

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W KATOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Urząd Statystyczny w Katowicach**, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 649 i 730),
 - 2) zarządzenia nr 10 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Katowicach (Dz. Urz. GUS z 2012 r., poz. 28 ze zm.),
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych dyrektora Urzędu.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu, szczegółowy zakres zadań jego komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 2

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji i Rejestrów **/WOR/**,
 - 2) Wydział Badań Ankietowych **/WBA/**,
 - 3) Ośrodek Rachunków Regionalnych **/OR/**,
 - 4) Ośrodek Rachunków Publicznych **/ORP/**,
 - 5) Ośrodek Statystyki Rynku Finansowego **/OF/**,
 - 6) Ośrodek Ekonomiki Środowiska **/OES/**,
 - 7) Ośrodek Inżynierii Danych **/OID/**,
 - 8) Śląski Ośrodek Badań Regionalnych **/OBR/**,
 - a) Dział Poligrafii **/DP/**,
 - 9) Wydział Informatyki **/WI/**,
 - 10) Wydział Kadr i Szkolenia **/WKA/**,
 - 11) Wydział Ekonomiczny **/WE/**,
 - 12) Wydział Administracyjny **/WAD/**,
 - 13) Oddział w Bielsku-Białej **/OBB/**,
 - 14) Oddział w Bytomiu **/OBY/**,
 - 15) Oddział w Częstochowie **/OCZ/**,
 - 16) Oddział w Rybniku **/ORY/**,
 - 17) Oddział w Sosnowcu **/OSC/**,
 - 18) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny **/RP/**,
 - 19) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych **/INN/**,
 - 20) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy **/BHP/**,
- zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.

§ 3

1. Zasięg terytorialny działania oddziałów obejmuje:
 - 1) Oddział w Bielsku-Białej – powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński i żywiecki oraz miasto na prawach powiatu – Bielsko-Biała,
 - 2) Oddział w Bytomiu – powiaty: gliwicki i tarnogórski oraz miasta na prawach powiatu – Bytom, Chorzów, Gliwice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Świętochłowice i Zabrze (za wyjątkiem obsługi rejestru TERYT dla powiatu gliwickiego oraz miast na prawach powiatu – Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze),
 - 3) Oddział w Częstochowie – powiaty: częstochowski, kłobucki, myszkowski i lubliniecki oraz miasto na prawach powiatu – Częstochowa,
 - 4) Oddział w Rybniku – powiaty: raciborski, rybnicki i wodzisławski oraz miasta na prawach powiatu – Jastrzębie-Zdrój, Rybnik i Żory,
 - 5) Oddział w Sosnowcu – powiaty: będziński i zawierciański oraz miasta na prawach powiatu – Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Mysłowice i Sosnowiec.

2. Zadania, wynikające ze statutu i niniejszego regulaminu, dla powiatów: bieruńsko-lędzińskiego i mikołowskiego oraz miast na prawach powiatu – Katowice i Tychy realizują właściwe ośrodki i wydziały Urzędu. Zadania związane z obsługą rejestru TERYT dla powiatu gliwickiego oraz miast na prawach powiatu – Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze realizuje Wydział Organizacji i Rejestrów.
3. Badania ankietowe realizowane są przez ankierów stałych na obszarze całego województwa śląskiego.
4. Zasięg działania oddziałów oraz wydziałów i ośrodków określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 4

Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR)

1. Wydział koordynuje prace związane z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, organizuje spisy powszechne, badania statystyczne o szerokim zasięgu obserwacji, prowadzi obsługę krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej – REGON oraz prowadzi w zakresie obszaru województwa śląskiego obsługę krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju – TERYT.
2. **W szczególności do zadań Wydziału należą:**
 - 1) kontrola wykonania zadań ujętych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, innych aktach prawnych, wytycznych i poleceniach oraz informowanie dyrektora Urzędu o przypadkach zagrożenia terminów ich realizacji,
 - 2) inicjowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji prac statystycznych w Urzędzie i efektywne wykorzystanie etatów,
 - 3) prowadzenie analizy kompletności sprawozdań i ankiet, inspirowanie działań na rzecz poprawy kompletności oraz jakości badań,
 - 4) koordynowanie zadań dotyczących planowania, ewidencji i rozliczania kosztów prac realizowanych w Urzędzie,
 - 5) opiniowanie projektów programów badań statystycznych statystyki publicznej,
 - 6) organizowanie spisów powszechnych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji innych badań statystycznych o szerokim zasięgu obserwacji – prowadzonych z udziałem rachmistrzów oraz badań reprezentacyjnych – realizowanych przez ankierów,
 - 7) koordynowanie działań związanych z wykorzystaniem na potrzeby statystyki danych ze źródeł administracyjnych,
 - 8) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych projektów aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora Urzędu oraz kontrola ich realizacji,
 - 9) prowadzenie dokumentacji aktów normatywnych dyrektora Urzędu, okresowe przygotowywanie wykazu obowiązujących aktów normatywnych dyrektora Urzędu,
 - 10) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie wykonywanych zadań, nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych z kontroli Urzędu,
 - 11) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz koordynowanie i monitorowanie prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego, we współpracy z wydziałami i ośrodkami Urzędu,
 - 12) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
 - 13) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w zakresie obszaru województwa śląskiego,
 - 14) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na obszarze województwa śląskiego na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w posiadanym specjalistycznym oprogramowaniu GIS, na bazie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i innych rejestrów statystycznych,
 - 15) współpraca z organami rejestrowymi, podatkowymi, celnymi, ubezpieczeniowymi oraz służbami geodezyjnymi i Powiatowymi Inspektorami Nadzoru Budowlanego, dla pełnego wykorzystania danych z systemów administracji publicznej na potrzeby aktualizacji prowadzonych rejestrów,
 - 16) przekazywanie danych z rejestru REGON i TERYT organom administracji publicznej, organom prowadzącym inne urzędowe rejestry,
 - 17) przygotowywanie analiz i zestawień dotyczących rejestru REGON i TERYT dla celów publikacyjnych, we współpracy ze Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych,
 - 18) koordynowanie i kontrola prac prowadzonych przez oddziały w zakresie rejestru REGON i TERYT,
 - 19) udostępnianie informacji z rejestru REGON i TERYT według indywidualnych zleceń odbiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 21) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 22) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

Wydział Badań Ankietowych (WBA)

1. Wydział organizuje i prowadzi badania statystyczne z udziałem ankierów statystycznych oraz rzeczoznawców rolnych na obszarze województwa śląskiego.
2. **W szczególności do zadań Wydziału należy:**
 - 1) organizacja i realizacja badań przeprowadzanych z udziałem ankierów statystycznych i rzeczoznawców rolnych w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach, gospodarstwach rolnych,
 - 2) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankierów statystycznych i badaniami ankietowymi ze wsparciem dedykowanych systemów informatycznych,
 - 3) 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 zespołem informatyków,
 - 4) testowanie rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, instalowanie aplikacji informatycznych na urządzeniach mobilnych ankierów statystycznych realizujących badania w terenie, monitorowanie poprawności funkcjonowania systemów informatycznych przy współpracy z zespołem informatyków,
 - 5) współpraca z departamentami GUS, Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami specjalizującymi się w poszczególnych badaniach ankietowych oraz innymi komórkami w Urzędzie w zakresie działania Wydziału,
 - 6) wycena i analiza kosztów badań ankietowych w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z departamentami i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań,
 - 7) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankierów statystycznych na potrzeby dyrektora Urzędu, Departamentu Programowania i Koordynacji Badań i Urzędu Statystycznego w Łodzi,
 - 8) określanie przedmiotów zakupów stanowiących upominki rzeczowe dla rodzin uczestniczących w wybranych badaniach ankietowych,
 - 9) obsługa organizacyjna ankierów i rzeczoznawców rolnych wykonujących badania na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - 10) opiniowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz metodologii i organizacji w zakresie badań ankietowych,
 - 11) współpraca z Wydziałem Informatyki oraz Ośrodkiem Inżynierii Danych w zakresie organizacji przetwarzania danych – zgłaszanie wniosków dotyczących doskonalenia istniejących lub tworzenia nowych programów oraz informowanie o zakłóceniach w procesie przetwarzania,
 - 12) przygotowywanie oraz analiza harmonogramów prac, współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie likwidacji spiętrzeń prac i efektywnego wykorzystania etatów oraz w zakresie aktualizacji krajowych rejestrów urzędowych REGON i TERYT, zgłaszanie nieprawidłowości stwierdzonych podczas prowadzenia badań,
 - 13) współpraca merytoryczna ze Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie realizacji planu wydawniczego Urzędu, przygotowywania analiz z prowadzonych badań oraz udostępniania wyników informacji statystycznych,
 - 14) przygotowanie tablic i uwag metodologicznych do roczników statystycznych województwa wraz z pełną kontrolą merytoryczną działów zawierających dane z zakresu prowadzonych badań,
 - 15) współpraca z rzeczoznawcami rolnymi w zakresie ekspertyz i szacunków produkcji rolniczej oraz obsługa rzeczoznawców rolnych (np. rejestracja danych z formularzy papierowych, obsługa umów zleceń i o dzieło, przygotowanie zestawień do rozliczeń finansowych),
 - 16) udział w badaniach i przedsięwzięciach prowadzonych przez Urząd w ramach umów i uzgodnień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi zlecającymi,
 - 17) przygotowywanie we współpracy z Wydziałami: Ekonomicznym, Administracyjnym oraz Kadr i Szkolenia wzorów umowy zlecenia i umowy o dzieło związanych z prowadzonymi przez Wydział badaniami,
 - 18) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - 19) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych statystycznych,
 - 20) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 21) współpraca z Wydziałem Administracyjnym oraz Wydziałem Ekonomicznym w zakresie zakupu upominków rzeczowych dla rodzin uczestniczących w wybranych badaniach ankietowych,
 - 22) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 6

Ośrodek Rachunków Regionalnych (OR)

1. Ośrodek realizuje badanie ogólnopolskie „Produkt krajowy brutto i jego elementy w ujęciu regionalnym” związane z obliczaniem wybranych kategorii rachunków narodowych w przekroju terytorialnym.
2. **W szczególności do zadań Ośrodka należy:**
 - 1) prowadzenie prac metodologicznych w rachunkach regionalnych, w tym bieżąca aktualizacja metod regionalizacji i algorytmów obliczeń dla poszczególnych źródeł danych,
 - 2) prowadzenie prac związanych z obliczaniem produktu krajowego brutto i jego elementów w przekroju makroregionów, regionów i podregionów,
 - 3) wykonywanie obliczeń w zakresie rachunku podziału pierwotnego dochodów i rachunku podziału wtórnego dochodów w sektorze gospodarstw domowych w przekroju regionów,
 - 4) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie realizowanego badania, w tym prac prowadzonych w SMS nad opisem bloku tematycznego i badania, zmiennych w badaniu i zestawów danych,
 - 5) opracowywanie harmonogramu realizacji badania,
 - 6) zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie (analiza i korekta) danych źródłowych do obliczeń w rachunkach regionalnych,
 - 7) opracowywanie publikacji (analiz i opracowań statystycznych oraz informacji sygnałnych) z zakresu rachunków regionalnych zgodnie z planami wydawniczymi GUS i Urzędu,
 - 8) przygotowywanie danych z rachunków regionalnych do zasilania Banku Danych Lokalnych,
 - 9) przygotowywanie materiałów dotyczących rachunków regionalnych do Obwieszczenia Prezesa GUS, Kwestionariusza ESA oraz opracowań zbiorczych GUS i urzędów statystycznych,
 - 10) realizacja prac związanych z utrzymaniem i rozbudową Dziedzinowej Bazy Wiedzy „Rachunki Narodowe” w zakresie specjalizacji Urzędu,
 - 11) realizacja projektów Eurostatu i prowadzenie prac badawczych mających na celu poprawę jakości wyników badań statystycznych oraz rozwój statystyki, w tym opracowanie założeń metodycznych, wykonanie obliczeń, przeprowadzenie analizy statystycznej,
 - 12) współpraca z:
 - a) Departamentem Rachunków Narodowych GUS w zakresie standardów ESA, pozyskiwania danych, rewizji danych i bilansowania wyników obliczeń w rachunkach regionalnych oraz rozbudowy i utrzymania Dziedzinowej Bazy Wiedzy „Rachunki Narodowe”,
 - b) Departamentem Programowania i Koordynacji Badań GUS w zakresie wykorzystania danych administracyjnych w rachunkach regionalnych,
 - c) jednostkami organizacyjnymi statystyki publicznej w zakresie pozyskiwania danych na potrzeby rachunków regionalnych oraz poprawy jakości informacji pochodzących z systemów formularzowych będących źródłami danych do rachunków regionalnych,
 - d) Urzędem Statystycznym Wspólnot Europejskich (EUROSTAT) w celu dostosowania polskich rachunków regionalnych do metodologii Europejskiego Systemu Rachunków 2010 (ESA 2010),
 - e) Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie przygotowywania i wydania publikacji z rachunków regionalnych oraz udostępniania i rozpowszechniania informacji z rachunków regionalnych,
 - f) Ośrodkiem Inżynierii Danych w zakresie systemu przetwarzania danych realizującego obliczenia w rachunkach regionalnych oraz utrzymania i rozbudowy Dziedzinowej Bazy Wiedzy „Rachunki Narodowe”,
 - 13) realizacja prac związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem w statystyce publicznej danych ze źródeł administracyjnych (Ministerstwa Finansów, ZUS, KRUS, NFZ, NBP, KNF i innych instytucji), w tym w rachunkach regionalnych oraz spisach powszechnych,
 - 14) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - 15) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 16) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 17) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 7

Ośrodek Rachunków Publicznych (ORP)

1. Ośrodek realizuje badanie ogólnopolskie związane z obliczaniem dochodów i wydatków publicznych w przekroju terytorialnym.
2. **W szczególności do zadań Ośrodka należy:**

- 1) prowadzenie prac metodologicznych w regionalnych rachunkach publicznych, w tym bieżąca aktualizacja metod regionalizacji i algorytmów obliczeń dla poszczególnych źródeł danych,
- 2) wykonywanie obliczeń dochodów i wydatków w sektorze instytucji rządowych i samorządowych w przekroju terytorialnym,
- 3) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie realizowanego badania, w tym prac prowadzonych w SMS nad opisem bloku tematycznego i badania, zmiennych w badaniu i zestawów danych,
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji badania,
- 5) zbieranie, gromadzenie i przygotowywanie (analiza i kodowanie) danych źródłowych do obliczeń dochodów i wydatków publicznych, opracowywanie wskaźników regionalizacji,
- 6) opracowywanie publikacji z zakresu regionalnych rachunków publicznych zgodnie z planem wydawniczym Urzędu,
- 7) przygotowywanie danych z regionalnych rachunków publicznych do zasilania Banku Danych Lokalnych,
- 8) przygotowywanie materiałów z zakresu regionalnych rachunków publicznych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego do opracowań zbiorczych Urzędu,
- 9) prowadzenie prac statystycznych w obszarze finansów publicznych oraz rachunków sektora instytucji rządowych i samorządowych, w tym dotyczących wydatków rozwojowych,
- 10) realizacja projektów Eurostatu i prowadzenie prac badawczych mających na celu poprawę jakości wyników badań statystycznych oraz rozwój statystyki, w tym opracowanie założeń metodycznych, wykonanie obliczeń, przeprowadzenie analizy statystycznej,
- 11) współpraca z:
 - a) Departamentem Rachunków Narodowych GUS w zakresie standardów ESA, listy jednostek zaliczonych do sektora instytucji rządowych i samorządowych, pozyskiwania danych, zastosowania klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji COFOG, konsolidacji danych oraz bilansowania wyników obliczeń w regionalnych rachunkach publicznych,
 - b) Departamentem Programowania i Koordynacji Badań GUS w zakresie wykorzystania danych administracyjnych w regionalnych rachunkach publicznych,
 - c) jednostkami organizacyjnymi statystyki publicznej w zakresie pozyskiwania danych na potrzeby regionalnych rachunków publicznych oraz poprawy jakości informacji pochodzących z systemów formularzowych będących źródłami danych do regionalnych rachunków publicznych,
 - d) Urzędem Statystycznym Wspólnot Europejskich (EUROSTAT) w obszarze regionalnych rachunków publicznych,
 - e) Ośrodkiem Rachunków Regionalnych w zakresie standardów ESA, pozyskiwania danych, metod regionalizacji oraz bilansowania wyników obliczeń w regionalnych rachunkach publicznych,
 - f) Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie przygotowywania publikacji z regionalnych rachunków publicznych, materiałów do opracowań zbiorczych Urzędu oraz udostępniania i rozpowszechniania informacji z regionalnych rachunków publicznych,
 - g) Ośrodkiem Inżynierii Danych w zakresie systemu przetwarzania danych realizującego obliczenia w regionalnych rachunkach publicznych,
- 12) realizacja prac związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem w statystyce publicznej danych ze źródeł administracyjnych (Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, UOKiK i innych instytucji), w tym w regionalnych rachunkach publicznych oraz spisach powszechnych,
- 13) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 14) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 15) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 16) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 8

Ośrodek Statystyki Rynku Finansowego (OF)

1. Ośrodek prowadzi zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej prace i badania statystyczne z zakresu statystyki rynku finansowego i jego podmiotów, instrumentów finansowych, aktywów i pasywów finansowych, środków trwałych i nakładów na środki trwałe zgodnie ze specjalizacją Urzędu oraz uczestniczy w przygotowaniu opracowań i analiz statystycznych w tym zakresie.
2. **W szczególności do zadań Ośrodka należy:**
 - 1) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie prowadzonych badań we współpracy z departamentem autorskim,
 - 2) opiniowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz metodologii i organizacji sprawozdawczości w zakresie specjalizacji, w tym zgłaszanie propozycji nowych badań,

- 3) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie realizowanych badań, w tym prac prowadzonych w Systemie Metadanych Statystycznych (SMS),
- 4) przygotowywanie i aktualizowanie zestawów danych (formularzy) wraz z objaśnieniami z zakresu specjalizacji,
- 5) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych,
- 6) przygotowanie operatów, tworzenie kartotek do badań oraz prowadzenie prac rozwojowych w tym zakresie we współpracy z departamentem autorskim,
- 7) przygotowanie i weryfikacja założeń do formularzy elektronicznych i systemów informatycznych badań, makiet tablic kontrolnych i wynikowych wraz z założeniami do ich naliczania oraz testowanie aplikacji informatycznych,
- 8) opracowanie harmonogramów zbierania i przetwarzania danych,
- 9) koordynowanie i organizowanie badań statystycznych oraz nadzór merytoryczny nad prowadzonymi badaniami zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją przetwarzania,
- 10) realizacja badań statystycznych, w tym zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych, monitorowanie jednostek sprawozdawczych, kontrola i korekta danych, wyjaśnianie w ramach prowadzonych badań,
- 11) analiza oraz akceptacja wojewódzkich i ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych oraz akceptacja zbiorów ogólnopolskich i wojewódzkich zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją przetwarzania,
- 12) nadzór nad jakością i kompletnością prowadzonych badań, podejmowanie działań naprawczych oraz opracowywanie raportów w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie raportów z przebiegu badań w ramach specjalizacji,
- 14) administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych (BJS) w Urzędzie, przygotowanie propozycji zmian do BJS na podstawie informacji pozyskanych w trakcie realizacji badań,
- 15) przygotowywanie tablic i uwag metodologicznych do roczników statystycznych województwa wraz z kontrolą merytoryczną działów zawierających dane z zakresu finansów przedsiębiorstw oraz inwestycji i środków trwałych,
- 16) realizacja prac związanych z tworzeniem oraz prowadzeniem baz danych statystycznych z zakresu specjalizacji oraz współpraca w tym zakresie z departamentem autorskim, Ośrodkiem Inżynierii Danych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi statystyki publicznej i instytucjami zajmującymi się tematyką z zakresu specjalizacji,
- 17) współpraca z departamentem autorskim, departamentem odpowiedzialnym za udostępnianie informacji oraz projektantem systemu informatycznego badania, w przygotowaniu informacji z obszaru specjalizacji na zamówienie,
- 18) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych badań,
- 19) współpraca ze Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie realizacji planu wydawniczego Urzędu, przygotowywania analiz i opracowań z prowadzonych badań oraz udostępniania wynikowych informacji statystycznych,
- 20) współpraca z Ośrodkiem Inżynierii Danych oraz Centrum Informatyki Statystycznej w zakresie prac projektowo-programistycznych związanych z prowadzonymi badaniami,
- 21) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów, Wydziałem Informatyki oraz Ośrodkiem Inżynierii Danych w zakresie organizacji i przetwarzania danych,
- 22) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych statystycznych,
- 23) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 24) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 25) udział w badaniach i przedsięwzięciach prowadzonych przez Urząd w ramach umów i uzgodnień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi zlecającymi,
- 26) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 9

Ośrodek Ekonomiki Środowiska (OES)

1. Ośrodek prowadzi zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej prace i badania statystyczne z zakresu statystyki odpadów (z wyłączeniem komunalnych), nakładów i efektów rzeczowych inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej, kosztów bieżących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, wydatków poniesionych na ochronę środowiska w gospodarstwach domowych, zgodnie ze specjalizacją Urzędu oraz uczestniczy w przygotowaniu opracowań i analiz statystycznych w tym zakresie.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie prowadzonych badań we współpracy z departamentem autorskim,
- 2) opiniowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz metodologii i organizacji sprawozdawczości w zakresie specjalizacji, w tym zgłaszanie propozycji nowych badań,
- 3) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie realizowanych badań, w tym prac prowadzonych w Systemie Metadanych Statystycznych (SMS),
- 4) przygotowywanie i aktualizowanie zestawów danych (formularzy) wraz z objaśnieniami z zakresu specjalizacji,
- 5) przygotowanie operatów, tworzenie i aktualizacja kartotek do badań, pozyskanie w drodze kontaktów z instytucjami administracji rządowej i samorządowej informacji źródłowych o nowych podmiotach spełniających kryterium sprawozdawcze,
- 6) przygotowanie i weryfikacja założeń do formularzy elektronicznych i systemów informatycznych badań, makiet tablic kontrolnych i wynikowych wraz z założeniami do ich naliczania oraz testowanie aplikacji informatycznych,
- 7) opracowanie harmonogramów zbierania i przetwarzania danych,
- 8) koordynowanie i organizowanie badań statystycznych oraz nadzór merytoryczny nad prowadzonymi badaniami zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją przetwarzania,
- 9) realizacja badań, w tym zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych, monitorowanie jednostek sprawozdawczych, kontrola i korekta danych, wyjaśnianie w ramach prowadzonych badań,
- 10) analiza oraz akceptacja wojewódzkich i ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych, oraz akceptacja zbiorów ogólnopolskich i wojewódzkich zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją przetwarzania,
- 11) nadzór nad jakością i kompletnością prowadzonych badań, podejmowanie działań naprawczych oraz opracowywanie raportów w tym zakresie,
- 12) przygotowanie raportów z przebiegu badań w ramach specjalizacji,
- 13) przygotowanie i aktualizacja makiet w Banku Danych Lokalnych (BDL) zawierających założenia do prezentacji danych z zakresu prowadzonych badań oraz zatwierdzanie poprawności danych w BDL,
- 14) przygotowanie propozycji zmian do Bazy Jednostek Statystycznych (BJS) na podstawie informacji pozyskanych w trakcie realizacji badań, współpraca w tym zakresie z administratorem BJS w Urzędzie,
- 15) przygotowywanie tablic i uwag metodologicznych do roczników statystycznych województwa wraz z kontrolą merytoryczną zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją,
- 16) realizacja prac związanych z tworzeniem oraz prowadzeniem baz danych statystycznych z zakresu specjalizacji oraz współpraca w tym zakresie z departamentem autorskim, Ośrodkiem Inżynierii Danych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi statystyki publicznej i instytucjami zajmującymi się tematyką z zakresu specjalizacji,
- 17) współpraca z departamentem autorskim, departamentem odpowiedzialnym za udostępnianie informacji oraz projektantem systemu informatycznego badania, w przygotowaniu informacji z obszaru specjalizacji,
- 18) współpraca ze Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie realizacji planu wydawniczego Urzędu, przygotowywania analiz i opracowań z prowadzonych badań oraz udostępniania wynikowych informacji statystycznych,
- 19) współpraca z Ośrodkiem Inżynierii Danych oraz Centrum Informatyki Statystycznej w zakresie prac projektowo-programistycznych związanych z prowadzonymi badaniami,
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów, Wydziałem Informatyki oraz Ośrodkiem Inżynierii Danych w zakresie organizacji i przetwarzania danych,
- 21) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych statystycznych,
- 22) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 23) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 24) udział w badaniach i przedsięwzięciach prowadzonych przez Urząd w ramach umów i uzgodnień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi zlecającymi,
- 25) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 10

Ośrodek Inżynierii Danych (OID)

1. Ośrodek prowadzi prace projektowo-programistyczne w zakresie wykorzystania nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych oraz opracowuje zbiory ogólnopolskie

i przygotowuje tablice ogólnopolskie w zakresie badań prowadzonych w ramach specjalizacji Urzędu oraz produkcji wyrobów, zapasów surowców i zapasów towarów konsumpcyjnych.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie prac projektowo-programistycznych, tworzenie zbiorów ogólnopolskich i tablic w ramach opracowań dotyczących:
 - a) rachunków regionalnych – we współpracy z Ośrodkiem Rachunków Regionalnych,
 - b) rachunków publicznych – we współpracy z Ośrodkiem Rachunków Publicznych,
 - c) ochrony środowiska oraz wydatków inwestycyjnych na ochronę środowiska, łącznie ze zbiorami zasilającymi Bank Danych Regionalnych – we współpracy z departamentem autorskim GUS oraz Ośrodkiem Ekonomiki Środowiska,
 - d) statystyki rynku finansowego i jego podmiotów, instrumentów finansowych, nakładów inwestycyjnych i środków trwałych zgodnie ze specjalizacją Urzędu we współpracy z Ośrodkiem Statystyki Rynku Finansowego,
 - e) produkcji wyrobów, zapasów surowców oraz zapasów towarów konsumpcyjnych – we współpracy z departamentem autorskim GUS oraz Urzędem Statystycznym we Wrocławiu,
- 2) prowadzenie prac związanych z projektowaniem, programowaniem i administrowaniem Dziedzinowymi Bazami Wiedzy w zakresie specjalizacji Urzędu we współpracy z ośrodkami Urzędu,
- 3) wdrażanie nowoczesnych narzędzi do przetwarzania danych statystycznych,
- 4) stosowanie rozwiązań Open Source do automatyzacji przetwarzania ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych Big Data,
- 5) tworzenie dokumentacji technicznej opracowywanych systemów informatycznych,
- 6) przekazywanie urzędom statystycznym oprogramowania opracowanych przez Ośrodek systemów wraz z dokumentacją eksploatacyjną oraz zapewnianie nadzoru autorskiego w trakcie eksploatacji tych systemów,
- 7) udział w przygotowywaniu metodologii i organizacji prowadzenia badań oraz opracowywaniu informacji i analiz statystycznych zgodnie ze specjalizacją Urzędu,
- 8) doskonalenie istniejących oraz tworzenie nowych rozwiązań technologicznych w zasilaniu statystyki publicznej danymi ze źródeł pozastatystycznych,
- 9) archiwizowanie danych oraz ich ochrona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) projektowanie i programowanie na potrzeby własne Urzędu oraz w ramach porozumień i umów zawieranych przez Urząd w ramach współpracy z organami administracji rządowej, samorządem terytorialnym oraz innymi zlecniodawcami,
- 11) obsługa programowa i bieżąca aktualizacja zintegrowanego systemu zarządzania zasobami SOFTUS we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym i Wydziałem Kadr i Szkolenia,
- 12) opracowywanie informatyczne stron internetowych Urzędu,
- 13) administrowanie i nadzór nad redakcyjną stroną Intranetu,
- 14) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 15) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych statystycznych,
- 16) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 17) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 11

Śląski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR)

1. Ośrodek inicjuje i prowadzi systematyczne analizy, przygotowuje publikacje i zbiorcze informacje o sytuacji społecznej, gospodarczej i środowiskowej w regionie, prowadzi badania i analizy w zakresie tematów istotnych z punktu widzenia problematyki regionu, udostępnia, rozpowszechnia i popularyzuje wyniki badań statystycznych, rozpoznaje zapotrzebowanie odbiorców na informacje statystyczne, odpowiada za działalność reklamowo-marketingową publikacji i opracowań statystycznych, współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru województwa oraz mediami, prowadzi prace w zakresie wskaźników zrównoważonego rozwoju kraju.
2. **W szczególności do zadań Ośrodka należy:**
 - 1) opracowywanie analiz, publikacji oraz informacji sygnałnych o sytuacji społeczno-gospodarczej i środowiskowej regionu we współpracy z Ośrodkiem Statystyki Rynku Finansowego, Ośrodkiem Ekonomiki Środowiska, Ośrodkiem Rachunków Regionalnych, Ośrodkiem Rachunków Publicznych, Wydziałem Badań Ankietowych oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - 2) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich współpracujących z samorządem terytorialnym,

- 3) przedstawianie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom,
 - 4) opracowanie planu wydawniczego Urzędu oraz koordynowanie i kontrola jego wykonania,
 - 5) przygotowanie roczników statystycznych województwa we współpracy z Ośrodkiem Statystyki Rynku Finansowego, Ośrodkiem Ekonomiki Środowiska, Ośrodkiem Rachunków Regionalnych, Wydziałem Badań Ankietowych, Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz oddziałami, kontrola zgodności i spójności danych,
 - 6) nadzór nad redakcyjnym, merytorycznym i technicznym przygotowaniem do druku publikacji oraz innych wydawnictw opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 7) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb informacyjnych oraz ustalanie zapotrzebowania na wynikowe informacje statystyczne i analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa, a także projektowanie metod i form ich zaspokajania,
 - 8) prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa, w tym we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi i innymi,
 - 9) współdziałanie z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego, współudział w prowadzeniu prac na potrzeby opracowań statystyki regionalnej,
 - 10) prowadzenie na terenie województwa działalności badawczej, analitycznej i publikacyjnej w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej we współpracy z Ośrodkiem Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej Urzędu Statystycznego w Rzeszowie oraz Oddziałami w Bielsku-Białej i Rybniku,
 - 11) udostępnianie i rozpowszechnianie wynikowych informacji statystycznych uzyskanych z badań statystycznych oraz realizacja indywidualnych zamówień na udostępnienie informacji,
 - 12) obsługa informacyjna regionalnej prasy, radia i telewizji, współdziałanie z dyrekcją Urzędu w tym zakresie,
 - 13) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce, w tym edukacji statystycznej na terenie województwa,
 - 14) prowadzenie prac metodologicznych i analitycznych oraz aktualizacja danych z zakresu wskaźników zrównoważonego rozwoju kraju we współpracy z właściwymi departamentami GUS,
 - 15) nadzorowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu, współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Inżynierii Danych,
 - 16) monitorowanie nowości wydawniczych, artykułów prasowych, dzienników ustaw, dzienników urzędowych pod kątem ważnych dla statystyki informacji oraz sygnalizowanie ich zainteresowanym komórkom organizacyjnym, interwencje w przypadku błędnej interpretacji i zniekształceń danych statystycznych,
 - 17) bieżąca obsługa informacyjna użytkowników wynikowych informacji statystycznych, prowadzenie Informatorium, biblioteki i archiwum Urzędu,
 - 18) współpraca z oddziałami w zakresie udostępniania informacji, rozpoznania potrzeb informacyjnych, edukacji statystycznej, popularyzacji wiedzy o statystyce oraz prowadzenia oddziałowego informatorium, biblioteki i archiwum,
 - 19) drukowanie publikacji zamieszczonych w rocznym planie wydawniczym Urzędu, realizacja usług poligraficznych na potrzeby Urzędu oraz zleceń wykonywanych na potrzeby resortu statystyki publicznej we współpracy z Zakładem Wydawnictw Statystycznych,
 - 20) prowadzenie ewidencji realizowanych zamówień dotyczących prac poligraficznych,
 - 21) przygotowanie projektu planu wydatków na potrzeby działalności poligraficznej Urzędu,
 - 22) utrzymanie sprawności maszyn i urządzeń poligraficznych poprzez okresowe przeglądy, konserwacje, naprawy przeprowadzane w porozumieniu z Wydziałem Informatyki i Wydziałem Administracyjnym,
 - 23) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - 24) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 25) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 26) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.
3. W ramach Ośrodka zadania realizuje Dział Poligrafii. Zakres zadań Działu Poligrafii określony jest w ust. 2 pkt 19-22. Dział Poligrafii może sporadycznie i odpłatnie świadczyć usługi poligraficzne podmiotom spoza resortu statystyki publicznej. Zakres świadczonych usług musi być zgodny z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 12

Wydział Informatyki (WI)

1. Wydział zapewnia sprawność informatyczną Urzędu – administruje siecią komputerową, infrastrukturą informatyczną Urzędu, systemami operacyjnymi, bazami danych, pocztą elektroniczną oraz udziela pomocy technologicznej w zakresie realizowanych zadań.
2. **W szczególności do zadań Wydziału należy:**
 - 1) kontrola przestrzegania Regulaminu użytkownika sieci komputerowej Urzędu,

- 2) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
- 3) przydzielanie i aktualizacja uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
- 4) nadzorowanie i monitorowanie działania sieci komputerowej, analiza obciążenia sieci oraz pracy urządzeń aktywnych,
- 5) instalacja okablowania strukturalnego przy współpracy z wykonawcami zewnętrznymi oraz samodzielne wykonywanie prac sieciowych,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Urzędu, w tym serwerów oraz stacji roboczych użytkowników,
- 7) wdrażanie nowych systemów i narzędzi informatycznych,
- 8) analizowanie wykorzystania sprzętu oraz ocena przydatności sprzętu, wnioskowanie o likwidację sprzętu informatycznego nieprzydatnego lub nienadającego się do naprawy, planowanie wyposażenia informatycznego poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, planowanie zamierzeń inwestycyjnych w tym zakresie i wnioskowanie do GUS,
- 9) prowadzenie serwisu technicznego sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych (instalacja, przemieszczenia, przeglądy, konserwacja, naprawa i modernizacja),
- 10) prowadzenie dokumentacji rozmieszczenia sprzętu informatycznego oraz parametrów technicznych sprzętu,
- 11) użyczanie sprzętu informatycznego pracownikom Urzędu,
- 12) administrowanie systemami operacyjnymi oraz instalacja oprogramowania (biurowego, narzędziowego, antywirusowego),
- 13) prowadzenie ewidencji zainstalowanego oprogramowania licencyjnego, analiza potrzeb użytkowników pod względem konieczności zakupu i instalacji oprogramowania specjalistycznego, ocena pod względem legalności oraz bezpieczeństwa wykorzystania oprogramowania bezpłatnego, ocena przydatności oprogramowania oraz wnioskowanie o likwidację oprogramowania nieużytkowanego,
- 14) przygotowywanie sprzętu komputerowego do pracy ankietarskiej, aktualizacja oprogramowania oraz rozwiązywanie bieżących problemów,
- 15) gospodarowanie nośnikami magnetycznymi, archiwizacja danych, nadzorowanie zabezpieczenia zbiorów danych,
- 16) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 17) realizacja szczegółowych harmonogramów przetwarzania przesyłanych przez Departament Programowania i Koordynacji Badań GUS, w uzgodnieniu z ośrodkami specjalistycznymi, Wydziałem Badań Ankietowych oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 18) prowadzenie prac związanych z obsługą Portalu Sprawozdawczego oraz obsługi infolinii statystycznej,
- 19) obsługa wideokonferencji,
- 20) pomoc technologiczna użytkownikom systemów w rozwiązywaniu zaistniałych problemów w trakcie przetwarzania danych,
- 21) wykonywanie dodatkowych prac informatycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz zleceniodawców zewnętrznych,
- 22) współpraca z ośrodkami programującymi statystyki publicznej, Centrum Informatyki Statystycznej oraz departamentami GUS przy realizacji zadań informatycznych,
- 23) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych oraz inspektorem ochrony danych,
- 24) współpraca z Wydziałem Administracyjnym przy planowaniu zakupów materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
- 25) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 13

Wydział Kadr i Szkolenia (WKA)

1. Wydział prowadzi sprawy pracownicze, socjalne oraz szkoleniowe w Urzędzie.
2. **W szczególności do zadań Wydziału należy:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz ustalaniem uprawnień wynikających z trwania stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie naboru pracowników do Urzędu,
 - 3) planowanie potrzeb kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem kadr wysoko kwalifikowanych oraz rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze,
 - 4) opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi oraz regulaminu przyznawania nagród pieniężnych pracownikom,
 - 5) przygotowywanie do decyzji dyrektora Urzędu wniosków w sprawach osobowych pracowników oraz innych spraw wynikających ze stosunku pracy,

- 6) prowadzenie akt osobowych i obowiązujących ewidencji,
- 7) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 8) kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
- 9) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) kontrola i egzekwowanie posiadania aktualnych wymaganych uprawnień na określonych przepisami stanowiskach (np. informatyka, administracja),
- 11) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym i Zespołem Doradczym do spraw Funduszu,
- 13) obsługa systemu komputerowego „SOFTUS” (moduł „Kadry”) oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz Ośrodkiem Inżynierii Danych,
- 14) obsługa systemu komputerowego PŁATNIK w zakresie przygotowywania dla ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników oraz zleceniobiorców,
- 15) opracowywanie planów urlopów i bieżąca ich ewidencja,
- 16) sporządzanie sprawozdań i dokonywanie okresowych analiz z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 17) prowadzenie działań w zakresie systemu ocen pracowników i urzędników służby cywilnej w Urzędzie oraz projektowanie indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- 19) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 20) koordynowanie szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego pracowników,
- 21) planowanie szkoleń oraz kontrola ich realizacji, zgłaszanie potrzeb szkoleniowych do GUS,
- 22) organizowanie szkoleń nowo przyjętych pracowników w ramach służby przygotowawczej,
- 23) współorganizowanie szkoleń w dziedzinie bhp, wspólnie z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) planowanie, rozliczanie i analizowanie kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych oraz realizowanie prac związanych z rozliczaniem wydatków w układzie budżetu zadaniowego, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
- 25) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 26) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 27) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 14

Wydział Ekonomiczny (WE)

1. Wydział prowadzi całokształt spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Urzędu oraz rachunkowością budżetową. Wydział zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych aktualnie obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie gospodarki środkami finansowymi.
2. **W szczególności do zadań Wydziału należy:**
 - 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - 2) ewidencja budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - 3) prowadzenie spraw finansowo-rachunkowych w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) działalności inwestycyjnej,
 - d) sum na zlecenie i sum depozytowych,
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 5) opracowywanie ocen i analiz z wykonania budżetu oraz z realizacji dochodów,
 - 6) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy wydatków rzeczowych w zakresie:
 - a) realizacji planu wydatków budżetowych,
 - b) zgodności z procedurami zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie zagadnień z zakresu wynagradzania za świadczoną pracę:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych, nagród i prac zleconych,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów,
 - 9) prowadzenie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 10) prowadzenie zagadnień z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - 11) prowadzenie rozliczeń Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

- 12) planowanie, ewidencja księgowa, rozliczanie i analiza kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych prowadzonych przez Urząd oraz kosztów badań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
 - 13) prowadzenie rozliczeń z urzędami gmin w zakresie finansowania badań statystycznych i przekazywanych dotacji,
 - 14) 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,
 - 15) prowadzenie rozliczeń z tytułu pozostałych zobowiązań Urzędu,
 - 16) prowadzenie windykacji należności z tytułu świadczonych usług:
 - a) bieżące wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - b) naliczanie odsetek ustawowych z tytułu nieterminowych płatności,
 - 17) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości realizacji wydatków, zawierania umów,
 - 18) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz okresowa wycena spisanych w czasie spisu z natury składników,
 - 19) obsługa systemów komputerowych: SOFTUS (w zakresie modułów: „Wydatki BZ”, „Księgowość”, „Księgowość magazynowa”, „Obsługa kas”, „Płace”, „Rachunki bankowe”, „Rejestry VAT”, „Umowy-zlecenia”), PŁATNIK oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Inżynierii Danych,
 - 20) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych,
 - 21) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 22) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 23) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.
3. Funkcję kierownika Wydziału pełni główny księgowy Urzędu. W szczególności główny księgowy ma obowiązek oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Szczegółowe obowiązki, prawa i zakres odpowiedzialności głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie finansów publicznych.

§ 15

Wydział Administracyjny (WAD)

1. Wydział prowadzi sprawy związane z administrowaniem i zabezpieczeniem majątku Urzędu, remontami, inwestycjami, zaopatrzeniem i zabezpieczeniem właściwych warunków pracy zarówno w gmachu Urzędu, jak i we wszystkich komórkach organizacyjnych zlokalizowanych poza gmachem.
2. **W szczególności do zadań Wydziału należy:**
 - 1) opracowywanie projektu wydatków rzeczowych, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym,
 - 2) kontrola gospodarności i oszczędnego wykorzystania środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów i sprzętu biurowego,
 - 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do poprawy i usprawnienia warunków pracy i funkcjonowania Urzędu,
 - 4) administrowanie budynkami i zasobami, prowadzenie wymaganych przepisami ustawy ksiąg obiektów,
 - 5) zapewnienie sprawności technicznej maszyn, urządzeń, wyposażenia i instalacji będących w użytkowaniu w budynku Urzędu (z wyjątkiem infrastruktury informatycznej administrowanej przez Wydział Informatyki),
 - 6) gospodarowanie powierzchnią lokalową Urzędu,
 - 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia Urzędu w sprzęt, materiały eksploatacyjne, części zamienne i środki niezbędne do utrzymania ciągłości pracy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, w tym energii elektrycznej i ciepłej, wody, usług komunalnych, telekomunikacyjnych,
 - 9) sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia, zmiany użytkownika, zbytu lub likwidacji składników majątkowych; realizacja zadań związanych z likwidacją składników majątkowych zgodnie z ustalonymi procedurami,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą,
 - 11) obsługa w zakresie obiegu korespondencji – prowadzenie Kancelarii ogólnej, wykonywanie czynności związanych z ekspedycją i odbiorem przesyłek pocztowych i korespondencji,
 - 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków przez Kancelarię ogólną,
 - 13) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej i portierni Urzędu,
 - 14) zabezpieczenie obsługi administracyjno-gospodarczej narad, konferencji, szkoleń itp.,

- 15) obsługa transportowa związana z bieżącą działalnością Urzędu,
- 16) obsługa systemu komputerowego SOFTUS w modułach: „Magazyny”, „Majątek Trwały” oraz „Pozostałe Środki Trwałe”, stała współpraca z Wydziałem Ekonomicznym oraz Ośrodkiem Inżynierii Danych w tym zakresie,
- 17) planowanie, rozliczanie i analiza kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym,
- 18) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy współpracy z Komisją Przetargową i radcą prawnym Urzędu,
- 19) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 20) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 21) realizowanie kompleksu zagadnień dot. ppoż., obrony cywilnej i spraw obronnych, organizowanie właściwego zabezpieczenia posiadanego mienia przed włamaniem, kradzieżą oraz pożarem, we współpracy z osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi w Urzędzie za wymienione zadania.

§ 16

Oddziały

1. Oddziały realizują zadania związane z obsługą statystyczną społeczeństwa, podmiotów gospodarczych, organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania określonym w § 3 ust. 1.
2. **W szczególności do zadań oddziałów należy:**
 - 1) weryfikacja i aktualizacja kartotek dla badań z zakresu specjalizacji Urzędu, zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją,
 - 2) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie oraz analizowanie danych statystycznych w ramach specjalizacji Urzędu oraz zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją przetwarzania i ustalonymi harmonogramami,
 - 3) akceptacja zbiorów z danymi dla badań z zakresu specjalizacji Urzędu zgodnie z przyjętą organizacją przetwarzania,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości i kompletności badań, bieżąca aktualizacja BJS, współpraca w tym zakresie z administratorem BJS w Urzędzie,
 - 5) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji,
 - 6) we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rejestrów:
 - a) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON) w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
 - b) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju (TERYT),
 - c) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w posiadanym specjalistycznym oprogramowaniu GIS, na bazie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego (TERYT) i innych rejestrów statystycznych,
 - 7) aktywna i systematyczna współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego oraz z organami podatkowymi i rejestrowymi, na terenie będącym w zasięgu działania,
 - 8) współpraca ze Śląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie:
 - a) realizacji planu wydawniczego Urzędu, przygotowania publikacji, opracowań, analiz statystycznych oraz doraźnych informacji dla administracji samorządowej, różnych instytucji i organizacji w zasięgu działania oddziału oraz rozpoznanie zapotrzebowania na dane statystyczne,
 - b) działalności wydawniczej, promocyjnej, edukacji statystycznej oraz popularyzacji wiedzy o statystyce,
 - c) prowadzenia informatorium statystycznego oraz archiwum oddziału,
 - d) statystyki euroregionów, udziału w organizowaniu wspólnych badań statystycznych oraz opracowywaniu i wydawaniu publikacji o euroregionach: „Śląsk Cieszyński”, „Silesia” i „Beskidy” (dotyczy Oddziału w Bielsku-Białej i Oddziału w Rybniku),
 - 9) współpraca z Wydziałem Informatyki oraz ośrodkami w zakresie eksploatacji systemów komputerowych, zgłaszanie wszelkich zakłóceń w funkcjonowaniu sprzętu lub oprogramowania,
 - 10) udzielanie informacji i udostępnianie danych statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustalonymi przez GUS,
 - 11) udział w badaniach i przedsięwzięciach prowadzonych przez Urząd w ramach umów i uzgodnień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi zlecającymi,
 - 12) opiniowanie projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz metodologii i organizacji badań z zakresu specjalizacji Urzędu,
 - 13) rozliczanie i analiza kosztów prac statystycznych i pozastatystycznych, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym,

- 14) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych statystycznych,
- 15) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 16) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie spraw ppoż. oraz w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 17) właściwe zabezpieczanie posiadanego przez oddział mienia przed włamaniem, kradzieżą oraz pożarem,
- 18) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw bhp.

§ 17

Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP)

Radca prawny wykonuje swoje zadania w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zmianami). Do zadań radcy prawnego Urzędu należy udzielanie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) współpraca przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu,
- 4) występowanie przed sądami i urzędami – zastępstwo prawne i procesowe,
- 5) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 7) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 18

Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (INN)

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, a w szczególności szacowanie ryzyka oraz określanie poziomu występujących zagrożeń,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionych oraz przestrzegania przepisów i zasad, w tym zakresie,
- 5) opracowywanie w oparciu o obowiązujące regulacje prawne projektów przepisów wewnętrznych i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz tajemnic prawnie chronionych oraz aktualizowanie dokumentów wydawanych w tym zakresie przez dyrektora Urzędu,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 7) prowadzenie i okresowe aktualizowanie wykazów osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 8) bieżąca współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz informowanie dyrektora Urzędu o przebiegu tej współpracy,
- 9) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionych,
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) informowanie dyrektora Urzędu o stanie i problemach związanych z ochroną informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym prowadzeniem kancelarii dokumentów niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z Wydziałem Informatyki oraz Pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
- 15) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie podejmowania działań na rzecz ochrony danych osobowych gromadzonych w Urzędzie,
- 16) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy,
- 2) bieżące informowanie dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Urzędu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 7) przedstawianie dyrektorowi Urzędu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 20) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych,
- 22) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych.

IV. TRYB PRACY URZĘDU

§ 20

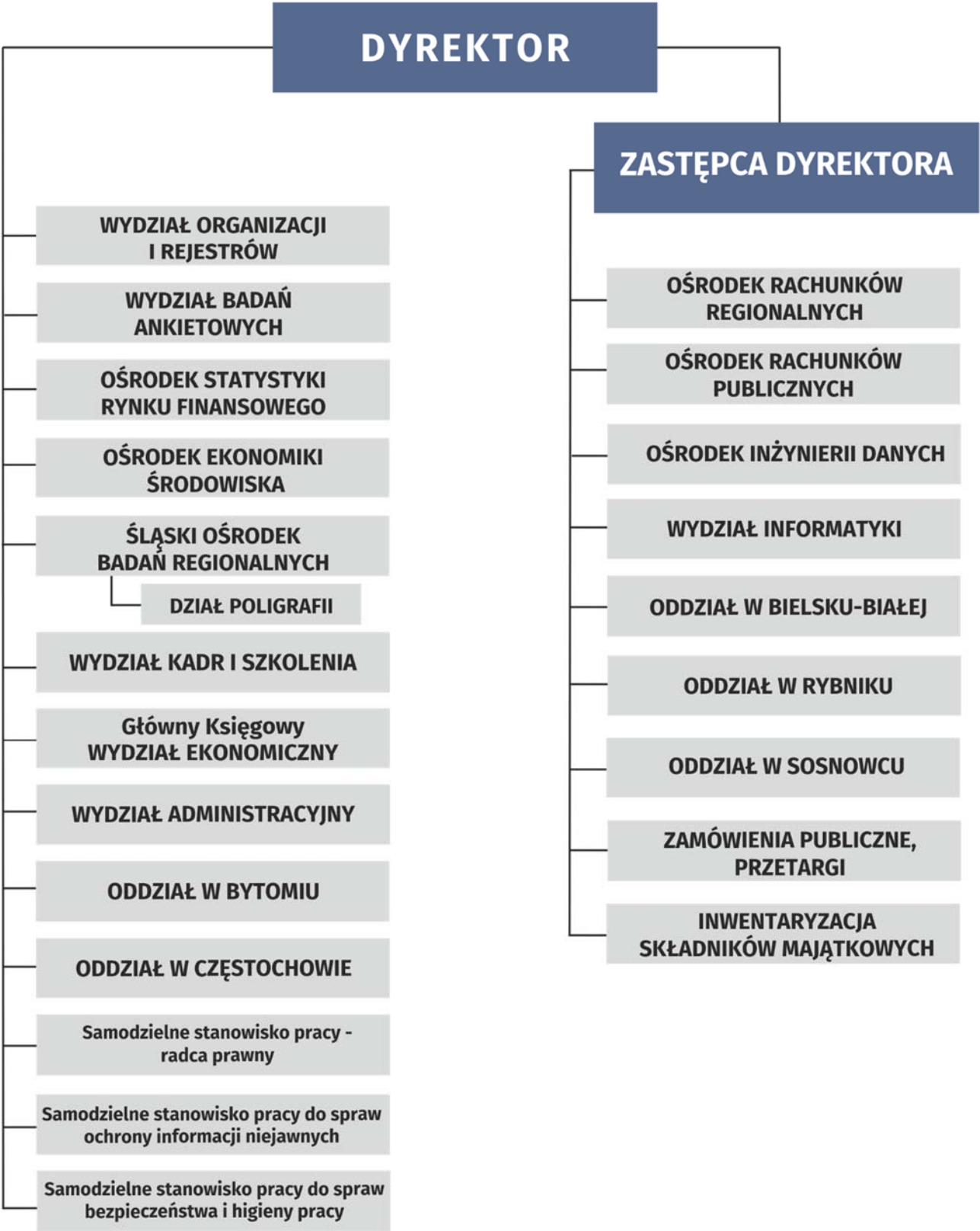
1. Urzędem kieruje dyrektor, który zarządza całokształtem działalności oraz reprezentuje Urząd w kontaktach zewnętrznych. Dyrektor Urzędu kieruje pracami Urzędu przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Urzędem kieruje zastępca dyrektora.
3. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora Urząd reprezentuje osoba wskazana przez dyrektora Urzędu w pisemnym upoważnieniu w zakresie określonym udzielonym upoważnieniem.
4. **Do obowiązków dyrektora Urzędu należy w szczególności:**
 - 1) zarządzanie pracą komórek organizacyjnych Urzędu w sposób zapewniający sprawną i terminową realizację badań,
 - 2) zarządzanie finansami Urzędu zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - 3) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
 - 5) nadzór nad działalnością szkoleniową prowadzoną przez Urząd oraz zapewnienie możliwości podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) współpraca z radcą prawnym w zakresie zapewnienia przestrzegania prawa przez Urząd w trakcie realizacji jego zadań,
 - 8) organizacja kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
5. **Do wyłącznych kompetencji dyrektora Urzędu zastrzega się:**
 - 1) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
 - 2) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych,
 - 3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - b) dysponowanie funduszem nagród,
 - c) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie.
6. **Bezpośrednio dyrektorowi Urzędu podlegają kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. Dyrektor Urzędu nadzoruje prace:**
 - 1) Wydziału Organizacji i Rejestrów,
 - 2) Wydziału Badań Ankietowych,
 - 3) Ośrodka Statystyki Rynku Finansowego,
 - 4) Ośrodka Ekonomiki Środowiska,
 - 5) Śląskiego Ośrodka Badań Regionalnych,
 - 6) Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - 7) Głównego Księgowego,
 - 8) Wydziału Ekonomicznego,
 - 9) Wydziału Administracyjnego,
 - 10) Oddziału w Bytomiu,
 - 11) Oddziału w Częstochowie,
 - 12) samodzielnego stanowiska pracy – radca prawny,
 - 13) samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 14) samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. **Zastępca dyrektora Urzędu** współpracuje z dyrektorem w realizacji zadań Urzędu. W szczególności do jego obowiązków należy:
 - 1) nadzór nad sprawnym i terminowym przebiegiem badań statystycznych, zgodnie z dokonanym podziałem zadań,
 - 2) współpraca z kierownikami wydziałów, ośrodków i oddziałów Urzędu w zakresie stosowania poprawnych metod i rozwiązań w organizacji badań statystycznych, w przetwarzaniu danych i opracowywaniu wyników,
 - 3) inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości wyników badań statystycznych,
 - 4) reprezentowanie Urzędu w środkach masowego przekazu.
8. **Do zadań zastępcy dyrektora Urzędu należy:**
 - 1) bezpośredni nadzór prac:
 - a) Ośrodka Rachunków Regionalnych,
 - b) Ośrodka Rachunków Publicznych,
 - c) Ośrodka Inżynierii Danych,
 - d) Wydziału Informatyki,
 - e) Oddziału w Bielsku-Białej,

- f) Oddziału w Rybniku,
 - g) Oddziału w Sosnowcu,
 - 2) właściwa, zgodna z prawem organizacja przebiegu i ogłaszanie wyników zamówień publicznych, przetargów i inwentaryzacji.
9. Szczegółowy podział zadań pomiędzy członków dyrekcji Urzędu przedstawia w postaci graficznej schemat „Podział zadań członków dyrekcji Urzędu Statystycznego w Katowicach”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 21

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu** odpowiadają za całokształt prac kierowanej komórki wynikający z jej zakresu zadań zawartych w regulaminie organizacyjnym, a w szczególności:
 - 1) odpowiadają za terminowe i rzetelne prowadzenie prac, zgodne z planami i harmonogramami opracowań oraz z instrukcjami i wytycznymi,
 - 2) inicjują działania mające na celu poprawę jakości i kompletności realizowanych badań,
 - 3) organizują pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
 - 4) organizują i przeprowadzają szkolenia wewnętrzne pracowników oraz kontrole na stanowiskach pracy,
 - 5) udzielają pracownikom informacji dotyczących powierzonych zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - 6) dokonują wnikliwej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - 7) wnioskuje do dyrektora Urzędu w sprawach organizacyjnych, pracowniczych, wynagrodzeń, nagradzania i karania,
 - 8) zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 9) odpowiadają za racjonalizację wydatków rzeczowych oraz za powierzone mienie przekazane w formie pisemnej,
 - 10) na polecenie dyrektora Urzędu reprezentują Urząd w środkach masowego przekazu,
 - 11) wyznaczają pracowników, którzy w czasie ich nieobecności, posiadają uprawnienia kierownika oraz ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
2. **Pracownicy Urzędu** na każdym stanowisku pracy obowiązani są do zapewnienia szczególnej staranności w wykonywaniu pracy oraz rzetelności zawodowej i zgodności działania z przepisami prawa. Obowiązki pracowników określone są w „Regulaminie Pracy w Urzędzie Statystycznym w Katowicach” wprowadzonym odrębnym zarządzeniem dyrektora Urzędu.

**PODZIAŁ ZADAŃ CZŁONKÓW DYREKCJI
URZĘDU STATYSTYCZNEGO W KATOWICACH**



ZASIĘG DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW^a

Oddział	Zasięg działania:		
	powiat miasto na prawach powiatu	miasta	gminy
BIELSKO-BIAŁA	Bielsko-Biała bielski	Bielsko-Biała Czechowice-Dziedzice Szczyrk Wilamowice	Bestwina Buczkowice Czechowice-Dziedzice Jasienica Jaworze Kozy Porąbka Wilamowice Wilkowice
	cieszyński	Cieszyn Skoczów Strumień Ustroń Wiśła	Brenna Chybie Dębowiec Goleszów Hażlach Istebna Skoczów Strumień Zebrzydowice
	pszczyński	Pszczyna	Goczałkowice-Zdrój Kobiór Miedźna Pawłowice Pszczyna Suszec
	żywiecki	Żywiec	Czernichów Gilowice Jeleśnia Koszarawa Lipowa Łękawica Łodygowice Miłówka Radziechowy-Wieprz Rajcza Ślemień Świnna Ujsoty Węgierska Górka
BYTOM^b	Bytom Chorzów Gliwice Piekary Śląskie Ruda Śląska Siemianowice Śląskie Świętochłowice Zabrze	Bytom Chorzów Gliwice Piekary Śląskie Ruda Śląska Siemianowice Śląskie Świętochłowice Zabrze	
	gliwicki	Knurów Pyskowice	Gierałtowice Pilchowice Rudziniec

Oddział	Zasięg działania:		
	powiat miasto na prawach powiatu	miasta	gminy
BYTOM^{b c.d.}	tarnogórski	Sośnicowice Toszek Tarnowskie Góry Kalety Miasteczko Śląskie Radzionków	Sośnicowice Toszek Wielowieś Krupski Młyn Ożarowice Świerklaniec Tworóg Zbrostawice
CZĘSTOCHOWA	Częstochowa częstochowski	Częstochowa Blachownia Koniecpol	Blachownia Dąbrowa Zielona Janów Kamienica Polska Kłomnice Koniecpol Konopiska Kruszyna Lelów Mstów Mykanów Olsztyn Poczesna Przyrów Rędziny Starcza
	kłobucki	Kłobuck Krzepice	Kłobuck Krzepice Lipie Miedźno Opatów Panki Popów Przystajń Wręczyca Wielka
	myszkowski	Myszków Koziegłowy Żarki	Koziegłowy Niegowa Poraj Żarki
	lubliniecki	Lubliniec Woźniki	Boronów Ciasna Herby Kochanowice Koszęcin Pawonków Woźniki
RYBNIK	Jastrzębie-Zdrój Rybnik Żory	Jastrzębie-Zdrój Rybnik Żory	

Oddział	Zasięg działania:		
	powiat miasto na prawach powiatu	miasta	gminy
RYBNIK c.d.	raciborski	Racibórz Krzanowice Kuźnia Raciborska	Kornowac Krzanowice Krzyżanowice Kuźnia Raciborska Nędza Pietrowice Wielkie Rudnik
	rybnicki	Czerwionka-Leszczyny	Czerwionka-Leszczyny Gaszowice Jejkowice Lyski Świerklany
	wodzisławski	Wodzisław Śląski Pszów Radlin Rydułtowy	Godów Gorzyce Lubomia Marklowice Mszana
SOSNOWIEC	Dąbrowa Górnicza Jaworzno Mysłowice Sosnowiec	Dąbrowa Górnicza Jaworzno Mysłowice Sosnowiec	
	będziński	Będzin Czeladź Siewierz Sławków Wojkowice	Bobrowniki Mierzęcice Psary Siewierz
	zawierciański	Zawiercie Łazy Ogrodzieniec Pilica Poręba Szczekociny	Irządze Kroczyce Łazy Ogrodzieniec Pilica Szczekociny Włodowice Żarnowiec

ZASIĘG DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I OŚRODKÓW

Właściwe wydziały i ośrodki w US Katowice ^a	Katowice Tychy	Katowice Tychy	
	bieruńsko-lędzki	Bieruń Imielin Lędziny	Bojszowy Chełm Śląski
	mikołowski	Mikołów Łaziska Górne Orzesze	Ornontowice Wiry
Wydział Organizacji i Rejestrów dla obsługi rejestru TERYT	Gliwice Katowice Ruda Śląska Tychy Zabrze	Gliwice Katowice Ruda Śląska Tychy Zabrze	

Oddział	Zasięg działania:		
	<i>powiat miasto na prawach powiatu</i>	<i>miasta</i>	<i>gminy</i>
	bieruńsko-lędzki	Bieruń Imielin Łędziny	Bojszowy Chełm Śląski
	gliwicki	Knurów Pyskowice Sośnicowice Toszek	Gierałtowice Pilchowice Rudziniec Sośnicowice Toszek Wielowieś
	mikołowski	Mikołów Łaziska Górne Orzesze	Ornontowice Wyry
Wydział Badań Ankietowych	teren województwa śląskiego		

- ^a w ramach specjalizacji Urzędu zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją przetwarzania i ustalonymi harmonogramami
- ^b z wyłączeniem zadań związanych z obsługą rejestru TERYT dla powiatu gliwickiego oraz miast na prawach powiatu – Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze /realizuje Wydział Organizacji i Rejestrów/