

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W RZESZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 997 z późn. zm);
- 2) statutu Urzędu Statystycznego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 13 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Rzeszowie (Dz. Urz. GUS z 2012 r., poz. 51 z późn. zm.);
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu;
- 5) zarządzeń i wytycznych Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa wewnętrzną organizację, zakres zadań komórek organizacyjnych, tryb pracy Urzędu oraz zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

2. Zadania Urzędu wykonują wydziały, ośrodki, oddziały, działy oraz samodzielne stanowiska pracy, określone w § 5, zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także powołane przez Dyrektora Urzędu komisje i zespoły robocze do wykonywania niektórych zadań o charakterze stałym lub doraźnym, upoważnieni pracownicy oraz osoby powołane do pełnienia określonych funkcji.

§ 3

1. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z Głównym Urzędem Statystycznym oraz jednostkami organizacyjnymi służb statystyki publicznej.

2. Urząd wykonuje zadania statutowe:

- 1) w obszarze badań statystycznych z zakresu specjalizacji Urzędu, badań ankietowych realizowanych metodą wywiadu telefonicznego oraz obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej – na terenie całego kraju;
- 2) obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT, prowadzenia spisów powszechnych i realizacji badań ankietowych społecznych i rolniczych metodą bezpośredniego wywiadu z respondentem oraz szacunków rolnych i ogrodniczych – na terenie województwa podkarpackiego;
- 3) w zakresie prowadzenia badań wspólnych, opracowywania analiz społeczno-gospodarczych i obsługi informacyjnej administracji rządowej i samorządowej w regionie oraz innych instytucji - na terenie województwa podkarpackiego.

3. Urząd może wykonywać na zasadzie odpłatności badania, opracowania i analizy nie ujęte w programie badań statystycznych statystyki publicznej.

§ 4

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są bezwzględnie zobowiązane do szczególnej dbałości o jakość danych statystycznych, sposób ich prezentacji, promocję statystyki publicznej oraz szerokie uświadamianie jej roli w życiu publicznym, jak również do udziału w badaniach ankietowych w terenie w przypadkach zwiększonego obciążenia tymi badaniami.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji (WO);
- 2) Wydział Rejestrów (WR);
- 3) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
- 4) Ośrodek Statystyki Sportu i Turystyki (OST);
- 5) Ośrodek Statystyki Energii i Rynku Materiałowego (OPE);
- 6) Ośrodek Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej (OTE);
- 7) Ośrodek Inżynierii danych (OID);
- 8) Podkarpacki Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
- 9) Wydział Informatyki (WI);
- 10) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
- 11) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 12) Wydział Administracyjny (WAD);
- 13) Oddział w Krośnie (OK);
- 14) Oddział w Przemyślu (OP);
- 15) Oddział w Tarnobrzegu (OT);
- 16) Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny (RP);
- 17) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych (PO);
- 18) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 19) Samodzielne stanowisko pracy – konsultant ds. metodologii (KM);
- 20) Samodzielne stanowisko pracy – główny specjalista ds. bezpieczeństwa informacji (IOD).

2. W ramach Wydziału Badań Ankietowych funkcjonuje wyodrębniony Dział Realizacji Badań (DRB).

3. W ramach Ośrodka Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej funkcjonuje wyodrębniony Dział Metodologii i Zintegrowanych Badań w Zakresie Podróży (DMZ).

4. W ramach Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych funkcjonuje wyodrębniony Dział Statystyki Matematycznej (DSM).

5. Zasięg terytorialny działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie badań realizowanych metodą bezpośredniego wywiadu z respondentem oraz rejestrów TERYT i REGON obejmuje:

- 1) siedzibę Urzędu – miasto na prawach powiatu – Rzeszów oraz powiaty: dębicki, leżajski, łańcucki, ropczycko-sędziszowski, rzeszowski;
- 2) Oddział w Krośnie – miasto na prawach powiatu – Krosno oraz powiaty: bieszczadzki, brzozowski, jasielski, krośnieński, leski, sanocki, strzyżowski;
- 3) Oddział w Tarnobrzegu – miasto na prawach powiatu – Tarnobrzeg oraz powiaty: kolbuszowski, mielecki, nizański, stalowowolski, tarnobrzegi;
- 4) Oddział w Przemyślu – miasto na prawach powiatu – Przemyśl oraz powiaty: jarosławski, lubaczowski, przemyski, przeworski.

§ 6

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania określone w statucie Urzędu, regulaminie organizacyjnym oraz zlecone przez Dyrektora Urzędu i Zastępcę Dyrektora Urzędu.

2. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej Urzędu jest terminowa i poprawna realizacja zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem jej działania i w tym obszarze kierownik danej komórki pełni funkcję wiodącą w stosunku do innych komórek organizacyjnych.

3. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są w szczególności do:

- 1) kreowania i wdrażania nowych rozwiązań niezbędnych do właściwej realizacji zadań usprawniających jej pracę;
- 2) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 3) posługiwania się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym zgodnie z zasadami obowiązującymi w resorcie statystyki;
- 4) przestrzegania zasad postępowania z danymi statystycznymi, przestrzegania tajemnicy statystycznej i ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
- 5) gromadzenia i przechowywania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przekazywania do archiwum Urzędu dokumentacji kategorii A i B zgodnie z instrukcją archiwalną oraz brakowania dokumentacji manipulacyjnej Bc zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wykonywania zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7) udziału w planowaniu i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego oraz zapewnienia zgodnej z nim realizacji zadań;

- 8) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 9) współdziałania w organizacji konferencji i seminariów z zakresu działalności Urzędu;
- 10) współdziałania w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów powszechnych i badań masowych.

4. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań. W toku współpracy winny okazywać sobie jak najdalej idącą pomoc oraz stosować praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań na wszystkich stanowiskach pracy.

5. Wydziały i ośrodki sprawują merytoryczny nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań przydzielonych oddziałom, zgodnie z zakresem swojej działalności.

§ 7

1. W Urzędzie działa Zespół Redakcyjny, który jest organem opiniodawczym w zakresie działalności publikacyjnej Urzędu.

2. Na posiedzenia Zespołu Redakcyjnego mogą być zapraszane osoby spoza Urzędu.

3. Urząd może realizować zamierzenia publikacyjne wspólnie z innymi instytucjami i organizacjami.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

WYDZIAŁ ORGANIZACJI

1. Zadaniem Wydziału Organizacji jest koordynacja prac Urzędu o charakterze ogólnym, w tym organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych wspólnie przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynowanie zadań związanych z realizacją badań statystycznych.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynowanie zadań wymagających współpracy komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie dokumentów na podstawie opinii i uwag pozyskiwanych od poszczególnych komórek Urzędu;
- 2) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków i propozycji do projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 3) opracowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wytycznych Dyrektora Urzędu, udostępnianie ich komórkom organizacyjnym;
- 4) rejestrowanie i przechowywanie aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu,
- 5) współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Urzędu,
- 7) monitorowanie aktów prawnych ukazujących się w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich oraz Dziennikach Urzędowych Głównego Urzędu Statystycznego i informowanie komórek organizacyjnych o przepisach mających wpływ na realizację zadań wykonywanych przez Urząd;
- 8) inicjowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji pracy w Urzędzie;
- 9) przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 10) koordynowanie, współdziałanie w wykonywaniu oraz dokumentowanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 11) prowadzenie i koordynacja prac związanych z przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, organizowanie i realizacja szkoleń w tym zakresie, a także okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
- 12) gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi w Urzędzie kontrolami zewnętrznymi oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 13) prowadzenie, w imieniu Dyrektora Urzędu, Rejestru Ryzyk Urzędu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie jego wypełniania;
- 14) prowadzenie, ewidencja i załatwianie spraw z zakresu skarg i wniosków;
- 15) koordynacja planowania i sprawozdawczości realizacji budżetu zadaniowego w części sprawnościowej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, sporządzanie sprawozdań w wykonaniu planu działania oraz wykonania wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym;
- 16) koordynacja planowania kosztów związanych z realizacją prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz polskiej statystyki publicznej;
- 17) koordynacja prac w zakresie ewidencji czasu pracy i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
- 18) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów oraz wsparcie merytoryczne

- użytkowników systemu;
- 19) obsługa sekretariatu Urzędu, w tym rejestracja i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu, prowadzenie dziennika korespondencji;
 - 20) prowadzenie e-kancelarii w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz składów chronologicznych dokumentów odwzorowanych elektronicznie w tym systemie;
 - 21) obsługa narad z udziałem kierowników wydziałów, ośrodków i oddziałów, sporządzanie protokołów i notatek;
 - 22) nadzór nad realizacją poleceń sformułowanych w systemie Kontroli Wykonania Poleceń (KWP) w odniesieniu do Urzędu oraz zamieszczanie informacji o ich realizacji;
 - 23) przygotowywanie umów i porozumień Urzędu o współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi, jednostkami administracji publicznej i innymi oraz ich przechowywanie;
 - 24) koordynowanie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami i przyjazdami delegacji;
 - 25) współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych:
 - a) udział w przygotowywaniu aplikacji i wniosków do programów pomocowych, współfinansowanych z budżetu UE,
 - b) współpraca z partnerami w ramach realizowanych przedsięwzięć.

§ 9

WYDZIAŁ REJESTRÓW

1. Zadaniem Wydziału Rejestrów jest prowadzenie obsługi krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej REGON i podziału terytorialnego kraju TERYT, administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych (BJS) oraz udzielanie informacji w zakresie stosowanych w statystyce klasyfikacji i nomenklatur.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) 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, 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:
 - 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 oraz z GUS i CIS ,
 - 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/procedur,
 - e) udostępnianie na indywidualne odpłatne zamówienia wyciągów z rejestru z zachowaniem obowiązujących przepisów/procedur,
 - f) testowanie we współpracy z CIS i GUS nowych rozwiązań informatycznych dla aplikacji funkcjonujących w rejestrze REGON,
 - g) obsługa infolinii statystycznej w zakresie rejestru REGON;
- 2) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT, w tym:

- a) aktualizacja bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (NOBC) obejmująca zmiany w podziale na rejony statystyczne i obwody spisowe, w podziale administracyjnym, geodezyjnym, urbanistycznym, zmiany w nazewnictwie miejscowości i ulic oraz w numeracji porządkowej budynków i mieszkań,
 - b) aktualizacja centralnego katalogu ulic (ULIC) w oparciu o uchwały dotyczące nadania, likwidacji lub zmiany nazw ulic oraz bieżąca analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów,
 - c) pośredniczenie w przekazywaniu informacji z urzędów gmin do GUS dotyczących zmiany nazw miejscowości oraz ich rodzaju (aktualizacja systemu SIMC),
 - d) dbanie o spójność zapisów w bazach rejestru TERYT oraz kontrola zgodności podziału statystycznego, urbanistycznego i geodezyjnego,
 - e) symbolizacja oraz weryfikacja zbiorów danych z przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych tworzonych w każdym kwartale przez powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego oraz starostwa powiatowe,
 - f) rejestracja potwierdzonych przez urzędy gmin informacji o przyrostach i ubytkach zasobów mieszkaniowych nie ujętych w sprawozdawczości kwartalnej (tworzenie tzw. zbioru korekcyjno/lustracyjnego),
 - g) zasilanie bazy NOBC przyrostami i ubytkami mieszkań oraz danymi korekcyjnymi,
 - h) generowanie, analiza i zatwierdzanie tablic kontrolnych z systemu NOBC,
 - i) współpraca z Urzędem Statystycznym w Lublinie w zakresie wyjaśnienia różnic pozycji ujętych w wykazach przyrostów i na sprawozdaniach B-07,
 - j) prowadzenie i aktualizacja przestrzennych baz adresowych w oparciu o informacje ze sprawozdawczości kwartalnej, zawierającej usytuowanie budynków w terenie wg numeracji działek ewidencyjnych, a także zmian w podziale statystycznym oraz nazewnictwie ulic i numeracji nieruchomości,
 - k) sporządzanie we współpracy z gminami załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych w związku ze zmianami terytorialnymi,
 - l) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz zarządcami budynków w celu bieżącej aktualizacji rejestru TERYT,
 - m) współpraca ze służbami geodezyjnymi starostw powiatowych, wydawanie opinii w zakresie projektowanych zmian w podziale na obręby ewidencyjne,
 - n) aktualizacja kartoteki jednostek sporządzających wykazy oddanych do użytku w każdym kwartale budynków i mieszkań oraz ich ubytków dla potrzeb rejestru TERYT,
 - o) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia narodowych spisów powszechnych,
 - p) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych (pomoc ankietom w zakresie usytuowania budynków w terenie na podstawie map cyfrowych, listowanie raportów z wylosowanymi mieszkaniami do badań),
 - q) udostępnianie danych objętych rejestrem na obszarze województwa w formie i zakresie zgodnym ze stosownym rozporządzeniem Rady Ministrów,
 - r) obsługa infolinii statystycznej w zakresie rejestru TERYT;
- 3) udostępnianie i udzielanie zainteresowanym stronom informacji w zakresie stosowanych w statystyce klasyfikacji i nomenklatur, obsługa Serwisu Klasyfikacyjnego zawierającego interpretacje rodzajów prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) – umieszczanie zapytań od pomiotów oraz monitorowanie pojawiających się odpowiedzi, opracowywanie uwag do projektów zmian w obowiązujących klasyfikacjach statystycznych, przekazywanie pisemnych zapytań od podmiotów do Ośrodka Klasyfikacji i Nomenklatur Urzędu Statystycznego w Łodzi;
- 4) administrowanie merytoryczne Bazą Jednostek Statystycznych (BJS):
- a) aktualizacja danych o ogólnopolskich podmiotach w BJS,
 - b) rejestrowanie w BJSKOR korekt zgłaszanych przez podmioty,
 - c) zatwierdzanie korekt w BJSKOR-ADMIN,
 - d) dokonywanie na zlecenie realizatorów badań doboru w Generatorze Kartotek dodatkowych pól do struktur zbiorów eksportowych;
- 5) opracowywanie koncepcji publikacji z danymi z rejestru REGON, a także współpraca przy tworzeniu zbiorczych informacji i publikacji statystycznych.

3. Wydział jest odpowiedzialny za jakość i rzetelność publikowanych informacji, w szczególności z zakresu rejestrów, ich zgodność pod względem stosowanych metodologii, definicji, klasyfikacji, nomenklatur i grupowań.

§ 10

WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH

1. Zadaniem Wydziału Badań Ankietowych jest organizacja i realizacja badań przeprowadzanych z udziałem ankieterów statystycznych i rzeczoznawców rolnych w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach i gospodarstwach rolnych zgodnie z „Wytycznymi w sprawie organizacji i funkcjonowania sieci ankieterów statystycznych” zatwierdzonymi przez Prezesa GUS oraz realizacja badań z zakresu specjalizacji Urzędu.

2. W strukturze Wydziału Badań Ankietowych funkcjonuje wyodrębniony Dział Realizacji Badań.

3. Wykonywaniem zadań zgodnie z właściwością rzeczową Działu kieruje Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału.

4. Struktura organizacyjna Wydziału Badań Ankietowych obejmuje ponadto: ankieterów stałych pracujących w terenie, których liczba jest dostosowana do wielkości i rozmieszczenia wylosowanych punktów badań, inspektorów oraz koordynatorów merytorycznych i organizacyjnych.

5. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankieterów i badaniami ankietowymi ze wsparciem dedykowanych systemów informatycznych;
- 2) nadzór i koordynacja prac dotyczących prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych do poszczególnych badań przy wykorzystaniu urządzeń mobilnych oraz urządzeń do realizacji wywiadów metodą CATI i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
- 3) testowanie rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, instalowanie aplikacji informatycznych na urządzeniach mobilnych ankieterów statystycznych realizujących badania w terenie, monitorowanie poprawności funkcjonowania systemów informatycznych przy współpracy z Wydziałem Informatyki;
- 4) współpraca z departamentami GUS/Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami specjalizującymi się w poszczególnych badaniach ankietowych oraz innymi komórkami w urzędzie w zakresie działania Wydziału;
- 5) wycena i analiza kosztów badań ankietowych w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z departamentami GUS i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań;
- 6) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankieterów statystycznych na potrzeby Dyrektora Urzędu, Departamentu Programowania i Koordynacji Badań GUS i Urzędu Statystycznego w Łodzi;
- 7) prowadzenie rejestru ankieterów statystycznych oraz wystawianie im legitymacji;
- 8) wystawianie upoważnień dla ankieterów statystycznych na prowadzenie badań statystycznych oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień;
- 9) archiwizacja dokumentacji;
- 10) określanie zakupów materiałów promocyjnych związanych z badaniami ankietowymi;
- 11) nadzór nad prawidłowością rozliczania czasu pracy badań ankietowych w aplikacji Ewidencja Czasu Pracy.

6. Do zadań Działu Realizacji Badań należy w szczególności:

- 1) realizacja badań wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej z zakresu statystyki rynku materiałowego, statystyki sportu i turystyki, rolnictwa w gospodarstwach indywidualnych, w tym:
 - a) aktualizacja kartotek jednostek objętych badaniami,
 - b) kontrola logiczna, rachunkowa i merytoryczna dokumentów źródłowych,
 - c) rejestracja sprawozdań, kontrola oraz wyjaśnianie błędów i usterek powstałych i ujawnionych w trakcie przetwarzania zbiorów,
 - d) kontrola i analiza tablic;
- 2) ustalanie i ewidencja przyczyn niewypełnienia obowiązków sprawozdawczych przez podmioty objęte badaniami statystycznymi oraz bieżąca aktualizacja Bazy Jednostek Statystycznych (BJS);
- 3) udzielanie wsparcia użytkownikom Portalu sprawozdawczego;
- 4) organizowanie sieci rzeczoznawców i ankieterów badań rolniczych na terenie województwa;
- 5) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie obsługi organizacyjnej ankieterów zewnętrznych i rzeczoznawców rolnych wykonujących badania na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 6) opracowywanie wyników rolniczej produkcji globalnej, końcowej i towarowej;
- 7) obsługa sprawozdań statystycznych spoza specjalizacji wpływających do Urzędu;
- 8) testowanie formularzy elektronicznych;
- 8) współpraca z Ośrodkami Statystyki Energii i Rynku Materiałowego oraz Sportu i Turystyki w zakresie metodologii badań oraz objaśnień do formularzy;
- 9) prowadzenie dokumentacji badań statystycznych dotyczących rolnictwa w zakresie przewidzianym stosownymi wytycznymi GUS;

- 10) podejmowanie działań w celu poprawy jakości i terminowości sprawozdawczości statystycznej.
7. Wydział współpracuje z Podkarpackim Ośrodkiem Badań Regionalnych w opracowywaniu informacji i publikacji statystycznych ujętych w planie wydawniczym Urzędu.
8. Udział w szkoleniach organizowanych przez GUS, prowadzenie szkoleń wewnętrznych i instruktażu dla pracowników, jednostek sprawozdawczych oraz ankieterów.

§ 11

OŚRODEK STATYSTYKI SPORTU I TURYSTYKI

1. Ośrodek jest właściwy rzeczowo do prowadzenia badań z zakresu statystyki sportu, kultury fizycznej i turystyki.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na dane statystyczne z zakresu statystyki sportu, kultury fizycznej i turystyki oraz zgłaszanie wniosków do programu badań;
- 2) inicjowanie, programowanie i planowanie badań statystycznych w zakresie sportu i kultury fizycznej;
- 3) udział w przygotowywaniu projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie badań dotyczących sportu i kultury fizycznej;
- 4) rozpoznawanie nowych źródeł danych z zakresu sportu i kultury fizycznej;
- 5) prowadzenie badań dotyczących statystyki sportu i kultury fizycznej oraz prac o charakterze metodologicznym i analitycznym w tym zakresie;
- 6) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu przygotowania i koordynacji badań statystycznych oraz pozyskiwania niezbędnych danych, w tym uczestnictwo w pracach zespołów międzyresortowych i w grupach ekspertów;
- 7) współdziałanie z odpowiednimi departamentami GUS w przygotowywaniu metodologii, organizacji badań statystycznych oraz opracowań w zakresie statystyki turystyki;
- 8) współdziałanie z urzędami administracji publicznej, instytucjami i uczelniami wyższymi w zakresie przygotowania badań i opracowań statystycznych;
- 9) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
- 10) opracowywanie harmonogramów zbierania i przetwarzania danych,
- 11) tworzenie, analiza i aktualizacja ogólnopolskich kartotek jednostek objętych badaniami oraz koordynacja prac w tym zakresie;
- 12) projektowanie tablic kontrolnych i wynikowych z zakresu sportu i kultury fizycznej oraz opracowywanie algorytmów do ich naliczania;
- 13) opracowywanie założeń do projektowania i programowania, testowanie oprogramowania, formularzy elektronicznych oraz współpraca z odpowiednimi komórkami w tworzeniu oprogramowania;
- 14) doskonalenie wykorzystywanych narzędzi badawczych oraz metodologii w celu podnoszenia jakości badań oraz redukcji kosztów i obciążeń podmiotów sprawozdawczych;
- 15) nadzór merytoryczny i koordynacja badań ogólnopolskich dotyczących statystyki sportu, kultury fizycznej i turystyki oraz współpraca w tym zakresie Wydziałem Badań Ankietowych i oddziałami Urzędu oraz odpowiednimi departamentami GUS;
- 16) ocena jakości danych, kontrola kompletności zbiorów, analiza przyczyn braku odpowiedzi oraz podejmowanie działań naprawczych,
- 17) kontrola i analiza ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych w ujęciu całościowym;
- 18) przygotowywanie zbiorów i ich wysyłanie zgodnie z harmonogramami przetwarzania danych;
- 19) przekazywanie tablic wynikowych poszczególnym urządzeniom statystycznym oraz przygotowywanie dla Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych informacji statystycznych dla odbiorców zewnętrznych;
- 20) prowadzenie dokumentacji badań statystycznych w zakresie przewidzianym stosownymi wytycznymi GUS;
- 21) opracowywanie merytoryczne informacji i publikacji statystycznych ujętych w planie wydawniczym Urzędu w oparciu o tablice wynikowe oraz innych form prezentowania informacji wynikowych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Podkarpackim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 22) przygotowanie opracowań, analiz i publikacji ogólnopolskich na podstawie danych wynikowych z badań w zakresie sportu i kultury fizycznej;
- 23) opracowywanie publikacji ogólnopolskich z zakresu statystyki turystyki we współpracy z GUS;
- 24) wykorzystywanie pozastatystycznych źródeł informacji na temat sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 25) zasilanie Banku Danych Lokalnych danymi uzyskanymi w wyniku badań statystycznych oraz nadzór merytoryczny nad ich zakresem i jakością,
- 26) opracowywanie merytoryczne, zgodnie z właściwością rzeczową ośrodka, wniosków o dofinansowanie, informacji i publikacji statystycznych związanych z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze

środków Unii Europejskiej oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Podkarpackim Ośrodkiem Badań Regionalnych;

- 27) udział w szkoleniach GUS, opracowywanie planu oraz prowadzenie instruktażu dla pracowników Urzędu i jednostek sprawozdawczych;
- 28) uczestnictwo w konferencjach i seminariach krajowych i zagranicznych związanych z tematyką prowadzonych badań statystycznych;
- 29) obliczanie pracochłonności oraz kalkulacja, rozliczanie i analizowanie kosztów prowadzonych badań z zakresu sportu i kultury fizycznej.

3. Ośrodek jest odpowiedzialny za jakość i rzetelność publikowanych informacji będących wynikiem badań statystycznych, ich zgodność pod względem stosowanych metodologii, definicji, klasyfikacji, nomenklatur i grupowań.

§ 12

OŚRODEK STATYSTYKI ENERGII I RYNKU MATERIAŁOWEGO

1. Ośrodek jest właściwy rzeczowo do prowadzenia badań z zakresu statystyki rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz z zakresu infrastruktury gazu z sieci.

2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na dane statystyczne z zakresu statystyki rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz infrastruktury gazu z sieci oraz zgłaszanie wniosków do programu badań i opracowań statystycznych;
- 2) współdziałanie z odpowiednimi departamentami GUS w przygotowywaniu metodologii, organizacji badań statystycznych oraz opracowań w zakresie statystyki rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz infrastruktury gazu z sieci;
- 3) współdziałanie z urzędami administracji publicznej, instytucjami i uczelniami wyższymi w zakresie przygotowania badań i opracowań statystycznych;
- 4) współdziałanie z odpowiednimi departamentami GUS w przygotowywaniu wzorów formularzy oraz objaśnień do ich wypełniania z zakresu rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz infrastruktury gazu z sieci;
- 5) opracowywanie harmonogramów przetwarzania badań z zakresu statystyki rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz infrastruktury gazu z sieci;
- 6) tworzenie, analiza i aktualizacja ogólnopolskich kartotek jednostek objętych badaniami oraz koordynacja prac w tym zakresie;
- 7) projektowanie tablic kontrolnych i wojewódzkich oraz opracowywanie algorytmów ich naliczania;
- 8) opracowywanie założeń do projektowania i programowania, testowanie oprogramowania, formularzy elektronicznych i formularzy off-line oraz współpraca z odpowiednimi komórkami w tworzeniu oprogramowania;
- 9) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
- 10) nadzór merytoryczny i koordynacja badań ogólnopolskich oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi departamentami GUS;
- 11) kontrola i analiza ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych w ujęciu całościowym;
- 12) przygotowywanie zbiorów i ich wysyłanie zgodnie z harmonogramami GUS;
- 13) przekazywanie tablic wynikowych poszczególnym urządzeniom statystycznym oraz przygotowywanie dla Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych informacji statystycznych dla odbiorców zewnętrznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji badań statystycznych w zakresie przewidzianym stosownymi wytycznymi GUS, w tym opracowanie raportów z przebiegu badań;
- 15) bieżąca współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych i oddziałami Urzędu w celu zapewnienia poprawności danych statystycznych;
- 16) współpraca z jednostkami sprawozdawczymi w zakresie zarządzania kontami na Portalu Sprawozdawczym oraz wypełniania sprawozdań;
- 17) merytoryczne opracowywanie informacji i publikacji statystycznych ujętych w planie wydawniczym Urzędu w oparciu o tablice wynikowe, innych form prezentowania informacji wynikowych dotyczących rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz infrastruktury gazu z sieci, a także ścisła współpraca z Podkarpackim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 18) opracowywanie merytoryczne, zgodnie z właściwością rzeczową Ośrodka wniosków o dofinansowanie, informacji i publikacji statystycznych związanych z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, prowadzonymi badaniami na zlecenie oraz ścisła współpraca z Podkarpackim Ośrodkiem Badań Regionalnych w tym zakresie;
- 19) opracowywanie publikacji ogólnopolskich we współpracy z GUS;

- 20) zasilanie Banku Danych Lokalnych danymi uzyskanymi w wyniku badań statystycznych oraz nadzór merytoryczny nad ich zakresem i jakością;
- 21) udział w szkoleniach GUS, opracowywanie planu oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek sprawozdawczych;
- 22) uczestnictwo w konferencjach i seminariach krajowych i zagranicznych związanych z tematyką rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego;
- 23) wykorzystywanie pozastatystycznych źródeł informacji na temat rynku materiałowego i paliwowo-energetycznego oraz infrastruktury gazu z sieci.

3. Ośrodek jest odpowiedzialny za jakość i rzetelność publikowanych informacji będących wynikiem badań statystycznych, ich zgodność pod względem stosowanych metodologii, definicji, klasyfikacji, nomenklatur i grupowań.

4. W zakresie wykonywanych zadań Ośrodek ściśle współpracuje z Oddziałem w Tarnobrzegu przy realizacji zadań związanych z organizacją i prowadzeniem badań z zakresu rynku paliwowo-energetycznego.

§ 13

OŚRODEK BADAŃ OBSZARÓW TRANSGRANICZNYCH I STATYSTYKI EUROREGIONALNEJ

1. Ośrodek jest właściwy rzeczowo do prowadzenia badań obszarów transgranicznych i statystyki euroregionalnej.

2. W strukturze Ośrodka funkcjonuje wyodrębniony Dział Metodologii i Zintegrowanych Badań w zakresie Podróży.

3. Wykonywaniem zadań zgodnie z właściwością rzeczową Działu kieruje Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

4. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i analiza zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne z zakresu statystyki transgranicznej i euroregionalnej oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia;
- 2) opracowywanie merytoryczne publikacji statystycznych i informacji sygnałnych ujętych w planie wydawniczym GUS i Urzędu na podstawie danych wynikowych z badań w zakresie podróży oraz dotyczących tematyki transgranicznej;
- 3) opracowywanie publikacji ogólnopolskich we współpracy z GUS;
- 4) opracowywanie materiałów promujących badania podróży;
- 5) ustalanie rozdzielników (nakładu, odbiorców) informacji statystycznych opracowywanych przez Ośrodek;
- 6) przyjmowanie i realizacja indywidualnych zamówień na udzielenie informacji statystycznych z zakresu badań podróży;
- 7) przygotowywanie dla Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych informacji statystycznych dla odbiorców zewnętrznych;
- 8) współdziałanie z urzędami administracji publicznej, instytucjami i uczelniami wyższymi w zakresie przygotowywania badań i opracowań statystycznych charakterystycznych dla obszarów przygranicznych;
- 9) uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w dziedzinie statystyki euroregionów, a w szczególności prowadzenie wspólnych badań statystycznych oraz opracowywanie i wydawanie publikacji o Euroregionie Karpackim;
- 10) koordynacja prac urzędów statystycznych w zakresie badań dotyczących obszarów transgranicznych i statystyki euroregionów;
- 11) wykorzystywanie wyników badań statystycznych z różnych dziedzin prowadzonych przez statystykę publiczną na potrzeby badań obszarów transgranicznych i statystyki euroregionalnej;
- 12) uczestnictwo w konferencjach i seminariach krajowych i zagranicznych związanych z tematyką badań obszarów transgranicznych i statystyki euroregionalnej;
- 13) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych,
- 14) planowanie kosztów zintegrowanych badań podróży z podziałem na poszczególnych partnerów Porozumienia, paragrafy, urzędy statystyczne oraz inne jednostki z resortu statystyki,
- 15) przygotowywanie harmonogramów wydatków na poszczególne miesiące w roku, planowanie środków rzeczowych na badania na dany miesiąc, analizowanie kosztów i rozliczanie środków finansowych po każdym kwartale;
- 16) analizowanie i weryfikowanie, we współpracy z GUS, zaplanowanych przez jednostki resortu statystyki kosztów badań podróży,
- 17) udział w szkoleniach GUS oraz przygotowywanie szkoleń ogólnopolskich z zakresu badań podróży.

5. Do zadań Działu Metodologii i Zintegrowanych Badań w Zakresie Podróży należy:

- 1) inicjowanie zmian oraz programowanie i planowanie badań statystycznych w zakresie podróży;
- 2) prowadzenie prac o charakterze metodologicznym i analitycznym w zakresie badań podróży, w tym doskonalenie wykorzystywanych narzędzi badawczych, w celu podnoszenia jakości badań oraz redukcji kosztów i obciążeń respondentów;
- 3) wykorzystywanie wyników badań statystycznych z różnych dziedzin prowadzonych przez statystykę publiczną oraz identyfikacja i ocena przydatności i możliwości wykorzystania danych administracyjnych i pozaadministracyjnych na potrzeby badań w zakresie podróży;
- 4) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowania realizowanych badań statystycznych dotyczących podróży do obowiązujących wymogów prawnych;
- 5) przygotowanie metodologii i organizacji badań dotyczących podróży we współpracy z Narodowym Bankiem Polskim (NBP), Ministerstwem Sportu i Turystyki (MSiT) i odpowiednimi departamentami GUS;
- 6) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu przygotowania i organizacji badań statystycznych oraz pozyskiwania niezbędnych danych;
- 7) udział w przygotowywaniu projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych w zakresie badań dotyczących podróży;
- 8) weryfikowanie i uzupełnianie metadanych z zakresu badań podróży w Systemie Metadanych Statystycznych (SMS);
- 9) przygotowywanie założeń do systemów informatycznych do gromadzenia, przetwarzania, analizowania i opracowywania danych wynikowych oraz współudział w testowaniu systemów oraz współpraca z odpowiednimi komórkami w tym zakresie;
- 10) opracowywanie harmonogramów zbierania i przetwarzania danych z badań z zakresu podróży;
- 11) nadzór merytoryczny i koordynacja badań ogólnopolskich dotyczących podróży;
- 12) kontrola i akceptacja zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich oraz tablic wynikowych;
- 13) opracowywanie i przekazywanie zgodnie z harmonogramami danych wynikowych do NBP, MSiT oraz Eurostatu;
- 14) prowadzenie dokumentacji badań statystycznych w zakresie przewidzianym stosownymi wytycznymi GUS;
- 15) udział w przygotowywaniu opracowań, analiz i publikacji na podstawie danych wynikowych z badań w zakresie podróży;
- 16) udział w szkoleniach GUS, opracowywanie planu oraz prowadzenie instruktażu dla pracowników urzędów statystycznych;
- 17) uczestnictwo w konferencjach i seminariach krajowych i zagranicznych związanych z tematyką podróży;
- 18) współpraca z ośrodkami, oddziałami i wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania i prowadzenia badań.

6. Ośrodek jest odpowiedzialny za jakość i rzetelność publikowanych informacji statystycznych, ich zgodność pod względem stosowanych metodologii, definicji, klasyfikacji, nomenklatur i grupowań.

7. W zakresie wykonywanych zadań Ośrodek ściśle współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a zwłaszcza z Podkarpackim Ośrodkiem Badań Regionalnych, Ośrodkiem Statystyki Sportu i Turystyki oraz oddziałami Urzędu.

§ 14

OŚRODEK INŻYNIERII DANYCH

1. Zadaniem Ośrodka Inżynierii Danych jest prowadzenie prac w zakresie projektowania, audytowania i administrowania Systemem Danych Operacyjnych w ramach współpracy z departamentem GUS właściwym do spraw rachunków narodowych, a także prowadzenie prac w zakresie wykorzystywania nowych technologii i źródeł danych.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie prac informatycznych związanych z rozwojem i doskonaleniem systemu danych operacyjnych;
- 2) rozpoznawanie potrzeb informatycznych użytkowników systemu danych operacyjnych i wprowadzanie niezbędnych usprawnień według zgłaszanych potrzeb;
- 3) prowadzenie prac projektowo-programistycznych poszerzających uniwersalny charakter systemu i umożliwienie jego wykorzystania przez departamenty branżowe, które opracowują dane na potrzeby departamentu GUS właściwego do spraw rachunków narodowych;
- 4) prowadzenie prac programistycznych na potrzeby departamentów GUS właściwych do spraw rachunków narodowych dotyczących ustandaryzowania i modernizacji mechanizmów wymiany danych statystycznych z podmiotami zagranicznymi (SDMX);
- 5) prowadzenie prac projektowo-programistycznych na potrzeby własne Urzędu;

- 6) prowadzenie we współpracy z jednostkami statystyki publicznej prac rozwojowych, w tym głównie w zakresie specjalizacji Urzędu, dotyczących wykorzystania nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych;
- 7) prowadzenie analiz i wprowadzanie nowoczesnych metod i narzędzi do przetwarzania ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych;
- 8) realizowanie prac badawczo-rozwojowych w zakresie wprowadzania nowych technologii i źródeł danych oraz przygotowywanie opracowań i analiz z zakresu m. in. dużych zbiorów danych (tzw. big data);
- 9) popularyzacja i wprowadzanie nowoczesnych metod zarządzania projektami;
- 10) wprowadzanie i popularyzacja rozwiązań otwartych;
- 11) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Ośrodka;
- 12) przygotowywanie, organizacja oraz prowadzenie szkoleń w zakresie zadań Ośrodka.

§ 15

PODKARPACKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH

1. Zadaniem Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych jest prowadzenie prac analitycznych, opracowywanie koncepcji publikacji analitycznych z wykorzystaniem modeli ekonometrycznych i prognostycznych jak również opracowań charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą województwa, udostępnianie danych i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych uzyskanych w badaniach statystycznych statystyki publicznej.

2. W strukturze Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych funkcjonuje wyodrębniony Dział Statystyki Matematycznej.

3. Wykonywaniem zadań zgodnie z właściwością rzeczową Działu kieruje Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

4. W szczególności do zadań Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych należy:

- 1) bieżące rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje i publikacje statystyczne, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień istotnych dla specyfiki województwa podkarpackiego;
- 2) zgłaszanie zmian do programu badań statystycznych statystyki publicznej, uwzględniając zapotrzebowanie ze strony odbiorców;
- 3) współpraca z jednostkami samorządowymi i administracją rządową w terenie oraz z jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie informacji i analiz;
- 4) opracowanie i rozpowszechnianie raportów, analiz i informacji bieżących o sytuacji społeczno-gospodarczej oraz o szczególnie ważnych zjawiskach zachodzących w województwie;
- 5) badanie tempa zmian zachodzących w rozwoju społeczno-gospodarczym regionu;
- 6) opracowywanie planu wydawniczego Urzędu, z uwzględnieniem potrzeb administracji rządowej i samorządowej oraz jego realizacja;
- 7) przygotowywanie rocznych publikacji zbiorczych we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami;
- 8) przygotowywanie publikacji statystycznych do druku oraz do internetu;
- 9) kontrola spójności informacji statystycznych pod względem stosowanych definicji, klasyfikacji, grupowań, nomenklatur itp.;
- 10) dbanie o wysoką jakość wydawnictw, zarówno pod względem merytorycznym, jak i edytorskim; wykorzystywanie w tym celu także nowoczesnych środków techniki informatycznej, zarówno przy opracowywaniu publikacji, jak i wykonywaniu analiz statystycznych;
- 11) ustalanie rozdzielników (nakładu, odbiorców) informacji statystycznych;
- 12) (uchylony);
- 13) przyjmowanie i realizacja indywidualnych zamówień na udzielenie informacji statystycznych lub wykonanie dodatkowych opracowań nie ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 14) koordynowanie realizacji zamówień na informacje statystyczne, prowadzenie ich ewidencji oraz kalkulacja kosztów;
- 15) organizacja i prowadzenie informatorium statystycznego;
- 16) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie publikacji i informacji opracowanych i wydanych przez organy statystyki publicznej;
- 17) prowadzenie rejestrów zasobów informacyjnych statystyki;
- 18) udzielanie bieżących informacji o podstawowych wskaźnikach zamieszczanych w komunikatach, biuletynach oraz dziennikach urzędowych GUS;
- 19) udzielanie informacji o źródłach danych statystycznych i sposobach ich pozyskiwania, zasadach metodologicznych;
- 20) prowadzenie biblioteki fachowej;

- 21) zarządzanie treścią i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
 - 22) współpraca ze środkami masowego przekazu poprzez:
 - a) obsługę informacyjną prasy, radia i telewizji, informowanie o działalności i wynikach pracy Urzędu,
 - b) opracowanie materiałów dla prasy, radia i telewizji,
 - c) przekazywanie komunikatów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa podkarpackiego, informacji o realizacji ważniejszych zadań oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
 - d) inicjowanie działań służących prezentacji wyników badań statystycznych w środkach masowego przekazu,
 - e) analizowanie publikacji prasowych – związanych z działalnością Urzędu;
 - 23) promocja, popularyzacja i rozpowszechnianie wyników badań i analiz statystycznych;
 - 24) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu wiedzy o statystyce oraz zasobach informacyjnych statystyki publicznej.
- 5.** Do zadań Działu Statystyki Matematycznej należą:
- 1) prowadzenie prac o charakterze metodologicznym i analitycznym na rzecz jednostek służb statystyki publicznej, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie prac nad wdrożeniem metody i adaptacją aplikacji informatycznej do sporządzania tzw. „szybkich szacunków kwartalnego PKB” we współpracy z Departamentem Rachunków Narodowych GUS,
 - b) współpraca z Departamentem Rachunków Narodowych GUS w obszarze opracowywania danych o nabytych uprawnieniach emerytalno-rentowych w ramach systemu ubezpieczeń społecznych,
 - c) rozpoznawanie nowych źródeł danych,
 - d) prowadzenie prac nad metodami łączenia statystycznych i pozastatystycznych źródeł danych, ich analizy i estymacji wyników;
 - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej na rzecz resortu statystyki publicznej;
 - 3) współpraca z ośrodkami i wydziałami Urzędu w zakresie metodologii badań.
- 6.** W zakresie wykonywanych zadań Ośrodek ściśle współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a zwłaszcza z Wydziałem Rejestrów, Badań Ankietowych oraz Ośrodkami: Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej, Statystyki Energii i Rynku Materiałowego oraz Statystyki Sportu i Turystyki.
- 7.** W zakresie udostępniania informacji środkom masowego przekazu obowiązuje ściśle współdziałanie z Dyrektorem Urzędu. Bezpośrednie wywiady, konferencje prasowe, tematyczne spotkania z dziennikarzami oraz wypowiedzi dla prasy, radia i telewizji muszą być każdorazowo uzgadniane z Dyrektorem Urzędu.
- 8.** Wyznaczony przez Dyrektora Urzędu pracownik Ośrodka pełni obowiązki rzecznika prasowego Urzędu.
- 9.** Podkarpacki Ośrodek Badań Regionalnych jest odpowiedzialny za rzetelne, poprawne, wiarygodne i obiektywne prezentowanie zjawisk społeczno-gospodarczych.

§ 16

WYDZIAŁ INFORMATYKI

- 1.** Zadaniem Wydziału Informatyki jest kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu.
- 2.** W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) administrowanie sieciami komputerowymi:
 - a) nadzór techniczny i merytoryczny nad funkcjonowaniem lokalnej sieci komputerowej LAN Urzędu, weryfikacja sprawności funkcjonalnej sieci oraz podłączonych do nich systemów informatycznych,
 - b) monitorowanie łączy teleinformatycznych sieci WAN,
 - c) konfigurowanie urządzeń aktywnych sieci LAN we współpracy z administratorami centralnymi;
 - 2) administrowanie systemami informatycznymi tj.:
 - a) instalacja systemów operacyjnych i aplikacji na serwerach, nadzór nad udostępnionymi zasobami, wykonywanie i weryfikacja systemowych kopii bezpieczeństwa,
 - b) administrowanie platformami usług terminalowych i środowiskiem wirtualizacji stacji roboczych,
 - c) instalacja i konfiguracja oprogramowania użytkowego i systemowego na stacjach roboczych, urządzeniach mobilnych i innym sprzęcie komputerowym,
 - d) administrowanie platformami bazodanowymi,
 - e) powoływanie i kasowanie użytkowników sieci i systemów, nadawanie i odbieranie uprawnień oraz kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w sieci LAN US przez użytkowników,
 - f) zakładanie użytkownikom skrzynek pocztowych oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
 - g) obsługa serwera FTP i prowadzenie zasobu wysyłanych i odbieranych zbiorów,

- h) wsparcie w zakresie obsługi informatycznej dla wszystkich metod zbierania danych,
 - i) administrowanie domeną i systemem SOFTUS w sieci finansowo-księgowej,
 - j) administrowanie wydzielonym stanowiskiem komputerowym do przetwarzania informacji niejawnych oraz współudział przy tworzeniu dokumentacji dla stanowiska,
 - k) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym i jego aktualizacja,
 - l) odzyskiwanie systemów i danych po awariach,
 - m) wdrażanie programów komputerowych i wstępny instruktaż,
 - n) administrowanie i pomoc w obsłudze Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
 - o) administrowanie systemem Informatycznym Obsługi Budżetu Państwa „Trezor”,
 - p) administrowanie programem do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych ZUS „Płatnik”,
 - q) administrowanie Portalem Korporacyjnym;
- 3) prowadzenie gospodarki zasobami informatycznymi, w tym:
- a) analizowanie stanu wyposażenia informatycznego Urzędu, przygotowanie wniosków dotyczących zakupu i modernizacji sprzętu informatycznego,
 - b) prowadzenie ewidencji rozmieszczenia i konserwacji sprzętu informatycznego,
 - c) konserwacja i bieżące naprawy sprzętu informatycznego,
 - d) planowanie zaopatrzenia w części zamienne i materiały eksploatacyjne dla sprzętu informatycznego i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Administracyjnym,
 - e) odbiór techniczny nowego sprzętu informatycznego oraz wnioskowanie o oddanie do naprawy lub wycofanie z eksploatacji urządzeń informatycznych będących w użyciu,
 - f) konserwacja i wymiana materiałów eksploatacyjnych drukarek,
 - g) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,
 - h) prowadzenie biblioteki nośników magnetycznych, gospodarka nośnikami elektronicznymi;
- 4) tworzenie i wdrażanie aplikacji zgodnie ze specjalizacją i na potrzeby Urzędu, współudział we wdrażaniu systemów informatycznych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 5) wdrażanie w Urzędzie nowych technologii oraz nowoczesnych narzędzi przetwarzania danych we współpracy z Ośrodkiem Inżynierii Danych oraz ośrodkami programującymi w sieci GUS;
- 6) nadzór nad kartami kryptograficznymi KIR oraz zarządzanie osobistymi certyfikatami PKI statystyki;
- 7) współudział w tworzeniu i aktualizacji Dziedziny Bazy Wiedzy z zakresu Gospodarki Paliwowo-Energetycznej oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Statystyki Energii i Rynku Materiałowego;
- 8) prowadzenie instruktażu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania komputerowego;
- 9) zabezpieczenie danych przed zniszczeniem i niepożądanym dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych statystycznych i osobowych;
- 10) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej w budynkach Urzędu (w mieście Rzeszowie);
- 11) sporządzanie specyfikacji technicznej sprzętu informatycznego na potrzeby procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 10) planowanie szkoleń informatycznych;
- 11) kontrola przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad i procedur zawartych w „Regulaminie Sieci LAN-US w Urzędzie Statystycznym w Rzeszowie” oraz aktualizacja tego regulaminu;
- 12) udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych statystycznych, ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 17

WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Zadaniem Wydziału Kadr i Szkolenia jest prowadzenie: spraw kadrowych Urzędu, zadań z zakresu spraw socjalnych oraz rozpoznawanie i planowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Urzędu,
 - b) dokonywanie analiz z zakresu zatrudnienia pod względem stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników oraz efektywności doskonalenia ich kwalifikacji,
 - c) przygotowywanie wniosków w sprawach osobowych oraz załatwianie spraw wynikających ze stosunku pracy do akceptacji przez Dyrektora Urzędu,
 - d) nadzorowanie i kontrola przestrzegania przepisów regulujących porządek i dyscyplinę pracy,
 - e) prowadzenie akt osobowych i obowiązującej w tym zakresie ewidencji,
 - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,

- g) organizowanie służby przygotowawczej do służby cywilnej dla nowo przyjętych pracowników,
 - h) koordynacja oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania projektów opisów stanowisk oraz ich aktualizacji,
 - i) koordynacja oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przeprowadzania ocen okresowych pracowników i urzędników służby cywilnej,
 - j) współpraca z Zespołem ds. wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie koordynacji wartościowania stanowisk pracy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją i ewidencją okresowych badań lekarskich pracowników,
 - l) przygotowywanie, zgłaszanie, aktualizacja i ewidencjonowanie dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
 - m) dokonywanie okresowych analiz wynagrodzeń pracowników w powiązaniu ze stanowiskiem, wykształceniem oraz stażem pracy,
 - n) prowadzenie ewidencji nagród przyznanych pracownikom Urzędu,
 - o) opracowywanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu harmonogramów urlopów wypoczynkowych i bieżący nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - p) udzielanie pracownikom wyjaśnień z zakresu spraw pracowniczych i emerytalno-rentowych,
 - q) współpraca w zakresie spraw pracowniczych z radcą prawnym Urzędu;
- 2) w zakresie spraw szkoleniowych:
- a) rozpoznawanie i planowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników, opracowywanie planów szkoleń i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - b) rozpoznawanie potrzeb, nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń wewnątrzzakładowych,
 - c) nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń zewnętrznych organizowanych przez Urząd,
 - d) załatwianie formalności związanych z delegowaniem pracowników na szkolenia centralne organizowane przez GUS oraz prowadzenie ewidencji szkoleń i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - e) współpraca z Wydziałem Administracyjnym i samodzielny stanowiskiem ds. bhp w zakresie organizacji szkoleń bhp i ppoż;
- 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
- a) naliczanie wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - b) przygotowanie rocznego planu wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji ZFŚS związanych z dofinansowaniem z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych różnych form wypoczynku osób uprawnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zapomóg bezzwrotnych,
 - e) przygotowywanie umów pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) sporządzanie rocznego sprawozdanie z wykorzystania środków z Funduszu;
- 4) nadzór nad oddziałami Urzędu w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych;
- 5) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, szkoleniowych, dyscypliny pracy oraz socjalno-bytowych;
- 6) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych oraz obsługa dedykowanej aplikacji;
- 7) organizowanie praktyk studenckich, uczniowskich, staży, itp.;
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej na podstawie składanych wniosków o udzielenie odpłatnego zamówienia i prowadzenie ich ewidencji;
- 9) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Organizacji oraz radcą prawnym projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu, dotyczących spraw pracowniczych.

§ 18

WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Zadaniem Wydziału Ekonomicznego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Urzędu oraz rachunkowością budżetową.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
- 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
 - 2) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych, ewidencja zmian do planu budżetu, kontrola wykonania budżetu
 - 3) prowadzenie spraw finansowo - księgowych w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) działalności inwestycyjnej i remontów,
 - d) rachunku pomocniczego,

- e) rachunku sum na zlecenie,
- f) rachunku sum depozytowych,
- g) rachunku środków europejskich;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej dla Urzędu;
- 5) obsługa kasowa i finansowo-księgowo pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 6) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 10) opracowywanie ocen i analiz z wykonania budżetu;
- 11) bieżąca analiza i kontrola gospodarowania środkami budżetowymi;
- 12) prowadzenie zagadnień z zakresu wynagradzania za świadczoną pracę:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów;
- 13) prowadzenie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe):
 - a) naliczanie i wypłata świadczeń zasiłkowych,
 - b) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne;
- 14) prowadzenie rozliczeń w zakresie badań statystycznych realizowanych przez Urząd na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 15) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych;
- 16) pobieranie należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 17) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu zobowiązań budżetowych w zakresie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) podatku od towarów i usług (VAT),
 - c) innych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 18) podejmowanie działań związanych z windykacją należności;
- 19) współpraca w zakresie obsługi finansowo-księgowo z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowego wykonania planu finansowego i zaksięgowania wydatków;
- 20) prowadzenie zagadnień z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 21) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie prowadzenia dokumentacji w systemie informatycznym, dotyczącej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu;
- 22) obsługa księgowo gospodarki magazynowej Urzędu;
- 23) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, materiałów, wyrobów gotowych i zbiorów bibliotecznych i informatorium;
- 24) rozliczanie wydatków w systemie informatycznym w układzie zadaniowym w części finansowej i przesyłanie zbiorów wynikowych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
- 26) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 27) obsługa systemu do obsługi kont bankowych Urzędu;
- 28) obsługa systemu w zakresie zamawiania środków europejskich BGK-Zlecenia;
- 29) rozliczanie wydatków dotyczących realizacji umów związanych ze współfinansowaniem/finansowaniem badań przez Unię Europejską;
- 30) rozliczanie projektów realizowanych w ramach Programów Operacyjnych;
- 31) kontrola zaświadczeń Rp-7 sporządzanych w oddziałach Urzędu we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia.

§ 19

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Zadaniem Wydziału Administracyjnego jest prowadzenie ewidencji majątku Urzędu i gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym administrowanie budynkami, lokalami, urządzeniami, zlecenie usług oraz dokonywanie zakupów, zapewnienie pracownikom Urzędu właściwych warunków pracy oraz prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie rzeczowym;
- 2) comiesięczne składanie zapotrzebowania na środki finansowe do Wydziału Ekonomicznego na planowane zakupy;
- 3) dokonywanie zakupu towarów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, tj:

- a) zbieranie zapotrzebowania na towary i usługi z poszczególnych komórek organizacyjnych, szacowanie przedmiotu zamówienia, składanie do Wydziału Ekonomicznego zapotrzebowania na środki finansowe,
- b) przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Komisję przetargową,
- c) przygotowywanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu,
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi procedurami o udzielane zamówienia publicznego,
- e) dystrybucja wewnętrzna zakupionych towarów,
- f) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) realizacja dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto poniżej kwoty, do której nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych, w tym dokonywanie rozpoznania cenowego i przygotowanie projektów umów;
- 5) prowadzenie rejestru umów na dostawy, usługi i roboty budowlane zawieranych z kontrahentami;
- 6) prowadzenie magazynów części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych, materiałów biurowych i środków czystości oraz publikacji statystycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 10) prowadzenie spraw związanych z posiadanymi nieruchomościami (dla budynków w Rzeszowie), a w szczególności:
 - a) realizowanie przeglądów okresowych obiektów i instalacji,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej, z wyłączeniem informatycznej,
 - c) planowanie remontów,
 - d) dokonywanie bieżącej konserwacji i napraw,
 - e) nadzorowanie wykonawców robót budowlano-montażowych, usług konserwacyjno-naprawczych i projektowych oraz odbieranie wykonanych prac,
 - f) zagospodarowywanie nie wykorzystanej powierzchni poprzez wynajem (przygotowywanie i zawieranie umów z najemcami, ich ewidencja oraz wystawianie faktur),
 - g) sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczącej posiadanych obiektów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - h) utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz posiadanych obiektów,
 - i) zabezpieczanie pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
- 11) koordynowanie prac związanych z gospodarką nieruchomościami w oddziałach Urzędu;
- 12) planowanie, koordynowanie i realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) realizacja zadań w zakresie spraw ogólnoobronnych i obrony cywilnej;
- 14) przyjmowanie i ekspedycja przesyłek pocztowych;
- 15) obsługa centrali telefonicznej w siedzibie Urzędu;
- 16) prowadzenie gospodarki transportowej w Urzędzie, w tym prowadzenie ewidencji wydanych imiennych zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych;
- 17) prowadzenie w Urzędzie gospodarki odpadami;
- 18) udzielanie ogólnych informacji interesantom przez osoby pełniące dyżur na portierni;
- 19) prowadzenie sprzedaży wyrobów i usług, w tym publikacji statystycznych;
- 20) realizacja wniosków i zaleceń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór merytoryczny nad pracami filiami archiwum zakładowego w oddziałach Urzędu, a w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie prac związanych z archiwizacją akt przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) sprawdzanie przyjmowanej dokumentacji pod względem prawidłowości stosowanych kategorii archiwalnych z planem opracowań statystycznych oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - e) koordynowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B_c oraz sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów brakowania na podstawie zatwierdzonych spisów dokumentacji niearchiwalnej B_c, nadzór nad jej fizyczną likwidacją,
 - f) sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,

g) współpraca z państwowymi służbami archiwalnymi w zakresie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i działalności merytorycznej archiwów zakładowych.

3. Wydział Administracyjny ściśle współpracuje z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie planowania i analizy wydatków oraz z radcą prawnym Urzędu w zakresie stosowania Prawa Zamówień Publicznych oraz zawieranych umów z kontrahentami.

§ 20

ODDZIAŁY URZĘDU STATYSTYCZNEGO

1. Oddziały realizują zadania określone w statucie i niniejszym regulaminie organizacyjnym Urzędu, oraz zlecone przez Dyrektora.

2. Do obowiązków oddziałów należy w szczególności:

- 1) sprawna i terminowa realizacja zadań Urzędu;
- 2) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami materiałowymi;
- 3) wykonywanie określonych odrębnie zadań dotyczących: obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych statystycznych i osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Oddziały obowiązują zasada podległości merytorycznej względem odpowiednich komórek organizacyjnych przy wykonywaniu zadań z zakresu:

- 1) sprawozdawczości statystycznej, badań ankietowych i informatyki;
- 2) prowadzenia informatorium statystycznego, rejestrów REGON i TERYT;
- 3) spraw pracowniczych i administracyjno-gospodarczych;
- 4) prowadzenia filii archiwum zakładowego.

4. Oddziały w Krośnie i Przemyślu ściśle współpracują z Ośrodkiem Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej, przy realizacji zadań związanych z organizacją i prowadzeniem badań na obszarach transgranicznych i w zakresie statystyki euroregionalnej.

5. Oddział w Tarnobrzegu ściśle współpracuje z Ośrodkiem Statystyki Energii i Rynku Materiałowego, przy realizacji zadań związanych z organizacją i prowadzeniem badań z zakresu właściwości rzeczowej Ośrodka.

6. Zadania oddziałów Urzędu Statystycznego w Rzeszowie obejmują:

- 1) w zakresie sprawozdawczości statystycznej realizację zadań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, a w szczególności:
 - a) rejestrację, kontrolę i przetwarzanie sprawozdań jednostkowych w systemach informatycznych zgodnie terminami ustalonymi w harmonogramach,
 - b) wyjaśnianie błędów i usterek powstałych i ujawnionych w trakcie przetwarzania zbiorów oraz ich analizowanie,
 - c) ustalanie i ewidencja przyczyn niedopełnienia obowiązków sprawozdawczych przez podmioty objęte badaniami statystycznymi i przekazywanie do rejestru REGON informacji o podmiotach w celu bieżącej aktualizacji Bazy Jednostek Statystycznych (BJS),
 - d) proponowanie usprawnień dotyczących formularzy elektronicznych, systemów przetwarzania, organizacji pracy;
- 2) w zakresie badań ankietowych:
 - a) współpracę w prowadzeniu badań społecznych realizowanych przy pomocy ankietów;
 - b) realizację badań rolniczych w terenie,
 - c) prowadzenie ewidencji i ścisła współpraca z rzeczoznawcami i ankieterami rolnymi w gminach leżących w zasięgu terytorialnym działania oddziału;
- 3) w zakresie obsługi informatycznej oddziału:
 - a) nadzór nad prawidłową eksploatacją systemów komputerowych i siecią LAN,
 - b) instalowanie i aktualizacja użytkowanych aplikacji,
 - c) wdrażanie programów komputerowych, wstępny instruktaż w zakresie ich obsługi,
 - d) analizowanie stanu wyposażenia informatycznego Oddziału, przygotowanie wniosków dotyczących zakupu i modernizacji sprzętu informatycznego,
 - e) wnioskowanie o oddanie do naprawy lub wycofanie z eksploatacji urządzeń informatycznych będących w użyciu,
 - f) prowadzenie ewidencji rozmieszczenia sprzętu informatycznego,
 - g) bieżące naprawy sprzętu informatycznego,
 - h) prowadzenie instruktażu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego,
 - i) planowanie zaopatrzenia w części zamienne i materiały eksploatacyjne dla sprzętu informatycznego;
- 4) w zakresie prowadzenia informatorium statystycznego:

- a) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników informacji badań statystycznych oraz udostępnianie zainteresowanym do wglądu, stosowanych w statystyce klasyfikacji i nomenklatur,
 - b) ewidencja udostępnianych danych i informacji statystycznych,
 - c) prowadzenie biblioteki fachowej;
- 5) w zakresie prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków RG-OP i RG-OF o wpis, zmianę cech i skreślenie wpisu w rejestrze dostarczonych w formie papierowej, weryfikacja dokumentacji formalno-prawnej od podmiotów,
 - 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, w tym 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,
 - c) wydawanie na żądanie zaświadczeń o nadanych numerach identyfikacyjnych REGON podmiotom wpisanym do rejestru oraz ich jednostkom lokalnym,
 - d) współpraca w zakresie aktualizacji rejestru REGON z organami administracji publicznej, organami prowadzącymi inne urzędowe rejestry na terenie województwa oraz Wydziałem Rejestrów;
- 6) w zakresie prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju – TERYT:
- a) aktualizacja bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (NOBC) obejmująca zmiany w podziale na rejony statystyczne i obwody spisowe, w podziale administracyjnym, geodezyjnym, zmiany w nazewnictwie miejscowości i ulic oraz w numeracji porządkowej budynków i mieszkań,
 - b) aktualizacja centralnego katalogu ulic (ULIC) w oparciu o uchwały dotyczące nadania likwidacji lub zmiany nazw ulic oraz bieżąca analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów,
 - c) prowadzenie i aktualizacja przestrzennych baz adresowych w oparciu o informacje ze sprawozdawczości kwartalnej, zawierającej usytuowanie budynków w terenie wg numeracji działek ewidencyjnych, a także zmian w podziale statystycznym oraz nazewnictwie ulic i numeracji nieruchomości,
 - d) współpraca z Wydziałem Rejestrów przy przekazywaniu informacji z urzędów gmin do GUS dotyczących zmiany nazw miejscowości oraz ich rodzaju (aktualizacja systemu SIMC),
 - e) dbanie o spójność zapisów w bazach rejestru TERYT oraz kontrola zgodności podziału statystycznego, urbanistycznego i geodezyjnego,
 - f) symbolizacja oraz weryfikacja zbiorów danych z przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych tworzonych w każdym kwartale przez powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego oraz starostwa powiatowe,
 - g) rejestracja potwierdzonych przez urzędy gmin informacji o przyrostach i ubytkach zasobów mieszkaniowych nie ujętych w sprawozdawczości kwartalnej (tworzenie tzw. zbioru korekcyjno/lustracyjnego),
 - h) zasilanie bazy NOBC przyrostami i ubytkami mieszkań oraz danymi korekcyjnymi, generowanie, analiza i zatwierdzanie tablic kontrolnych z systemu NOBC,
 - i) współpraca z Urzędem Statystycznym w Lublinie w zakresie wyjaśnienia różnic pozycji ujętych w wykazach przyrostów i na sprawozdaniach B-07,
 - j) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz zarządcami budynków w celu bieżącej aktualizacji rejestru TERYT,
 - k) współpraca ze służbami geodezyjnymi starostw powiatowych i Wydziałem Rejestrów przy wydawaniu opinii w zakresie projektowanych zmian w podziale na obręby ewidencyjne,
 - l) aktualizacja kartoteki jednostek sporządzających wykazy oddanych do użytku w każdym kwartale budynków i mieszkań oraz ich ubytków dla potrzeb rejestru TERYT,
 - m) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych (pomoc ankietom w zakresie usytuowania budynków w terenie na podstawie map cyfrowych, listowanie raportów z wylosowanymi mieszkaniami do badań);
- 7) w zakresie spisów powszechnych i badań masowych:
- a) współpraca w organizacji spisów powszechnych i innych badań statystycznych o szerokim zasięgu obserwacji oraz udział w opracowywaniu wyników,
 - b) współudział w nadzorze i koordynacji prac związanych z aktualizacją dokumentacji spisowej w urzędach gmin oraz w szkoleniach pracowników biur spisowych i rachmistrzów spisowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji na rzecz badań masowych,
 - d) aktualizacja wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych przy ścisłej współpracy z urzędami gmin;
- 8) w zakresie spraw pracowniczych, finansowych i administracyjno-gospodarczych:

- a) prowadzenie list obecności, przyjmowanie zwolnień lekarskich pracowników (w formie papierowej) i niezwłoczne przekazywanie ich do Wydziału Kadr i Szkolenia,
- b) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- c) prowadzenie spraw związanych z posiadanymi nieruchomościami w ścisłej współpracy z Wydziałem Administracyjnym, a w szczególności:
 - planowanie remontów,
 - dokonywanie bieżącej konserwacji i napraw,
 - nadzorowanie wykonawców robót budowlano-montażowych, usług konserwacyjno-naprawczych i projektowych oraz odbieranie wykonanych prac,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej w tym przeglądów okresowych, oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - zagospodarowywanie nie wykorzystanej powierzchni poprzez wynajem (przygotowywanie i zawieranie umów z najemcami),
 - utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz posiadanych obiektów,
 - zabezpieczanie pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą
 - współpraca z właścicielami, współwłaścicielami i współużytkownikami budynków w celu prawidłowej eksploatacji nieruchomości,
- d) składanie zapotrzebowania do Wydziału Administracyjnego na materiały i usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oddziału,
- e) prowadzenie racjonalnej gospodarki posiadanymi środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi, ich naprawa i konserwacja,
- f) realizacja wniosków i zaleceń dotyczących poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w oddziale,
- g) prowadzenie gospodarki transportowej (dotyczy Oddziału w Krośnie i Przemysłu),
- h) obsługa oddziału w zakresie: prowadzenia e-sekretariatu i e-kancelarii w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz składów chronologicznych dokumentów odwzorowanych elektronicznie w tym systemie, prowadzenia dziennika korespondencji, rozdzielania pism, przyjmowania i ekspedycji przesyłek pocztowych, przyjmowania sprawozdań, obsługi faksu, centrali telefonicznej, udzielania informacji ogólnych;
- 9) w zakresie prowadzenia filii archiwum zakładowego, przy ścisłej współpracy z archiwistą Urzędu:
 - a) gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii B,
 - b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, przechowywanej w filii,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B_c sporządzanie protokołów brakowania na podstawie zatwierdzonych spisów dokumentacji niearchiwalnej B_c nadzór nad fizycznym niszczeniem.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY - RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie spraw prawnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązującego prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i nowych przepisach z zakresu działalności Urzędu;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) wydawanie opinii prawnych w zakresie zawarcia umowy zamówienia publicznego lub nietypowej oraz spraw pracowniczych, w tym rozwiązania z pracownikami stosunku pracy;
- 6) nadzór nad egzekucją należności;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności Urzędu zleconych przez Dyrektora, niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres zadań i obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.) oraz zarządzenie wewnętrzne nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 2 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Zasad postępowania z danymi statystycznymi.

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.

3. Do zadań pełnomocnika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa państwa;
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Dyrektor Urzędu powołuje kierownika kancelarii niejawnej, który organizacyjnie podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy do spraw bhp należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i poprawy warunków pracy w Urzędzie;
- 2) przeprowadzanie kontroli okresowych i oceny działalności w zakresie wykonywania obowiązków w dziedzinie bhp, przygotowanie wniosków pokontrolnych, oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 5) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla samodzielnego stanowiska pracy do spraw bhp ustala Dyrektor Urzędu w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – KONSULTANT DS. METODOLOGII

1. Do zadań Konsultanta ds. metodologii należy wspieranie pracy komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) udział w pracach metodologicznych objętych specjalizacją Urzędu;
- 2) współudział w przygotowywaniu badań statystycznych;
- 3) współudział w opracowywaniu analiz i publikacji, recenzowanie publikacji Urzędu;
- 4) prowadzenie seminariów naukowych dla pracowników Urzędu uczestniczących w pracach metodologicznych.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY - GŁÓWNY SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Główny specjalista ds. bezpieczeństwa informacji (IOD) wykonuje zadania i obowiązki określone w art. 38 i 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) i rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy.

IV. TRYB PRACY URZĘDU STATYSTYCZNEGO

§ 26

1. Urzędem kieruje Dyrektor, który zarządza całokształtem jego działalności i reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor powołuje i odwołuje kierowników wydziałów, ośrodków, oddziałów i działów oraz ustala liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Urzędu zastrzega się:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych;
- 2) określanie zasad i form współpracy z organami administracji publicznej;
- 3) ustalanie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
- 4) przyjmowanie do pracy i zwalnianie z pracy;
- 5) ustalanie zakresów czynności zastępcy Dyrektora, kierownikom wydziałów, ośrodków, oddziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracownikom;
- 6) ustalanie stanu etatowego i dokonywanie przesunięć pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) ustalanie wynagrodzeń osobowych;
- 8) przyznawanie nagród i wyróżnień;
- 9) stosowanie kar porządkowych wobec pracowników;
- 10) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących jej członkami oraz wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowych zajęć zarobkowych przez urzędników służby cywilnej;
- 11) zatwierdzanie harmonogramów urlopów;
- 12) ustalanie rozkładu czasu pracy;
- 13) składanie wniosków w sprawie odznaczania pracowników;
- 14) planowanie, organizacja i wykonywanie zadań obronnych oraz ich przygotowanie w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Dyrektor nie może przenosić upoważnień wynikających z ustaw o finansach publicznych i zamówieniach publicznych na Zastępcę Dyrektora, z wyjątkiem sytuacji, gdy zastępca wykonuje czynności Dyrektora podczas jego nieobecności.

6. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Urzędu, w tym z oddziałów, z zastrzeżeniem dokumentów określonych w § 31.

7. Dyrektor sprawuje nadzór za pośrednictwem kierowników nad pracą następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Organizacji, Wydziału Ekonomicznego, Ośrodka Inżynierii Danych, Podkarpackiego Ośrodka Badań Regionalnych, Wydziału Informatyki, Wydziału Kadr i Szkolenia, Wydziału Administracyjnego oraz bezpośrednio nad samodzielnymi stanowiskami pracy.

8. Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zastępuje w pełnym zakresie, Zastępca Dyrektora, przejmując również kompetencje wymienione w ust. 4.

9. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Urzędem kieruje kierownik Wydziału Organizacji, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony pracownik Urzędu, przy czym zakres kierowania nie rozciąga się na kompetencje określone w ust. 4.

§ 27

1. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór za pośrednictwem kierowników nad pracą następujących komórek organizacyjnych: Wydziału Badań Ankietowych, Wydziału Rejestrów, Ośrodka Statystyki Sportu i Turystyki, Ośrodka Statystyki Energii i Rynku Materiałowego, Ośrodka Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej, Oddziału w Krośnie, Oddziału w Przemysłu oraz Oddziału w Tarnobrzegu.

3. Podział zadań kierownictwa Urzędu określa schemat struktury organizacyjnej Urzędu Statystycznego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu-

§ 28

1. Główny Księgowy pełni funkcję kierownika Wydziału Ekonomicznego.

2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Urzędu powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej jednostki, w tym:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, poza prowadzeniem obsługi kasowej oraz uczestnictwem w zespołach inwentaryzacyjnych.

4. Główny Księgowy odpowiada za planowanie i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację budżetu Urzędu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, koordynowanie systemu kontroli wewnętrznej w zakresie spraw budżetowo-majątkowych i prawidłowości rozliczeń oraz koordynowanie realizacji budżetu zadaniowego w Urzędzie w części finansowej.

5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca, który ponosi odpowiedzialność służbową w tym samym zakresie.

§ 29

1. Kierownicy wydziałów, ośrodków i działów kierują wykonaniem zadań objętych zakresem działania ich komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy wydziałów, ośrodków i działów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu za efektywne, zgodne z prawem, oszczędne, terminowe i prawidłowe wykonanie zadań wchodzących w zakres działania ich komórek.

3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 również przed bezpośrednim przełożonym.

4. Do obowiązków kierowników wydziałów, ośrodków i działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowaną komórką;
- 2) terminowa realizacja zadań;
- 3) właściwa i racjonalna organizacja toku prac;
- 4) informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw i przedstawianie stosownych wniosków;
- 5) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych materiałów oraz wychodzącej korespondencji;
- 6) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
- 7) odpowiedzialność za dyscyplinę i porządek pracy;
- 8) dokonywanie ocen pracy pracowników, dbanie o ich rozwój zawodowy, organizowanie instruktażu i szkoleń wewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników oraz opisów stanowisk pracy, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochrony mienia, informacji niejawnych, danych statystycznych i osobowych, zasad pracy w sieci LAN i WAN;
- 11) prowadzenie w komórce prawidłowo i sprawnie działającej kontroli wewnętrznej;
- 12) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących tematów z obszaru działania komórki;
- 13) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy;
- 14) składanie wniosków dotyczących polecenia wyjazdu służbowego pracownika przy użyciu dedykowanej aplikacji, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 15) realizowanie zadań obronnych zgodnie z wytycznymi Dyrektora Urzędu.

5. Kierownicy działów wykonują czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 8, 9 i 14 w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

6. Kierownicy wydziałów, ośrodków i działów nadzorują merytorycznie realizację zadań przydzielonych oddziałom zgodnie z zakresem swojej działalności.

7. Kierownicy wydziałów, ośrodków i działów są uprawnieni do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 2) reprezentowania komórki w stosunku do kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz udzielania im wyjaśnień w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę;
- 3) zgłaszania wniosków do Dyrektora Urzędu w sprawach osobowych pracowników komórki w zakresie angażowania, przenoszenia, zwalniania, nagradzania, karania oraz do wydawania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 8;
- 4) podpisywania kart urlopowych i zwalniania pracowników w sprawach osobistych, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kierownicy działów wykonują czynności, o których mowa w ust. 7 pkt 3 i 4 w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

9. W czasie nieobecności kierownika wydziału, ośrodka i działu jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność w tym samym zakresie.

10. W przypadku równoczesnej nieobecności kierownika oraz wyznaczonego do zastępowania go

pracownika, obowiązki kierownika pełni inny wskazany pracownik komórki upoważniony przez Dyrektora Urzędu.

§ 30

1. Kierownicy oddziałów kierują wykonaniem zadań objętych zakresem działania oddziału.

2. Do obowiązków kierowników oddziałów należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania oddziału;
- 2) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem i właściwe jego zabezpieczenie;
- 3) właściwą organizację pracy, podział pracy między poszczególnych pracowników, terminową i prawidłową realizację zadań i rzetelność danych statystycznych opracowywanych przez oddział;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonaniem zadań ujętych w programie badań i planie opracowań statystycznych;
- 5) udostępnianie informacji statystycznych zgodnie z zasadami udostępniania, ochronę informacji niejawnych, zachowanie tajemnicy statystycznej oraz ochronę danych osobowych;
- 6) informowanie kierowników odpowiednich wydziałów i ośrodków Urzędu o trudnościach w realizacji badań;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników oraz opisów stanowisk pracy;
- 8) dokonywanie ocen pracy pracowników, dbanie o ich rozwój zawodowy, organizowanie instruktażu i szkoleń wewnętrznych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., przepisów o ochronie danych statystycznych oraz aktów normatywnych, w tym również pracowników innych komórek organizacyjnych wykonujących swoją pracę w siedzibie oddziału oraz ankieterów stałych przydzielonych do danego oddziału;
- 10) współpraca z Kierownikiem Wydziału Badań Ankietowych w zakresie zapewnienia zastępstw pracowników Wydziału działających na terenie oddziału w przypadku ich dłuższej nieobecności;
- 11) wdrażanie w oddziale zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz zasad ochrony danych statystycznych i danych osobowych i przeprowadzanie w tym zakresie okresowych kontroli wewnętrznych;
- 12) dbałość o właściwą atmosferę i warunki pracy w oddziale;
- 13) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy;
- 14) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych;
- 15) składanie wniosków dotyczących polecenia wyjazdu służbowego pracownika przy użyciu dedykowanej aplikacji;
- 16) realizowanie zadań obronnych zgodnie z wytycznymi Dyrektora Urzędu.

3. Kierownicy oddziałów są uprawnieni do:

- 1) przydzielania oraz przenoszenia zadań do wykonania pomiędzy podległymi pracownikami;
- 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach organizacyjnych i osobowych pracowników;
- 3) wydawania zgody na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 4) podpisywania wniosków urlopowych pracowników.

4. Kierownicy oddziałów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu za efektywne, zgodne z prawem, oszczędne, terminowe i prawidłowe wykonanie zadań wchodzących w zakres działania ich komórek.

5. Kierownika oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony i zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu pracownik, który ponosi odpowiedzialność w tym samym zakresie.

6. W przypadku równoczesnej nieobecności kierownika oraz wyznaczonego do zastępowania go pracownika, obowiązki kierownika pełni inny wskazany pracownik oddziału, upoważniony przez Dyrektora Urzędu.

§ 31

1. Do podpisywania dokumentów w imieniu Dyrektora upoważnieni są:

- 1) Główny Księgowy - zaświadczeń o wynagrodzeniach związanych między innymi z ubieganiem się pracowników o kredyty bankowe, świadczenia społeczne itp.;
- 2) Kierownik Wydziału Rejestrów - zaświadczeń o nadaniu (zmianie, likwidacji) numeru statystycznego REGON;
- 3) Kierownik Wydziału Kadr i Szkolenia - dokumentów związanych z przejściem pracowników na renty lub emerytury, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, świadectw pracy i skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 4) Kierownicy oddziałów - zaświadczeń o nadaniu (zmianie, likwidacji) numeru statystycznego REGON, skierowań na okresowe badania lekarskie pracowników;
- 5) wyznaczeni imiennie pracownicy Urzędu - rachunków i faktur VAT wystawianych przez Urząd oraz zaświadczeń o nadaniu (zmianie, likwidacji) numeru statystycznego REGON.

§ 32

1. Pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy obowiązani są 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 mu zadań;
- 2) znajomość aktów normatywnych, przepisów, instrukcji i wytycznych oraz zagadnień niezbędnych do pracy na danym stanowisku;
- 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 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 stosowanie nowoczesnych technik pracy;
- 7) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 8) dbałość o mienie Urzędu oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi.

3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracownika ustalony jest w imiennym zakresie czynności zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu i powinien on odpowiadać opisowi stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika.

4. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia, a urzędnik służby cywilnej zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora, ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

§ 33

1. Podstawowymi sposobami informowania o decyzjach Dyrektora są:

- 1) pisemne polecenia Dyrektora:
 - a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) polecenia służbowe, wytyczne;
- 2) ustne polecenia Dyrektora.

2. Za przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora, o których mowa w ust. 1 pkt 1, odpowiada Wydział Organizacji, poprzez zamieszczenie ich w ogólnodostępnym katalogu na serwerze.

3. W komórkach organizacyjnych Urzędu, za przepływ informacji, o których mowa w ust. 1, odpowiadają właściwi kierownicy.

4. Nadesłane do Urzędu normatywne akty prawne gromadzi i udostępnia zainteresowanym Wydział Organizacji.