

# **TEKST JEDNOLITY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO W ŁODZI**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb działania Urzędu oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **§ 2**

1. Urząd Statystyczny w Łodzi, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 649 z późn. zm.);
  - 2) zarządzenia nr 14 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Łodzi (Dz. U. GUS z 2012 r. poz. 42 z późn. zm.);
  - 3) zarządzeń wewnętrznych dyrektora Urzędu, wydanych na podstawie § 3 ust. 5 Statutu Urzędu Statystycznego w Łodzi.
2. Siedzibą Urzędu Statystycznego jest Łódź.
3. Obszarem działania Urzędu jest województwo łódzkie; w zakresie zadań ogólnokrajowych realizowanych na rzecz statystyki publicznej jako całości – obszar całego kraju.

### **§ 3**

Urząd specjalizuje się w realizacji zadań:

- 1) ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości - na każdym etapie prowadzonych prac - w obszarach statystyki małych i średnich przedsiębiorstw oraz warunków życia ludności;
- 2) związanych z wyodrębnionymi elementami procesu badania statystycznego i metodologii badań statystycznych oraz bierze udział w tworzeniu, rozwoju i interpretacji standardów klasyfikacyjnych i nomenklatur.

### **§ 4**

Urząd realizując swoje zadania współdziała z Głównym Urzędem Statystycznym (GUS), Centrum Informatyki Statystycznej (CIS) oraz innymi jednostkami podporządkowanymi Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, a także współpracuje z międzynarodowymi i zagranicznymi instytucjami działającymi w dziedzinie statystyki.

## **§ 5**

1. Urzędem kieruje dyrektor, podległy Prezesowi Głównego Urzędu Statystycznego, przy udziale zastępcy, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy.
3. Dyrektor Urzędu jest organem administracji niezespólonej w województwie.
4. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Przy wykonywaniu zadań dyrektor Urzędu współdziała z organami administracji publicznej, w szczególności z Wojewodą Łódzkim oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa łódzkiego.

## **§ 6**

Do wyłącznych kompetencji dyrektora Urzędu zastrzega się:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 2) powoływanie stałych komisji, zespołów o charakterze opiniodawczo-doradczym lub roboczym, określając ich nazwę, skład, zakres i tryb działania;
- 3) określanie zasad i form współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 4) zarządzanie finansami Urzędu zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie Urzędu;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, a także podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i wynagrodzeń pracowników;
- 6) wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego we wszystkich kwestiach związanych z działalnością Urzędu;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie przygotowań obronnych, zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych organów państwowych;

## **§ 7**

1. W czasie nieobecności dyrektora Urzędu, jego uprawnienia przejmuje zastępca dyrektora Urzędu, z wyjątkiem kompetencji wymienionych w § 6.
2. Zastępca dyrektora Urzędu może wykonywać czynności zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora Urzędu wymienione w § 6, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dyrektora Urzędu.
3. Zastępca dyrektora Urzędu ponosi za swoje decyzje odpowiedzialność analogiczną, jak dyrektor Urzędu.
4. Zastępca dyrektora Urzędu sprawuje nadzór i odpowiada za realizację zadań, wymienionych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Statystycznego w Łodzi, dla:
  - 1) Wydziału Rejestrów;
  - 2) Ośrodka Małych i Średnich Przedsiębiorstw;
  - 3) Oddziału w Brzezinach;

- 4) Oddziału w Piotrkowie Trybunalskim;
  - 5) Oddziału w Sieradzu.
5. Na czas jednoczesnej nieobecności dyrektora Urzędu i zastępcy dyrektora, jego uprawnienia przejmuje upoważniony przez dyrektora kierownik komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Urzędu**

#### **§ 8**

1. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne oraz powołane przez dyrektora Urzędu komisje i zespoły robocze.
2. W skład Urzędu Statystycznego w Łodzi wchodzi:
  - 1) Wydział Organizacji (WO);
  - 2) Wydział Rejestrów (WR);
  - 3) Ośrodek Małych i Średnich Przedsiębiorstw (OMP);
  - 4) Ośrodek Warunków Życia i Badań Ankietowych (OWB):
    - a) Referat Realizacji Badań i Redagowania Danych (OWB-1);
    - b) Referat Metodologii i Szkoleń (OWB-2);
  - 5) Ośrodek Statystyki Matematycznej (OSM);
  - 6) Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur (OKN);
  - 7) Łódzki Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
  - 8) Wydział Pozyskiwania Zbiorów Danych Administracyjnych (WPZ);
  - 9) Wydział Informatyki (WI);
  - 10) Wydział Kadr i Szkolenia (WKS);
  - 11) Wydział Ekonomiczny (WE);
  - 12) Wydział Administracyjny (WA);
  - 13) Oddział w Brzezinach (OB);
  - 14) Oddział w Piotrkowie Trybunalskim (OP);
  - 15) Oddział w Sieradzu (OS);
  - 16) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP);
  - 17) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (INN);
  - 18) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP); zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.

## § 9

1. Komórki organizacyjne realizują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz zlecone przez dyrektora Urzędu, w szczególności:
  - 1) współpracują z jednostkami statystyki publicznej w zakresie specjalizacji komórki organizacyjnej;
  - 2) uczestniczą w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji;
  - 3) inicjują innowacyjne rozwiązania;
  - 4) reprezentują, na polecenie dyrektora, Urząd w kontaktach z jednostkami zewnętrznymi;
  - 5) zapoznają się i stosują wytyczne zawarte w aktach prawnych, zarządzeniach, instrukcjach;
  - 6) inicjują i opracowują projekty wewnętrznych aktów prawnych z zakresu właściwości komórki organizacyjnej.
2. W obrębie zakresu działania, każda komórka organizacyjna pełni funkcję wiodącą w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania, pomocy i wymiany informacji przy realizacji zadań.
4. W zakresie bezpieczeństwa informacji kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektorem ochrony danych oraz pełnomocnikiem do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni.

## § 10

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Urzędu.
2. Zadania poszczególnych ośrodków, wydziałów i oddziałów wykonywane są pod kierownictwem i nadzorem kierowników, którzy za prawidłową realizację prac ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Urzędu.
3. Zadania poszczególnych referatów wykonywane są pod kierownictwem i nadzorem kierowników referatów, którzy za prawidłową realizację prac ponoszą odpowiedzialność przed kierownikiem nadrzędnej komórki organizacyjnej.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.
5. W przypadku wakatu na stanowisku kierowniczym, kompetencje właściwe dla tego stanowiska przejmuje osoba wskazana przez dyrektora Urzędu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje zespołem podległych pracowników i organizuje pracę w celu realizacji zadań.
7. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych;
  - 2) zapewnienie zgodności działania komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
  - 3) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowanych przez komórkę organizacyjną materiałów, korespondencji;
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
  - 5) efektywne zarządzanie ryzykiem;

- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków pracowników, dokonywanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, określanie ścieżek rozwoju pracowników poprzez indywidualny program rozwoju zawodowego;
- 7) zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych dotyczących pracowników;
- 8) wykonywanie określonych odrębnie zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) promowanie zasad etyki zawodowej;
- 10) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy pracownikami;
- 11) odpowiedzialność za dyscyplinę i porządek pracy.

## **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu, na każdym stanowisku pracy, obowiązani są do:
  - 1) znajomości aktów normatywnych, instrukcji, wytycznych oraz zagadnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 2) szczególnej staranności w wykonywaniu zadań oraz rzetelności zawodowej.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określone są w „Regulaminie Pracy Urzędu Statystycznego w Łodzi”, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Urzędu oraz w zakresach czynności i obowiązków pracowników.

## **Rozdział 3**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

## **§ 12**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACJI ( WO )**

1. Wydział Organizacji realizuje zadania Urzędu o charakterze ogólnym oraz organizuje i koordynuje zadania wspólne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
  - 1) koordynowanie prac związanych z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, wieloletnich programów rozwoju statystyki oraz planu prac metodologicznych;
  - 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających pracę rachmistrzów spisowych realizujących spisy powszechne i inne badania o szerokim zasięgu obserwacji;
  - 3) współpraca przy organizacji pracy ankieterów statystycznych oraz rzeczoznawców realizujących badania reprezentacyjne poprzez wystawianie legitymacji i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestrów;
  - 4) przygotowywanie corocznej informacji o działalności Urzędu na potrzeby administracji rządowej w województwie;
  - 5) koordynowanie zadań dotyczących planowania, ewidencji, rozliczania i analizy kosztów badań statystycznych oraz prac pozastatystycznych realizowanych w Urzędzie;
  - 6) koordynowanie prac w zakresie realizacji budżetu w układzie zadaniowym, w tym:
    - a) sporządzanie rocznego planu działania oraz sprawozdań z wykonania planu działania;
    - b) monitorowanie wartości mierników działań, osiągniętych przez komórki organizacyjne;

- c) weryfikacja słowników do programu informatycznego rozliczającego wydatki w układzie zadaniowym;
- 7) koordynowanie i realizacja prac dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym:
  - a) monitorowanie realizacji procesu identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w komórkach organizacyjnych;
  - b) sporządzanie Rejestru Ryzyka Urzędu oraz Wyciągu z Rejestru Ryzyka Urzędu;
  - c) przeprowadzanie badania skuteczności i efektywności procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
  - d) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem badania samoceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań nałożonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zleconych do wykonania przez dyrektora Urzędu;
- 10) organizowanie i koordynowanie prac związanych z archiwizacją akt Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) realizacja kontroli wewnętrznych w Urzędzie:
  - a) opracowywanie planu kontroli wewnętrznych;
  - b) przeprowadzanie kontroli we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
  - c) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli;
  - d) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
  - e) przygotowanie upoważnień do kontroli;
  - f) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 12) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych, nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych;
- 13) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków krajowych i unijnych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z toku prac dyrektora Urzędu, które nie wymagają realizacji przez inne komórki organizacyjne;
- 15) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, projektów zarządzeń wewnętrznych;
- 16) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących działalności Urzędu, a także przekazywanie ich według właściwości, odpowiednim komórkom organizacyjnym;
- 17) monitorowanie poleceń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego zawartych w Systemie Kontroli Wykonania Poleceń, analiza terminowości wykonania nałożonych poleceń;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 19) redagowanie i aktualizacja treści zamieszczanych na Portalu Korporacyjnym Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 20) nadzór nad aplikacją e-Biuro z pozycji administratora technicznego jednostki;
- 21) przeprowadzanie badań satysfakcji klienta Urzędu oraz badań dotyczących klimatu pracy w Urzędzie;
- 22) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich;
- 23) obsługa sekretariatu Urzędu.

## **WYDZIAŁ REJESTRÓW ( WR )**

1. Zadaniem Wydziału jest prowadzenie krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej REGON i podziału terytorialnego kraju TERYT na poziomie województwa łódzkiego.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
  - 1) z zakresu prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON:
    - a) obsługa merytoryczno-techniczna wniosków elektronicznych pochodzących z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, tj. wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru REGON;
    - b) obsługa merytoryczno-techniczna wniosków elektronicznych pochodzących z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) dotyczących osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej prowadzących działalność gospodarczą lub statutową, tj. wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru REGON;
    - c) obsługa merytoryczno-techniczna wniosków elektronicznych pochodzących z Systemu Informacji Oświatowej (SIO) dotyczących szkół i placówek oświatowych, tj. wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru REGON;
    - d) przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków papierowych o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru, dotyczących pozostałych osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej i osób fizycznych wykonujących działalność;
    - e) ewidencja wpływających wniosków papierowych wraz z dokumentacją towarzyszącą;
    - f) wydawanie zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON na wniosek podmiotów;
    - g) weryfikacja poprawności zapisów zawartych w rejestrze REGON poprzez bieżącą kontrolę danych ujętych w rejestrze;
    - h) udostępnianie, na wniosek organów administracji publicznej i innych zainteresowanych, danych o podmiotach figurujących w rejestrze REGON;
    - i) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania baz danych;
    - j) koordynowanie i kontrola prac wykonywanych przez oddziały Urzędu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzenia rejestru REGON;
    - k) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz różnymi instytucjami w formie szkoleń, seminariów lub wykładów, których celem jest przybliżenie zagadnień związanych z funkcjonowaniem rejestru REGON oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - 2) z zakresu krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT:
    - a) aktualizacja dla Łodzi oraz powiatów: kutnowskiego, łęczyckiego, łódzkiego wschodniego, pabianickiego, zgierskiego:
      - systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych;
      - systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości i mieszkań;
      - przestrzennych baz adresowych;
    - b) udostępnianie informacji o województwie, powiatach i gminach województwa łódzkiego, objętych zakresem przedmiotowym rejestru;
    - c) współpraca w zakresie przekazywania wylosowanych adresów mieszkań do realizacji badań ankietowych ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz ustalenia położenia budynku, w którym realizowane jest badanie ankietowe;
  - 3) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz innymi organami rejestrowymi działającymi na terenie województwa łódzkiego w zakresie przekazywania danych i aktualizacji rejestrów;

- 4) koordynowanie i kontrola prac wykonywanych przez oddziały Urzędu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzenia rejestru TERYT;
  - 5) sporządzanie kwartalnych raportów dotyczących kompletności opracowania informacji o przyrostach i ubytkach budynków, mieszkań i obiektów zbiorowego zakwaterowania oraz zmian przyjętych do katalogu ulic.
3. Wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej.
  4. Prowadzenie e-Kancelarii Urzędu.

#### **§ 14**

#### **OŚRODEK MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTW ( OMP )**

1. Zadaniem Ośrodka jest realizacja zadań ogólnokrajowych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarze statystyki małych i średnich przedsiębiorstw - na każdym etapie prowadzonych prac.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
  - 1) aktualizacja rejestrów i operatów do badań statystycznych;
  - 2) tworzenie i ocena poprawności kartotek do realizowanych badań;
  - 3) opracowywanie wzorów formularzy i kwestionariuszy wraz z objaśnieniami;
  - 4) przygotowywanie założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych oraz współudział w ich testowaniu;
  - 5) zbieranie, gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie i analizowanie jakości danych jednostkowych;
  - 6) analiza zbioru uogólnionego badania;
  - 7) zatwierdzanie zbioru krajowego badania SP-3;
  - 8) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, w tym analizy przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
  - 9) współpraca z departamentem autorskim w zakresie udostępniania danych jednostkowych i uogólnionych z badań dla innych departamentów branżowych i innych jednostek statystyki publicznej;
  - 10) prowadzenie prac umożliwiających wykorzystanie danych gromadzonych w źródłach administracyjnych oraz opracowywanie danych ze źródeł administracyjnych w obszarze statystyki małych i średnich przedsiębiorstw;
  - 11) przygotowywanie harmonogramów przetwarzania dla realizowanych badań przy współpracy z jednostką autorską;
  - 12) współudział w losowaniu prób do badań w obszarze statystyki małych i średnich przedsiębiorstw;
  - 13) opracowywanie publikacji i informacji do publikacji zgodnie z planem opracowań statystycznych oraz planem wydawniczym;
  - 14) wspieranie właściwych departamentów Głównego Urzędu Statystycznego w realizacji zadań, we wskazanym w ust. 1 obszarze, w zakresie:
    - a) rozpoznania i analizy zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne oraz podejmowania działań w celu ich zaspokojenia;
    - b) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności:
      - współpraca z departamentem autorskim i innymi urzędami statystycznymi w zakresie integracji badań mikroprzedsiębiorstw;
      - opracowywanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego przez jednostki sprawozdawcze;

- merytoryczne przygotowywanie wzorów formularzy i kwestionariuszy wraz z objaśnieniami oraz szacowanie liczby formularzy i kwestionariuszy papierowych przeznaczonych do wydruku;
  - opracowywanie metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i klasyfikacji;
  - prowadzenia prac dotyczących oceny jakości badań statystycznych statystyki publicznej, a także podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań;
  - opracowywanie, prezentowanie, upowszechnianie i udostępnianie wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywanie materiałów analitycznych;
- 15) inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych, badań testowych i pilotażowych;
  - 16) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
  - 17) współpraca i uczestnictwo w grupach roboczych i eksperckich podnoszących jakość badań;
  - 18) przygotowanie propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz do wieloletnich programów rozwoju statystyki;
  - 19) obliczanie pracochłonności oraz kalkulacja, rozliczanie i analizowanie kosztów prowadzonych badań;
  - 20) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej.

## § 15

### **OŚRODEK WARUNKÓW ŻYCIA I BADAŃ ANKIETOWYCH (OWB)**

1. Zadaniem Ośrodka jest realizacja zadań ogólnokrajowych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarze statystyki warunków życia ludności - na każdym etapie prowadzonych prac oraz prowadzenie badań ankietowych dla województwa łódzkiego.
2. W szczególności do zadań Ośrodka Warunków Życia i Badań Ankietowych należy:
  - 1) prowadzenie, jako jednostka autorska, ogólnopolskich prac dotyczących organizacji, metodologii, programowania, pozyskiwania i redagowania danych w zakresie badania kondycji gospodarstw domowych (KGD), w tym:
    - a) opracowywanie metodologii badania oraz tworzenie definicji pojęć i klasyfikacji;
    - b) opracowywanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań;
    - c) merytoryczne przygotowywanie wzorów formularzy i kwestionariuszy;
    - d) opracowywanie harmonogramów zbierania i przetwarzania danych dla badania;
    - e) analiza i zatwierdzanie zbioru krajowego;
    - f) prowadzenia prac dotyczących oceny jakości badania, a także podejmowania działań usprawniających kolejne edycje;
    - g) opracowywanie, prezentowanie, upowszechnianie i udostępnianie wyników badania, analiz statystycznych oraz przygotowywanie materiałów analitycznych;
    - h) przygotowywanie miesięcznej informacji bieżącej o wynikach badania kondycji gospodarstw domowych;
    - i) comiesięczne przekazywanie danych do Biuletynu Statystycznego oraz udostępnianie danych zgodnie z zamówieniami (KPRM, NBP);
  - 2) budowa, prowadzenie i aktualizacja dziedzinowej bazy wiedzy z zakresu warunków życia ludności;

- 3) współdział w organizacji i prowadzeniu Europejskiego Badania Warunków Życia Ludności również poprzez samodzielne opracowanie zagadnień dotyczących aktywności ekonomicznej ludności oraz modułów na każdy rok badania – w tym: metodologia, opracowanie pytań w formularzu, przygotowanie nowych założeń do kontroli, kontrola i analiza zbioru przekrojowego i panelowego;
  - 4) koordynowanie prac związanych z realizacją badań ujętych w PBSSP na terenie województwa łódzkiego;
  - 5) przygotowanie corocznej informacji o działalności Ośrodka na potrzeby administracji rządowej w województwie;
  - 6) uczestnictwo w realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
  - 7) prowadzenie badań testowych i pilotażowych.
3. W skład Ośrodka wchodzi wyodrębnione organizacyjnie referaty: Referat Realizacji Badań i Redagowania Danych oraz Referat Metodologii i Szkoleń.
4. Do zadań Referatu Realizacji Badań i Redagowania Danych należy w szczególności:
- 1) zbieranie, gromadzenie, analizowanie danych statystycznych z:
    - a) badań ankietowych gospodarstw domowych;
    - b) badań cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych oraz cen targowiskowych ważniejszych produktów rolnych;
    - c) rolniczych badań ankietowych; w tym obsługa ogólnopolskiej infolinii statystycznej do badań rolniczych;
  - 2) organizacja pracy i tworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających pracę ankierów statystycznych oraz rzeczoznawców;
  - 3) realizacja zadań w obszarze warunków życia ludności, dotyczących:
    - a) opracowywania wzorów formularzy i kwestionariuszy wraz z objaśnieniami;
    - b) przygotowywania założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych oraz współdziałanie w ich testowaniu;
    - c) zbierania, gromadzenia, przechowywania, przetwarzania, analizowania jakości oraz opracowywania danych statystycznych;
    - d) kontroli i akceptacji wojewódzkich i ogólnopolskich zbiorów, tablic kontrolnych i wynikowych;
    - e) oceny jakości danych i kontroli kompletności zbiorów, w tym analizy przyczyn braków odpowiedzi i podejmowania działań naprawczych;
  - 4) przygotowanie tematycznych oraz monograficznych raportów i publikacji, z uwzględnieniem różnych aspektów warunków życia;
  - 5) nadzór merytoryczny nad pracami związanymi z realizacją badań ankietowych w oddziałach Urzędu;
  - 6) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
  - 7) przygotowanie propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz do wieloletnich programów rozwoju statystyki;
  - 8) obliczanie pracochłonności oraz kalkulacja, rozliczanie i analizowanie kosztów prowadzonych badań;
  - 9) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej.
5. Do zadań Referatu Metodologii i Szkoleń należy w szczególności:
- 1) wykonywanie prac na rzecz optymalizacji funkcjonowania sieci ankierów statystycznych, w tym:

- a) przygotowywanie szacunku obciążenia sieci ankietowników statystycznych badaniami ankietowymi;
- b) analiza udziału ankietowników statystycznych, rzeczoznawców i koordynatorów w badaniach ankietowych;
- c) rozpoznawanie potrzeb dotyczących wyposażenia ankietowników statystycznych i przygotowywanie odpowiednich wniosków dla właściwego departamentu GUS;
- 2) opracowywanie programów i realizacja szkoleń dla ogólnopolskiej sieci ankietowników statystycznych oraz koordynatorów;
- 3) prowadzenie prac koncepcyjnych nad metodologią badań statystycznych w zakresie warunków życia ludności oraz inicjowanie i przygotowywanie rozwiązań metodologicznych;
- 4) doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych i wprowadzanie nowych technik realizacji badań;
- 5) prowadzenie prac związanych z zapewnieniem spójności metodologicznej i standaryzacją badań, w tym ujednoczenie przyczyn niepodjęcia badania w społecznych badaniach ankietowych oraz ogólnopolska koordynacja ich jednolitego stosowania;
- 6) prowadzenie prac projektowo-programistycznych, dotyczących warunków życia ludności, w zakresie określonym odrębnie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) prowadzenie prac nad wykorzystaniem administracyjnych źródeł danych w badaniach warunków życia ludności;
- 8) współpraca i uczestnictwo w grupach roboczych i eksperckich podnoszących jakość badań;
- 9) dystrybucja legitymacji dla ankietowników statystyki publicznej do urzędów statystycznych.

## § 16

### **OŚRODEK STATYSTYKI MATEMATYCZNEJ ( OSM )**

1. Zadaniem Ośrodka jest realizacja prac wymagających zastosowania metod statystyki matematycznej, metody reprezentacyjnej oraz metod ekonometrycznych, a także prac dotyczących metodologii i organizacji badań statystycznych w zakresie związanym z zastosowaniem powyższych metod.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
  - 1) opracowywanie, we współpracy z departamentami GUS, algorytmów redagowania danych i imputacji;
  - 2) projektowanie, tworzenie i aktualizowanie, we współpracy z odpowiednimi departamentami GUS, metodologii losowania próby i uogólniania wyników dla badań reprezentacyjnych;
  - 3) losowanie prób i uogólnianie wyników badań reprezentacyjnych;
  - 4) realizacja wyrównań sezonowych i wyrównania dniami roboczymi szeregów czasowych publikowanych przez statystykę publiczną oraz praca nad metodologią wyrównań;
  - 5) opracowanie metodologii oraz realizacja innych prac związanych z zastosowaniem metod statystyczno-matematycznych i ekonometrycznych podczas realizacji badań oraz opracowywania wyników badań statystycznych, dotyczących m. in.:
    - a) opracowania wyników badania cen detalicznych, w zakresie dotyczącym zastosowania metod hedonicznych;
    - b) wyznaczania czynszów umownych w badaniach dotyczących gospodarstw domowych;
    - c) szacunków i przeliczeń oraz analiz danych wyników badań statystycznych wymagających użycia modeli ekonometrycznych;

- 6) graficzne opracowywanie wzorów formularzy, kwestionariuszy i ankiet statystycznych wraz z objaśnieniami, we współpracy z właściwym departamentem GUS;
- 7) realizacja prac, we współpracy z właściwym departamentem GUS, dotyczących problematyki jakości w badaniach statystyki publicznej, obejmujących m. in.:
  - a) przygotowywanie i doskonalenie dokumentacji dotyczącej jakości badań statystycznych, w tym narzędzi do oceny i pomiaru jakości danych;
  - b) przygotowywanie i doskonalenie metodologii oceny i pomiaru jakości w badaniach statystycznych;
  - c) bieżące monitorowanie jakości badań statystycznych, gromadzenie i opracowanie wyników raportów jakości, analiza danych uzyskanych w wyniku zastosowania procedur monitorowania i oceny jakości;
  - d) koordynację przeglądów jakości;
- 8) prowadzenie działań szkoleniowych, edukacyjnych i promocyjnych dotyczących metod statystyczno-matematycznych oraz problematyki jakości w statystyce;
- 9) udział w pracach koncepcyjnych dotyczących udoskonalenia operatów statystycznych w zakresie dotyczącym przystosowania ich do możliwości zastosowania bardziej efektywnych metod realizacji badań i estymacji;
- 10) współudział w realizacji prac związanych z zapewnieniem spójności metodologicznej i standaryzacją badań ankietowych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami służb statystyki publicznej przy realizacji prowadzonych przez nie badań statystycznych w związku z zastosowaniem metod statystyki matematycznej, metody reprezentacyjnej lub metod ekonometrycznych;
- 12) przygotowanie propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz do wieloletnich programów rozwoju statystyki;
- 13) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej.

## **§ 17**

### **OŚRODEK KLASYFIKACJI I NOMENKLATUR ( OKN )**

1. Zadaniem Ośrodka jest udzielanie informacji dotyczących standardów klasyfikacyjnych.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
  - 1) udzielanie informacji podmiotom z obszaru całego kraju, w tym przyjmowanie wniosków o udzielenie informacji od organów administracji publicznej i organów prowadzących urzędowe rejestry, przygotowywanie i przekazywanie propozycji odpowiedzi wraz z pełną dokumentacją do Departamentu Metodologii, Standardów i Rejestrów Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 2) tworzenie i aktualizacja, we współpracy z właściwym departamentem GUS, podstawowych standardów klasyfikacyjnych;
  - 3) ustalanie relacji między poszczególnymi klasyfikacjami oraz ich interpretacja;
  - 4) monitorowanie aktów prawnych Parlamentu Europejskiego i Rady oraz Komisji Europejskiej w zakresie obowiązujących standardów klasyfikacyjnych;
  - 5) interpretacja klasyfikacji poprzez portal informacyjny GUS;
  - 6) prowadzenie bazy dotyczącej ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka poprzez program Rejestrator;
  - 7) obsługa merytoryczna i techniczna intranetowego Serwisu Klasyfikacyjnego, stworzonego na potrzeby urzędów statystycznych;
  - 8) udział w opracowywaniu nazw skróconych Nomenklatury Taryfowej i Statystycznej;

- 9) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży w zakresie standardów klasyfikacyjnych dla potrzeb resortu statystyki i poza resortem;
- 10) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej.

## § 18

### **ŁÓDZKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH (OBR)**

1. Zadaniem Ośrodka jest zapewnienie profesjonalnej i obiektywnej informacji statystycznej poprzez inicjowanie i prowadzenie badań i analiz o sytuacji społeczno-gospodarczej w regionie, opracowywanie publikacji i opracowań zbiorczych, rozpowszechnianie wyników badań statystyki publicznej, wspieranie informacyjne administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, jak również popularyzacja i promocja wiedzy statystycznej oraz działalności Urzędu.
2. W szczególności do zadań Łódzkiego Ośrodka Badań Regionalnych należy:
  - 1) w zakresie prowadzenia badań i analiz regionalnych:
    - a) wspomaganie organów samorządu terytorialnego, ośrodków naukowo-badawczych i innych zainteresowanych organizacji w opracowywaniu analiz i diagnoz statystycznych;
    - b) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie dokumentów strategicznych, monitorowanie i realizację polityki spójności;
    - c) prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa;
    - d) wykonywanie badań, opracowań i analiz nieobjętych programem badań statystycznych statystyki publicznej, w tym opracowań wspomagających inne systemy informacyjne administracji publicznej;
    - e) rozpoznawanie oraz analizowanie zapotrzebowania na regionalne informacje statystyczne, badania oraz analizy w przekrojach terytorialnych dla obszaru województwa;
    - f) projektowanie form i metod zaspokajania zapotrzebowania na regionalne informacje statystyczne, badania oraz analizy;
    - g) inicjowanie i prowadzenie regionalnych analiz społeczno-gospodarczych;
  - 2) w zakresie działalności publikacyjnej Urzędu:
    - a) inicjowanie i opracowywanie koncepcji publikacji i informacji statystycznych;
    - b) opracowywanie analiz statystycznych, publikacji tematycznych i zbiorczych oraz informacji sygnałnych o sytuacji społeczno-gospodarczej i środowiskowej w regionie;
    - c) pozyskiwanie i opracowywanie wyników badań do celów publikacyjnych;
    - d) współpraca z właściwymi departamentami GUS i urzędami statystycznymi dla potrzeb opracowań statystyki regionalnej;
    - e) rozpoznawanie i wykorzystywanie w działalności publikacyjnej danych spoza źródeł statystyki publicznej;
    - f) współpraca z zakładami poligraficznymi w zakresie wykonywania prac drukarskich;
    - g) 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;
    - h) dokonywanie opracowań i przygotowywanie danych dla potrzeb innych urzędów statystycznych i GUS, we współpracy z ośrodkami specjalistycznymi Urzędu;
    - i) ustalanie planów wydawniczych oraz ich terminowa realizacja;
    - j) ewidencjonowanie wojewódzkich tablic wynikowych i publikacyjnych przekazywanych poprzez centralny serwer FTP;

- 3) w zakresie udostępniania danych:
- a) analiza potrzeb użytkowników oraz ustalanie zapotrzebowania na informacje statystyczne;
  - b) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych;
  - c) przedstawianie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa łódzkiego organom administracji rządowej, jednostkom samorządowym i innym odbiorcom;
  - d) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich współpracujących z samorządem terytorialnym;
  - e) świadczenie usług informacyjnych z zakresu objętego programem badań statystycznych statystyki publicznej z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych;
  - f) prowadzenie informatorium statystycznego i księgozbioru Urzędu;
  - g) współpraca z właściwymi departamentami GUS i urzędami statystycznymi w zakresie działalności informacyjnej;
  - h) udostępnianie informacji o źródłach danych statystycznych, sposobach ich pozyskania, zakresie badań prowadzonych w ramach statystyki publicznej;
  - i) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem danych statystycznych i baz danych z rejestrów statystycznych przez punkty informacyjne w oddziałach Urzędu;
  - j) sporządzanie na zlecenie zestawień danych statystycznych, ustalanie ich zakresu, sposobu realizacji oraz kalkulacja kosztów;
  - k) prowadzenie elektronicznej ewidencji zamówień oraz sporządzanie raportów rocznych;
  - l) współpraca ze środkami masowego przekazu, inicjonowanie podejmowania przez media tematów związanych ze statystyką publiczną w zakresie sytuacji społeczno-gospodarczej regionu oraz organizowanie serwisów informacyjnych;
  - m) prowadzenie serwisu społecznościowego Twitter;
  - n) bieżąca współpraca z Wydziałem Ekonomicznym przy dokonywaniu rozliczeń sprzedaży wydawnictw Urzędu, wystawianiu faktur oraz corocznej inwentaryzacji;
  - o) ustalanie rozdziałników na publikacje Urzędu oraz ich dystrybucja;
  - p) przygotowywanie propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz do wieloletnich programów rozwoju statystyki;
- 4) w zakresie popularyzacji i promocji statystyki publicznej oraz edukacji statystycznej:
- a) promowanie i popularyzowanie wiedzy statystycznej, zasobów informacyjnych statystyki publicznej i działalności publikacyjnej oraz pozyskiwanie partnerów do współpracy;
  - b) organizowanie seminariów i warsztatów dla odbiorców zewnętrznych z zakresu baz danych GUS;
  - c) przygotowywanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu wiedzy o regionie, interpretacji danych statystycznych i sposobu ich pozyskiwania oraz organizowanie i przeprowadzanie konkursów i olimpiad wiedzy statystycznej, udział w wystawach i targach tematycznych;
  - d) opracowywanie ofert wydawniczych i ulotek informacyjnych;
  - e) techniczne administrowanie i zasilanie strony internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi, po otrzymaniu informacji oraz materiałów do aktualizacji strony;
  - f) techniczne administrowanie i zasilanie strony BIP Urzędu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, po otrzymaniu informacji oraz materiałów do aktualizacji strony;
  - g) oprawa wizualna udziału Urzędu w imprezach zewnętrznych;
  - h) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- i) organizowanie praktyk uczniowskich dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i staży studenckich wynikających z zawartych porozumień oraz nadzór nad ich przebiegiem.

## **§ 18a**

### **WYDZIAŁ POZYSKIWANIA ZBIORÓW DANYCH ADMINISTRACYJNYCH (WPZ)**

1. Zadaniem Wydziału jest koordynacja pełnego procesu organizacji i zbierania danych z rozproszonych systemów informacyjnych, za pośrednictwem systemu TransGUS, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów harmonogramów prac dotyczących pozyskiwania danych jednostkowych z rozproszonych źródeł we współpracy z właściwymi departamentami Głównego Urzędu Statystycznego i urzędami statystycznymi (jednostkami autorskimi);
  - 2) obsługa konta e-mail do korespondencji z koordynatorami w jednostkach zobowiązanych do przekazania danych (zwanym dalej Jednostkami);
  - 3) przygotowywanie/aktualizacja wykazu Jednostek i przekazanie go do CIS Radom celem zaimplementowania w TransGUS;
  - 4) uzgadnianie formatu pozyskiwanych danych z jednostkami autorskimi;
  - 5) przygotowywanie i przekazanie do CIS Radom materiałów informacyjnych do opublikowania na stronie aplikacji TransGUS przeznaczonej dla Jednostek (widok strony internetowej, podstawa prawna, zakres danych - wykaz zmiennych, stan referencyjny danych, termin przekazania);
  - 6) przygotowywanie i przesłanie do jednostek autorskich i CIS Radom projektu pisma informującego Jednostki o obowiązku i organizacji transferu danych;
  - 7) wysyłanie do Jednostek pism informujących o obowiązku i organizacji transferu danych;
  - 8) przekazywanie koordynatorom wyznaczonym w Jednostkach danych uwierzytelniających (loginów i haseł) umożliwiających dostęp do aplikacji TransGUS i transfer danych z Jednostek;
  - 9) udzielanie wyjaśnień w przypadku zgłaszania zapytań przez Jednostki;
  - 10) monitorowanie przekazywania danych pod kątem dotrzymania terminu dostarczenia danych;
  - 11) monitorowanie Jednostek, które nie przekazały danych lub przekazały nieprawidłowe dane.

## **§ 19**

### **WYDZIAŁ INFORMATYKI ( WI )**

1. Zadaniem Wydziału jest administrowanie infrastrukturą informatyczną Urzędu, sieciami komputerowymi LAN, systemami operacyjnymi, bazami danych, pocztą elektroniczną, systemem wirtualizacji VMware, programowaniem i wdrażaniem aplikacji oraz pomoc technologiczna w zakresie realizowanych zadań.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sieci LAN;
  - 2) nadzór nad funkcjonowaniem lokalnej sieci komputerowej LAN US oraz realizacja poleceń administratorów centralnych;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego w odniesieniu do oprogramowania;
  - 4) zarządzanie zasobami serwerów, w tym:

- a) instalacja systemów operacyjnych i aplikacji, nadzór nad udostępnionymi zasobami, tworzenie kopii bezpieczeństwa ww. zasobów oraz prowadzenie ewidencji awarii systemów i aplikacji;
  - b) powoływanie i kasowanie użytkowników sieci i systemów, nadawanie i odbieranie uprawnień oraz kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w sieci LAN US przez użytkowników;
  - c) zarządzanie wirtualizacją VMware (tworzenie obrazów stacji bazowych, dystrybucja maszyn wirtualnych i ich administrowanie);
- 5) nadzór nad monitoringiem w Urzędzie;
  - 6) administrowanie i nadzór nad eksploatacją systemu finansowo-kadrowego SOFTUS;
  - 7) administrowanie i pomoc w obsłudze Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP;
  - 8) administrowanie Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „Trezor”;
  - 9) administrowanie i pomoc w obsłudze dokumentów ubezpieczeniowych i wymianie informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych poprzez program „Płatnik”;
  - 10) administrowanie i pomoc w obsłudze elektronicznej bankowości NBE;
  - 11) pomoc w przekazywaniu Jednolitego Pliku Kontrolnego i e-deklaracji do Urzędu Skarbowego;
  - 12) nadzór nad kartami kryptograficznymi KIR;
  - 13) naliczanie danych ze zbiorów Wojewódzkiej Bazy Publikacyjnej dla celów udostępniania;
  - 14) administrowanie infrastrukturą informatyczną służb statystyki publicznej zlokalizowaną na terenie województwa łódzkiego;
  - 15) obsługa techniczna urządzeń elektronicznych i teleinformatycznych; w tym:
    - a) podłączanie, montaż i konfiguracja infrastruktury sieciowej oraz sprzętu sieciowego;
    - b) podłączanie, montaż oraz konfiguracja sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
    - c) instalacja, aktualizacja i konfiguracja systemów operacyjnych oraz aplikacji na sprzęcie komputerowym i teleinformatycznym;
    - d) naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego;
    - e) naprawa, konserwacja i wymiana materiałów eksploatacyjnych drukarek;
    - f) wsparcie techniczne użytkowników sprzętu komputerowego i teleinformatycznego oraz rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów;
  - 16) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego, oprogramowania i licencji;
  - 17) zgłaszanie, prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją napraw sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
  - 18) prowadzenie ewidencji zużycia oraz planowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
  - 19) wybór i planowanie zakupów sprzętu komputerowego;
  - 20) odbiór techniczny dostarczanego do Urzędu sprzętu informatycznego;
  - 21) tworzenie i wdrażanie aplikacji zgodnie ze specjalizacją Urzędu (projekty Systemu Pozyskiwania, Przetwarzania i Integracji Danych Statystycznych - SPDS);
  - 22) tworzenie i wdrażanie aplikacji na potrzeby Urzędu, współudział we wdrażaniu systemów informatycznych dla potrzeb statystyki;
  - 23) obsługa Portalu Sprawozdawczego - pomoc respondentom w rozwiązywaniu problemów związanych z ze sprawozdawczością elektroniczną;
  - 24) obsługa Infolinii Statystycznej w zakresie Portalu Sprawozdawczego;

- 25) nadzór i aktualizacja „Serwisu informacyjnego” Urzędu;
- 26) nadzór i aktualizacja Portalu Korporacyjnego Urzędu;
- 27) nadzór nad aplikacją eBiuro z pozycji administratora technicznego jednostki;
- 28) prowadzenie biblioteki nośników magnetycznych oraz ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 29) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie posługiwania się sprzętem komputerowym i obsługą pakietów standardowych.

## **§ 20**

### **WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA ( WKS )**

1. Zadaniem Wydziału jest realizacja ustalonej przez dyrektora Urzędu polityki kadrowej, prowadzenie spraw osobowych, szkoleniowych oraz obsługa socjalna.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
  - 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Urzędu;
  - 2) projektowanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy osób zatrudnionych;
  - 4) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
  - 5) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych kadrowych w module Kadry w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS;
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych oraz współpraca z ZUS w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych w ramach programu PŁATNIK;
  - 8) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, czasem pracy i dyscypliną pracy;
  - 10) organizowanie i obsługa naboru na wolne stanowiska pracy;
  - 11) organizowanie i obsługa służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
  - 12) koordynowanie procesu sporządzania pierwszej oceny i ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej oraz współpraca przy opracowywaniu indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
  - 13) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem opisów stanowisk pracy, ich aktualizacją i wartościowaniem oraz prowadzenie bazy zatwierdzonych i zwartościowanych opisów stanowisk pracy;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz kompetencji pracowników, w tym: planowanie, organizowanie, koordynowanie i ewidencjonowanie działalności szkoleniowej;
  - 15) przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 16) prowadzenie działalności socjalnej, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie planu, organizowanie świadczeń, obsługa wnioskodawców i prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 17) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników i kandydatów do pracy na badania lekarskie oraz monitoring terminowego ich wykonania;
- 18) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz przeprowadzanie kontroli ich wykorzystywania;
- 19) organizowanie staży w ramach aktywizacji osób bezrobotnych;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr oraz przygotowywanie danych dotyczących wykorzystania etatów, działalności szkoleniowej oraz działalności socjalnej;
- 21) udzielanie wyjaśnień z zakresu prawa pracy;
- 22) kontrola przestrzegania Regulaminu Pracy.

## **§ 21**

### **WYDZIAŁ EKONOMICZNY ( WE )**

1. Zadaniem Wydziału jest prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
  - 1) opracowywanie, na podstawie danych otrzymanych z innych Wydziałów, materiałów do projektu ustawy budżetowej i planu finansowego Urzędu;
  - 2) opracowywanie wniosków związanych z koniecznością dokonywania zmian planu finansowego Urzędu;
  - 3) obsługa Systemu Finansowo-Księgowego SOFTUS;
  - 4) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR);
  - 5) obsługa Systemu Bankowości Elektronicznej Narodowego Banku Polskiego (NBE);
  - 6) obsługa Systemu Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK-ZLECENIA);
  - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz z wykonania budżetu;
  - 8) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań oraz prognoz realizacji wydatków budżetowych;
  - 9) obsługa finansowa realizacji zadań w ramach środków ujętych w budżecie Urzędu;
  - 10) obsługa finansowa realizacji zadań w ramach środków gromadzonych na rachunkach pomocniczych;
  - 11) obsługa finansowa programów i umów realizowanych z udziałem środków unijnych;
  - 12) bieżąca analiza wykonania wydatków budżetowych i ich poprawność w zestawieniu z przyjętym zakresem rzeczowym zadań Urzędu;
  - 13) przeprowadzanie symulacji wariantów polityki zatrudnienia i wynagrodzeń dla celów zarządzania;
  - 14) obsługa kasowa Urzędu;
  - 15) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń;
  - 16) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz dokumentów pochodnych;
  - 17) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania składek oraz wypłat zasiłków;
  - 18) sporządzanie imiennych raportów RMUA dla osoby ubezpieczonej;
  - 19) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
  - 20) wystawianie, na wniosek pracowników, zaświadczeń dotyczących wysokości osiągniętych dochodów;

- 21) naliczanie i rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 22) fakturowanie sprzedaży Urzędu;
  - 23) naliczanie podatku od towarów i usług oraz innych podatków i opłat;
  - 24) tworzenie i przysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) do systemu Ministerstwa Finansów;
  - 25) ewidencjonowanie zmian do planu i wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
  - 26) monitorowanie zgodności realizacji budżetu w układzie tradycyjnym z budżetem w układzie zadaniowym;
  - 27) sporządzanie w części finansowej sprawozdań z wykonania planu działania w układzie zadaniowym;
  - 28) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Funkcję kierownika Wydziału pełni główny księgowy Urzędu.
  4. Szczegółowe obowiązki, prawa i zakres odpowiedzialności głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **§ 22**

### **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY ( WA )**

1. Zadaniem Wydziału jest obsługa administracyjna i logistyczna Urzędu, zarządzanie i obsługa techniczna budynków i wyposażenia oraz realizowanie zamówień publicznych.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
  - 1) administrowanie budynkiem Urzędu i lokalami oddziałów, w tym:
    - a) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie napraw, remontów i inwestycji;
    - b) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynków i lokali;
    - c) obsługa administracyjna spraw najmu i wynajmu lokali;
  - 2) obsługa administracyjna Urzędu, w tym:
    - a) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy współpracy z Komisją Przetargową i radcą prawnym Urzędu;
    - b) bieżąca, wstępna kontrola wydatków na materiały, remonty i usługi;
  - 3) zaopatrzenie materiałowo-techniczne i magazynowanie, w tym:
    - a) sporządzanie planów zaopatrzenia Urzędu w materiały, wyposażenie i usługi oraz ich realizacja;
    - b) obsługa magazynów Urzędu;
  - 4) utrzymanie w sprawności technicznej wyposażenia i urządzeń biurowych Urzędu, z wyjątkiem sprzętu informatycznego, w tym:
    - a) obsługa techniczna urządzeń i instalacji elektroenergetycznych;
    - b) obsługa techniczna urządzeń mechanicznych, instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnej;
  - 5) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi;
  - 6) obsługa transportowa związana z bieżącą działalnością Urzędu;
  - 7) obsługa kancelarii Urzędu;
  - 8) utrzymywanie czystości i estetyki pomieszczeń oraz otoczenia Urzędu.

### **ODDZIAŁY URZĘDU**

1. Zadaniem oddziałów Urzędu jest realizacja prac dotyczących statystyki małych i średnich przedsiębiorstw, badań ankietowych oraz krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej REGON i podziału terytorialnego kraju TERYT w zakresie określonym przez dyrektora Urzędu.
2. W szczególności do zadań oddziałów należy:
  - 1) zbieranie, gromadzenie i analizowanie danych statystycznych z:
    - a) badań ogólnokrajowych z zakresu małych i średnich przedsiębiorstw;
    - b) badań ankietowych gospodarstw domowych;
    - c) badań cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych oraz cen targowiskowych ważniejszych produktów rolnych;
    - d) rolniczych badań ankietowych;
  - 2) kontrola i akceptacja wojewódzkich zbiorów (jednostkowych i uogólnionych), ocena ich jakości oraz kompletności w badaniach ogólnokrajowych z zakresu małych i średnich przedsiębiorstw;
  - 3) prowadzenie rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON, a w szczególności:
    - a) obsługa merytoryczno-techniczna wniosków elektronicznych pochodzących z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, tj. wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru REGON;
    - b) obsługa merytoryczno-techniczna wniosków elektronicznych pochodzących z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) dotyczących osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej prowadzących działalność gospodarczą lub statutową, tj. wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru REGON;
    - c) obsługa merytoryczno-techniczna wniosków elektronicznych pochodzących z Systemu Informacji Oświatowej (SIO) dotyczących szkół i placówek oświatowych, tj. wniosków o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru REGON;
    - d) przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków papierowych o wpis do rejestru, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie z rejestru, dotyczących pozostałych osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej i osób fizycznych wykonujących działalność;
    - e) ewidencja wpływających wniosków papierowych wraz z dokumentacją towarzyszącą;
    - f) wydawanie zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON na wniosek podmiotów;
    - g) weryfikacja poprawności zapisów zawartych w rejestrze REGON poprzez bieżącą kontrolę błędów;
    - h) udostępnianie, na wniosek organów administracji publicznej i innych zainteresowanych, danych o podmiotach figurujących w rejestrze REGON;
    - i) współdziałanie, w zakresie udostępniania baz danych z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 4) prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT, a w szczególności:
    - a) aktualizacja dla powiatów na obszarze działania oddziału:
      - systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych;
      - systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości i mieszkań;
      - przestrzennych baz adresowych;
    - b) współpraca w zakresie przekazywania wylosowanych adresów mieszkań do realizacji badań ankietowych ujętych w Programie Badań Statystycznych Statystyki Publicznej oraz ustalenia położenia budynku, w którym realizowane jest badanie ankietowe;

- c) współdziałanie z organami administracji publicznej i z innymi organami rejestrowymi działającymi na terenie województwa łódzkiego w zakresie przekazywania danych i aktualizacji rejestrów;
  - d) sporządzanie dla powiatów na obszarze działania oddziału kwartalnych raportów dotyczących kompletności opracowania informacji o przyrostach i ubytkach budynków, mieszkań i obiektów zbiorowego zakwaterowania oraz zmian przyjętych do katalogu ulic;
- 5) aktualizacja rejestru jednostek statystycznych;
  - 6) współudział w tworzeniu sieci ankietników i rzeczoznawców;
  - 7) monitorowanie pracy ankietników statystycznych oraz rzeczoznawców rolnych;
  - 8) pełnienie funkcji koordynatorów zadań wymagających współpracy z gminami;
  - 9) realizowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji statystycznych i edukacją statystyczną;
  - 10) pomoc techniczna dla sprawozdawców związana z obsługą Portalu Sprawozdawczego;
  - 11) obsługa Infolinii Statystycznej w zakresie Portalu Sprawozdawczego;
  - 12) organizacja pracy w lokalnej sieci komputerowej oraz zarządzanie dysponowanym sprzętem i oprogramowaniem, ewidencja sprzętu informatycznego i jego konserwacja.

#### **§ 24**

##### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – RADCA PRAWNY ( RP )**

1. Zadaniem radcy prawnego jest wydawanie opinii prawnych w kwestiach dotyczących pracy Urzędu oraz reprezentowanie Urzędu przed sądami i urzędami - zastępstwo prawne i procesowe.
2. Radca prawny swoje zadania wykonuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.).

#### **§ 25**

##### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (INN)**

Zadaniem pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych jest zapewnienie przestrzegania przepisów określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie realizacji planu;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadomienie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

## **§ 26**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)**

Zadaniem pracownika do spraw bhp jest nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) organizowanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedkładanie dyrektorowi Urzędu informacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i kontrola ich przestrzegania;
- 5) kontrola obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) prowadzenie działalności w zakresie przygotowań obronnych, zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych organów państwowych.