

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W LUBLINIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Statystyczny w Lublinie, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1068 z późn. zm.),
- 2) statutu Urzędu Statystycznego w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. GUS poz. 27 z późn. zm.),
- 3) niniejszego regulaminu,

a także zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu.

2. Zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zachowania tajemnicy statystycznej, obronności i bezpieczeństwa kraju, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie przeciwpożarowej, zasad obiegu dokumentacji finansowo-księgowej oraz kontroli wewnętrznej określają odrębne zarządzenia wewnętrzne.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką statystyki publicznej, podległą Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, wykonującą zadania statutowe:

- 1) realizacja badań statystycznych z zakresu statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz statystyki budownictwa – na terenie całego kraju;
- 2) obsługa krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON;
- 3) obsługa krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT, prowadzenia spisów powszechnych, realizacji badań ankietowych i rolniczych oraz szacunków rolnych i ogrodniczych – na terenie województwa lubelskiego;

4) prowadzenie badań wspólnych, opracowywanie analiz społeczno-gospodarczych i obsługa informacyjna administracji rządowej i samorządowej w regionie oraz innych instytucji z terenu województwa lubelskiego.

2. Przy wykonywaniu zadań Dyrektor Urzędu jako organ administracji niezespólonej w województwie współdziała z Wojewodą Lubelskim i organami jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa lubelskiego.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

4. Urząd jest uprawniony do używania okrągłej pieczęci urzędowej z godłem państwa i napisem „Urząd Statystyczny w Lublinie”.

§ 4. 1. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone w § 6 oraz powołane przez Dyrektora komisje i zespoły robocze do wykonywania niektórych zadań o charakterze stałym lub doraźnym.

2. Urząd realizuje swoje zadania współpracując z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz innymi jednostkami statystyki publicznej, a także uczestnicząc we współpracy międzynarodowej, a w szczególności w dziedzinie statystyki euroregionów.

§ 5. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są bezwzględnie zobowiązane do szczególnej dbałości o poprawność wynikowych danych statystycznych, sposób ich prezentacji, promocję statystyki publicznej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja Urzędu Statystycznego w Lublinie**

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacji i Rejestrów	I	<b>OR</b>
2) Wydział Badań Ankietowych	II	<b>BA</b>
3) Ośrodek Statystyki Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej	III	<b>OMK</b>
4) Ośrodek Statystyki Budownictwa	IV	<b>OSB</b>
5) Lubelski Ośrodek Badań Regionalnych	V	<b>OBR</b>
6) Wydział Realizacji Badań	VI	<b>RB</b>
7) Wydział Informatyki	VII	<b>WI</b>
8) Wydział Kadr i Szkolenia	VIII	<b>KS</b>
9) Wydział Ekonomiczny	IX	<b>EK</b>
10) Wydział Administracyjny	X	<b>AD</b>

11) Oddział w Białej Podlaskiej	XI	<b>BP</b>
12) Oddział w Chełmie	XII	<b>CH</b>
13) Oddział w Radzynie Podlaskim	XIII	<b>RP</b>
14) Oddział w Zamościu	XIV	<b>ZA</b>
15) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny	XV	<b>PR</b>
16) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XVI	<b>BC</b>
17) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych	XVII	<b>PO</b>

2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zlecone przez Dyrektora Urzędu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są właściwe i zobowiązane do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania i w tym zakresie kierownicy tych komórek pełnią funkcje wiodące wobec innych komórek.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu obowiązuje zasada ścisłej współpracy, wzajemnej pomocy i wymiany informacji przy realizacji zadań.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań Urzędu**

§ 8. Szczegółowy zakres zadań Urzędu obejmuje:

- 1) organizowanie i prowadzenie na terenie województwa lubelskiego badań statystycznych, w tym spisów powszechnych i innych badań o szerokim zasięgu obserwacji;
- 2) zbieranie danych, w tym z systemów informacyjnych administracji publicznej, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i analiza danych statystycznych w ramach prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 3) prowadzenie badań wspólnych z organami administracji rządowej lub samorządowej, ujętych na ich wniosek w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 4) przekształcanie zbiorów administracyjnych w zbiory danych statystycznych;
- 5) udział w realizacji prac metodologicznych;
- 6) dokonywanie analiz i opracowywanie zbiorczych danych oraz wynikowych informacji statystycznych z badań, o których mowa w pkt 2 i 3, w zakresie określonym każdorazowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej, przyjętym przez Radę Ministrów oraz w planie opracowań statystycznych ustalonym corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 7) prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa lubelskiego, w tym we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi;
- 8) współdziałanie w prowadzeniu prac dla potrzeb opracowań statystyki regionalnej;
- 9) prowadzenie informatorium statystycznego i obsługa infolinii statystycznej;
- 10) przedstawianie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa lubelskiego organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom;
- 11) rozpoznawanie i analiza zapotrzebowania na informacje i analizy statystyczne w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa lubelskiego, a także projektowanie metod i form ich zaspokojenia;
- 12) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce, w tym prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa lubelskiego;
- 13) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich współpracujących z samorządem terytorialnym;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie obsługi oraz udostępnianie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT na obszarze województwa lubelskiego w części obejmującej system rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic);
- 16) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na obszarze województwa lubelskiego na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w posiadanym specjalistycznym oprogramowaniu GIS, na bazie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i innych rejestrów statystycznych;
- 17) współpraca z organami samorządu terytorialnego prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów i operatów do badań;
- 18) organizowanie i prowadzenie sieci rachmistrzów spisowych, ankietników oraz rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 19) prowadzenie na terenie województwa lubelskiego działalności badawczej, analitycznej i publikacyjnej w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej;
- 20) administrowanie infrastrukturą informatyczną służb statystyki publicznej zlokalizowaną na terenie województwa lubelskiego;
- 21) przyjmowanie zamówień i zleceń na wykonanie prac określonych w art. 21 ustawy o statystyce publicznej.

§ 9. W ramach prac specjalistycznych ogólnokrajowych, wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości do Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie zasad metodologicznych, organizacja i realizacja badań oraz dokonywanie opracowań i analiz statystycznych z zakresu statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz statystyki budownictwa;
- 2) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w zakresie informacji o mieszkaniach oddawanych do użytku oraz ubytków zasobów mieszkaniowych;
- 3) udział w tworzeniu kartoteki jednostek sporządzających wykazy oddanych do użytku w każdym kwartale budynków i mieszkań oraz ich ubytków dla potrzeb rejestru TERYT;
- 4) współdziałanie z instytucjami i uczelniami w zakresie przygotowywania badań i opracowań statystycznych dotyczących gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz budownictwa;
- 5) współpraca z gestorami administracyjnych źródeł danych i przedstawicielami środowiska akademickiego w celu wsparcia metodologicznego realizowanych badań i opracowywania wyników badań;
- 6) uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w dziedzinach objętych specjalizacją Urzędu oraz statystyki euroregionów, a w szczególności organizowanie wspólnych badań statystycznych i wydawanie publikacji o pograniczu polsko-białorusko-ukraińskim.

## **Rozdział 4**

### **Zakresy zadań wydziałów i ośrodków**

§ 10. 1. **Wydziały i ośrodki** realizują zadania określone w statucie Urzędu i w regulaminie organizacyjnym.

2. Obowiązkiem wszystkich wydziałów i ośrodków jest:

- 1) sprawna, terminowa i poprawna pod względem merytorycznym i formalnym realizacja zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem jego działania;
- 2) racjonalne kierowanie zasobami ludzkimi;
- 3) prowadzenie szkoleń i instruktaży pracowników;
- 4) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami finansowymi i materiałowymi;
- 5) współudział w przeprowadzaniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu ich wyników;
- 6) obsługa dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum Urzędu zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) udział w planowaniu i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego;
- 9) udział w planowaniu pracochłonności i kosztów realizowanych badań i innych prac;
- 10) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników;

- 11) wykonywanie określonych odrębnie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) udział w organizacji konferencji i seminariów z zakresu działalności Urzędu.

3. Wydziały i ośrodki są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad ochrony danych statystycznych i danych osobowych na etapie ich zbierania, przetwarzania i udostępniania.

§ 11. Zadaniem **Wydziału Organizacji i Rejestrów** jest:

- 1) w zakresie zadań ogólnych Urzędu:
  - a) udzielanie informacji o przepisach prawnych obowiązujących w statystyce publicznej,
  - b) opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i wytycznych, przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi Urzędu, a po podpisaniu ww. regulacji udostępnianie ich wszystkim komórkom organizacyjnym do stosowania oraz kontrola ich realizacji,
  - c) rejestrowanie i przechowywanie aktów normatywnych Dyrektora Urzędu,
  - d) koordynowanie i dokumentowanie działań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych oraz informowanie Dyrektora o przypadkach zagrożeń i nieprawidłowościach w realizacji zadań,
  - e) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dokonywanie ich analizy, kontrola sposobu ich załatwiania przez właściwe komórki organizacyjne oraz przedstawianie Dyrektorowi stosownych wniosków,
  - f) zawiadamianie Dyrektora Urzędu o ujawnionych przypadkach naruszenia postanowień ustawy o statystyce publicznej, w szczególności popełnienia przestępstw lub wykroczeń określonych w art. 54–58 tej ustawy,
  - g) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym odpowiedzi na wystąpienia organów wymiaru sprawiedliwości dotyczące statutowej działalności Urzędu,
  - h) prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
  - i) nadzorowanie przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwalnej oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń, a także okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - j) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
  - k) koordynacja prac w zakresie ewidencji czasu pracy i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
  - l) koordynacja prac w zakresie planowania i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego w części sprawnościowej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - m) koordynacja prac w zakresie planowania kosztów realizacji badań oraz innych prac i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- n) prowadzenie, w imieniu Dyrektora Urzędu, Rejestru Ryzyk Urzędu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie jego wypełniania,
  - o) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z działalnością sieci ankietników statystycznych, rachmistrzów spisowych, rzeczoznawców oraz prowadzenie właściwej dokumentacji z tego zakresu,
  - p) koordynowanie innych prac zleconych Urzędowi do realizacji przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - q) przygotowywanie informacji o działalności Urzędu dla Wojewody Lubelskiego;
- 2) w zakresie zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych:
- a) organizowanie prac związanych z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej,
  - b) opracowywanie uwag i propozycji zmian do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej,
  - c) opracowywanie harmonogramów badań i opracowań statystycznych oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
  - d) prowadzenie kontroli wykonywania zadań ujętych w harmonogramach prac zatwierdzonych przez Dyrektora Urzędu, a także informowanie Dyrektora o przypadkach zagrożeń i nieprawidłowościach w ich realizacji,
  - e) organizowanie i koordynacja prac w zakresie przeprowadzania spisów powszechnych i innych badań masowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 3) w zakresie prowadzenia obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON:
- a) realizacja wniosków o wpis, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru,
  - b) wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze identyfikacyjnym,
  - c) aktualizowanie rejestru,
  - d) udzielanie informacji o zasadach dokonywania w rejestrze REGON wpisu podmiotu gospodarki narodowej, zmiany cech objętych wpisem oraz skreślenia, w tym za pośrednictwem infolinii statystycznej;
  - e) udostępnianie organom administracji publicznej informacji o podmiotach gospodarki narodowej wpisanych do rejestru REGON,
  - f) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie udostępniania jawnych danych z rejestru urzędowego REGON,
  - g) współpraca z oddziałami Urzędu prowadzącymi obsługę rejestru REGON oraz nadzór nad właściwą i terminową realizacją tych prac,
  - h) współdziałanie z organami administracji publicznej prowadzącymi urzędowe rejestry i ewidencje w celu aktualizacji rejestru podmiotów;
- 4) w zakresie prowadzenia obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w części obejmującej system rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic):

- a) uzupełnianie i korygowanie przekazanych przez jednostki sporządzające zbiorów danych dotyczących przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych,
  - b) aktualizacja bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań obejmująca zmiany: w podziale na rejony statystyczne i obwody spisowe, podziale terytorialnym, geodezyjnym i urbanistycznym; nazewnictwie miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej budynków i mieszkań,
  - c) bieżąca analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów oraz sporządzanie zbiorów korekt do centralnego katalogu ulic,
  - d) sporządzanie (wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego) załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych w związku ze zmianami terytorialnymi,
  - e) aktualizacja przestrzennych baz adresowych,
  - f) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie udostępniania danych z rejestru urzędowego TERYT,
  - g) współpraca z oddziałami Urzędu prowadzącymi obsługę rejestru TERYT oraz nadzór nad właściwą i terminową realizacją tych prac,
  - h) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy administracji publicznej w województwie lubelskim w zakresie pozyskiwania informacji do aktualizacji rejestru TERYT;
- 5) tworzenie ogólnopolskiej kartoteki jednostek sporządzających kwartalne wykazy ubytków zasobów mieszkaniowych dla potrzeb rejestru TERYT, w ramach współpracy z departamentem właściwym do spraw rejestru.

§ 12. Zadaniem **Wydziału Badań Ankietowych** jest organizowanie i realizowanie na terenie województwa lubelskiego badań ankietowych wprowadzonych programem badań statystycznych statystyki publicznej oraz innych badań ankietowych zleconych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, a w szczególności:

- 1) realizacja badań ankietowych oraz organizowanie i zarządzanie siecią ankieterów i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) przygotowywanie harmonogramów pracy ankieterów;
- 3) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń i instruktaży dla ankieterów i innych pracowników odpowiedzialnych za realizację badań ankietowych;
- 4) zbieranie, gromadzenie oraz redagowanie danych (ankietyzacja, rejestracja, kontrola poprawności i korekta danych);
- 5) analiza kompletności i poprawności danych oraz kontrola i zatwierdzanie zbiorów wojewódzkich z zakresu badań ankietowych społecznych;
- 6) tworzenie raportów z badań ankietowych społecznych;
- 7) prowadzenie kontroli pracy ankieterów oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałami Urzędu;
- 8) kontrola i nadzór nad opracowywaniem wyników badań ankietowych oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałami Urzędu;



- 9) prowadzenie dokumentacji badań;
- 10) wycena i analiza kosztów badań ankietowych w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z jednostkami autorskimi badań;
- 11) opracowywanie rozdzielników i dystrybucja druków, materiałów promocyjnych, informacyjnych, w tym listów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji badań;
- 12) koordynacja zakupów materiałów promocyjnych dla gospodarstw domowych w wybranych badaniach ankietowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Administracyjnym;
- 13) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie organizowania sieci ankieterów oraz opracowywania wewnętrznych harmonogramów realizacji badań;
- 14) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie działalności publikacyjno-informacyjnej oraz przygotowywania do udostępnienia danych z prowadzonych badań ankietowych;
- 15) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie monitorowania poprawności działania sprzętu i funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych przez ankieterów oraz testowania rozwiązań informatycznych stosowanych w badaniach ankietowych;
- 16) współpraca z jednostkami autorskimi badań w zakresie metodologii: zgłaszanie uwag i opinii do formularzy, instrukcji realizacji badań, założeń metodologicznych, opracowań zbiorczych i systemów informatycznych oraz w zakresie funkcjonowania sieci ankieterów;
- 17) opracowywanie uwag do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 18) prowadzenie dokumentacji projektów finansowanych z udziałem środków europejskich dotyczących badań ankietowych realizowanych przez Wydział.

§ 13. 1. Do zadań **Ośrodka Statystyki Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej** należy prowadzenie prac statystycznych w obszarze statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej w zakresie przygotowywania zasad metodologicznych, organizacji i prowadzenia badań oraz opracowywania i publikacji wyników, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i analiza zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne w obszarze statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia;
- 2) inicjowanie i prowadzenie prac koncepcyjnych nad metodologią badań statystycznych oraz badań testowych i pilotażowych;
- 3) rozpoznawanie zawartości systemów administracyjnych w zakresie wykorzystania danych do potrzeb statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz współpraca z gestorami systemów administracyjnych;
- 4) doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych oraz wprowadzanie nowych technik realizacji badań w celu zmniejszenia obciążenia respondentów, przyspieszenia opracowywania i udostępniania wyników, ograniczania kosztów badań;
- 5) prowadzenie prac dotyczących rozwoju i aktualizacji rejestrów, operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek;
- 6) inicjowanie, programowanie i planowanie badań statystycznych, w tym:

- a) opracowywanie zasad sporządzania sprawozdań z zapewnieniem zgodności z obowiązującymi pojęciami i klasyfikacjami,
  - b) opracowywanie szczegółowych wytycznych dotyczących organizacji prac związanych z badaniami,
  - c) przygotowywanie algorytmów doboru jednostek do badań, generowanie i zatwierdzanie kartotek do badań,
  - d) opracowywanie rozdzielników, podział druków oraz formularzy sprawozdawczych i ich dystrybucja do innych komórek organizacyjnych,
  - e) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu w zakresie przygotowywania formularzy i systemów informatycznych do badań,
  - f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu w zakresie opracowywania harmonogramów realizacji badań,
  - g) prowadzenie szkoleń dla pracowników realizujących badania;
- 7) realizowanie badań z zakresu statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej;
  - 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu przy realizacji badań z zakresu specjalizacji;
  - 9) monitorowanie przebiegu prac w ramach realizacji badań w Urzędzie;
  - 10) obsługa informacyjna podmiotów sprawozdawczych;
  - 11) analiza kompletności i jakości zebranych danych, analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
  - 12) kontrola poprawności zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich oraz korekta danych,
  - 13) zatwierdzanie zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich;
  - 14) prowadzenie dokumentacji badań;
  - 15) aktualizacja systemów danych wynikowych, w tym Dziedzinowej Bazy Wiedzy Infrastruktura Mieszkaniowa i Komunalna, oraz dystrybucja danych do jednostek statystyki publicznej;
  - 16) współpraca z Departamentem Handlu i Usług Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie prowadzenia statystycznej bazy danych na temat budynków mieszkalnych oraz budynków niemieszkalnych, w których znajdują się mieszkania;
  - 17) opracowywanie bilansu zasobów mieszkaniowych w zakresie: stanu zasobów mieszkaniowych, form własności oraz wskaźników charakteryzujących warunki mieszkaniowe w oparciu o dostępne źródła informacji, w tym badania statystyczne, dane administracyjne oraz spisy powszechne;
  - 18) opracowywanie wskaźników z zakresu gospodarki komunalnej – zwodociągowania, skanalizowania i wyposażenia mieszkań w instalacje techniczne;
  - 19) opracowywanie wskaźnika z zakresu gospodarki mieszkaniowej – popyt na mieszkania komunalne i socjalne;
  - 20) opracowywanie danych z administracyjnych źródeł danych dla potrzeb monitoringu rynku obrotu nieruchomościami;
  - 21) opiniowanie projektów aktów prawnych, programów i innych dokumentów związanych ze specjalizacją Urzędu;

- 22) udział w pracach krajowych i zagranicznych grup roboczych oraz seminariach i konferencjach;
- 23) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
- 24) współpraca z instytucjami, uczelniami wyższymi i środowiskiem naukowym w zakresie przygotowywania analiz i opracowań statystycznych z obszaru prowadzonych badań.

2. Ośrodek opracowuje dane z zakresu prowadzonych badań dla Lubelskiego Ośrodka Badań Regionalnych oraz innych urzędów statystycznych i Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Ośrodek współpracuje z Departamentem Handlu i Usług Głównego Urzędu Statystycznego przy realizacji swoich zadań, w tym m.in. w zakresie opracowywania projektów programu badań statystycznych, rocznych planów opracowań statystycznych i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej.

4. Ośrodek współpracuje z Urzędem Statystycznym w Katowicach w zakresie informacji o ochronie środowiska.

5. W ramach działalności publikacyjnej zadaniem Ośrodka jest terminowe, zgodnie z planem wydawniczym opracowywanie publikacji, informacji statystycznych i analiz z zakresu statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.

6. Ośrodek prowadzi dokumentację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich dotyczących tematyki statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.

§ 14. 1. Do zadań **Ośrodka Statystyki Budownictwa** należy prowadzenie prac statystycznych w obszarze statystyki budownictwa w zakresie przygotowywania zasad metodologicznych, organizacji i prowadzenia badań oraz opracowywania i publikacji wyników, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i analiza zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne w obszarze statystyki budownictwa oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia;
- 2) inicjowanie i prowadzenie prac koncepcyjnych nad metodologią badań statystycznych oraz badań testowych i pilotażowych;
- 3) rozpoznawanie zawartości systemów administracyjnych w zakresie wykorzystania danych do potrzeb statystyki budownictwa oraz współpraca z gestorami systemów administracyjnych;
- 4) doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych oraz wprowadzanie nowych technik realizacji badań w celu zmniejszenia obciążenia respondentów, przyspieszenia opracowywania i udostępniania wyników, ograniczania kosztów badań;
- 5) prowadzenie prac dotyczących rozwoju i aktualizacji rejestrów, operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek;
- 6) inicjowanie, programowanie i planowanie badań statystycznych, w tym:

- a) opracowywanie zasad sporządzania sprawozdań z zapewnieniem zgodności z obowiązującymi pojęciami i klasyfikacjami,
  - b) opracowywanie szczegółowych wytycznych dotyczących organizacji prac związanych z badaniami,
  - c) przygotowywanie algorytmów doboru jednostek do badań, generowanie i zatwierdzanie kartotek do badań,
  - d) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu w zakresie przygotowywania formularzy i systemów informatycznych do badań,
  - e) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu w zakresie opracowywania harmonogramów realizacji badań,
  - f) prowadzenie szkoleń dla pracowników realizujących badania;
- 7) realizowanie badań z zakresu statystyki budownictwa;
  - 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu przy realizacji badań z zakresu specjalizacji;
  - 9) monitorowanie przebiegu prac w ramach realizacji badań w Urzędzie;
  - 10) obsługa informacyjna podmiotów sprawozdawczych;
  - 11) analiza kompletności i jakości zebranych danych, analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
  - 12) kontrola poprawności zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich oraz korekta danych;
  - 13) zatwierdzanie zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich;
  - 14) prowadzenie dokumentacji badań;
  - 15) aktualizacja systemów danych wynikowych, w tym Dziedzinowej Bazy Wiedzy Budownictwo, oraz dystrybucja danych do jednostek statystyki publicznej;
  - 16) opiniowanie projektów aktów prawnych, programów i innych dokumentów związanych ze specjalizacją Urzędu;
  - 17) udział w pracach krajowych i zagranicznych grup roboczych oraz seminariach i konferencjach;
  - 18) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
  - 19) współpraca z instytucjami, uczelniami wyższymi i środowiskiem naukowym w zakresie przygotowywania analiz i opracowań statystycznych z obszaru prowadzonych badań.

2. Ośrodek opracowuje dane z zakresu prowadzonych badań dla Lubelskiego Ośrodka Badań Regionalnych oraz innych urzędów statystycznych i Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Ośrodek współpracuje z Departamentem Produkcji Głównego Urzędu Statystycznego przy realizacji swoich zadań, w tym m.in. w zakresie opracowywania projektów programu badań statystycznych, rocznych planów opracowań statystycznych i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej.

4. W ramach działalności publikacyjnej zadaniem Ośrodka jest terminowe, zgodnie z planem wydawniczym opracowywanie publikacji, informacji statystycznych i analiz z zakresu statystyki budownictwa.

5. Ośrodek prowadzi dokumentację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich dotyczących tematyki statystyki budownictwa.

§ 15. 1. Zadaniem **Lubelskiego Ośrodka Badań Regionalnych** jest:

- 1) w zakresie prowadzenia badań i analiz regionalnych:
  - a) rozpoznawanie oraz analizowanie zapotrzebowania na regionalne informacje statystyczne, badania oraz analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa lubelskiego, a także projektowanie form i metod ich zaspokajania, w tym rozpoznawanie możliwości pozyskiwania oraz wykorzystywania źródeł spoza systemu statystyki publicznej dla potrzeb działalności publikacyjnej,
  - b) prowadzenie badań wspólnych z Wojewodą Lubelskim lub organem jednostki samorządu terytorialnego, ujętych na ich wniosek w programie badań statystycznych statystyki publicznej,
  - c) prowadzenie na indywidualne zamówienie albo wspólnie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, regionalnymi ośrodkami naukowymi i akademickimi lub innymi podmiotami badań statystycznych nie objętych programem badań statystycznych statystyki publicznej,
  - d) inicjowanie i prowadzenie regionalnych badań i analiz społeczno-gospodarczych oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami statystyki, administracją publiczną, regionalnymi ośrodkami naukowymi i akademickimi oraz innymi podmiotami,
  - e) przygotowywanie raportów analitycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej oraz opracowań o szczególnie istotnych zjawiskach występujących w regionie,
  - f) uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w dziedzinie statystyki euroregionów, a w szczególności prowadzenie na terenie województwa lubelskiego działalności badawczej, analitycznej i publikacyjnej o pograniczu polsko-białorusko-ukraińskim oraz Euroregionie „Bug”,
  - g) współudział w prowadzeniu prac dla potrzeb opracowań statystyki regionalnej,
  - h) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów przy opracowywaniu wniosków do projektu programu badań statystycznych;
- 2) w zakresie działalności publikacyjnej Urzędu:
  - a) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów, ośrodkami specjalistycznymi Urzędu, Wydziałem Badań Ankietowych, Wydziałem Realizacji Badań oraz oddziałami Urzędu w zakresie prac związanych z opracowywaniem planu wydawniczego Urzędu,
  - b) współpraca z Zespołem Redakcyjnym Urzędu w zakresie opracowywania koncepcji wydawnictw (tematyki, formy prezentowania danych, szaty graficznej itp.), tworzenia zasad współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędów statystycznych

- i departamentami Głównego Urzędu Statystycznego przy realizacji publikacji i opracowań zbiorczych, rozwijanie działalności wydawniczej Urzędu,
- c) opracowywanie informacji bieżących i krótkookresowych, folderów oraz roczników we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - d) opracowywanie informacji i publikacji tematycznych z wyłączeniem zagadnień objętych specjalizacją Urzędu,
  - e) opracowywanie publikacji analitycznych Lubelskiego Ośrodka Badań Regionalnych,
  - f) występowanie do Biblioteki Narodowej o wydanie międzynarodowych znormalizowanych numerów: ISSN dla wydawnictw ciągłych, ISBN dla wydawnictw jednorazowych,
  - g) współpraca z zakładami poligraficznymi w zakresie wykonywania prac drukarskich,
  - h) dbałość o wysoką jakość informacji i wydawnictw, ich rzetelność i poprawność metodologiczną, obiektywizm w prezentowaniu zjawisk oraz zgodność ze stosowanymi definicjami, klasyfikacjami, grupowaniami i nomenklaturami,
  - i) stosowanie nowoczesnych rozwiązań w zakresie analizy oraz prezentacji i wizualizacji danych,
  - j) dokonywanie opracowań i przygotowywanie danych dla potrzeb innych urzędów statystycznych i Głównego Urzędu Statystycznego we współpracy z ośrodkami specjalistycznymi Urzędu,
  - k) organizowanie instruktaży dla innych komórek organizacyjnych opracowujących publikacje Urzędu w zakresie stosowania standardów publikacyjnych;
- 3) w zakresie udostępniania i rozpowszechniania informacji statystycznych:
- a) rozpowszechnianie informacji o zasobach informacyjnych statystyki publicznej, w tym promocja wydawnictw,
  - b) udostępnianie i rozpowszechnianie wynikowych informacji statystycznych dotyczących województwa lubelskiego,
  - c) przedstawianie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa lubelskiego organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom,
  - d) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich współpracujących z samorządem terytorialnym,
  - e) obsługa informacyjna społeczeństwa, podmiotów gospodarki narodowej i ośrodków naukowych,
  - f) obsługa informacyjna środków masowego przekazu oraz organizowanie współpracy dziennikarzy ze specjalistami Urzędu,
  - g) udzielanie informacji w zakresie stosowanych w statystyce klasyfikacji i nomenklatur,
  - h) sporządzanie kalkulacji kosztów informacji udostępnianych na zamówienie,
  - i) prowadzenie rejestru zamówień i zleceń dotyczących udostępniania danych oraz ewidencji odbiorców informacji, sporządzanie informacji z zakresu udostępniania danych,

- j) przegląd i analiza prasy regionalnej i publikacji z portali internetowych oraz gromadzenie publikacji prasowych o tematyce związanej z działalnością i badaniami prowadzonymi przez Urząd, Główny Urząd Statystyczny, Eurostat, współdział w przygotowywaniu stanowisk Urzędu w kwestiach wątpliwych i spornych,
  - k) organizowanie konferencji prasowych,
  - l) ustalanie nakładów i rozdzielników na publikacje Urzędu oraz ich dystrybucja,
  - m) zbieranie, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - n) przygotowywanie informatorów o zasobach informacyjnych i publikacyjnych Urzędu, zasadach korzystania z nich oraz terminach udostępniania,
  - o) przygotowywanie stron internetowych Urzędu i współpraca w tym zakresie z właściwym departamentem Głównego Urzędu Statystycznego;
  - p) zamieszczanie w serwisach społecznościowych informacji o działalności Urzędu.
- 4) w zakresie edukacji statystycznej na terenie województwa lubelskiego:
- a) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce,
  - b) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu wiedzy o statystyce oraz zasobach informacyjnych statystyki publicznej,
  - c) koordynowanie prac związanych z organizowanymi konkursami statystycznymi,
  - d) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich oraz koordynacja ich przebiegu;

2. Ośrodek prowadzi dokumentację realizowanych projektów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 16. Zadaniem **Wydziału Realizacji Badań** jest realizowanie badań z zakresu specjalizacji Urzędu oraz organizowanie i realizowanie badań rolniczych, szacunków rolnych i ogrodniczych, a w szczególności:

- 1) realizowanie badań z obszaru statystyki budownictwa i statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi Ośrodkami;
- 2) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i urzędami statystycznymi w zakresie badań rolniczych, w tym zgłaszanie uwag do formularzy, instrukcji, założeń metodologicznych, opracowań zbiorczych oraz systemów informatycznych;
- 3) organizowanie i realizowanie badań rolniczych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) zarządzanie Call Center, w tym przygotowanie planu dyżurów teleankieterów, oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu
- 5) prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu badań rolniczych dla pracowników, ankieterów, rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 6) współdział w realizacji badań organizowanych przez Lubelski Ośrodek Badań Regionalnych;

- 7) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu wewnętrznych harmonogramów realizacji badań;
- 8) dystrybucja druków, formularzy sprawozdawczych oraz materiałów informacyjnych, w tym listów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) promocja ankietowych badań rolniczych;
- 10) współpraca z jednostkami sprawozdawczymi i respondentami w zakresie pozyskiwania danych;
- 11) zbieranie, gromadzenie oraz redagowanie danych (ankietyzacja, rejestracja, kontrola poprawności i korekta danych);
- 12) analiza kompletności i poprawności danych w ramach badań ze specjalizacji Urzędu;
- 13) analiza kompletności i poprawności danych oraz kontrola i zatwierdzanie zbiorów wojewódzkich z zakresu badań rolniczych;
- 14) tworzenie raportów z badań rolniczych;
- 15) prowadzenie dokumentacji badań;
- 16) współudział w realizacji działalności publikacyjno-informacyjnej w zakresie prowadzonych badań rolniczych;
- 17) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie przygotowywania danych z prowadzonych badań rolniczych do udostępniania;
- 18) aktualizacja Bazy Jednostek Statystycznych;
- 19) opracowywanie wniosków do projektów programu badań statystycznych oraz metodologii i organizacji badań;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania formularzy elektronicznych i systemów informatycznych do badań;
- 21) administrowanie:
  - a) Bazą Jednostek Statystycznych,
  - b) Portalem Sprawozdawczym;
- 22) udzielanie wsparcia użytkownikom Portalu Sprawozdawczego oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego;
- 23) prowadzenie dokumentacji projektów finansowanych z udziałem środków europejskich dotyczących badań rolniczych realizowanych przez Wydział;
- 24) obsługa serwera FTP.

§ 17. Zadaniem **Wydziału Informatyki** jest zapewnienie obsługi informatycznej oraz nadzorowanie i gospodarowanie infrastrukturą informatyczną Urzędu, a w szczególności:

- 1) administrowanie:
  - a) systemami operacyjnymi zainstalowanymi na serwerach i stacjach roboczych,
  - b) siecią komputerową LAN Urzędu,
  - c) bazą danych krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON, wojewódzką bazą publikacyjną,



- d) aplikacjami do rejestracji i przetwarzania danych statystycznych,
  - e) urządzeniami przenośnymi ankieterów i Call Center – systemem wspomagającym zbieranie danych metodą CATI,
  - f) systemami informatycznymi eksploatowanymi w Wydziale Ekonomicznym i Wydziale Kadr i Szkolenia,
  - g) osobistymi certyfikatami PKI statystyki;
- 2) zarządzanie serwerami domeny i zasobami sieciowymi Urzędu;
  - 3) tworzenie systemów informatycznych badań do przetwarzania danych statystycznych badań z zakresu specjalizacji Urzędu;
  - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych, ochrona antywirusowa i zabezpieczenie danych przed zamierzonym lub przypadkowym uszkodzeniem i usunięciem oraz niepowołanym dostępem;
  - 5) ochrona cyberprzestrzeni;
  - 6) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i procedur zawartych w Regulaminie Sieci LAN-US Lublin oraz aktualizacja tego regulaminu;
  - 7) gospodarowanie nośnikami elektronicznymi, archiwizacja danych i oprogramowań;
  - 8) prowadzenie ewidencji:
    - a) licencji oprogramowania,
    - b) zbiorów archiwalnych,
    - c) rozmieszczenia, napraw i modernizacji sprzętu informatycznego;
  - 9) analiza stanu wyposażenia poszczególnych komórek Urzędu w sprzęt informatyczny i oprogramowanie, wnioskowanie o przemieszczenia i zakupy;
  - 10) prowadzenie instruktaży w zakresie obsługi sprzętu informatycznego;
  - 11) utrzymywanie sprzętu informatycznego w gotowości eksploatacyjnej, wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw i modernizacji lub wnioskowanie o jego naprawę oraz wycofanie z eksploatacji;
  - 12) odbiór techniczny sprzętu informatycznego;
  - 13) realizacja szczegółowych zadań określonych w harmonogramach Głównego Urzędu Statystycznego oraz Urzędu i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 14) współpraca z wydziałami, ośrodkami i oddziałami w zakresie aplikacji do rejestracji i przetwarzania danych statystycznych;
  - 15) doskonalenie istniejących oraz wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w celu poprawy bezpieczeństwa przetwarzania danych, a także wykorzystania dla potrzeb statystyki administracyjnych źródeł danych;
  - 16) wdrażanie nowych i aktualizacja eksploatowanych systemów informatycznych;
  - 17) współpraca z Centrum Informatyki Statystycznej oraz ośrodkami specjalistycznymi Urzędu w zakresie tworzenia i utrzymania Dziedzinowych Baz Wiedzy;
  - 18) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie planowania zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych;

- 19) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie organizowania szkoleń informatycznych;
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie opracowywania wewnętrznych harmonogramów realizacji badań;
- 21) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie przygotowywania danych do udostępniania i tworzenia stron internetowych Urzędu;
- 22) współpraca z Oddziałem w Zamościu w zakresie obsługi witryny Urzędu w Portalu Korporacyjnym.

§ 18. Zadaniem **Wydziału Kadr i Szkolenia** jest prowadzenie spraw kadrowych, planowanie i realizowanie prac z zakresu szkolenia i doształcania zawodowego pracowników oraz wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
  - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
  - b) dokonywanie analiz z zakresu zatrudnienia pod względem stanu i stopnia wykorzystania kwalifikacji pracowników oraz efektywności doskonalenia ich kwalifikacji,
  - c) prowadzenie akt osobowych, ewidencji kadrowej oraz aktualizacja zbiorów danych kadrowych w module Kadry systemu informatycznego SOFTUS,
  - d) przygotowywanie, prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Urzędu i ich rodzin w ramach programu PŁATNIK dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - e) wydawanie na wniosek pracownika druków zgłoszeniowych do ubezpieczenia,
  - f) udzielanie informacji o procedurze rekrutacji i selekcji oraz o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
  - g) organizowanie i obsługa prowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w trybie określonym ustawą o służbie cywilnej (w tym naborów wewnętrznych),
  - h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników pozostałych,
  - i) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz monitorowanie realizacji tego obowiązku,
  - j) przygotowywanie do decyzji Dyrektora, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi, wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących: zawierania i rozwiązywania umów o pracę, urlopowania, awansowania, wynagradzania, odznaczania, stosowania kar porządkowych,
  - k) kontrola przestrzegania obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy,
  - l) współpraca z rzecznikiem dyscyplinarnym w zakresie spraw związanych z naruszeniem obowiązków członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie,

- m) prowadzenie bazy zatwierdzonych i zwartościowanych opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej występujących w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania projektów opisów,
  - n) współpraca z członkami Zespołu ds. wartościowania opisanych stanowisk pracy w zakresie koordynacji procesu sporządzania opisów i przeprowadzania ich wartościowania,
  - o) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie tworzenia szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników,
  - p) koordynacja prac oraz współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przeprowadzania pierwszej oraz okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie,
  - q) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o służbie cywilnej,
  - r) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do przyznania uprawnionym pracownikom świadczeń emerytalnych i rentowych,
  - s) opracowywanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu planów urlopów wypoczynkowych i bieżący nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 2) w zakresie spraw szkoleniowych:
- a) koordynowanie prac związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników poprzez opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych oraz analizę i ocenę ich realizacji pod względem programowym i merytorycznym,
  - b) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie projektowania indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
  - c) składanie propozycji do planu szkoleń sporządzanego przez Główny Urząd Statystyczny i kierowanie pracowników na szkolenia zgodnie z tym planem,
  - d) kierowanie pracowników na szkolenia organizowane przez inne jednostki;
- 3) w zakresie spraw dotyczących porządku i dyscypliny pracy:
- a) prowadzenie list obecności,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych oraz rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu,
  - c) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników w godzinach pracy i odpracowywania tego czasu,
  - d) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie kontroli rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu,
  - e) ewidencjonowanie wpływających zwolnień lekarskich pracowników,
  - f) wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych, których miejscem pracy jest siedziba Urzędu oraz dla kierowników Oddziałów,

- g) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania postanowień regulaminu pracy w części dotyczącej porządku i dyscypliny pracy;
- 4) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
    - a) opracowywanie planu wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
    - c) realizacja prac związanych z dofinansowaniem imprez/zajęć kulturalno-sportowo-rekreacyjnych określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej i rzeczowej pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu,
    - e) przygotowywanie umów pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe zawieranych z pracownikami, emerytami i rencistami Urzędu;
  - 5) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, szkoleniowych, porządku i dyscypliny pracy oraz socjalno-bytowych;
  - 6) prowadzenie całości spraw dotyczących przygotowania, trwania i zakończenia staży organizowanych w Urzędzie;
  - 7) współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa;
  - 8) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz radcą prawnym projektów regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora Urzędu, dotyczących spraw pracowniczych.

§ 19. Zadaniem **Wydziału Ekonomicznego** jest prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu Urzędu i planów finansowych, zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowo-finansowych, nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu i realizacji zamówień publicznych w zakresie finansowym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) sporządzanie analiz ekonomicznych okresowych, kwartalnych i rocznych z realizacji budżetu;
- 3) ewidencja, analiza i monitorowanie realizacji wydatków budżetowych i ich zmian w powiązaniu z wykonaniem zadań rzeczowych;
- 4) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe i prowadzenie ewidencji w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 5) windykacja należności Skarbu Państwa i Urzędu:
  - a) monitorowanie terminowości wpływów oraz bieżące przygotowywanie informacji o stanie należności,
  - b) wysyłanie wezwań do zapłaty,
  - c) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,

- d) przekazywanie Dyrektorowi Urzędu materiałów dotyczących dochodzenia należności;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu oraz ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Urzędu i gospodarki finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) rozliczanie kosztów prac realizowanych przez Urząd;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 10) realizacja wynagrodzeń osobowych:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) naliczanie i przekazywanie podatków oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia w programie PŁATNIK,
  - c) rozliczanie roczne pracowników z tytułu uzyskanych dochodów;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowej w systemie informatycznym SOFTUS;
- 12) organizowanie i prowadzenie rachunkowości środków bezzwrotnych pochodzących z Komisji Europejskiej w ramach umów o dotację, monitorowanie realizacji tych umów (w części przypadającej na Urząd) w zakresie rozliczeń finansowych oraz współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w tym zakresie;
- 13) ewidencja wpływów i wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) monitorowanie terminowości wpływów należności z tytułu spłat pożyczek finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) ewidencja sum na zlecenie, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie realizacji wydatków sum na zlecenie;
- 16) rozliczanie wpływów na rachunek Urzędu za wykonanie dodatkowych badań, opracowań i analiz w trybie art. 21 ustawy o statystyce publicznej;
- 17) wycena i rozliczanie inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie zgodnie z umową zawartą w dniu 8 sierpnia 2002 r. w Lublinie pomiędzy Zarządem Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Statystycznym w Lublinie a Urzędem Statystycznym w Lublinie;
- 19) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami skarbowymi i innymi instytucjami w obszarze realizowanych zadań;
- 20) koordynacja prac w zakresie planowania i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego w części finansowej i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 20. Zadaniem **Wydziału Administracyjnego** jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem oraz gospodarowaniem i zabezpieczaniem majątku Urzędu, remontami i inwestycjami, zaopatrzeniem i zapewnieniem właściwych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu potrzeb w zakresie robót budowlanych, zakupów i usług do projektu budżetu Urzędu na rok następny;
- 2) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komisją przetargową Urzędu oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 4) zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt, materiały eksploatacyjne, części zamienne i środki czystości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i konserwacją budynków Urzędu i wyposażenia;
- 6) udział w odbiorach robót budowlanych;
- 7) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego Urzędu;
- 8) obsługa urządzeń technicznego wyposażenia budynków Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją i współpraca z wykonawcami zewnętrznymi;
- 9) prowadzenie dokumentacji nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Urzędu, w tym realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie magazynu;
- 14) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą;
- 15) obsługa Urzędu w zakresie transportu samochodowego i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu;
- 17) wykonywanie odbitek kserograficznych na potrzeby Urzędu;
- 18) realizacja planów ochrony obiektów i danych;
- 19) sporządzanie i ewidencjonowanie harmonogramów pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu;
- 20) utrzymanie czystości i należytego porządku w użytkowanych pomieszczeniach i obiektach Urzędu oraz w ich otoczeniu;
- 21) wykonywanie czynności związanych z wysyłką i odbiorem przesyłek pocztowych, przyjmowanie i rozdział korespondencji;
- 22) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 23) realizacja zadań kancelarii i sekretariatu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługa składów chronologicznych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań oddziałów Urzędu**

§ 21. 1. **Oddziały** realizują zadania określone w statucie Urzędu i w regulaminie organizacyjnym.

2. Obowiązkiem każdego oddziału jest:

- 1) sprawna, terminowa i poprawna pod względem merytorycznym i formalnym realizacja zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem jego działania;
- 2) racjonalne kierowanie zasobami ludzkimi;
- 3) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników, ankietatorów, rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 4) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami finansowymi i materiałowymi;
- 5) współudział w przeprowadzaniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu ich wyników;
- 6) obsługa dokumentacji oraz przekazywanie jej do archiwum Urzędu zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) udział w planowaniu i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego;
- 9) udział w planowaniu pracochłonności i kosztów realizowanych badań i innych prac;
- 10) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 11) wykonywanie określonych odrębnie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Oddziały są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad ochrony danych statystycznych i danych osobowych na etapie ich zbierania, przetwarzania i udostępniania.

§ 22. 1. Do szczegółowego zakresu zadań oddziałów należy:

- 1) współudział w realizacji badań:
  - a) z obszaru statystyki budownictwa oraz statystyki gospodarki mieszkaniowej i komunalnej;
  - b) badań ankietowych społecznych i rolniczych oraz szacunków rolnych i ogrodniczych,
  - c) innych badań wprowadzonych programem badań statystycznych statystyki publicznej oraz zleconych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) dystrybucja druków, formularzy sprawozdawczych oraz materiałów informacyjnych, w tym listów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) zbieranie, gromadzenie oraz redagowanie danych (ankietyzacja, rejestracja, kontrola poprawności i korekta danych);
- 4) analiza kompletności i poprawności danych;
- 5) prowadzenie dokumentacji badań;

- 6) rozpoznawanie zapotrzebowania na regionalne informacje statystyczne, we współpracy z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 7) współdziałanie w realizacji badań organizowanych przez Lubelski Ośrodek Badań Regionalnych;
- 8) rozpowszechnianie informacji o zasobach informacyjnych statystyki publicznej i promocja wydawnictw, w tym dotyczących województwa lubelskiego, we współpracy z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 9) zbieranie, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie informacji w zakresie posiadanych publikacji i informacji Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji odbiorców informacji, sporządzanie informacji z zakresu udostępniania danych;
- 11) przegląd i analiza prasy lokalnej i portali internetowych oraz przekazywanie do Lubelskiego Ośrodka Badań Regionalnych wszelkich artykułów związanych z działalnością i badaniami prowadzonymi przez Urząd, Główny Urząd Statystyczny, Eurostat;
- 12) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu wiedzy o statystyce oraz promocja statystyki, we współpracy z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 13) udzielanie informacji w zakresie klasyfikacji i nomenklatur stosowanych w statystyce;
- 14) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
- 15) prowadzenie na terenie działania oddziału obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w części dotyczącej:
  - a) identyfikatorów i nazw jednostek podziału administracyjnego,
  - b) identyfikatorów i nazw miejscowości,
  - c) rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
  - d) identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań;
- 16) bieżąca aktualizacja przestrzennych baz adresowych;
- 17) współpraca z organami samorządu terytorialnego prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów i operatów do badań;
- 18) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie:
  - a) ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania,
  - b) administrowania systemami operacyjnymi komputerów, urządzeniami przenośnymi ankieterów i Call Center,
  - c) wdrażania nowych i utrzymania w gotowości aktualnych systemów informatycznych,
  - d) gospodarowania nośnikami elektronicznymi, archiwizacji danych, przechowywania nośników i prowadzenia ich ewidencji,
  - e) przestrzegania zasad bezpiecznego przetwarzania danych i ochrony antywirusowej,
  - f) obsługi aplikacji do rejestracji i przetwarzania danych statystycznych;



- 19) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie:
  - a) prowadzenia ewidencji i przekazywania zwolnień lekarskich pracowników,
  - b) wystawiania i ewidencjonowania poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników oddziałów,
  - c) prowadzenia spraw związanych ze wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
  - d) prowadzenia spraw socjalno-bytowych,
  - e) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 20) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie przekazywania informacji i dokumentów dotyczących należności pracowników oraz potrąceń z wynagrodzeń;
- 21) zgłaszanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania oddziału w zakresie planowanych wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 22) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie:
  - a) prowadzenia dokumentacji składników majątkowych oddziału,
  - b) konserwacji elementów majątku trwałego,
  - c) prowadzenia ewidencji konserwacji sprzętu i instalacji,
  - d) nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu i urządzeń,
  - e) odbiorów sprzętu i instalacji,
  - f) przedkładania wniosków dotyczących sposobu zagospodarowania lub likwidacji składników majątku ruchomego zakwalifikowanych do kategorii zbędnego lub zużytego,
  - g) likwidacji składników majątkowych według zaakceptowanych wniosków,
  - h) opracowywania projektów ochrony obiektów i danych,
  - i) realizacji zadań wynikających z obowiązku przestrzegania i stosowania zasad i przepisów dotyczących spraw obronnych, bhp i ppoż.,
  - j) zabezpieczenia obsługi transportowej oddziału i prowadzenia stosownej dokumentacji;
- 23) wykonywanie czynności związanych z wysyłką i odbiorem przesyłek pocztowych i rozdział korespondencji;
- 24) utrzymywanie czystości i należytego porządku w użytkowanych pomieszczeniach, obiektach i otoczeniu;
- 25) obsługa sekretariatu oddziału;
- 26) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie organizacji sieci rachmistrzów spisowych, ankietarów uzupełniających i zewnętrznych oraz rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 27) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie organizacji, koordynacji oraz kontroli pracy ankietarów stałych;
- 28) prowadzenie filii archiwum Urzędu przez Oddział w Zamościu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
- 29) prowadzenie witryny Urzędu w Portalu Korporacyjnym przez Oddział w Zamościu oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## Rozdział 6

### Samodzielne stanowiska pracy

§ 23. 1. Do zakresu działania **radcy prawnego** należy:

- 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) wydawanie opinii prawnych dotyczących form prawnych i organizacyjnych jednostek zgłoszonych do rejestru jednostek podmiotów gospodarki narodowej;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) wydawanie opinii prawnych w zakresie zawarcia umowy zamówienia publicznego lub nietypowej oraz spraw pracowniczych, w tym rozwiązania z pracownikami stosunku pracy;
- 7) nadzór nad egzekucją należności;
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności Urzędu zleconych przez Dyrektora, niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

2. Stanowisko radcy prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 24. 1. Do zakresu działania **pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** należy wykonywanie zadań określonych w kodeksie pracy i aktach wykonawczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia pracowników Urzędu z zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) szkolenie wstępne nowo przyjętych pracowników, stażystów i praktykantów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca przy sporządzaniu planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w przeglądach stanowisk pracy dokonywanych przez Komisję BHP oraz w postępowaniu powypadkowym;
- 6) sporządzanie protokołów oraz sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powypadkowych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych regulujących sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 25. 1. Zakres zadań i obowiązków **pracownika ds. ochrony informacji niejawnych** określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 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. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.

3. Zakres obowiązków i uprawnienia kontrolne określają odrębne przepisy wydane przez właściwe centralne urzędy administracji publicznej, Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i Dyrektora Urzędu Statystycznego w Lublinie oraz pozostałe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

4. Pracownik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu Statystycznego w Lublinie.

## **Rozdział 7**

### **Tryb pracy Urzędu**

§ 26. 1. Urzędem kieruje **Dyrektor** oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) podejmowanie decyzji związanych z funkcją kierowania Urzędem;
- 3) dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadry pracowniczej oraz jej szkolenie;
- 4) dokonywanie podziału zadań na poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) określanie liczby etatów i liczby poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem opisów stanowisk pracy i przeprowadzaniem wartościowania stanowisk pracy oraz zatwierdzanie opisów stanowisk i wyników wartościowania stanowisk pracy;
- 7) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 8) ustalanie zasad udostępniania i rozpowszechniania informacji statystycznych.

3. Z tytułu nadzoru i kontroli Dyrektor Urzędu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) okresowego sprawdzania jakości i terminowości wykonywania zadań planowych;

- 2) czuwania nad właściwym stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących ich przepisów prawa oraz wydanych zarządzeń wewnętrznych i wytycznych;
- 3) kontroli pracy pracowników Urzędu;
- 4) czuwania nad dyscypliną pracy w Urzędzie.

4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Urzędu zastrzega się:

- 1) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych;
- 2) określanie zasad i form współdziałania z Głównym Urzędem Statystycznym, w tym wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 3) określanie zasad i form współpracy z organami administracji publicznej;
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
- 5) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej, w szczególności w zakresie:
  - a) podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) zatrudniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania, karania pracowników Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
  - c) wydawania pisemnej zgody na prace dodatkowe pracowników Urzędu,
  - d) składania wniosków w sprawie odznaczania pracowników Urzędu,
  - e) ustalania zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych oraz zatwierdzania zakresów czynności pracowników Urzędu;
- 6) zatwierdzanie opisów stanowisk oraz wyników wartościowania stanowisk pracy;
- 7) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z preliminowaniem i realizacją budżetu;
- 9) zawieranie umów zamówienia publicznego i innych umów związanych z działalnością Urzędu;
- 10) określanie zasad i form współpracy z innymi urzędami statystycznymi.

§ 27. 1. Zadania Urzędu Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor Urzędu określa zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora.

3. **Zastępca Dyrektora** nadzoruje i kieruje w imieniu Dyrektora Urzędu, przy pomocy kierowników, działalnością podporządkowanych mu komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu stanowiącym załącznik do regulaminu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu jego zadania, łącznie z zadaniami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji, realizuje Zastępca Dyrektora.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik Urzędu w granicach udzielonego mu przez Dyrektora pisemnego upoważnienia.

6. Dyrektor Urzędu może zastrzec do swojej kompetencji podejmowanie decyzji w sprawach należących zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych do Zastępcy Dyrektora.

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

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) organizacja oraz bieżący nadzór nad realizacją prac ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej i planie opracowań statystycznych;
- 2) organizacja i nadzór nad infrastrukturą informatyczną Urzędu;
- 3) współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania danych ze źródeł administracyjnych;
- 4) nadzór nad współpracą Urzędu z jednostkami sprawozdawczymi;
- 5) organizowanie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie opracowywania metodologii i organizacji badań, standardów klasyfikacyjnych, programu badań statystycznych i planu opracowań statystycznych oraz ich doskonalenia.

3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora z tytułu nadzoru i kontroli stosuje się odpowiednio postanowienia § 26 ust. 3.

4. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) podpisywanie pism kierowanych do jednostek sprawozdawczych i dotyczących sprawozdawczości statystycznej;
- 2) podpisywanie elektronicznych zaświadczeń REGON.

§ 29. 1. **Główny Księgowy** kieruje Wydziałem Ekonomicznym.

2. Zakres obowiązków Głównego Księgowego Urzędu określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności Urzędu poprzez dostarczanie Dyrektorowi aktualnej rzetelnej informacji o stanie finansowym Urzędu, odstępstwach od zaplanowanego budżetu oraz przewidywanych zmianach w stosunku do wyznaczonych celów finansowych;
- 6) organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad zadaniami finansowo-księgowymi Urzędu;
- 7) dbanie o zgodne z procedurą Urzędu prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 8) dostosowywanie systemu księgowego Urzędu do aktualnych wymogów prawnych;
- 9) wnioskowanie o wprowadzanie przepisów wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 10) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Urzędu, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 11) nadzór nad windykacją należności Skarbu Państwa i Urzędu;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Urzędu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań finansowo-księgowych Urzędu;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez Urząd;
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym;
- 16) współpraca z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowanych zadań.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 30. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują **kierownicy** wyznaczeni przez Dyrektora Urzędu.

2. Kierownicy organizują pracę oraz sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych.

3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) ustalanie planu pracy oraz nadzór i kontrola nad jego terminowym i prawidłowym wykonaniem;
- 2) właściwe i racjonalne organizowanie pracy, prawidłowy podział zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej i rzetelnej realizacji zadań;
- 4) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych materiałów i wychodzącej korespondencji;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie opisów stanowisk, zakresów czynności pracowników oraz opracowywanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników, dbałość o ich rozwój zawodowy, organizowanie instruktaży i szkoleń oraz służby przygotowawczej dla pracowników nowoprzyjętych;
- 7) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i przedstawianie wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa ppoż. oraz dbałość o mienie Urzędu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych statystycznych i osobowych;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 11) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i dbałość o warunki pracy;
- 12) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 2) zgłaszania wniosków do Dyrektora Urzędu w sprawach osobowych pracowników w zakresie przenoszenia, zwalniania, nagradzania, karania;
- 3) podpisywania pism i dokumentów dotyczących zakresu ich działania, na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu;

5. Kierownicy oddziałów są upoważnieni do udzielania podległym pracownikom urlopów oraz zwolnień z części dnia pracy celem załatwienia ważnych spraw osobistych lub innych nie związanych z pracą zawodową oraz do zlecania podległym pracownikom pracy poza godzinami służbowymi na zasadach określonych w obowiązującym regulaminie pracy, a także do wystawiania podległym pracownikom poleceń wyjazdów służbowych.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednio odpowiedzialni przed Dyrektorem Urzędu za prowadzenie całokształtu spraw objętych zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej. Ponoszą pełną odpowiedzialność za wykonanie merytorycznych zadań, za właściwą organizację pracy, wykorzystanie czasu pracy i dyscyplinę pracy podległych pracowników.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za właściwą współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

8. W zakresie ochrony danych kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z pracownikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

9. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik i ponosi odpowiedzialność w analogicznym zakresie jak kierownik.

§ 31. 1. **Pracownicy Urzędu** są obowiązani do starannego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań.

2. Do zadań każdego pracownika należy:

- 1) znajomość aktów normatywnych i innych przepisów oraz instrukcji i wytycznych niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 4) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu prowadzenia spraw;
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy statystycznej;
- 6) właściwy stosunek do współpracowników i przełożonych;
- 7) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów wynikających z toku pracy i występowanie z wnioskami w tym zakresie;
- 8) sprawna i zgodna z etyką zawodową obsługa interesantów;
- 9) ustawiczny rozwój poprzez m. in. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosowanie nowoczesnych technik pracy;
- 11) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 12) dbałość o dobre imię i mienie Urzędu.

3. Pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy obowiązani są do zapewnienia wiarygodności informacji statystycznych poprzez szczególną staranność w wykonywaniu pracy oraz rzetelność zawodową i zgodność działania z przepisami prawa.

4. Zakres czynności określający szczegółowe zadania każdego pracownika ustala bezpośredni przełożony.

5. Stanowisko pracy pracownika określa każdorazowo Dyrektor Urzędu.



## **S P I S T R E Ś C I**

<b>Rozdział 1</b>	
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>1</b>
<b>Rozdział 2</b>	
<b>ORGANIZACJA URZĘDU STATYSTYCZNEGO W LUBLINIE .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 3</b>	
<b>ZAKRES ZADAŃ URZĘDU .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 4</b>	
<b>ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 5</b>	
<b>ZAKRES ZADAŃ ODDZIAŁÓW URZĘDU .....</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział 6</b>	
<b>SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział 7</b>	
<b>TRYB PRACY URZĘDU.....</b>	<b>27</b>

### **Załącznik**

**Schemat organizacyjny Urzędu Statystycznego w Lublinie**