

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU STATYSTYCZNEGO W KIELCACH**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Urząd Statystyczny w Kielcach zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 773);
 - 2) Statutu Urzędu Statystycznego w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 marca 2012 r. (Dz. Urz. GUS z 2012 r., poz. 16, ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 409);
 - 4) niniejszego Regulaminu;
 - 5) innych obowiązujących Urząd przepisów prawa.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa wewnętrzną organizację oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Siedziba Urzędu znajduje się w Kielcach.
2. Obszarem działania Urzędu jest województwo świętokrzyskie, a w zakresie realizacji badań związanych ze specjalizacją teren całego kraju.
3. Urząd specjalizuje się w realizacji zadań ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi departamentami GUS w obszarach:
 - 1) gospodarki nieobserwowanej:
 - a) w zarejestrowanych podmiotach gospodarczych, w zakresie szacunków: przychodów, wynagrodzeń, płac, produkcji globalnej, zużycia pośredniego i wartości dodanej brutto,
 - b) szacunku rozmiarów działalności nielegalnej w zakresie: usług prostytutki, przemytu i rynku narkotyków;
 - 2) statystyki handlu i usług w zakresie handlu wewnętrznego, gastronomii, międzynarodowego handlu usługami, oceny przedsiębiorstw świadczących usługi związane z obsługą działalności gospodarczej i popytu na usługi.
4. Urząd wspiera departamenty GUS właściwe w sprawach statystyki handlu i usług oraz rachunków narodowych w zakresie:
 - 1) rozpoznawania i analizy zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne oraz podejmowania działań w celu ich zaspokojenia;
 - 2) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności:
 - a) opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych,
 - b) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć na potrzeby Słownika Pojęć,
 - c) opracowywania, prezentowania, upowszechniania i udostępniania wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywania materiałów analitycznych,
 - d) prowadzenia prac dotyczących oceny jakości badań statystycznych statystyki publicznej, a także podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań;

- 3) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych, badań testowych i pilotażowych;
 - 4) opracowywania cząstkowych projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej oraz przygotowywania projektów rocznych planów opracowań statystycznych i planów wydawniczych oraz współpracy z zagranicą.
5. Zadania Urzędu wykonują:
- 1) wydziały, ośrodki, oddział, samodzielne stanowiska pracy, określone w § 3, zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 2) powołane, odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, przez Dyrektora Urzędu stałe komisje i zespoły zadaniowe oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 3) wyznaczeni przez Dyrektora Urzędu pracownicy, którym powierzono szczególne funkcje, określone w odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY URZĘDU

§ 3.

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR);
- 2) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
- 3) Ośrodek Statystyki Handlu i Usług (OSH);
- 4) Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej (OGN);
- 5) Świętokrzyski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
- 6) Wydział Informatyki (WI);
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia (WKS);
- 8) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 9) Wydział Administracyjny (WA);
- 10) Oddział w Sandomierzu (ODS);
- 11) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny (Rpr);
- 12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (POIN);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- 14) Samodzielne stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych (IOD).

§ 4.

1. Pracami Urzędu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi GUS.
3. Dyrektor reprezentuje Prezesa GUS, w szczególności wobec terenowych organów administracji rządowej i samorządowej, kontroli państwowej oraz przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, a także reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu i udziela stosownych pełnomocnictw.
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Urzędu zastrzega się:
 - 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu w formie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - 3) określanie zasad i form współpracy z organami administracji publicznej;
 - 4) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych;

- 5) ustalanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
 - 6) ustalanie stanu etatowego i dokonywanie przesunięć pracowników między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 7) ustalanie wynagrodzeń osobowych;
 - 8) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członków służby cywilnej oraz zajęć zarobkowych przez urzędników służby cywilnej;
 - 9) rozpatrywanie wniosków w sprawach osobowych pracowników;
 - 10) przyjęcia i zwolnienia z pracy;
 - 11) przyznawanie nagród i premii;
 - 12) stosowanie kar regulaminowych;
 - 13) ustalanie rozkładu czasu pracy;
 - 14) wykonywanie innych czynności przypisanych do jego wyłącznych kompetencji na mocy odrębnych uregulowań prawnych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu, Urzędem kieruje jego zastępca, przejmując również kompetencje wymienione w ust. 4.
6. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i jego zastępcy, Urzędem kieruje kierownik Wydziału Organizacji i Rejestrów, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora Urzędu, przy czym zakres kierowania nie rozciąga się na kompetencje określone w ust. 4., chyba że odrębne pełnomocnictwa stanowią inaczej.
7. Podział zadań pomiędzy Dyrektora Urzędu i jego zastępcę w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne Urzędu, wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz inne polecone przez Dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.
2. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej Urzędu jest:
 - 1) terminowa i poprawna realizacja zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem jej działania;
 - 2) realizacja zadań związanych z funkcjonującym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 3) kreowanie i wdrażanie nowych rozwiązań innowacyjnych, w tym dotyczących realizacji zadań usprawniających jej pracę;
 - 4) systematyczne pogłębianie wiedzy w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami materiałowymi i finansowymi;
 - 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zestawień dotyczących rozliczania pracochłonności;
 - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 8) posługiwanie się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym według zasad wynikających z organizacji pracy Urzędu oraz obowiązujących w sieci statystyki publicznej polityk bezpieczeństwa, zasad bezpiecznej pracy, postępowania z danymi i korzystania z zasobów cyberprzestrzeni;
 - 9) przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentów oraz przekazywania ich do archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną;
 - 10) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju, ochrony ludności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 11) współudział w aktualizacji treści portalu intranetowego i internetowego Urzędu;
 - 12) współudział w pracach związanych ze spisami powszechnymi;
 - 13) prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora Urzędu.

3. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązuje zasada współdziałania przy wykonywaniu zadań.
4. Komórki organizacyjne Urzędu w ramach wykonywanych zadań współpracują z jednostkami organizacyjnymi służb statystyki publicznej.

§ 6.

1. Kierownicy kierują wykonywaniem zadań podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i są odpowiedzialni przed Dyrektorem Urzędu za prawidłowe prowadzenie całokształtu spraw, objętych zakresem działania kierowanej komórki.
2. W szczególności do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem Urzędu i jego zastępcą, a także z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu właściwej realizacji zadań Urzędu;
 - 2) podejmowanie działań w zakresie innowacyjnych rozwiązań;
 - 3) właściwe organizowanie pracy oraz prawidłowy podział zadań pomiędzy pracowników;
 - 4) nadzór i kontrola nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań;
 - 5) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych materiałów oraz wychodzącej korespondencji;
 - 6) informowanie Dyrektora Urzędu o stanie załatwianych spraw i przedstawianie wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników oraz opisów stanowisk pracy;
 - 8) ocena pracowników, dbanie o ich rozwój zawodowy, w tym przygotowywanie Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz innych zasad obowiązujących w Urzędzie;
 - 10) kształtowanie właściwych relacji między pracownikami, dbałość o prawidłową komunikację interpersonalną i warunki pracy;
 - 11) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, ochrony ludności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.
3. Główny księgowy Urzędu pełni funkcję kierownika Wydziału Ekonomicznego. Szczegółowe obowiązki i prawa głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.). Dyrektor Urzędu powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Urzędu, w szczególności:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, poza prowadzeniem obsługi kasowej.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, obowiązki jego pełni wyznaczony pracownik, który przejmuje wszystkie zadania kierownika i ponosi odpowiedzialność w analogicznym jak on zakresie.

§ 7.

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, w tym w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępowanie;
 - 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 mienie Urzędu;
 - 13) dbałość o budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 14) zapewnienie wiarygodności informacji statystycznych poprzez szczególną staranność w wykonywaniu pracy oraz rzetelność zawodową i zgodność działania z przepisami prawa;
 - 15) realizacja innych zdań zleconych przez przełożonego.
3. Zakres zadań pracowników ustala Dyrektor Urzędu w indywidualnych zakresach czynności i powinien on odpowiadać opisowi stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika.
 4. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Urzędu ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.
 5. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Dyrektora Urzędu.

Rozdział III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 8. WYDZIAŁ ORGANIZACJI I REJESTRÓW

1. Zadaniem Wydziału jest prowadzenie prac związanych z: załatwianiem spraw wynikających ze współpracy komórek organizacyjnych z organami administracji publicznej; opracowywaniem projektów aktów kierowania wewnętrznego; obsługą systemu rejestracji czasu pracy (ECP); planowaniem kosztów badań i prac statystycznych; realizacją budżetu w układzie zadaniowym w części sprawnościowej; koordynacją zadań wynikających z kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych; koordynacją czynności kancelaryjnych; prowadzeniem archiwum zakładowego, obsługą krajowych rejestrów urzędowych: podmiotów gospodarki narodowej REGON i podziału terytorialnego kraju TERYT; organizacją spisów powszechnych, realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, koordynowaniem zadań obronnych oraz realizowanie prac związanych z opracowywaniem sprawozdawczości z zakresu zgonów.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynacja i kontrola wykonania zadań nałożonych na Urząd aktami prawnymi, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami zatwierdzonymi przez Prezesa GUS oraz informowanie Dyrektora Urzędu o przypadkach zagrożenia terminów ich realizacji;
- 2) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi uwag i wniosków do programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów powszechnych, w tym prac związanych z działalnością rachmistrzów spisowych oraz współpraca w zakresie organizacji innych badań masowych i reprezentacyjnych;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne projektów aktów kierowania wewnętrznego, a po ich zatwierdzeniu, przekazywanie zainteresowanym komórkom do wiadomości i stosowania;
- 5) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz rozwiązań struktury organizacyjnej Urzędu;
- 6) przechowywanie zbioru aktów normatywnych Prezesa GUS oraz Dyrektora Urzędu, w tym okresowe przygotowywanie wykazów obowiązujących w Urzędzie zarządzeń wewnętrznych;
- 7) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Urzędu z organami administracji publicznej;
- 8) ewidencja i kontrola załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 9) obsługa systemu ewidencji czasu pracy (ECP) w tym: sporządzanie zestawień zbiorczych pracochłonności realizowanych przez Urząd zadań, ich kontrola i weryfikacja oraz generowanie zbiorczych tablic pracochłonności dla jednostki;
- 10) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i rozliczaniem kosztów badań i prac statystycznych;
- 11) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem, oceną i monitorowaniem realizacji budżetu w układzie zadaniowym w części sprawnościowej, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i Wydziałem Ekonomicznym;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym organizowanie i koordynowanie prac związanych z archiwizacją lub brakowaniem wytworzonej przez komórki organizacyjne dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 13) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 14) koordynowanie i realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w tym:
 - a) zarządzanie ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, w tym: gromadzenie i analizowanie informacji na temat rodzajów ryzyk występujących w obszarze działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, prowadzenie Rejestru Ryzyka dla Urzędu w formie elektronicznej i współpraca z Koordynatorem ds. Ryzyka w GUS,
 - b) przeprowadzanie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka bezpieczeństwa informacji,
 - c) monitorowanie stopnia realizacji celów strategicznych i operacyjnych oraz analiza efektów podejmowanych działań,
 - d) prowadzenie zbiorczego rejestru upoważnień udzielanych przez Dyrektora Urzędu,
 - e) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych, w tym opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych i sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 15) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania zadań prowadzonych przez służby statystyczne Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi;

- 16) protokołowanie narad i spotkań organizowanych z udziałem Kierownictwa Urzędu i pracowników komórek organizacyjnych;
- 17) dystrybucja publikacji statystycznych przekazanych nieodpłatnie do użytku wewnętrznego;
- 18) archiwizacja publikacji wydanych przez Urząd;
- 19) koordynacja działań związanych z redagowaniem i aktualizowaniem treści portalu intranetowego Urzędu i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) administrowanie i zarządzanie Portalem Sprawozdawczym zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez administratorów centralnych Portalu, według przyjętej organizacji pracy;
- 21) przekazywanie wpływających do Urzędu sprawozdań spoza specjalizacji do właściwego, zgodnie ze specjalizacją urzędu statystycznego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 22) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, realizacja/przetwarzanie i kontrola wniosków o wpis, zmianę cech objętych wpisem lub skreślenie wpisu w rejestrze REGON oraz wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru REGON (CRR),
 - b) obsługa merytoryczno-techniczna/przetwarzanie w Centralnym Rejestrze REGON (CRR) elektronicznych wniosków z:
 - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG),
 - Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - Krajowego Rejestru Sądowego (KRS),
 - Centralnego Rejestru Podatników – Krajowej Ewidencji Podatników,oraz wniosków innych podmiotów niewpisanych do tych rejestrów,
 - c) wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze identyfikacyjnym REGON,
 - d) aktualizacja rejestru REGON we współpracy z GUS, organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi, a także innymi instytucjami i urzędami,
 - e) udostępnianie organom administracji publicznej, organom prowadzącym inne urzędowe rejestry oraz klientom Urzędu danych z rejestru REGON, zgodnie z ustawą o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1,
 - f) udzielanie informacji o zasadach dokonywania w rejestrze REGON wpisu podmiotu gospodarki narodowej, zmiany cech objętych wpisem oraz skreślenia /osobiście, telefonicznie, mailowo oraz/ w tym także za pośrednictwem Infolinii Statystycznej,
 - g) ewidencja wpływających wniosków papierowych wraz z dokumentacją towarzyszącą;
- 23) prowadzenie prac związanych z aktualizacją krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju (TERYT) na terenie województwa świętokrzyskiego w części obejmującej: miasto na prawach powiatu - Kielce oraz powiaty: buski, jędrzejowski, kazimierski, kielecki, konecki, opatowski, ostrowiecki, pińczowski, sandomierski, skarżyski, starachowicki, staszowski, włoszczowski w tym:
 - a) aktualizacja i kontrola spójności bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (NOBC) 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,
 - b) weryfikacja kwartalnych zbiorów danych z wykazów przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych oraz uzupełnienie (zasilenie) powyższymi danymi bazy NOBC,
 - c) aktualizacja centralnego katalogu ulic (CKU) – bieżąca analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów oraz sporządzanie zbiorów korekt do CKU,
 - d) prowadzenie i aktualizacja systemu przestrzennych baz adresowych PBA na obszarze województwa świętokrzyskiego,

- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania narodowych spisów powszechnych,
 - f) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry administracji publicznej w zakresie bieżącej aktualizacji rejestru TERYT,
 - g) sporządzanie, we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych, dotyczących obszarów przekazywanych w związku ze zmianami w podziale terytorialnym kraju,
 - h) współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w sprawie udostępniania danych objętych rejestrem TERYT z obszaru województwa świętokrzyskiego;
 - i) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych (pomoc dla ankieterów w zakresie usytuowania budynków w terenie na podstawie map cyfrowych);
 - j) obsługa infolinii statystycznej w zakresie rejestru TERYT;
- 24) współpraca z Oddziałem w Sandomierzu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzonych rejestrów;
 - 25) współudział w pracach związanych z udostępnianiem informacji z rejestrów urzędowych REGON i TERYT;
 - 26) współpraca z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego w województwie prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów;
 - 27) koordynowanie zadań obronnych w Urzędzie;
 - 28) weryfikacja i bieżące kodowanie przyczyn zgonów i stanów chorobowych opisanych na kartach zgonów zarejestrowanych w dedykowanej aplikacji oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Badań Demograficznych Urzędu Statystycznego w Olsztynie jako ogólnopolskim koordynatorem badania zgonów i z Departamentem Badań Demograficznych GUS;
 - 29) koordynowanie i monitorowanie pracy Infolinii Statystycznej w zakresie pracy konsultantów Urzędu, współpraca w tym zakresie z GUS;
 - 30) współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
 - 31) obsługa wniosków wpływających do Urzędu dot. udostępnienia informacji publicznej;
 - 32) koordynowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
 - 33) opracowywanie sprawozdania dla wojewody zawierającego informacje o rocznej działalności Urzędu.

§ 9.

WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH

1. Zadaniem Wydziału jest organizacja i realizacja badań ankietowych przeprowadzanych z udziałem ankieterów statystycznych i rzeczoznawców rolnych w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach, gospodarstwach rolnych oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci ankieterów statystycznych na terenie województwa świętokrzyskiego.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) realizacja badań ankietowych z zakresu statystyki społecznej, notowania cen oraz statystyki rolniczej, w tym badań realizowanych ze wsparciem dedykowanych systemów informatycznych;
 - 2) komputerowe przetwarzanie pozyskanych w badaniach danych statystycznych oraz analiza opracowywanych zbiorów;
 - 3) koordynacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych do obsługi poszczególnych badań zainstalowanych na urządzeniach

- mobilnych i urzędzeniach do przeprowadzania wywiadów telefonicznych przez ankieterów uzupełniających oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
- 4) testowanie rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, w tym instalowanie aplikacji informatycznych na urządzeniach mobilnych ankieterów statystycznych oraz monitorowanie poprawności ich funkcjonowania przy współpracy z Wydziałem Informatyki;
 - 5) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankieterów; w tym ustalanie optymalnej liczebności i rozmieszczenia ankieterów na terenie województwa w zależności od wielkości i lokalizacji wylosowanych prób do badań oraz prowadzenie stałej obserwacji obciążenia badaniami;
 - 6) bieżąca analiza wyników pracy ankieterów poprzez kontrolę formalną, logiczną i merytoryczną przekazywanych materiałów oraz ocenę kompletności badań;
 - 7) przeprowadzanie terenowych lub telefonicznych kontroli merytorycznych pracy ankieterów, zgodnie z planem kontroli na dany rok;
 - 8) opracowywanie harmonogramów szkoleń dla ankieterów i ich realizacja;
 - 9) obsługa rzeczoznawców rolnych i ankieterów, obsługa umów cywilno-prawnych, przygotowanie wniosków o wydanie legitymacji, przygotowanie upoważnień, przygotowanie zestawień do rozliczeń finansowych;
 - 10) prowadzenie szacunków powierzchni plonów i zbiorów upraw rolnych i ogrodniczych oraz dokonywanie okresowych ocen poszczególnych elementów produkcji roślinnej „będącej w toku” a także wyliczanie globalnej produkcji rolniczej;
 - 11) opracowywanie sprawozdań zbiorczych oraz innych zestawień liczbowych dotyczących statystyki rolniczej;
 - 12) określanie przedmiotów zakupów stanowiących upominki rzeczowe dla rodzin uczestniczących w niektórych badaniach ankietowych;
 - 13) współpraca z departamentami autorskimi badań w GUS, Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami specjalizującymi się w zakresie poszczególnych badań ankietowych;
 - 14) udział w pracach związanych z analizą i wyceną kosztów badań ankietowych i współpraca w tym zakresie z departamentami GUS i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań;
 - 15) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących utrzymania sieci ankieterów na potrzeby Departamentu Programowania, Koordynacji Badań i Rejestrów, Urzędu Statystycznego w Łodzi;
 - 16) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie ustalania rozbieżności stanu faktycznego zamieszkałych mieszkań w porównaniu do danych z operatów do badań;
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie telefonicznej realizacji badań dotyczących statystyki rolniczej przez ankieterów uzupełniających;
 - 18) obsługa Infolinii Statystycznej w zakresie badań ankietowych: społecznych i cen, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych przez GUS;
 - 19) współudział w upowszechnianiu oraz udostępnianiu informacji z zakresu tematyki prowadzonych badań.

§ 10.

OŚRODEK STATYSTYKI HANDLU I USŁUG

1. Zadaniem Ośrodka jest organizacja, koordynacja i realizacja ogólnopolskich badań z zakresu specjalizacji handel i usługi:
 - 1) handel wewnętrzny i gastronomia;
 - 2) międzynarodowy handel usługami;
 - 3) sprzedaż usług związanych z obsługą działalności gospodarczej;

- 4) popyt na usługi;
a także realizacja ogólnopolskiego badania podmiotów o liczbie pracujących do 49 osób (CBSG/01) oraz ankietowych badań z zakresu statystyki rolniczej.
2. W szczególności do zadań Ośrodka w zakresie organizacji i koordynacji badań należy:
 - 1) współudział w opracowywaniu wytycznych metodologicznych;
 - 2) opracowywanie algorytmów do wyboru jednostek statystycznych w operacie, tworzenie kartotek i ich weryfikacja (aktualizacja, dopisywanie i usuwanie jednostek) oraz ich zatwierdzanie w Generatorze Kartotek;
 - 3) przygotowywanie wzorów formularzy wraz z objaśnieniami;
 - 4) współudział w przygotowywaniu programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych, w tym przygotowywanie harmonogramów zbierania i przetwarzania danych oraz opis zmiennych w badaniach w Systemie Metadanych Statystycznych;
 - 5) przygotowywanie założeń do:
 - a) systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych (SPDS),
 - b) formularzy elektronicznych;
 - 6) testowanie formularzy elektronicznych i systemów informatycznych;
 - 7) doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych i wprowadzanie nowych technik realizacji badań w celu zmniejszenia obciążenia respondentów oraz ograniczania kosztów badań;
 - 8) analiza jakości zebranych danych, w tym kontrola logiczna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań;
 - 9) współpraca z Oddziałem w Sandomierzu w zakresie jakości i kompletności danych;
 - 10) opracowywanie raportów kompletności (ogólnopolskiego i wojewódzkich);
 - 11) opracowywanie i analiza tablic kontrolnych (ogólnopolskich i wojewódzkich);
 - 12) kontrola i akceptacja zbiorów (ogólnopolskich i wojewódzkich);
 - 13) współudział w analizie tablic wynikowych (ogólnopolskich i wojewódzkich);
 - 14) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
 - 15) współpraca z Departamentem Handlu i Usług GUS w zakresie prac rozwojowych:
 - a) nad metodologią badań mających na celu poprawę jakości i kompletności badań;
 - b) dotyczących wykorzystania danych gromadzonych w źródłach administracyjnych w celu zmniejszenia obciążenia respondentów.
 - 16) realizacja innych badań i analiz na temat funkcjonowania i oceny działalności przedsiębiorstwa zleconych przez GUS i inne instytucje;
 - 17) współpraca z Departamentem Handlu i Usług GUS oraz Wydziałem Informatyki w zakresie tworzenia i aktualizacji Dziedziny Bazy Wiedzy z obszaru handlu wewnętrznego, gastronomii i usług biznesowych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji koordynowanych badań;
 - 19) monitorowanie przebiegu badań na poszczególnych etapach realizacji;
 - 20) koordynacja prac w zakresie prowadzenia, aktualizacji i rozwoju rejestrów: Bazy Jednostek Statystycznych oraz Bazy Jednostek Umownych z dziedziny handlu;
 - 21) współudział w udostępnianiu wynikowych informacji statystycznych.
3. Do szczegółowych zadań Ośrodka w zakresie realizacji badań należy:
 - 1) z zakresu specjalizacji Urzędu:
 - a) poprawna i terminowa realizacja badań;
 - b) monitorowanie splotu sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym;

- c) współpraca z jednostkami objętymi sprawozdawczością statystyczną w zakresie wyjaśniania błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku realizacji badania; monitowanie kompletności oraz udzielanie instruktażu sprawozdawcom;
 - d) rejestracja sprawozdań przekazanych w formie papierowej;
 - e) aktualizacja Bazy Jednostek Statystycznych informacjami pozyskanymi w trakcie realizacji badań;
 - f) współpraca z Ośrodkiem Badań Gospodarki Nieobserwowanej w zakresie poprawy jakości i kompletności badania podmiotów o liczbie pracujących do 49 osób CBSG/01;
- 2) z zakresu realizacji badań rolniczych:
- a) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie tworzenia harmonogramów realizacji, poprawy jakości i kompletności danych;
 - b) realizacja badań metodą telefoniczną.

§ 11.

OŚRODEK BADAŃ GOSPODARKI NIEOBSERWOWANEJ

1. Zadaniem Ośrodka jest organizacja i realizacja badań zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej i planem opracowań statystycznych, tj. dokonywanie szacunków rozmiarów gospodarki nieobserwowanej w układzie NUTS 1, NUTS 2, NUTS 3 w podziale na sekcje PKD oraz prowadzenie prac metodologicznych obejmujących doskonalenie stosowanych metod badawczych i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie badania obszarów gospodarki nieobserwowanej.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) przygotowywanie propozycji z zakresu przedmiotowego i podmiotowego badań ujętych w programie badań statystycznych;
 - 2) przygotowanie operatów oraz kartotek do badań statystycznych;
 - 3) opracowanie wzorów formularzy (w tym elektronicznych) wraz z objaśnieniami;
 - 4) kontrola i akceptacja zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich, tablic kontrolnych i wynikowych;
 - 5) obsługa informatyczna realizowanych badań w zakresie opracowania Systemu Informatycznego Badania (SPDS) oraz przygotowania założeń do systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem danych oraz opracowaniem danych wynikowych;
 - 6) organizacja, realizacja i nadzór merytoryczny nad badaniami autorskimi zatwierdzonymi programem badań statystycznych;
 - 7) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, w tym analiza przyczyn braku odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
 - 8) szacowanie skali szarej gospodarki w zarejestrowanych podmiotach gospodarczych z uwzględnieniem klasy wielkości podmiotu;
 - 9) opracowanie i doskonalenie metodologii w zakresie działalności nielegalnej w Polsce (narkotyki, przemyt, prostytutka);
 - 10) monitorowanie zasobów pozastatystycznych źródeł informacji oraz prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie danych zgromadzonych w źródłach administracyjnych, w szczególności w przypadku prac metodologicznych związanych z działalnością nielegalną;
 - 11) sporządzanie opracowań i analiz wyników realizowanych badań, w tym raportowanie bieżących postępów prac metodologicznych kierownictwu GUS oraz Departamentowi Rachunków Narodowych GUS;
 - 12) przygotowywanie kalkulacji kosztów prowadzonych badań oraz udział w sporządzaniu planów i sprawozdań w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym w części sprawnościowej we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym i Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
 - 13) prowadzenie dokumentacji realizowanych badań;

- 14) inicjowanie nowych badań w zakresie pomiaru gospodarki nieobserwowanej, w tym z wykorzystaniem informacji z administracyjnych źródeł danych;
- 15) doskonalenie wykorzystywanych narzędzi badawczych oraz metodologii w celu podnoszenia jakości badań oraz redukcji kosztów i obciążeń respondentów;
- 16) przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich programów badań statystycznych statystyki publicznej oraz rocznych planów opracowań statystycznych z zakresu realizowanych badań;
- 17) wsparcie Departamentu Rachunków Narodowych GUS i Ośrodka Rachunków Regionalnych w US Katowice w zakresie przygotowania danych wymaganych przez europejskie organizacje statystyczne;
- 18) współudział przy opracowywaniu Słownika Pojęć w zakresie definicji opisujących gospodarkę nieobserwowaną;
- 19) współpraca z właściwymi departamentami GUS oraz urzędami statystycznymi w zakresie metodologii badań oraz analizy specyfiki zjawiska gospodarki nieobserwowanej, w tym opracowywanie na potrzeby rachunków narodowych i regionalnych niezbędnych przeliczeń szeregów czasowych związanych ze zmianami standardów klasyfikacyjnych, zmianami terytorialnymi;
- 20) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z gestorami administracyjnych źródeł danych w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych w pracach szacunkowych;
- 21) pozyskiwanie do współpracy przedstawicieli środowisk akademickich w celu wsparcia metodologicznego realizowanych badań oraz modyfikacji i usprawniania metod badawczych stosowanych przez Ośrodek;
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi w realizację badania podmiotów o liczbie pracujących do 49 osób CBSG/01.

§ 12.

ŚWIĘTOKRZYSKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH

1. Zadaniem Ośrodka jest rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne, prowadzenie prac badawczych i analitycznych, przygotowywanie zbiorczych informacji, analiz, opracowań i publikacji charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą województwa świętokrzyskiego, udostępnianie danych, promocja i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych, popularyzacja wiedzy o statystyce, w tym poprzez edukację statystyczną.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne dotyczące województwa świętokrzyskiego, a także projektowanie metod i form ich zaspokajania;
 - 2) realizowanie badań regionalnych w odpowiedzi na zainteresowanie i we współpracy z jednostkami zewnętrznymi;
 - 3) opracowywanie materiałów analitycznych i publikacji na zamówienia i zlecenia z wykorzystaniem danych pozyskanych w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz ze źródeł pozastatystycznych;
 - 4) wspomaganie organów administracji rządowej i samorządowej szczebla terenowego w opracowywaniu analiz mających szczególne znaczenie w procesach podejmowania decyzji;
 - 5) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i form prezentacji danych statystycznych;
 - 6) opracowywanie i realizacja planu wydawniczego Urzędu, w tym przygotowywanie obcojęzycznych wersji publikacji Urzędu;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem publikacji, w tym techniczna obsługa wydawnictw;
 - 8) opracowywanie rozdzielników publikacji i opracowań oraz ich dystrybucja;

- 9) przygotowywanie komunikatów miesięcznych o mieście Kielce i województwie świętokrzyskim oraz rocznych raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa świętokrzyskiego, w tym opracowywanie informacji i publikacji w różnych układach przestrzennych;
- 10) przygotowywanie informacji sygnałnych, infografik oraz postów w serwisach społecznościowych o zjawiskach istotnych z punktu widzenia specyfiki regionu;
- 11) prowadzenie serwisu Internetowego Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz kont w serwisach społecznościowych;
- 12) udostępnianie wyników informacji statystycznych uzyskanych w badaniach statystycznych statystyki publicznej, w tym podstawowych wielkości i wskaźników, zgodnie z zasadami udostępniania informacji statystycznej, w tym także poprzez obsługę Infolinii Statystycznej;
- 13) realizacja zapytań i zamówień na dane statystyczne różnych grup użytkowników, a także zamówień na wykazy podmiotów zarejestrowanych w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, w tym ustalanie zakresu i układu zamówień, sposobu ich realizacji oraz przygotowywanie kalkulacji kosztów;
- 14) prowadzenie i udostępnianie księgozbioru Biblioteki Urzędu;
- 15) popularyzowanie i promowanie zasobów statystyki publicznej oraz upowszechnianie wiedzy o statystyce publicznej, w tym w mediach społecznościowych;
- 16) prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 17) organizowanie konferencji i seminariów na temat sytuacji i rozwoju województwa;
- 18) współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie i obsługa konferencji i briefingu prasowych;
- 19) współadministrowanie Portalu Korporacyjnego Urzędu, w tym także opracowywanie i aktualizacja informacji;
- 20) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 21) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 13.

WYDZIAŁ INFORMATYKI

1. Zadaniem Wydziału Informatyki jest obsługa informatyczna Urzędu oraz projektowanie i programowanie systemów informatycznych.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) utrzymanie sprawności eksploatacyjnej systemów operacyjnych i eksploatacyjnych, sieci lokalnej oraz łączności w sieci rozległej;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających komputerowe przetwarzanie danych statystycznych związanych ze specjalizacją Urzędu, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami eksploatacyjnymi poszczególnych systemów i harmonogramami przetwarzania oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środowiska serwerowego Urzędu;
 - 4) zapewnienie warunków umożliwiających komputerowe przetwarzanie sprawozdawczości z zakresu badań rolniczych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Badań Ankietowych;
 - 5) nadzór nad właściwą eksploatacją i bezpieczeństwem systemów informatycznych, służących do obsługi administracyjnej, kadrowej i księgowej Urzędu.
 - 6) przygotowanie i serwis sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu ankietatorów oraz pracowników Urzędu pracujących zdalnie (tablety, notebooki, laptopy, itp);
 - 7) współpraca z Oddziałem w Sandomierzu w zakresie komunikacji sieciowej, a także obsługi eksploatowanych systemów i urządzeń informatycznych;
 - 8) dystrybucja zbiorów na elektronicznych nośnikach informacji oraz obsługa węzła poczty elektronicznej i serwera FTP;

- 9) obsługa zgłoszeń przekazywanych poprzez Serwis Desk;
- 10) obsługa Portalu Sprawozdawczego, w tym zarządzanie zasobami i użytkownikami Portalu na poziomie lokalnym;
- 11) obsługa Infolinii Statystycznej w zakresie Portalu Sprawozdawczego zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych przez GUS;
- 12) współpraca z jednostkami statystycznymi objętymi sprawozdawczością w zakresie technicznej obsługi Portalu Sprawozdawczego;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych i ochrony przetwarzanych danych osobowych i statystycznych;
- 14) monitorowanie bezpieczeństwa informatycznego w zakresie cyberprzestrzeni;
- 15) przechowywanie danych oraz kopii bezpieczeństwa na nośnikach komputerowych, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 16) utrzymanie sprzętu informatycznego w stałej sprawności technicznej, przeprowadzanie okresowych konserwacji oraz odbiór techniczny nowych urządzeń;
- 17) prowadzenie prac projektowo-programistycznych w zakresie systemów informatycznych badania, a w szczególności tworzonych na platformie SPDS;
- 18) współudział w tworzeniu, zarządzaniu i aktualizacji Działalnej Bazy Wiedzy z zakresu handlu wewnętrznego, gastronomii i usług biznesowych oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Statystyki Handlu i Usług oraz właściwym departamentem;
- 19) prowadzenie ewidencji zasobów sieci LAN-US, w tym: opracowanie planów zaopatrzenia w części zamienne, wnioskowanie napraw sprzętu informatycznego lub wycofania sprzętu z eksploatacji;
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego (typu komputery, laptopy, drukarki) z uwzględnieniem miejsca ich aktualnego zainstalowania oraz ich aktualnego użytkownika;
- 21) udzielanie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i funkcjonowania sieci.

§ 14.

WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Zadaniem Wydziału jest organizacja naborów pracowników; koordynacja spraw w zakresie opisów i wartościowania stanowisk pracy; koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych; obsługa kadrowa pracowników Urzędu; prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy; badanie potrzeb szkoleniowych i inicjowanie działalności szkoleniowej.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) realizacja polityki kadrowej w zakresie gospodarki etatami;
 - 2) organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników do Urzędu oraz wykonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 4) koordynacja spraw z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w działaniach związanych z przebiegiem służby przygotowawczej, dokonywaniem okresowych ocen członków służby cywilnej oraz planowaniem indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego pracowników;
 - 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania zakresów czynności, planów urlopów i rocznych planów szkoleń;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, czasem pracy i dyscypliną pracy pracowników (systemy ZSI, SOFTUS, ECP, RCP);
 - 8) przygotowanie i kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych dla uprawnionych pracowników i współpraca z ZUS-em w tym zakresie;
 - 9) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. bhp w monitorowaniu badań okresowych i kontrolnych pracowników;

- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym w systemie PŁATNIK;
- 11) prowadzenie i aktualizacja bazy danych kadrowych w module KADRY w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki ZSI, SOFTUS;
- 12) opracowywanie okresowej sprawozdawczości i analiz z zakresu zatrudnienia, szkoleń i dyscypliny pracy;
- 13) współpraca z Komisją Socjalną w planowaniu zadań z zakresu działalności socjalnej;
- 14) realizacja zadań z zakresu działalności socjalnej, a w szczególności: organizacja wypoczynku, imprez sportowo-rekreacyjnych, spotkań z pracownikami i emerytami oraz pożyczek z ZFŚS dla uprawnionych osób
- 15) współpraca z urzędami pracy związana z organizowaniem staży;
- 16) obsługa umów cywilno-prawnych zawieranych przez Urząd.

§ 15.
WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Zadaniem Wydziału jest: prowadzenie spraw budżetu Urzędu; analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych; rozliczenie z budżetem; bieżąca kontrola i analiza wykonania planów dochodów i wydatków; analiza kosztów badań statystycznych; wykorzystanie funduszy pomocowych; obsługa finansowo-księgową Urzędu.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu, układu wykonawczego planu Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi oraz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych;
 - 2) sporządzanie propozycji decyzji w zakresie zmian planu wydatków budżetowych według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń, analiz opisowych z wykonania budżetu i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawnych;
 - 4) sporządzanie bilansu Urzędu;
 - 5) opracowanie rocznego harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz prognozy i miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
 - 6) ewidencja planu, sprawozdań, bilansu, harmonogramu wydatków, prognozy i zapotrzebowania środków w informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR;
 - 7) realizacja wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, w tym:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) naliczanie i przekazywanie podatków i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne;
 - c) rozliczanie roczne pracowników z tytułu uzyskanych dochodów;
 - d) rozliczanie składek na PPK
 - 8) finansowanie i obsługa księgowo-kasowa Urzędu w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego przy pomocy elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa NBE w zakresie środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 9) kontrola dokumentów źródłowych pod względem ich kompletności i prawidłowości formalno-rachunkowej;
 - 10) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont oraz bieżąca analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych i sald;

- 11) potwierdzanie not księgowych w zakresie obrotu materiałów, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 12) uzgadnianie ewidencji syntetycznej w zakresie gospodarki materiałowej, majątku trwałego i oprogramowania z księgami pomocniczymi prowadzonymi w Wydziale Administracyjnym, rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 13) naliczanie wysokości odpisu, ewidencja wpływów i wydatków oraz kontrola prawidłowości naliczeń świadczeń ZFŚS z uwzględnieniem przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji wydatków sum na zlecenie;
- 15) analiza kont rozrachunkowych należności w zakresie:
 - a) monitorowania terminowości wpływów oraz bieżące przygotowanie informacji o stanie należności,
 - b) wysyłania wezwań do zapłaty,
 - c) naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
 - d) przekazywania dla radcy prawnego materiałów dotyczących dochodzenia należności;
- 16) rozliczanie na rachunku dochodów budżetowych wpływów za wykonanie dodatkowych badań, opracowań i analiz w trybie art. 21 ustawy o statystyce publicznej;
- 17) ewidencja i rozliczanie wydatków w układzie zadaniowym;
- 18) prowadzenie rachunkowości w zakresie środków europejskich i innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, zakładowym planem kont, umowami o granty i programy oraz bieżąca analiza prawidłowości i realności zapisów księgowych i sald z tego tytułu;
- 19) bieżąca obsługa systemów i aplikacji: SOFTUS, ZSI, Płatnik, Aplikacji Webowej NBP, Portalu komunikacyjnego BGK ZLECENIA, PKO IPPK, Elektronicznego Rejestru Ubezpieczeń eRU-PZU, systemu ePFRON, Informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR.
- 20) opracowanie projektu wytycznych w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia;
- 21) obsługa finansowa prac związanych z rozliczaniem powszechnych spisów oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie.

§ 16.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wydział prowadzi i realizuje całokształt prac związanych z: obsługą administracyjną i zabezpieczeniem mienia Urzędu; remontami i konserwacją pomieszczeń; zapewnieniem właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami bhp i ppoż.; obsługą łączności; gospodarką samochodową; prowadzeniem kancelarii i sekretariatu; utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach; gospodarką magazynową; dokonywaniem zakupów; zapewnieniem fizycznej ochrony budynku.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie prac związanych z obsługą łączności Urzędu, gospodarką samochodową łącznie z rozliczaniem kart drogowych;
 - 2) obsługa administracyjna Urzędu, w tym prowadzenie kancelarii i sekretariatu Dyrektora Urzędu;
 - 3) zabezpieczenie i ochrona mienia przed uszkodzeniem i kradzieżą, organizowanie fizycznej ochrony budynku Urzędu oraz comiesięczne sporządzanie harmonogramu sprawowania dozoru i rozliczanie czasu pracy osób sprawujących dozór;
 - 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach i wokół budynku Urzędu oraz prowadzenie innych spraw gospodarczych;

- 5) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej oraz bieżący monitoring instalacji gazowej, telefonicznej, przeciwłamaniowej i przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) planowanie i analiza zapotrzebowania oraz dokonywanie zakupu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, środków czystości, materiałów biurowych i eksploatacyjnych niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy Urzędu;
- 7) prowadzenie systemu SOFTUS w zakresie gospodarki magazynowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i współpraca w tym obszarze z Wydziałem Ekonomicznym;
- 8) prowadzenie imiennych kartotek wydanej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej;
- 9) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym wpływających do Urzędu faktur i rachunków dotyczących bieżącej działalności;
- 10) przygotowywanie projektu planu inwestycji, remontów, napraw, konserwacji siedziby Urzędu i jego wyposażenia oraz zakupów materiałowych, robót budowlanych, usług wraz z planowanym zaangażowaniem środków finansowych;
- 11) zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonania remontów, usług i dostaw na rzecz Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji w zakresie realizowanych przez Urząd zamówień publicznych i przyjętego trybu, w tym:
 - a) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych,
 - b) przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na dostawy, roboty i usługi zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie i rejestracja umów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
 - d) prowadzenie postępowań zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 tys. zł;
- 13) pełnienie funkcji nadzoru w stosunku do zewnętrznych wykonawców robót budowlanych, usług konserwacyjno-naprawczych;
- 14) prowadzenie Punktu Informacyjnego;
- 15) wykonywanie prac kserograficznych dla potrzeb komórek organizacyjnych.

§ 17.

ODDZIAŁ W SANDOMIERZU

Zadaniem Oddziału jest realizacja zadań Urzędu związanych z prowadzeniem ogólnopolskich badań statystycznych z zakresu specjalizacji; obsługą obywateli, podmiotów i organów jednostek samorządu terytorialnego z terenu powiatów: opatowskiego, sandomierskiego i staszowskiego, a w szczególności:

- 1) realizowanie badań, zgodnie z przydziałem ustalonym przez Ośrodek Statystyki Handlu i Usług, Ośrodek Badań Gospodarki Nieobserwowanej i Wydział Badań Ankietowych w zakresie:
 - a) handlu wewnętrznego i gastronomii,
 - b) międzynarodowego handlu usługami,
 - c) sprzedaży usług związanych z obsługą działalności gospodarczej,
 - d) popytu na usługi,
 - e) gospodarki nieobserwowanej,
 - f) statystyki rolniczej;
- 2) monitorowanie splotu sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym;
- 3) analiza jakości zebranych danych, w tym kontrola logiczna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań;
- 4) współpraca z jednostkami objętymi sprawozdawczością statystyczną w zakresie wyjaśniania błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku realizacji badania; monitorowanie kompletności oraz udzielanie instruktażu sprawozdawcom;
- 5) rejestracja sprawozdań przekazanych w formie papierowej;

- 6) akceptacja zbiorów danych z przydzielonych jednostek;
- 7) współpraca z Ośrodkiem Statystyki Handlu i Usług, Ośrodkiem Badań Gospodarki Nieobserwowanej, Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie poprawy jakości i kompletności badań;
- 8) współudział w testowaniu formularzy elektronicznych i systemów informatycznych;
- 9) prowadzenie prac w zakresie aktualizacji Bazy Jednostek Statystycznych;
- 10) współudział w realizacji badań ankietowych prowadzonych na terenie działania Oddziału;
- 11) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu informacji;
- 12) prowadzenie prac w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) w zakresie:
 - a) przyjmowania od podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wniosków o nadanie, zmianę lub likwidację numeru identyfikacyjnego REGON,
 - b) wprowadzania do rejestru danych o podmiotach, nadawania numerów identyfikacyjnych, ich aktualizacji lub likwidacji,
 - c) wydawanie na żądanie podmiotu zaświadczeń o nadanym numerze identyfikacyjnym oraz stała współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w tym zakresie;
- 13) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami prowadzącymi rejestry i ewidencje w celu aktualizacji rejestrów statystycznych, zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania;
- 14) udzielanie informacji i udostępnianie danych statystycznych, ustalanie zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz współpraca w tym zakresie z Świętokrzyskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 15) koordynacja zadań wymagających współpracy z gminami.

§ 18.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY RADCA PRAWNY

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy - radca prawny należy:

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

§ 19.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;

- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o przebiegu tej współpracy;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie o tym Dyrektora Urzędu;
- 5) wykonywanie procedur związanych z postępowaniem sprawdzającym w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa pracowników wytypowanych do prac przy informacjach niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników i doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu dotyczących zasad ochrony i postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- 8) wykonywanie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie.

§ 20.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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

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

§ 21.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy - Inspektor Ochrony Danych, które wynikają z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych (Dyrektor Urzędu), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania, zgodnie z RODO;

- 4) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanym dalej „PUODO”;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w GUS oraz jednostkami i komórkami służb statystyki publicznej w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i osobami na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu, którzy zobowiązani są do udzielenia IOD wszelkiej możliwej pomocy w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) doradztwo dla przedstawicieli Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w zakresie danych osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.