

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W SZCZECINIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Urzędu Statystycznego w Szczecinie określa wewnętrzną organizację Urzędu Statystycznego w Szczecinie, tryb działania oraz zakres zadań.
2. Urząd Statystyczny w Szczecinie, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z z 2016 r. poz. 1068)<sup>3</sup>,
  - 2) zarządzenia nr 13 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Szczecinie (Dz. Urz. GUS z 2012 r. poz. 41 ze zm.)<sup>3</sup>,
  - 3) niniejszego regulaminu,
  - 4) zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu Statystycznego w Szczecinie wydanych na podstawie statutu, o którym mowa w pkt 2.

#### **§ 2**

1. Zadania, określone w statucie, o którym mowa w §1 ust.2 pkt 2 Urząd realizuje na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Urząd specjalizuje się w realizacji zadań ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarach: statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, statystyki morskiej i żeglugi śródlądowej, statystyki transportu i łączności. <sup>5)</sup>

#### **§ 3**

1. Pracami Urzędu Statystycznego w Szczecinie kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu Statystycznego w Szczecinie, zwany dalej „Dyrektorem Urzędu”.
2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy.
3. Przy realizacji zadań Dyrektor Urzędu współdziała z Głównym Urzędem Statystycznym, z organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi, organami kontroli, placówkami naukowymi oraz uczestniczy we współpracy międzynarodowej z zakresu statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, statystyki morskiej i żeglugi śródlądowej, statystyki transportu i łączności oraz w dziedzinie statystyki euroregionów. <sup>5)</sup>
4. W celu realizacji zadań Dyrektor Urzędu wydaje zarządzenia wewnętrzne.
5. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Urzędu zastrzega się:
  - 1) sprawy wynikające z funkcji dyrektora i współdziałania z Głównym Urzędem Statystycznym,
  - 2) opinie, uwagi i wnioski do projektów aktów normatywnych, projektów tematyki, zakresu i organizacji badań oraz opracowań statystycznych,

- 3) określenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, a także podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i wynagrodzeń pracowników,
  - 4) wszystkie sprawy dotyczące preliminowania i realizacji budżetu.
6. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Organizacji,
  - 2) Wydziału Kadr i Szkolenia,
  - 3) Wydziału Ekonomicznego,
  - 4) Wydziału Administracyjnego,
  - 5) <sup>7</sup>
  - 6) Ośrodka Statystyki Nauki, Techniki, Innowacji i Społeczeństwa Informacyjnego,
  - 7) <sup>7</sup>
  - 8) Ośrodek Inżynierii Danych,<sup>4</sup>
  - 9) Zachodniopomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych,  
*oraz samodzielnych stanowisk pracy:*
  - 10) radcy prawnego,
  - 11) do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 12) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 4

Dyrektor Urzędu realizuje zadania przy pomocy: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 5

1. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zadań powierzonych mu przez Dyrektora Urzędu i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Ośrodka Statystyki Morskiej,<sup>7</sup>
  - 2) Ośrodka Statystyki Transportu i Łączności<sup>7</sup>
  - 3) Wydziału Rejestrów,
  - 4) Wydziału Badań Ankietowych,
  - 5) Wydziału Informatyki,
  - 6) Wydziału Realizacji Badań,
  - 7) Oddziału w Stargardzie,<sup>3</sup>
  - 8) Oddziału w Koszalinie,
  - 9) Oddziału w Świnoujściu.<sup>9</sup>
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w przyporządkowanych komórkach organizacyjnych oraz organizowanie działań zabezpieczających terminową ich realizację,
  - 2) kształtowanie rozwiązań organizacyjnych (technologicznych, informatycznych, nowych źródeł) wykorzystywanych w realizacji badań statystycznych, w aktualizacji rejestrów,
  - 3) analizowanie potrzeb podległych komórek organizacyjnych, organizowanie bieżącego instruktażu i okresowych szkoleń pracowników,
  - 4) przeprowadzanie okresowych wizytacji w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie spełniania przez nie wymogów merytorycznych i formalnych określonych w obowiązujących przepisach.
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu za rzetelne, terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu Zastępca Dyrektora pełni obowiązki i ponosi odpowiedzialność w analogicznym zakresie jak Dyrektor Urzędu.

## II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB DZIAŁANIA URZĘDU STATYSTYCZNEGO W SZCZECINIE

### § 6<sup>9</sup>

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacji	(WO);
2) Wydział Rejestrów	(WR);
3) Wydział Badań Ankietowych	(WBA);
4) Ośrodek Statystyki Morskiej	(OSM);
5) Ośrodek Statystyki Nauki, Techniki, Innowacji i Społeczeństwa Informacyjnego	(ONTI);
6) Ośrodek Statystyki Transportu i Łączności	(OST);
7) Ośrodek Inżynierii Danych	(OID); <sup>4</sup>
8) Zachodniopomorski Ośrodek Badań Regionalnych	(ZOBR);
9) Wydział Realizacji Badań	(WRB);
10) Wydział Informatyki	(WI);
11) Wydział Kadr i Szkolenia	(WK);
12) Wydział Ekonomiczny	(WE);
13) Wydział Administracyjny	(WAD);
14) Oddział w Koszalinie	(OK);
15) Oddział w Stargardzie <sup>3</sup>	(OS);
16) Oddział w Świnoujściu	(OŚW)

oraz samodzielne stanowiska pracy:

17) radca prawny	(RP),
18) do spraw ochrony informacji niejawnych	(PO),
19) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	(BHP).
2. Terytorialny zasięg działania oddziałów obejmuje teren województwa zachodniopomorskiego.
3. Schemat organizacji wewnętrznej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

### § 7

1. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w §6 oraz powołane przez Dyrektora Urzędu komisje i zespoły robocze.
2. Podstawowymi sposobami informowania o podjętych decyzjach Dyrektora Urzędu są:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne, zasady i wytyczne zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu,
  - 2) pisemne lub ustne polecenia Dyrektora Urzędu w konkretnych sprawach,
  - 3) ustalenia podjęte na naradach.
3. Zadania Urzędu (komórek organizacyjnych) wynikające z planów pracy Urzędu, stopień ich wykonania oraz sprawy bieżące omawiane są w zależności od potrzeb na naradach roboczych organizowanych przez Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcę.
4. W razie potrzeby na narady zaprasza się przedstawicieli organizacji związkowej.
5. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane i właściwe do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania i w tym zakresie kierownik komórki pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek.
6. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań. W toku współpracy powinny okazywać sobie jak najdalej idącą pomoc oraz stosować w możliwie najszerszym zakresie praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań na wszystkich stanowiskach pracy.

7. Komórka organizacyjna będąca jednostką autorską wykonuje zadania we współpracy z urzędami statystycznymi, w ramach specjalistycznych zadań ogólnokrajowych prowadzonych na rzecz statystyki publicznej.

## § 8

1. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej Urzędu – w zakresie zadań przypisanych niniejszym regulaminem – jest realizacja ustawowych zadań statystyki publicznej i skonkretyzowanych w wieloletnich programach rozwoju statystyki publicznej, rocznych programach badań statystycznych statystyki publicznej, planie opracowań statystycznych i planie wydawniczym, planie współpracy międzynarodowej, planie działalności edukacyjnej, planie rozwoju infrastruktury informatycznej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych uregulowań i decyzji Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, a także z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu oraz poleceń służbowych Dyrektora Urzędu.
2. Obowiązkiem komórek organizacyjnych Urzędu jest w szczególności:
  - 1) inicjowanie oraz współudział w realizacji prac badawczo-rozwojowych, metodologicznych z zakresu statystyk objętych przedmiotem działania ośrodków, w tym systematyczna analiza metod naukowych, standardów i doświadczeń innych jednostek statystyki publicznej w kraju i za granicą oraz organizacji międzynarodowych,
  - 2) inicjowanie i planowanie badań statystycznych, realizacja i nadzór nad ich prowadzeniem,
  - 3) systematyczne analizowanie zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz projektowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - 4) stałe prowadzenie rozpoznania funkcjonujących systemów informacyjnych administracji publicznej z punktu widzenia ich wykorzystania jako źródeł danych statystycznych,
  - 5) prowadzenie prac na rzecz poprawy jakości realizowanych badań,
  - 6) współudział w przygotowywaniu danych do kalkulacji i rozliczania kosztów badań statystycznych oraz prac nad budżetowaniem zadaniowym,
  - 7) przygotowywanie opracowań analitycznych w zakresie przedmiotu działania komórki organizacyjnej, na potrzeby Zachodniopomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych,
  - 8) opracowywanie publikacji z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz informacji do publikacji zbiorczych,
  - 9) stosowanie w badaniach, opracowaniach i analizach statystycznych nowoczesnych metod i technik,
  - 10) projektowanie oraz merytoryczne przygotowanie i prowadzenie szkoleń w przedmiocie pracy wydziału, ośrodka czy oddziału,
  - 11) dbałość o wysoką jakość wyników informacji statystycznych, rzetelność i wiarygodność danych statystycznych oraz obiektywne naświetlanie zjawisk społeczno-gospodarczych,
  - 12) ochrona danych statystycznych i budowanie zaufania dla statystyki publicznej,
  - 13) współudział w upowszechnianiu wyników prowadzonych badań i popularyzacja wiedzy o statystyce,
  - 14) sprawna i terminowa realizacja zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem działania komórki,
  - 15) wykonywanie poleceń Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy oraz sporządzanie ocen, opinii i odpowiedzi w sprawach skierowanych do komórki organizacyjnej,
  - 16) przestrzeganie i promowanie zasad etyki zawodowej,
  - 17) wykonywanie prac na rzecz realizacji kontroli zarządczej i budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania komórki organizacyjnej.

3. Komórki organizacyjne wykonują – w terminach wskazanych przez Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcę – zadania przekazywane na bieżąco oraz przygotowują projekty odpowiedzi lub udzielają odpowiedzi na wystąpienie kierowane do Urzędu z zewnątrz bez nieuzasadnionej zwłoki, a w sprawach szczególnie złożonych, jeżeli termin nie wynika z pisma lub przepisów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpływu.

## § 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu kieruje jej działalnością i odpowiada przed Dyrektorem Urzędu za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną oraz jest odpowiedzialny za:
  - 1) zgodność działania komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej oraz decyzji i poleceń Dyrektora Urzędu,
  - 3) efektywne zarządzanie ryzykiem,
  - 4) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
  - 5) dokonywanie stałej analizy i oceny pracy poszczególnych pracowników pod względem stopnia obciążenia pracą, osiągniętych efektów, osobistego zaangażowania, samodzielności, inicjatywy i zdyscyplinowania oraz terminowości wykonywanych zadań,
  - 6) prowadzenie kontroli prawidłowości i rzetelności danych statystycznych opracowywanych przez podległą komórkę organizacyjną,
  - 7) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych przez komórkę organizacyjną materiałów, wychodzącej korespondencji,
  - 8) inicjowanie doskonalenia obiegu informacji statystycznych, organizacji i metodologii badań, kontroli materiałów statystycznych oraz analiz statystyczno-ekonomicznych,
  - 9) współpracę z departamentami GUS, innymi urzędami statystycznymi i jednostkami służb statystyki publicznej,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów o ochronie tajemnicy statystycznej, informacji niejawnych, danych osobowych, przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny i porządku pracy,
  - 11) realizację zadań obronnych,<sup>3</sup>
  - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
  - 13) informowanie Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy o wszystkich nieprawidłowościach i brakach:
    - a) utrudniających sprawną organizację pracy i wykonywanie bieżących zadań określonych niniejszym regulaminem i obowiązującymi przepisami,
    - b) obniżających w Urzędzie poziom bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zabezpieczenia tajemnicy statystycznej oraz zabezpieczenia mienia.
2. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki a nie zastrzeżone do decyzji Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy,
  - 2) reprezentuje stanowisko Urzędu oraz udziela wyjaśnień w zakresie spraw prowadzonych przez kierowaną komórkę a nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy,
  - 3) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy,
  - 4) współpracuje i współdziała z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do wykonania zadań przez kierowaną komórkę,

- 5) egzekwuje od podległych pracowników wyjaśnienia w przypadku naruszenia przez nich dyscypliny i porządku pracy, nieprawidłowego i nieterminowego wykonania zadań oraz nieprzestrzegania obowiązujących przepisów,
  - 6) organizuje narady robocze i instruktażowe oraz szkolenia wewnętrzne dla podległych pracowników, dba o właściwy przepływ informacji,
  - 7) przedkłada Dyrektorowi Urzędu wnioski w sprawach osobowych pracowników w zakresie awansowania, wynagradzania, wyróżniania itp.
3. W razie nieobecności kierownika pracami komórki organizacyjnej kieruje upoważniony pracownik.
  4. We wszystkich komórkach organizacyjnych obowiązuje zasada zastępczej obsady każdego stanowiska pracy na czas nieobecności obsady stałej, a zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w opisach stanowisk lub zakresach czynności stosownie do wagi podejmowanych decyzji i stopnia ich skomplikowania.
  5. Do samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 pkt 1-3, 9, 11, 12 i ust. 2 pkt 1-4, 6.<sup>4</sup>

## **§ 10**

1. Do kompetencji pracowników Urzędu należy:
  - 1) znajomość aktów normatywnych, instrukcji i wytycznych GUS, metod statystycznych oraz merytorycznych zagadnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
  - 2) rzetelne i wnikliwe kontrolowanie, opracowywanie, analizowanie materiałów statystycznych, współdziałanie w opracowaniu publikacji statystycznych, a także redagowanie projektów pism zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i stanem faktycznym,
  - 3) udział w pracach związanych z badaniami masowymi i opracowywaniem ich wyników,
  - 4) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie do bezpośredniego przełożonego,
  - 5) zgłaszanie swojemu bezpośredniemu przełożonemu wszelkich braków i nieprawidłowości wykrytych w toku pracy,
  - 6) uzyskiwanie aprobaty bezpośredniego przełożonego w przypadku nowo rozpoczynanych spraw i dopilnowanie ich biegu aż do ostatecznego załatwienia,
  - 7) terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz rejestrowanie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
  - 8) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych czynności oraz rozwijanie i pogłębianie specjalistycznej wiedzy, udział w szkoleniach organizowanych przez GUS i Urząd, KPRM,
  - 9) przestrzeganie dyscypliny, porządku pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy statystycznej, o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy:
  - 1) reprezentują sprawy komórki we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - w granicach określonych przez kierownika,
  - 2) zgłaszają własne wnioski i propozycje zmierzające do usprawnienia pracy i podnoszenia poziomu jej efektywności oraz do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a także informują bezpośrednich przełożonych o wszelkich zdarzeniach, które mogą zagrażać realizacji celów i zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
  - 3) reprezentują Urząd w kontaktach z jednostkami sprawozdawczymi w zakresie udzielania wyjaśnień w odniesieniu do realizacji badań.

## II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 11

#### WYDZIAŁ ORGANIZACJI

1. Zadaniem *Wydziału Organizacji* jest prowadzenie spraw wynikających z toku prac Dyrektora Urzędu i współpracy z: Głównym Urzędem Statystycznym, organami administracji publicznej działającymi na obszarze województwa zachodniopomorskiego, placówkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi, organami kontroli, instytucjami finansowymi; monitorowanie w skali Urzędu systemu Kontroli Wykonywania Poleceń (KWP), obsługa prawna i legislacyjna, współpraca z zagranicą, organizowanie i koordynowanie pracy Urzędu w zakresie wieloletniego programu rozwoju statystyki publicznej, programu badań statystycznych statystyki publicznej, planu opracowań statystycznych, a także realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej i budżetu zadaniowego.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) załatwianie spraw wynikających z toku prac Dyrektora Urzędu i współpracy z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, placówkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi nie przekazanych innym komórkom,
  - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań nałożonych na Urząd przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego/zleconych przez Dyrektora Urzędu,
  - 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zadań, bieżących decyzji i poleceń Dyrektora Urzędu oraz koordynowanie ich wykonaniem,
  - 4) monitorowanie realizacji poleceń wpisanych do systemu Kontroli Wykonywania Poleceń (KWP) i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu informacji o ich wykonaniu,
  - 5) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w Urzędzie, przygotowywanie dokumentacji związanej z kontrolą, organizowanie i przeprowadzanie kontroli, opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej,
  - 6) opracowywanie sprawozdania dla wojewody zawierającego informacje o realizacji badań statystycznych prowadzonych przez Urząd w roku poprzednim, oraz zamierzeniach Urzędu na dany rok w zakresie badań statystycznych prowadzonych w ramach statystyki publicznej,
  - 7) załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
  - 8) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Urzędu, w tym projektów instrukcji, zasad i polityk; aktualizacja aktów prawnych,
  - 9) opiniowanie oraz gromadzenie stanowisk do ustawowych, rządowych projektów aktów prawnych przekazywanych Dyrektorowi Urzędu do zaopiniowania,
  - 10) bieżąca analiza aktów prawnych ogłaszanych w rządowych organach promulgacyjnych, w szczególności mających wpływ na prace Urzędu oraz przepisów Unii Europejskiej dotyczących statystyki publicznej,
  - 11) opracowywanie planu wyjazdów/przyjazdów zagranicznych, prowadzenie dokumentacji zawierającej wnioski, instrukcje i sprawozdania z wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu oraz dokumentacji związanej z przyjazdami delegacji zagranicznych do Urzędu,
  - 12) przygotowywanie we współpracy z zainteresowanymi organami terenowymi i jednostkami autorskimi Urzędu projektu wieloletniego programu rozwoju statystyki publicznej, rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie specjalizacji Urzędu oraz prowadzenie prac związanych z Europejskim Systemem Statystycznym.
  - 13) współpraca z jednostkami autorskimi na poszczególnych etapach prac programowych w zakresie wprowadzania uzupełnień, uwag redakcyjnych, bądź innych zmian, ustaleń

- i zaleceń Komisji Programowej, Rady Statystyki oraz ustaleń przyjętych na konferencjach uzgodnieniowych,
- 14) monitoring przebiegu badań i przyjętych rozwiązań organizacyjnych,
  - 15) badanie i ocena jakości procesów statystycznych tj. zbierania, gromadzenia, przechowywania i opracowywania danych statystycznych, realizowanych przez Urząd na podstawie okresowych raportów przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne,
  - 16) planowanie i rozliczanie kosztów badań statystycznych ,
  - 17) koordynacja prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego w Urzędzie i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
  - 18) określenie ryzyka nie osiągnięcia założonych celów;
  - 19) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą oraz monitoringiem sprawnego zarządzania procesami w Urzędzie,
  - 20) organizacja i koordynowanie pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych; prowadzenie dokumentacji spisowej.

## § 12

### WYDZIAŁ REJESTRÓW

1. Zadaniem *Wydziału Rejestrów* jest prowadzenie krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej (*REGON*) i podziału terytorialnego kraju (*TERYT*) oraz przestrzennych baz adresowych na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w specjalistycznym oprogramowaniu GIS. <sup>1</sup>
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) z zakresu prowadzenia *krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON*:
    - a) analiza i weryfikacja wniosków otrzymanych drogą elektroniczną z systemów CEIDG, KRS oraz SIO,<sup>1</sup>
    - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków RG o wpis, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie podmiotu z rejestru REGON,
    - c) kodowanie zapisów za pomocą przyjętych standardów klasyfikacyjnych,
    - d) wprowadzanie do systemu rejestru informacji zawartych we wnioskach o wpis, o zmianę cech objętych wpisem oraz o skreślenie podmiotu z rejestru REGON,
    - e) wydawanie podmiotom wpisanym do rejestru podmiotów zaświadczeń o nadanych im i ich jednostkom lokalnym numerach identyfikacyjnych REGON,
    - f) przygotowywanie informacji z rejestru REGON o podmiotach zarejestrowanych w bazie województwa zachodniopomorskiego do celów publikacyjnych oraz na indywidualne zamówienia,
    - g) koordynowanie i kontrola prac wykonywanych przez oddziały Urzędu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzenia rejestru REGON,
    - h) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów lub o zmianę cech objętych wpisem oraz wniosków o skreślenie podmiotów z rejestru podmiotów wraz z załączoną do nich dokumentacją do archiwum zakładowego,
  - 2) z zakresu prowadzenia *krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT*:
    - a) prowadzenie i aktualizacja systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
    - b) prowadzenie i aktualizacja systemu identyfikatorów adresowych ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań, kompletowanie informacji, symbolizacja oraz aktualizacja zbiorów o przyrostach i ubytkach mieszkaniowych – współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,



- c) prowadzenie i aktualizacja przestrzennych baz adresowych w oprogramowaniu GIS w tym na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych,
- d) analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów oraz sporządzanie zbiorów korekt do aktualizacji centralnego katalogu ulic,
- e) aktualizacja bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań, obejmująca zmiany w podziale kraju na rejony statystyczne i obwody spisowe oraz inne zmiany wynikające z wprowadzonych zmian w podziale terytorialnym, w podziale na obręby, zmian w nazewnictwie miejscowości i ulic oraz zmian w numeracji porządkowej budynków i mieszkań,
- f) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej w województwie w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru,
- g) koordynowanie i kontrola prac wykonywanych przez oddziały Urzędu w zakresie stałej aktualizacji dokumentacji podziału województwa,
- h) udostępnianie danych objętych rejestrem terytorialnym na obszarze województwa.

### § 13<sup>1,2</sup>

#### **WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH**

1. Zadaniem Wydziału Badań Ankietowych jest organizacja i realizacja badań statystycznych przeprowadzanych z udziałem ankierów statystycznych i rzeczoznawców w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach, gospodarstwach rolnych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań statystycznych, opracowań i analiz dotyczących:
    - a) budżetów gospodarstw domowych,
    - b) jakości życia i wybranych aspektów warunków bytu ludności,
    - c) aktywności ekonomicznej ludności,
    - d) cen towarów konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych,
    - e) kondycji gospodarstw domowych,
    - f) cen targowiskowych,
  - 2) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankierów i badaniami ankietowymi ze wsparciem dedykowanych systemów informatycznych;
  - 3) współpraca i nadzorowanie pracy Oddziału w Koszalinie w zakresie statystycznych badań rolniczych;
  - 4) nadzór i koordynacja prac dotyczących prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych do poszczególnych badań przy wykorzystaniu urządzeń mobilnych oraz urządzeń do realizacji wywiadów metodą CATI i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
  - 5) testowanie rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, monitorowanie poprawności funkcjonowania systemów informatycznych przy współpracy z Wydziałem Informatyki;
  - 6) wycena i analiza kosztów badań ankietowych w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z departamentami i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań;
  - 7) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankierów na potrzeby Dyrektora Urzędu, Departamentu Programowania i Koordynacji Badań i Urzędu Statystycznego w Łodzi;

- 8) nadzór nad prowadzoną przez Oddział w Koszalinie obsługą ankietów zewnętrznych i rzeczoznawców rolnych wykonujących zadania na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 9) współpraca z departamentami GUS/Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami specjalizującymi się w poszczególnych badaniach ankietowych oraz innymi komórkami w Urzędzie w zakresie działania Wydziału;
- 10) współpraca przy przygotowywaniu danych niezbędnych do realizacji zleceń zewnętrznych;
- 11) opracowywanie i publikowanie informacji wynikowych z przeprowadzonych badań;
- 12) zgłaszanie wniosków do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych;
- 13) bieżąca współpraca z Wydziałem Rejestrów w zakresie weryfikacji i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych, w celu zapewnienia kompletności i poprawności merytorycznej zbiorów;
- 14) przekazywanie do Wydziału Rejestrów wykazów rozbieżności między stanem faktycznym, a danymi z operatu w zakresie zamieszkanym mieszkań;
- 15) archiwizacja dokumentacji;
- 16) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z prowadzeniem badań ankietowych w Oddziale w Świnoujściu i w Koszalinie.<sup>9</sup>

## **§ 14<sup>8</sup>**

### **OŚRODEK STATYSTYKI MORSKIEJ**

1. Zadaniem *Ośrodka Statystyki Morskiej* jest prowadzenie systemu statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej, w tym organizowanie badań, inicjowanie i przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych i metodologicznych, opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych oraz prowadzenie prac syntetycznych dotyczących gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej, współpraca z podmiotami krajowymi i z instytucjami międzynarodowymi, w tym z Eurostatem oraz promocja statystyki morskiej i żeglugi śródlądowej.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej i rocznych programów badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej w oparciu o rozpoznanie potrzeb użytkowników instytucji krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem międzynarodowych standardów metodologicznych,
  - 2) opracowywanie wzorów formularzy i objaśnień do ich wypełniania oraz wytycznych dotyczących realizacji badań z zakresu statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej prowadzenie uzgodnień z właściwymi departamentami Głównego Urzędu Statystycznego i resortami w tym zakresie,
  - 3) organizowanie badań statystycznych dotyczących gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej, w tym:
    - a) morskiej floty transportowej, przewozów ładunków i pasażerów żeglugą morską, nabrzeży, ruchu statków, ruchu pasażerów i obrotów ładunkowych w portach morskich,
    - b) dróg wodnych śródlądowych, taboru pływającego, przewozów ładunków i pasażerów żeglugą śródlądową,
  - 4) przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych i metodologicznych, modyfikacja istniejących oraz wprowadzanie nowych badań, nowych źródeł i metod pozyskiwania danych statystycznych, mających na celu postęp lub rozszerzanie badań statystycznych z zakresu gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej,

- 5) podnoszenie jakości badań statystycznych z zakresu gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej poprzez doskonalenie narzędzi badawczych oraz metodologii,
- 6) opracowywanie i prowadzenie rachunku satelitarnego gospodarki morskiej,
- 7) monitorowanie zasobów pozastatystycznych źródeł informacji oraz prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie w badaniach statystycznych danych gromadzonych w źródłach administracyjnych,
- 8) opracowywanie założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem, analizowaniem i opracowywaniem danych wynikowych oraz ich systematyczna aktualizacja,
- 9) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych,
- 10) opiniowanie projektów dokumentów rządowych,
- 11) aktywna współpraca ze środowiskiem naukowym, mająca na celu postęp lub rozszerzanie prowadzonych badań statystycznych z zakresu gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityki w zakresie gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej, w szczególności z organami władzy rządowej i samorządowej, urzędami morskimi, zmierzająca do identyfikacji potrzeb informacyjnych, ich zaspokajania oraz w celu integracji i koordynacji badań statystycznych, a także pozyskiwania danych w zakresie badań statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej,
- 13) bieżąca współpraca z użytkownikami danych i innymi instytucjami współuczestniczącymi w zbieraniu danych z zakresu rybołówstwa, przemysłu stocznioowego, klasyfikowanych polskich i zagranicznych statkach, oraz żeglugi śródlądowej w tym w szczególności z Morskim Instytutem Rybackim, Centrum Techniki Okrętowej, Polskim Rejestrem Statków, urzędami żeglugi śródlądowej,
- 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz innymi użytkownikami informacji statystycznych, zmierzająca do identyfikacji potrzeb informacyjnych, ich zaspokajania oraz postępu w zakresie badań statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej,
- 15) współpraca z Eurostatem, urzędami statystycznymi innych krajów oraz innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie statystyki morskiej, w tym współdziałanie w budowie systemu statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej zgodnego z wymogami statystyki Unii Europejskiej,
- 16) przygotowywanie publikacji i opracowań dotyczących polskiej statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej,
- 17) dokonywanie analiz i diagnoz zjawisk występujących w gospodarce morskiej, żegludze śródlądowej oraz ich szacunków w skali makroekonomicznej,
- 18) popularyzacja statystyki morskiej oraz żeglugi śródlądowej, m.in. poprzez aktywny udział w konferencjach naukowych,
- 19) budowa, prowadzenie i aktualizacja dziedzinowej bazy danych z zakresu gospodarki morskiej.

## **§ 15**

### **OŚRODEK STATYSTYKI NAUKI, TECHNIKI, INNOWACJI I SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO**

1. Zadaniem *Ośrodka Statystyki Nauki, Techniki, Innowacji i Społeczeństwa Informacyjnego* jest prowadzenie systemu statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, w tym organizowanie badań, inicjowanie i przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych i metodologicznych, opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych

oraz prowadzenie prac syntetycznych dotyczących nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, współpraca z podmiotami krajowymi, instytucjami międzynarodowymi, w tym z Eurostatem oraz promocja statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego.

2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej i rocznych programów badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego w oparciu o rozpoznanie potrzeb użytkowników instytucji krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem międzynarodowych standardów metodologicznych,
- 2) opracowywanie wzorów formularzy i objaśnień do ich wypełniania oraz wytycznych dotyczących realizacji badań z zakresu statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, prowadzenie uzgodnień z właściwymi departamentami Głównego Urzędu Statystycznego i resortami w tym zakresie,
- 3) organizowanie badań statystycznych dotyczących nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, w tym działalności badawczo-rozwojowej, działalności innowacyjnej przedsiębiorstw w przemyśle i w sektorze usług, społeczeństwa informacyjnego,
- 4) przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych i metodologicznych, modyfikacja istniejących oraz wprowadzanie nowych badań, nowych źródeł i metod pozyskiwania danych statystycznych, mających na celu postęp lub rozszerzanie badań statystycznych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
- 5) podnoszenie jakości badań statystycznych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego poprzez doskonalenie narzędzi badawczych oraz metodologii,
- 6) opracowywanie i prowadzenie rachunku satelitarnego z zakresu statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
- 7) monitorowanie zasobów pozastatystycznych źródeł informacji oraz prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie w badaniach statystycznych danych gromadzonych w źródłach administracyjnych,
- 8) opracowywanie założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem, analizowaniem i opracowywaniem danych wynikowych oraz ich systematyczna aktualizacja,
- 9) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych,
- 10) opiniowanie projektów dokumentów rządowych,
- 11) aktywna współpraca ze środowiskiem naukowym, mająca na celu postęp lub rozszerzanie prowadzonych badań statystycznych dotyczących nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityki w zakresie społeczeństwa informacyjnego, w szczególności z organami władzy rządowej i samorządowej, zmierzająca do identyfikacji potrzeb informacyjnych, ich zaspokajania oraz w celu integracji i koordynacji badań statystycznych, a także pozyskiwania danych w zakresie badań statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
- 13) bieżąca współpraca z użytkownikami danych i innymi instytucjami współuczestniczącymi w zbieraniu danych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, w szczególności z resortami właściwymi ds. nauki i szkolnictwa wyższego, gospodarki, rozwoju regionalnego, z Urzędem Patentowym i Polską Akademią Nauk,

- 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz innymi użytkownikami informacji statystycznych, zmierzająca do identyfikacji potrzeb informacyjnych, ich zaspokajania oraz postępu w zakresie badań statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
- 15) współpraca z Eurostatem, urzędami statystycznymi innych krajów oraz innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, w tym współdziałanie w budowie systemu statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego zgodnego z wymogami statystyki Unii Europejskiej,
- 16) przygotowywanie publikacji i opracowań dotyczących polskiej statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
- 17) dokonywanie analiz i diagnoz zjawisk występujących w dziedzinie nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego oraz ich szacunków w skali makroekonomicznej,
- 18) popularyzacja statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, m.in. poprzez aktywny udział w konferencjach naukowych,
- 19) budowa, prowadzenie i aktualizacja dziedzinowej bazy danych z zakresu nauki techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego<sup>8</sup>.

## **§ 16<sup>5, 8</sup>**

### **OŚRODEK STATYSTYKI TRANSPORTU I ŁĄCZNOŚCI**

1. Zadaniem *Ośrodka Statystyki Transportu i Łączności* jest prowadzenie systemu statystyki transportu i łączności w tym organizowanie badań, inicjowanie i przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych i metodologicznych, opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych oraz prowadzenie prac syntetycznych dotyczących transportu i łączności, współpraca z podmiotami krajowymi, instytucjami międzynarodowymi, w tym z Eurostatem oraz promocja statystyki transportu i łączności.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej i rocznych programów badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie statystyki transportu i łączności w oparciu o rozpoznanie potrzeb użytkowników instytucji krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem międzynarodowych standardów metodologicznych,
  - 2) opracowywanie wzorów formularzy i objaśnień do ich wypełniania oraz wytycznych dotyczących realizacji badań z zakresu statystyki transportu i łączności, prowadzenie uzgodnień z właściwymi departamentami Głównego Urzędu Statystycznego i resortami w tym zakresie,
  - 3) organizowanie badań statystycznych dotyczących transportu i łączności w tym:
    - a) sieci komunikacyjnej: kolejowej, lotniczej, rurociąkowej oraz linii komunikacyjnych w transporcie drogowym pasażerskim i komunikacji miejskiej,
    - b) taboru transportowego oraz elementów pracy taboru i jego wykorzystania w transporcie kolejowym, drogowym (towarowym i pasażerskim), lotniczym oraz pojazdów samochodowych zarejestrowanych,
    - c) przewozów ładunków transportem kolejowym, drogowym (zarobkowym i gospodarczym), lotniczym oraz w zakresie transportu rurociągowego i transportu intermodalnego,
    - d) przewozów pasażerów transportem kolejowym, drogowym, lotniczym i komunikacją miejską,
    - e) ruchu samolotów i pasażerów oraz przeładunków w portach lotniczych,

- f) usług i środków technicznych w zakresie poczty i kurierów,
  - g) wartości usług transportu i łączności (w cenach bieżących i stałych),
  - h) przychodów ze sprzedaży usług w zakresie transportu i łączności w ramach badań krótkookresowych,
- 4) przygotowywanie rozwiązań koncepcyjnych i metodologicznych, modyfikacja istniejących oraz wprowadzanie nowych badań, nowych źródeł i metod pozyskiwania danych statystycznych, mających na celu postęp lub rozszerzanie badań statystycznych z zakresu transportu i łączności,
  - 5) podnoszenie jakości badań statystycznych z zakresu transportu i łączności poprzez doskonalenie narzędzi badawczych oraz metodologii,
  - 6) opracowywanie i prowadzenie rachunku satelitarnego z zakresu statystyki transportu,
  - 7) monitorowanie zasobów pozastatystycznych źródeł informacji oraz prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie w badaniach statystycznych danych gromadzonych w źródłach administracyjnych,
  - 8) opracowywanie założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem, analizowaniem i opracowywaniem danych wynikowych oraz ich systematyczna aktualizacja,
  - 9) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych,
  - 10) opiniowanie projektów dokumentów rządowych,
  - 11) aktywna współpraca ze środowiskiem naukowym, mająca na celu postęp lub rozszerzanie prowadzonych badań statystycznych dotyczących transportu i łączności,
  - 12) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityki w zakresie transportu i łączności, w szczególności z organami władzy rządowej i samorządowej, zmierzająca do identyfikacji potrzeb informacyjnych, ich zaspokajania oraz w celu integracji i koordynacji badań statystycznych, a także pozyskiwania danych w zakresie badań statystyki transportu i łączności,
  - 13) bieżąca współpraca z użytkownikami danych i innymi instytucjami współuczestniczącymi w zbieraniu danych z zakresu transportu i łączności,
  - 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz innymi użytkownikami informacji statystycznych, zmierzająca do identyfikacji potrzeb informacyjnych, ich zaspokajania oraz postępu w zakresie badań statystyki transportu i łączności,
  - 15) współpraca z Eurostatem, urzędami statystycznymi innych krajów oraz innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie statystyki transportu i łączności, w tym współdziałanie w budowie systemu statystyki transportu i łączności zgodnego z wymogami statystyki Unii Europejskiej,
  - 16) przygotowywanie publikacji i opracowań dotyczących polskiej statystyki transportu i łączności,
  - 17) dokonywanie analiz i diagnoz zjawisk występujących w dziedzinie transportu i łączności, oraz ich szacunków w skali makroekonomicznej,
  - 18) popularyzacja statystyki transportu i łączności, m.in. poprzez aktywny udział w konferencjach naukowych,
  - 19) budowa, prowadzenie i aktualizacja dziedzinowej bazy danych z zakresu transportu i łączności.

#### § 17<sup>4</sup>

### OŚRODEK INŻYNIERII DANYCH

1. Zadaniem Ośrodka jest prowadzenie prac w zakresie wykorzystania nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych, projektowania i programowania systemów informatycznych oraz baz danych przede wszystkim w zakresie specjalizacji Urzędu.
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie we współpracy z jednostkami statystyki publicznej prac rozwojowych, w tym głównie w zakresie specjalizacji Urzędu, dotyczących:
    - a) wykorzystania nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych,
    - b) wdrażania nowoczesnych metod, narzędzi do przetwarzania oraz analizy ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych,
  - 2) projektowanie i programowanie systemów informatycznych na potrzeby związane z realizacją opracowań statystycznych z zakresu specjalizacji Urzędu,
  - 3) prowadzenie prac projektowo-programistycznych na potrzeby własne Urzędu,
  - 4) koordynacja prac projektowo-programistycznych w zakresie specjalizacji Urzędu,
  - 5) wdrażanie w Urzędzie nowoczesnych rozwiązań zgodnych ze strategią stosowaną w statystyce publicznej przy współpracy z Wydziałem Informatyki,
  - 6) sporządzanie dokumentacji technicznej oraz eksploatacyjnej dla systemów informatycznych opracowanych w Ośrodku,
  - 7) współdziałanie w przygotowaniu danych statystycznych do celów publikacyjnych oraz realizacji zamówień,
  - 8) projektowanie i utrzymanie dziedzinowych baz danych z zakresu specjalizacji Urzędu,
  - 9) zasilanie danymi baz i hurtowni danych Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 10) przetwarzanie zbiorów danych statystycznych pozyskanych z różnych źródeł, w tym ich integracja,
  - 11) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Ośrodka.

## **§ 18<sup>4</sup>**

### **ZACHODNIOPOMORSKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH**

1. Zadaniem *Zachodniopomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych* jest rozpoznawanie i analiza zapotrzebowania na informacje statystyczne i analizy oraz projektowanie metod i form ich zaspokajania, udostępnianie i rozpowszechnianie wynikowych informacji, prowadzenie badań i analiz regionalnych, wspieranie informacyjne administracji publicznej, organizowanie i koordynowanie prac Urzędu dotyczących działalności publikacyjno – wydawniczej, prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki, współdziałanie z mass mediami, uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w dziedzinie statystyki euroregionów oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Dział Badań Regionalnych i Udostępniania Informacji,
  - 2) Dział Analiz i Opracowań Zbiorczych.
3. Do zadań Działu Badań Regionalnych i Udostępniania Informacji należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne, analiza potrzeb użytkowników i wynikające z niej inspirowanie badań i opracowań statystycznych, form udostępniania wyników badań
  - 2) prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki regionu, oraz współdziałanie w badaniach i analizach realizowanych przez inne jednostki statystyki,
  - 3) współpraca z terenową administracją publiczną, instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityk regionalnych w województwie,

- 4) udział w pracach nad tworzeniem informacji w układach przestrzennych, w tym współpraca z Ośrodkiem Statystyki Regionalnej Urzędu Statystycznego we Wrocławiu w zakresie banku danych lokalnych,
  - 5) prowadzenie bazy wiedzy o regionie, zarządzanie wojewódzkimi tablicami wynikowymi i publikacyjnymi przekazywanymi poprzez serwer FTP ,
  - 6) udostępnianie i rozpowszechnianie wynikowych informacji uzyskanych w badaniach, bieżąca obsługa informacyjna społeczeństwa, podmiotów gospodarki narodowej i nauki, prowadzenie informatorium Urzędu,
  - 7) opracowywanie raportów analitycznych i bieżących informacji o sytuacji społeczno – gospodarczej województwa, informacji sygnałnych o szczególnie ważnych zjawiskach w regionie,
  - 8) obsługa informacyjna prasy, radia i telewizji oraz organizowanie konferencji prasowych i seminariów nt. sytuacji i problemów rozwoju regionu,
  - 9) aktywna obsługa informacyjna organów władzy publicznej w regionie,
  - 10) promocja, popularyzacja statystyki publicznej, publikacji, opracowań i informacji statystycznych,
  - 11) przeglądanie i analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działalności Urzędu, publikacji z portali internetowych oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi Urzędu w kwestiach wątpliwych i spornych,
  - 12) prowadzenie działalności badawczej, analitycznej i publikacyjnej w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej we współpracy z Ośrodkiem Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej Urzędu Statystycznego w Rzeszowie,
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania informacji i czuwanie nad zachowaniem tajemnicy statystycznej, poufności i ochrony danych,
  - 14) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej Urzędu, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, prowadzenie ewidencji zasobów aktowych, gromadzenie egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych akt,
4. Do zadań Działu Analiz i Opracowań Zbiorczych należy w szczególności :
- 1) współpraca z Zespołem redakcyjnym i z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy projektowaniu *Tytułowego planu wydawniczego Urzędu* i w trakcie jego realizacji,
  - 2) zapewnienie poprawności merytorycznej i metodologicznej wydawnictw oraz obiektywne prezentowanie zjawisk społeczno – gospodarczych, w tym zapewnienie spójności przygotowywanych analiz i opracowań w przekrojach regionalnych,
  - 3) przygotowywanie opracowań i publikacji tematycznych oraz o charakterze zbiorczym dotyczącym województwa,
  - 4) przygotowywanie publikacji i analiz o zasięgu ogólnokrajowym dotyczących gospodarki morskiej, nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego oraz transportu wodnego śródlądowego,
  - 5) przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji, publikacji uwzględniających potrzeby terenowych organów administracji publicznej /w tym publikacje i foldery/,
  - 6) ustalanie zapotrzebowania odbiorców na publikacje, analizy i informacje statystyczne oraz sposobów jego zaspokojenia,
  - 7) wykonywanie prac związanych z prezentacją graficzną i tabelaryczną danych w informacjach, publikacjach, analizach i materiałach promocyjnych Urzędu,
  - 8) współpraca z Wydziałem Poligrafii Urzędu Statystycznego w Olsztynie oraz innymi zakładami poligraficznymi w zakresie prac wykonywanych na rzecz Urzędu,
  - 9) prowadzenie strony internetowej Urzędu.



## § 19<sup>4</sup>

### WYDZIAŁ REALIZACJI BADAŃ

1. Zadaniem *Wydziału Realizacji Badań* jest realizacja badań statystycznych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, gospodarki morskiej, transportu i łączności, zbieranie i przekazywanie sprawozdań należących do właściwości innych urzędów statystycznych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) realizacja badań z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, gospodarki morskiej, transportu i łączności, oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi ośrodkami Urzędu,
  - 2) kompletowanie i rejestracja zbiorów danych, o których mowa w pkt. 1, wyjaśnianie błędów z jednostkami sprawozdawczymi oraz współpraca z Wydziałem Informatyki w procesie przetwarzania danych,
  - 3) monitowanie jednostek sprawozdawczych po upływie terminu składania sprawozdań, podejmowanie na bieżąco odpowiednich działań interwencyjnych w przypadku wystąpienia zakłóceń w realizacji badań, sprawne i szybkie egzekwowanie sprawozdań od jednostek sprawozdawczych,
  - 4) analiza kompletności badań i jakości uzyskanych wyników - opracowanie raportów kompletności,
  - 5) przekazywanie sprawozdań nienależących do właściwości Urzędu zgodnie ze specjalizacją właściwym urzędom statystycznym,
  - 6) udział w realizacji badań rolniczych,
  - 7) udział w prowadzeniu badań o szerokim zasięgu obserwacji i opracowywaniu danych wynikowych tych badań,
  - 8) bieżące korygowanie cech opisujących podmioty gospodarcze w celu aktualizacji Bazy Jednostek Statystycznych,
  - 9) śledzenie zmian zachodzących w metodologii badań oraz współtworzenie publikacji z zakresu demografii, rynku pracy, pomocy społecznej, kultury, turystyki i sportu będących poza specjalizacją Urzędu.

## § 20<sup>4</sup>

### WYDZIAŁ INFORMATYKI

1. Zadaniem *Wydziału Informatyki* jest świadczenie specjalistycznego serwisu informatycznego obejmującego m.in. administrowanie siecią LAN i WAN, serwerami, systemami informatycznymi, zasobami i usługami komunikacyjnymi, zarządzanie sprzętem komputerowym eksploatowanym w Urzędzie, obsługę technologiczną systemów informatycznych oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Urzędem Statystycznym.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności :
  - 1) administrowanie siecią LAN i WAN poprzez m.in.:
    - a) prowadzenie monitoringu funkcjonowania sieci LAN i WAN,
    - b) stały nadzór nad pracą urządzeń aktywnych sieci LAN,
    - c) współpracę z Centrum Informatyki Statystycznej w zakresie usprawnienia działania sieci i usuwania usterek,
  - 2) zarządzanie serwerami, systemami informatycznymi, zasobami i usługami komunikacyjnymi poprzez m.in.:
    - a) instalowanie oprogramowania systemowego i użytkowego na serwerach,
    - b) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów operacyjnych serwerów,

- c) instalowanie i wdrażanie do eksploatacji systemów przetwarzania danych,
  - d) administrowanie systemami zarządzania bazami danych, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
  - e) zarządzanie wielodostępem,
  - f) zarządzanie kontami użytkowników, uprawnieniami dostępu do systemów informatycznych i usług komunikacyjnych,
- 3) administrowanie systemami SOFTUS, NBE, Płatnik i ePFRON,
  - 4) wdrażanie w Urzędzie nowych technologii oraz nowoczesnych narzędzi przetwarzania danych we współpracy z Ośrodkiem Inżynierii Danych,
  - 5) zarządzanie usługą aktualizacji oprogramowania systemowego,
  - 6) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym,
  - 7) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem poczty elektronicznej,
  - 8) obsługa serwera FTP i prowadzenie ewidencji wysyłanych i odbieranych zbiorów,
  - 9) wykonywanie prac związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych w Urzędzie poprzez m.in.:
    - a) ochronę zasobów przy zastosowaniu dostępnych środków technicznych,
    - b) identyfikację zagrożeń naruszenia integralności danych,
    - c) zabezpieczanie danych i systemów przed zniszczeniem i niepożądanym dostępem zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych statystycznych, danych osobowych,
    - d) właściwe przechowywanie haseł administracyjnych,
    - e) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych statystycznych, ochrony danych osobowych,
  - 10) zarządzanie sprzętem komputerowym eksploatowanym w Urzędzie poprzez m.in. :
    - a) utrzymanie sprzętu w sprawności technicznej i eksploatacyjnej poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw,
    - b) wykonywanie instalacji i konfiguracji oprogramowania systemowego i użytkowego na stacjach roboczych, urządzeniach mobilnych i innym sprzęcie komputerowym,
    - c) analizowanie wykorzystania i potrzeb w zakresie wyposażenia poszczególnych komórek organizacyjnych w sprzęt komputerowy,
    - d) planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy na podstawie zgłaszanych potrzeb komórek organizacyjnych,
    - e) dokonywanie odbioru technicznego zakupionego sprzętu informatycznego,
    - f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego użytkowanego w Urzędzie,
    - g) nadzór nad przestrzeganiem zasad eksploatacji licencjonowanego oprogramowania, prowadzenie jego ewidencji z uwzględnieniem uprawnień użytkowników,
  - 11) obsługa technologiczna systemów informatycznych badań statystycznych poprzez:
    - a) realizację harmonogramów przetwarzania danych badań statystycznych, w tym tworzenie kartotek, zasilanie systemu informatycznego danymi z Portalu Sprawozdawczego, naliczanie tablic kontrolnych, wynikowych i publikacyjnych, analiza danych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Urzędu,
    - b) obsługa Portalu Sprawozdawczego w zakresie uprawnień Administratora Lokalnego, we współpracy z koordynatorami badań statystycznych i jednostkami sprawozdawczymi,
    - c) prowadzenie archiwum danych jednostkowych systemów informatycznych przetwarzanych w Urzędzie na zewnętrznych nośnikach danych,
  - 12) prowadzenie instruktażu, warsztatów i szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego, zasad pracy w sieci i zachowania bezpieczeństwa systemów i danych.

## § 21<sup>4</sup>

### WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Zadaniem *Wydziału Kadr i Szkolenia* jest organizacja naboru pracowników, prowadzenie spraw dotyczących opisów i wartościowania stanowisk pracy, sporządzania ocen pracowniczych, obsługa kadrowa pracowników Urzędu, prowadzenie prac z zakresu dyscypliny pracy, działalności szkoleniowej i socjalnej oraz zarządzania zasobami ludzkimi.
1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 2) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu w tym prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, kompletowanie dokumentów emerytalno- rentowych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
  - 3) obsługa prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
  - 4) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie, a także z opracowywaniem ich indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu w tym planowanie i organizowanie szkoleń, analizowanie i ocenianie efektywności zrealizowanych szkoleń oraz organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych członków korpusu służby cywilnej w Urzędzie,
  - 6) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr w Urzędzie,
  - 7) organizowanie w Urzędzie praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży zawodowych,
  - 8) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 9) prowadzenie sekretariatu Urzędu oraz współorganizowanie narad.

## § 22<sup>4</sup>

### WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Zadaniem *Wydziału Ekonomicznego* jest prowadzenie spraw finansowo – księgowych Urzędu, planowanie i analiza wykorzystania środków budżetowych, wykonanie budżetu.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
  - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych, pozabudżetowych i dotacji,
  - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
  - 4) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu i planu zatrudnienia,
  - 5) dokonywanie bieżącej analizy wydatków rzeczowych,
  - 6) opracowywanie planu wydatków, prowadzenie ewidencji, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym,
  - 7) prowadzenie rozliczeń w zakresie:
    - a) wynagrodzeń osobowych, premii, nagród, gratyfikacji jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
    - b) ubezpieczeń społecznych,
    - c) zobowiązań podatkowych,

- 8) obsługa kasowa i bankowa Urzędu,
  - 9) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - 10) rozliczanie i analizowanie realizacji zadań finansowo – księgowych w Oddziałach,
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów płacowych i finansowo-księgowych,
  - 12) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem umów o dotacje oraz monitorowanie – we współpracy z jednostkami autorskimi – realizacji umów na finansowanie lub dofinansowanie zadań ze środków bezzwrotnych UE i koordynowanie prac związanych z grantami.
3. Zadania o których mowa w ust. 2 są wykonywane pod kierunkiem głównego księgowego, którego prawa i obowiązki określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz zarządzenia Prezesa GUS i wytyczne głównego księgowego resortu.

## § 23<sup>4</sup>

### WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Zadaniem *Wydziału Administracyjnego* jest prowadzenie spraw administracyjno –gospodarczych, zapewniających funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, prowadzenie zamówień publicznych, kancelarii Urzędu, gospodarki transportowej oraz spraw ppoż. i obrony cywilnej.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i realizacja zadań związanych z eksploatacją budynków i ich wyposażeniem,
  - 2) planowanie, koordynowanie i wykonywanie niezbędnych remontów zabezpieczających funkcjonowanie Urzędu i oddziałów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
  - 3) remont budynków, pomieszczeń oraz konserwacja urządzeń i majątku trwałego Urzędu,
  - 4) zabezpieczenie mienia i pomieszczeń będących w posiadaniu Urzędu przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 5) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
  - 6) zaopatrywanie Urzędu w materiały, sprzęt i przedmioty niezbędne do zapewnienia ciągłości pracy,
  - 7) gospodarowanie składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji Urzędu, w tym prowadzenie gospodarki magazynowej, ciągłej inwentaryzacji oraz ewidencji wyposażenia i majątku Urzędu,
  - 8) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych, sporządzanie projektów umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień oraz gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji z tych postępowań,
  - 9) prowadzenie kancelarii Urzędu ,
  - 10) prowadzenie gospodarki transportowej, w tym utrzymanie w gotowości transportu samochodowego będącego na wyposażeniu Urzędu,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z *ppoż.* a w szczególności:
    - a) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,
    - b) dokonywanie okresowych kontroli i oceny działalności z wykonywania obowiązków w dziedzinie p.poż. oraz przygotowywanie wniosków pokontrolnych,
    - c) planowanie środków oraz szkolenie pracowników w zakresie ppoż.,
  - 12) wykonywanie zadań w zakresie *obronności państwa*, należących do Dyrektora Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

i innych ustaw oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi i wytycznymi, w tym w zakresie obrony cywilnej.

## § 24<sup>4</sup>

### ODDZIAŁ W KOSZALINIE

1. Zadaniem *Oddziału w Koszalinie* jest prowadzenie prac związanych z obsługą informacyjną społeczeństwa i organów jednostek samorządu terytorialnego działających na terenie objętym zasięgiem działania Oddziału, zbieranie, gromadzenie, przechowywanie danych statystycznych z zakresu społecznych badań ankietowych, udział w realizacji specjalistycznych badań Urzędu oraz wykonywanie zadań na potrzeby krajowych rejestrów urzędowych REGON i TERYT.
2. Do zadań Oddziału należy w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa informacyjna społeczeństwa, organów jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarki narodowej, jednostek naukowych itp.,
  - 2) przeglądanie lokalnej prasy, portali internetowych i przekazywanie informacji o zamieszczanych tam artykułach do Zachodniopomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych,
  - 3) rejestracja w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, w tym kodowanie zapisów za pomocą przyjętych standardów, wprowadzanie do systemu rejestru danych zawartych we wnioskach, wydawanie zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON, archiwizowanie wniosków wraz z załączoną do nich dokumentacją,
  - 4) prowadzenie prac aktualizacyjnych dla potrzeb krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i bieżące współdziałanie w tym zakresie z organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym prowadzenie i aktualizacja systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych, systemu identyfikatorów adresowych ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań, kompletowanie informacji o przyrostach i ubytkach mieszkaniowych,
  - 5) udział w pracach organizacyjnych i realizacji spisów powszechnych i innych badaniach statystycznych o szerokim zasięgu obserwacji, w tym prowadzonych z udziałem rachmistrzów i ankietów statystycznych,
  - 6) udział w realizacji specjalistycznych badań statystycznych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, gospodarki morskiej oraz transportu i łączności,
  - 7) organizowanie i realizowanie badań z zakresu rolnictwa przeprowadzanych z udziałem rzeczoznawców i ankietów oraz opracowywanie i prezentacja wyników w publikacjach i opracowaniach regionalnych, w tym:
    - a) obsługa organizacyjna ankietów zewnętrznych wykonujących badania na podstawie umów cywilno-prawnych (m.in. przygotowanie umów, legitymacji i upoważnień oraz zestawień do rozliczeń finansowych, rejestracja danych z formularzy papierowych),
    - b) obsługa organizacyjna rzeczoznawców rolnych wykonujących badania na podstawie umów cywilno-prawnych,<sup>2</sup>
  - 8) organizowanie i prowadzenie badań oraz przygotowywanie poprawnych zbiorów danych do scalenia z terenu powiatów: kołobrzeskiego, sławieńskiego, białogardzkiego, szczecineckiego, świdwińskiego, drawskiego, wałeckiego i miasta na prawach powiatu - Koszalina w zakresie:
    - a) budżetów gospodarstw domowych,

- b) kondycji gospodarstw domowych,
  - c) aktywności ekonomicznej ludności,
  - d) warunków życia ludności,
  - e) innych badań ankietowych,
- 9) organizowanie i prowadzenie badań oraz przygotowanie poprawnych zbiorów do scalenia w zakresie cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych oraz placówek gastronomicznych z terenu miast: Koszalin, Kołobrzeg, Drawsko Pomorskie i Szczecinek, jak również notowanie cen targowiskowych ważniejszych produktów rolnych z terenu miast: Koszalin, Kołobrzeg, Szczecinek, Darłowo, Białogard, Złocieniec, Wałcz,
- 10) realizacja specjalistycznego serwisu informatycznego obejmującego następujące zadania:<sup>4,6</sup>
- a) administrowanie siecią LAN w Oddziale we współpracy z administratorem głównym sieci LAN w Wydziale Informatyki,
  - b) realizacja polityki bezpieczeństwa w systemach informatycznych, przestrzeganie w pracach zasad ochrony tajemnic prawem chronionych zawartych w systemach informatycznych statystyki publicznej, w tym monitorowanie systemu danych osobowych i danych statystycznych,
  - c) obsługa technologiczna systemów sprawozdawczych realizowanych przez Oddział,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu publikacji z zakresu statystyk społeczno – gospodarczych w układach terytorialnych,
- 12) współpraca w zakresie realizowanych tematów w Urzędzie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) pełnienie funkcji koordynatora zadań wymagających współpracy z gminami,
- 14) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań statutowych Urzędu.

## § 25<sup>4</sup>

### **ODDZIAŁ W STARGARDZIE <sup>3</sup>**

1. Zadaniem *Oddziału w Stargardzie* jest prowadzenie prac związanych z obsługą informacyjną społeczeństwa i organów jednostek samorządu terytorialnego działających na terenie objętym zasięgiem działania Oddziału, udział w realizacji specjalistycznych badań Urzędu oraz wykonywanie zadań na potrzeby krajowych rejestrów urzędowych REGON i TERYT.<sup>3</sup>
2. Do zadań Oddziału należy w szczególności :
  - 1) bieżąca obsługa informacyjna społeczeństwa, organów jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarki narodowej, jednostek naukowych itp.,
  - 2) przeglądanie lokalnej prasy, portali internetowych i przekazywanie informacji o zamieszczanych tam artykułach do Zachodniopomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych ,
  - 3) rejestracja w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, w tym kodowanie zapisów za pomocą przyjętych standardów, wprowadzanie do systemu rejestru danych zawartych we wnioskach, wydawanie zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON, przechowywanie i gromadzenie wniosków wraz z załączoną do nich dokumentacją,
  - 4) prowadzenie prac aktualizacyjnych dla potrzeb krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i bieżące współdziałanie w tym zakresie z organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym prowadzenie i aktualizacja systemu rejestrów statystycznych i obwodów spisowych, systemu identyfikatorów

- adresowych ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań, kompletowanie informacji o przyrostach i ubytkach mieszkaniowych,
- 5) udział w pracach organizacyjnych dotyczących spisów powszechnych i innych badaniach statystycznych o szerokim zasięgu obserwacji, w tym prowadzonych z udziałem rachmistrzów i ankieterów statystycznych,
  - 6) udział w realizacji specjalistycznych badań statystycznych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego oraz transportu i łączności,
  - 7) udział w realizacji badań z zakresu rolnictwa realizowanych z udziałem ankieterów,
  - 8) współudział w opracowywaniu publikacji z zakresu statystyki nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego,
  - 9) realizacja polityki bezpieczeństwa w systemach informatycznych, przestrzeganie w pracach zasad ochrony tajemnic prawem chronionych zawartych w systemach informatycznych statystyki publicznej, w tym monitorowanie systemu danych osobowych i danych statystycznych,
  - 10) pełnienie funkcji koordynatora zadań wymagających współpracy z gminami,
  - 11) współpraca w zakresie realizowanych tematów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
  - 12) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań statutowych Urzędu.

## § 26<sup>9</sup>

1. Zadaniem *Oddziału w Świnoujściu* jest obsługa obywateli, podmiotów i organów administracji publicznej oraz reprezentowanie Urzędu w sprawach wynikających ze współpracy z organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa zachodniopomorskiego, udział w realizacji specjalistycznych badań Urzędu, prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce w tym prowadzenie edukacji statystycznej oraz wykonywanie zadań na potrzeby krajowego rejestru urzędowego REGON.
2. Do zadań *Oddziału* należą w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa informacyjna społeczeństwa, organów jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarki narodowej, jednostek naukowych itp.,
  - 2) przeglądanie lokalnej prasy, portali internetowych i przekazywanie informacji o zamieszczanych tam artykułach do Zachodniopomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych,
  - 3) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu wiedzy o statystyce oraz promocja, popularyzacja statystyki publicznej, publikacji, opracowań i informacji statystycznych we współpracy z Zachodniopomorskim Ośrodkiem Badań Regionalnych,
  - 4) rejestracja w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, w tym kodowanie zapisów za pomocą przyjętych standardów, wprowadzanie do systemu rejestru danych zawartych we wnioskach, wydawanie zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON, przechowywanie i gromadzenie wniosków wraz z załączoną do nich dokumentacją,
  - 5) udział w pracach organizacyjnych dotyczących spisów powszechnych i innych badaniach statystycznych o szerokim zasięgu obserwacji, w tym prowadzonych z udziałem rachmistrzów i ankieterów statystycznych,
  - 6) udział w realizacji specjalistycznych badań statystycznych z zakresu nauki, techniki, innowacji i społeczeństwa informacyjnego, transportu i łączności oraz gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej,
  - 7) udział w realizacji badań z zakresu rolnictwa realizowanych z udziałem ankieterów,
  - 8) udział w realizacji badań ankietowych w zakresie:
    - f) budżetów gospodarstw domowych,
    - g) kondycji gospodarstw domowych,

- h) aktywności ekonomicznej ludności,
  - i) warunków życia ludności,
  - j) cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych oraz placówek gastronomicznych, jak również notowanie cen targowiskowych ważniejszych produktów rolnych,
  - k) innych badań ankietowych,
- 9) realizacja polityki bezpieczeństwa w systemach informatycznych, przestrzeganie w pracach zasad ochrony tajemnic prawem chronionych zawartych w systemach informatycznych statystyki publicznej, w tym monitorowanie systemu danych osobowych i danych statystycznych,
  - 10) pełnienie funkcji koordynatora zadań wymagających współpracy z gminami,
  - 11) prowadzenie spraw administracyjno-technicznych zapewniające właściwe utrzymanie nieruchomości i terenu zewnętrznego oraz z zapewnieniem dostaw mediów i usług związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynku, z zakresu gospodarowania majątkiem we współpracy z Wydziałem Administracyjnym,
  - 12) współpraca w zakresie realizowanych zadań z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 13) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań statutowych Urzędu.

#### **§ 27<sup>4,9</sup>**

##### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY - RADCA PRAWNY**

1. Zadaniem *radcy prawnego* jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) i ochrona prawna interesów Urzędu.
2. W szczególności do kompetencji radcy prawnego należy:
  - 1) udzielanie wyjaśnień, porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych na wnioski komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) sporządzanie pozwów, odpowiedzi na pozwycie, apelacji i innych pism procesowych i występowanie przed sądami, w których stroną jest Urząd,
  - 3) sporządzanie lub opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu projektów wniosków w sprawach administracyjnych dotyczących Urzędu i udział w postępowaniu administracyjnym,
  - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,
  - 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, nowych przepisach mających istotne znaczenie dla statystyki,
  - 6) udział w przygotowywaniu, opiniowaniu i parafowaniu umów cywilno – prawnych w tym w trybie zamówień publicznych, a także porozumień zawieranych przez Urząd,
  - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z ustawy o radcach prawnych.

#### **§ 28<sup>4,9</sup>**

##### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Zadaniem *pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych* zwanym dalej „*pełnomocnikiem*” jest zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.



2. Pełnomocnik kieruje wyodrębnioną i podległą mu komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwanej „pionem ochrony”.
3. W szczególności do kompetencji pionu ochrony należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych statystycznych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane, przechowywane informacje niejawne i dane statystyczne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola:
    - a) 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;
    - b) ochrony danych statystycznych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych danych w godzinach pozasłużbowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony budynku (innych obiektów) zatwierdzonego przez Dyrektora, uwzględniając w nim specyfikę obiektu;
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych statystycznych;
  - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 10) przekazywanie ABW do ewidencji, ewidencję danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 11) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Pełnomocnikowi bezpośrednio podlega kancelaria niejawna.

#### **§ 29<sup>4,9</sup>**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. *Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, zwane „służbą bhp”* pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W szczególności do kompetencji *służby bhp* należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie bhp,
  - 2) dokonywanie okresowych kontroli i oceny działalności z wykonywania obowiązków w dziedzinie bhp oraz przygotowania wniosków pokontrolnych,
  - 3) organizowanie i zapewnienie odpowiednich szkoleń w dziedzinie bhp.

Zmiany:

- <sup>1</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 11 z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>2</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 9 z dnia 25 sierpnia 2015 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>3</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 15 z dnia 21 października 2016 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>4</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 2 z dnia 27 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>5</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 5 z dnia 4 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>6</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 12 z dnia 31 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>7</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 2 z dnia 10 stycznia 2019 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>8</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 23 z dnia 5 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie
- <sup>9</sup> Zarządzenie wewnętrzne nr 19 z dnia 30 grudnia 2022 r. zmieniające zarządzenie wewnętrzne w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Szczecinie