4) opracowywanie informacji i publikacji dotyczących wspólnych przedsięwzięć Urzędu z urzędami statystycznymi innych krajów oraz związanych ze współpracą z organizacjami międzynarodowymi;
- 5) prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa, w tym we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi;
- 6) obsługa informacyjna lokalnych środków masowego przekazu, w tym:
  - a) opracowywanie komunikatów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa dla środków masowego przekazu;
  - b) udzielanie wywiadów prasowych podczas konferencji i briefingów prasowych na temat sytuacji społeczno-gospodarczej oraz rozwoju regionu;
  - c) informowanie o programach i efektach pracy Urzędu i GUS oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd;
  - d) promowanie i popularyzacja badań statystycznych, publikacji, opracowań oraz nowych produktów Urzędu i GUS;
  - e) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe;
- 7) realizacja prac na indywidualne zamówienie dotyczących badań statystycznych nieobjętych programem badań statystycznych statystyki publicznej;
- 8) realizacja zamówień na dane statystyczne, opracowania i analizy, ustalanie sposobu i terminu ich realizacji oraz kalkulowanie kosztów realizacji zleceń;
- 9) rozpoznawanie oraz analiza zapotrzebowania na informacje statystyczne i analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa pomorskiego, a także projektowanie metod i form ich zaspokajania;
- 10) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji zasobów informacyjnych statystyki publicznej oraz upowszechniania wiedzy o statystyce, w tym prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa pomorskiego, tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu i statystyki publicznej;
- 11) zarządzanie stroną internetową Urzędu zgodnie z zaleceniami GUS oraz Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, a w pozostałym zakresie na wniosek kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) zarządzanie, w tym aktualizacja i zabezpieczenie treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na wniosek kierowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 13) prowadzenie portali społecznościowych Urzędu *Facebook* oraz *Twitter* zgodnie z zaleceniami GUS;
- 14) współpraca z Oddziałami Urzędu w zakresie zadań związanych z udostępnianiem informacji statystycznych, promocją i edukacją statystyczną;
- 15) dystrybucja publikacji wydawnictw Urzędu oraz prowadzenie rozdzielników egzemplarzy bezpłatnych;
- 16) prowadzenie sprzedaży opracowań statystycznych oraz wydawnictw Urzędu i GUS;
- 17) udostępnianie jednostkom sprawozdawczym stanowiska komputerowego do rejestracji sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym;
- 18) współpraca z Zakładem Wydawnictw Statystycznych w zakresie poligrafii, w tym zlecenie do druku publikacji, ustalanie sposobu ich odbioru, a także prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie.

## **§ 24. Wydział Informatyki (WI)**

1. Zadaniem Wydziału Informatyki jest:

- 1) analizowanie potrzeb oraz racjonalne wykorzystanie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu;
- 2) zapewnienie cyberbezpieczeństwa;
- 3) administrowanie systemami operacyjnymi, siecią LAN i WAN;
- 4) wspomaganie komórek Urzędu w zakresie stosowania właściwych standardów informatycznych, oprogramowania systemowego oraz przetwarzania danych;
- 5) prowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników Urzędu;
- 6) współpraca z odpowiednimi jednostkami statystyki publicznej w ramach zadań Wydziału.

2. W szczególności do zadań Wydziału Informatyki należy:

- 1) administrowanie serwerami, systemami informatycznymi i telekomunikacyjnymi oraz siecią LAN i WAN Urzędu;
- 2) koordynacja obsługi informatycznej komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie oprogramowania systemowego oraz współpraca z tymi komórkami w dziedzinie rejestracji i przetwarzania danych, w dostosowaniu do harmonogramów GUS;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów operacyjnych i sieciowych oraz właściwego gospodarowania nośnikami magnetycznymi i ich archiwizacja zgodnie z procedurami GUS;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego wraz z jego parametrami oraz rozmieszczeniem (paszportyzacja);
- 5) prowadzenie ewidencji posiadanych licencji na użytkowane oprogramowanie, obejmującej m.in. ilość licencji, zakres oraz ich użytkowników;
- 6) analizowanie wykorzystania sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w komórkach organizacyjnych oraz wprowadzanie stosownych korekt w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania;
- 7) dopuszczanie do użytkowania w Urzędzie oprogramowania wyłącznie zgodnie z posiadanymi licencjami bądź upoważnieniami GUS;
- 8) zapewnienie niezawodnej pracy sprzętu teleinformatycznego poprzez dokonywanie okresowych jego przeglądów i konserwacji;
- 9) właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami o ochronie danych statystycznych i ustalonymi procedurami informatycznymi, zabezpieczanie danych statystycznych przed zniszczeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu i praktykantów w zakresie zadań Wydziału;
- 11) planowanie potrzeb w zakresie materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
- 12) zabezpieczenie szczególnie istotnego sprzętu komputerowego (zwłaszcza serwerów) oraz zbiorów danych przed włamaniem i kradzieżą;
- 13) prowadzenie dokumentacji w formie karty urządzenia dla urządzeń chłodniczych i klimatyzacyjnych zawierających substancje kontrolowane lub fluorowane gazy cieplarniane zgodnie z ustawą z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2065);
- 14) wsparcie użytkownika końcowego w zakresie sprzętu, systemów informatycznych i aplikacji.

## **§ 25. Wydział Kadr i Szkolenia (KS)**

1. Zadaniem Wydziału Kadr i Szkolenia jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, promocją, szkoleniem i wynagradzaniem kadr Urzędu oraz prowadzenie spraw pracowniczych.

2. W szczególności do zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy:

- 1) planowanie potrzeb kadrowych Urzędu;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 3) opracowywanie danych do projektu budżetu Urzędu w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie informacji z wykonania budżetu w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 4) planowanie i kalkulacja środków na wynagrodzenia osobowe, projektowanie ich podziału, wykonywanie bieżących decyzji dyrektora Urzędu w tym zakresie;
- 5) sporządzanie sprawozdań i dokonywanie okresowych analiz z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 6) przygotowanie projektu koncepcji i programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie z uwzględnieniem profilu kompetencyjnego, jego realizacja, okresowa analiza i aktualizacja;
- 7) rekrutacja i nabór pracowników, udzielanie informacji o procedurze rekrutacji i selekcji oraz o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Urzędu oraz ustalanie uprawnień wynikających z trwania stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 10) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych kadrowych w module Kadry w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS;
- 11) prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wartościowaniem;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz koordynacja działań w zakresie projektowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz monitoring jego realizacji;
- 15) zgłaszanie dyrektorowi Urzędu uwag i wniosków do systemów wynagradzania i wyróżnień pracowników Urzędu;
- 16) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 17) opracowywanie rocznych planów szkoleń w Urzędzie;
- 18) organizacja, koordynacja, analiza i ocena działalności szkoleniowej realizowanej w Urzędzie oraz prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń;
- 19) koordynowanie spraw związanych z doszkaltaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 20) typowanie pracowników Urzędu na szkolenia i staże (w tym zagraniczne) organizowane przez GUS i inne jednostki;
- 21) planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie działalności socjalnej, opracowywanie (w uzgodnieniu z organizacją związkową) planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) koordynowanie pracami związanymi z przyjęciem i odbywaniem przez studentów praktyk studenckich w Urzędzie oraz współpraca z uczelniami w tym zakresie;
- 23) koordynowanie pracami związanymi z przyjęciem i odbywaniem przez osoby bezrobotne stażu z urzędu pracy;
- 24) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;

- 25) zgłaszanie i aktualizowanie danych pracowników oraz członków ich rodzin za pomocą programu PŁATNIK do ZUS;
- 26) obsługa panelu Płatnika na Platformie Usług Elektronicznych ZUS;
- 27) informowania pracowników o zasadach przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 28) zapisywanie pracowników i przekazywanie danych do instytucji finansowej, która prowadzi PPK Urzędu;
- 29) nadzór nad realizacją obowiązków pracowniczych, a zwłaszcza przestrzeganiem czas pracy, regulaminu pracy i przyjętym w Urzędzie porządkiem.

## **§ 26. Wydział Ekonomiczny (WE)**

1. Wydziałem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

2. Zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

3. W szczególności Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość Urzędu;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wydaje wytyczne w sprawie opracowania danych do projektu budżetu;
- 5) przedkłada dyrektorowi Urzędu wnioski w sprawie zmian w budżecie Urzędu.

4. Zadaniem Wydziału Ekonomicznego jest prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Urzędu, obsługa finansowo-księgowa, prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

5. W szczególności do zadań Wydziału Ekonomicznego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) zbiorcze opracowywanie danych do projektu budżetu na podstawie informacji z komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz ich monitorowanie w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji środków budżetowych Urzędu;
- 5) analiza i koordynacja wykorzystania środków budżetowych;
- 6) aktualizacja zakładowego planu kont i zgodne z nim dekretowanie dokumentów księgowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń funduszu wynagrodzeń, rozrachunków publicznoprawnych, ubezpieczeń społecznych, należności i zobowiązań za roboty, dostawy i usługi oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej oraz rocznego sprawozdania finansowego Urzędu;
- 9) rozliczanie kosztów badań statystycznych, w tym współudział w obsłudze finansowej projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
- 10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń za świadczoną pracę a także prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości uzyskanych przez pracowników dochodów;
- 11) prowadzenie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych (emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych);
- 12) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zobowiązań budżetowych w zakresie podatków;

- 13) prowadzenie zagadnień dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 14) prowadzenie obsługi bankowej budżetu Urzędu w systemie informatycznym;
- 15) rozliczenie inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 16) prowadzenie kasy i gospodarki kasowej;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie SOFTUS;
- 18) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych, miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe, obsługa finansowa i sprawozdawczość w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 19) realizacja budżetu zadaniowego w części finansowej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rozwoju oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Urzędu.

### **§ 27. Wydział Administracyjny (WA)**

1. Zadaniem Wydziału Administracyjnego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem mienia, remontami i konserwacją obiektów Urzędu (w tym także oddziałów) i zapewnieniem w nich właściwych warunków pracy, a także prowadzenie i koordynowanie spraw obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w Urzędzie wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych<sup>8</sup>.

2. W szczególności do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji technicznej dotyczącej stanu budynków, eksploatowanych urządzeń i instalacji;
- 2) dokonywanie okresowej kontroli stanu technicznego obiektów Urzędu;
- 3) sporządzanie, wspólnie z Wydziałem Ekonomicznym, planu przedsięwzięć inwestycyjnych, remontowych, napraw i konserwacji budynków oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji obiektów oraz pomieszczeń Urzędu;
- 5) realizacja zadań w zakresie wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu, poprzez:
  - a) przygotowanie i aktualizację planu zamówień publicznych,
  - b) stosowanie przy zawieraniu umów na dostawy, usługi i roboty budowlane przepisów ustawy o finansach publicznych,
  - c) wybór dostawców, usługodawców, wykonawców robót zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) wykonywanie czynności przygotowawczych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) przygotowanie projektów umów i współprzygotowanie projektów umów z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu konkurencyjnym oraz wykonywanie wszelkich czynności zmierzających do podpisania umowy,
  - g) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 6) w zakresie administrowania obiektami i przyległym terenem:
  - a) realizowanie inwestycji i remontów,
  - b) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji,

---

<sup>8</sup> zmieniony ust. 1 w § 27 wszedł w życie z dniem 28 marca 2023 r.

- c) gospodarowanie powierzchnią lokalową,
  - d) utrzymanie porządku i czystości,
  - e) zabezpieczenie Urzędu w usługi telefoniczne w zakresie łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej,
  - f) zabezpieczenie Urzędu w stałą dostawę energii elektrycznej;
  - g) pełnienie funkcji nadzoru w imieniu Urzędu, jako inwestora, w stosunku do wykonawców zewnętrznych robót budowlanych;
- 7) prowadzenie bieżącej konserwacji wyposażenia gmachu i sprzętu biurowego (z wyłączeniem sprzętu informatycznego);
  - 8) obsługa administracyjna narad, konferencji, posiedzeń i szkoleń organizowanych w Urzędzie;
  - 9) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w obiektach i pomieszczeniach Urzędu oraz nadzór nad czynnościami związanymi z zabezpieczeniem przeciwpożarowym pomieszczeń w obiektach Urzędu;
  - 10) organizacja i nadzór nad systemem ochrony fizycznej Urzędu;
  - 11) prowadzenie w Urzędzie gospodarki samochodowej;
  - 12) gospodarowanie składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji Urzędu;
  - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej;
  - 14) wycena inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu.

### **§ 28. Oddziały Urzędu**

1. Oddziały zamiejscowe Urzędu zlokalizowane są w Chojnicach oraz w Słupsku.<sup>9</sup>
2. Oddziały zamiejscowe Urzędu realizują zadania związane z obsługą obywateli, podmiotów i organów jednostek samorządu terytorialnego, zadania związane z prowadzeniem badań statystycznych na wyznaczonym obszarze, zadania z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zadania obronne, a także zadania zlecone przez dyrektora Urzędu wykraczające swym zasięgiem terytorialnym poza ten obszar.
3. W szczególności do wspólnych zadań oddziałów zamiejscowych należy:
  - 1) zbieranie, przechowywanie, analizowanie oraz opracowywanie danych statystycznych, w tym:
    - a) realizacja we współpracy z Wydziałem Badań Ankietowych badań przeprowadzanych z udziałem ankierów, zgodnie z ustalonymi harmonogramami oraz przydzielonym zasięgiem działania,
    - b) współuczestnictwo i współpraca z Ośrodkiem Statystyki Edukacji i Kapitału Ludzkiego oraz Ośrodkiem Statystyki Warunków Pracy w prowadzeniu badań ankietowych i realizacji badań statystycznych z zakresu specjalizacji Urzędu;
  - 2) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji;
  - 3) realizowanie, we współpracy z Pomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych, zadań związanych z udostępnianiem informacji statystycznych i edukacją statystyczną, w tym:
    - a) ustalanie zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz sposobów jego zaspokajania,
    - b) udostępnianie danych statystycznych,
    - c) obsługa informacyjna lokalnych mediów,
    - d) obsługa informacyjna terenowej administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji i organizacji z terenu objętego zasięgiem działania oddziału,
    - e) działania na rzecz popularyzacji statystyki,
    - f) promowanie i rozpowszechnianie wydawnictw Urzędu i GUS,

---

<sup>9</sup> zmieniony ust. 1 w § 28 wszedł w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

- g) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu i statystyki publicznej, m.in. poprzez sprawną i kompetentną obsługę interesantów;
- 4) obsługa, we współpracy z Wydziałem Rejestrów, wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech identyfikacyjnych bądź wykreślenia z rejestru REGON;
  - 5) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Rejestrów, prac aktualizacyjnych dla potrzeb rejestru TERYT i bieżące współdziałanie w tym zakresie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 6) organizowanie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) obsługa sieci LAN w oddziale.

2. Oddział w Słupsku realizuje na rzecz statystyki ogólnopolskiej zadania związane ze sprawozdaniem Karta statystyczna strajku, w tym do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) stała współpraca z Ośrodkiem Statystyki Warunków Pracy w zakresie działań dotyczących przygotowania i realizacji badania;
- 2) analiza wyników i prowadzenie prac oceniających poziom jakości danych uzyskanych w badaniu.

### **§ 29. Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy – radca prawny należy:

- 1) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, aktach prawnych, mających istotne znaczenie dla statystyki publicznej, a zwłaszcza dla prac Urzędu;
- 2) udzielanie wyjaśnień, opinii i porad prawnych dyrektorowi Urzędu oraz komórkom organizacyjnym w zakresie stosowania prawa, w tym w szczególności ustawy o statystyce publicznej, ustawy o służbie cywilnej, prawa pracy i prawa zamówień publicznych;
- 3) opiniowanie pod względem legislacyjnym opracowywanych przez Wydział Organizacji i Rozwoju lub inne komórki organizacyjne Urzędu projektów aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora Urzędu;
- 4) opiniowanie i parafowanie umów, w których stroną jest Urząd oraz umów i porozumień, których stroną jest dyrektor Urzędu;
- 5) współpraca z radcami prawnymi w Gabinetzie Prezesa GUS w sprawie udzielania odpowiedzi na żądania organów wymiaru sprawiedliwości wydania dokumentów, których ujawnienie stanowiłoby naruszenie tajemnicy statystycznej;
- 6) reprezentowanie dyrektora Urzędu w postępowaniach sądowych cywilnych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

### **§ 30. Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych**

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.);
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje prawnie chronione, tj. informacje niejawne oraz tajemnicę statystyczną;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących stref ochrony obiektów Urzędu w zakresie ich rozmieszczenia oraz dostępu osób upoważnionych;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych tj. zawierających informacje niejawne oraz tajemnicę statystyczną;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych przy wdrażaniu zasad i procedur postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oraz dane statystyczne, w zakresie ich przetwarzania.

### **§ 31. Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy**

Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowanie założeń i dokumentacji inwestycyjnych, remontowych oraz modernizacyjnych pod względem wymagań przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w odbiorach technicznych nowobudowanych i przebudowywanych obiektów oraz urządzeń technicznych, które mają wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) prowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu;
- 13) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy i zakładową organizacją związkową przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) podejmowanych przez Urząd przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.



Załącznik do  
Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Statystycznego w Gdańsku  
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU STATYSTYCZNEGO W GDAŃSKU**

