

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO WE WROCŁAWIU

SPIS TREŚCI:

| | |
|---|----------|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 3 |
| ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU | 3 |
| SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU | 5 |
| WYDZIAŁ ORGANIZACJI I REJESTRÓW..... | 5 |
| WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH..... | 7 |
| OŚRODEK STATYSTYKI PRODUKTÓW PRZEMYSŁOWYCH..... | 8 |
| OŚRODEK STATYSTYKI SAMORZĄDÓW TERYTORIALNYCH..... | 9 |
| OŚRODEK BANKU DANYCH LOKALNYCH..... | 11 |
| DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH..... | 12 |
| WYDZIAŁ INFORMATYKI..... | 13 |
| WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA..... | 14 |
| WYDZIAŁ EKONOMICZNY..... | 16 |
| WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY..... | 17 |
| ODDZIAŁY URZĘDU..... | 19 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY - RADCA PRAWNY..... | 21 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH..... | 22 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY..... | 23 |

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Statystyczny we Wrocławiu zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. *o statystyce publicznej* (Dz. U. z 2023 r., poz. 773);
 - 2) *Statutu Urzędu Statystycznego we Wrocławiu* stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 11 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 sierpnia 2012 r. (Dz. Urz. GUS poz. 38, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691 z późn. zm.);
 - 4) niniejszego *Regulaminu*;
 - 5) innych obowiązujących Urząd przepisów prawa.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa wewnętrzną organizację oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Siedzibą Urzędu jest Wrocław.
2. Zadania Urzędu wykonują:
 - 1) wydziały, ośrodki, oddziały, samodzielne stanowiska pracy, określone w § 3, zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 2) powołane, odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, przez dyrektora Urzędu stałe komisje i zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 3) wyznaczeni przez dyrektora Urzędu pracownicy, którym powierzono szczególne funkcje, określone w odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.

Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 3.

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR);
- 2) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
- 3) Ośrodek Statystyki Produktów Przemysłowych (OSP);
- 4) Ośrodek Statystyki Samorządów Terytorialnych (OSS);
- 5) Ośrodek Banku Danych Lokalnych (OBL);
- 6) Dolnośląski Ośrodek Badań Regionalnych (DOR);
- 7) Wydział Informatyki (WI);
- 8) Wydział Kadr i Szkolenia (WKS);
- 9) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 10) Wydział Administracyjny (WA);
- 11) Oddział w Jeleniej Górze (OJG);
- 12) Oddział w Legnicy (OLG);
- 13) Oddział w Wałbrzychu (OWB);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny (RP);
- 15) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (PŁN);
- 16) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

§ 4.

1. Do wyłącznych kompetencji dyrektora Urzędu zastrzega się:
 - 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu w formie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
 - 3) określanie zasad i form współpracy z organami administracji publicznej;
 - 4) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych;
 - 5) ustalanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;

- 6) ustalanie stanu etatowego i dokonywanie przesunięć pracowników między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) ustalanie wynagrodzeń osobowych;
- 8) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członków służby cywilnej oraz zajęć zarobkowych przez urzędników służby cywilnej;
- 9) rozpatrywanie wniosków w sprawach osobowych pracowników;
- 10) przyjęcia i zwolnienia z pracy;
- 11) przyznawanie nagród i premii;
- 12) stosowanie kar regulaminowych;
- 13) ustalanie rozkładu czasu pracy;
- 14) wykonywanie innych czynności przypisanych do jego wyłącznych kompetencji na mocy odrębnych uregulowań prawnych.

2. W czasie nieobecności dyrektora Urzędu, Urzędem kieruje jego zastępca, przejmując również kompetencje wymienione w ust. 1.

3. W razie jednoczesnej nieobecności dyrektora Urzędu i jego zastępcy, Urzędem kieruje kierownik Wydziału Organizacji i Rejestrów, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez dyrektora Urzędu, przy czym zakres kierowania nie rozciąga się na kompetencje określone w ust. 1., chyba że odrębne pełnomocnictwa stanowią inaczej.

4. Podział zadań pomiędzy dyrektora Urzędu i jego zastępcę w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne Urzędu, wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz polecane przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.

2. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej Urzędu jest:

- 1) terminowa i poprawna realizacja zadań Urzędu w zakresie objętym przedmiotem jej działania i w tym zakresie kierownik danej komórki pełni funkcję wiodącą w stosunku do innych komórek organizacyjnych;
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjonującym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) kreowanie i wdrażanie nowych rozwiązań innowacyjnych, w tym dotyczących realizacji zadań usprawniających jej pracę;
- 4) systematyczne pogłębianie wiedzy w zakresie powierzonych zadań;
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami materiałowymi i finansowymi;
- 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zestawień dotyczących rozliczania pracochłonności;
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 8) posługiwanie się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym według zasad wynikających z organizacji pracy Urzędu oraz obowiązujących w sieci statystyki publicznej polityk bezpieczeństwa, zasad bezpiecznej pracy, postępowania z danymi i korzystania z zasobów cyberprzestrzeni;
- 9) przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentów oraz przekazywania ich do archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 10) wykonywanie zadań dotyczących obronności kraju, ochrony ludności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 11) współudział w redagowaniu treści portalu intranetowego Urzędu;
- 12) współudział w pracach związanych ze spisami powszechnymi.

3. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.

4. Komórki organizacyjne Urzędu w ramach wykonywanych zadań współpracują z jednostkami organizacyjnymi służb statystyki publicznej.

§ 6.

1. Kierownicy kierują wykonywaniem zadań podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i są odpowiedzialni przed dyrektorem Urzędu za prawidłowe prowadzenie całokształtu spraw, objętych zakresem działania kierowanej komórki.

2. W szczególności do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kreatywne współdziałanie z dyrektorem Urzędu i jego zastępcą, a także z kierownikami innych komórek organizacyjnych w celu właściwej realizacji zadań Urzędu;
- 2) podejmowanie działań w zakresie innowacyjnych rozwiązań;
- 3) właściwe organizowanie pracy oraz prawidłowy podział zadań pomiędzy pracowników;

- 4) nadzór i kontrola nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań;
- 5) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych materiałów oraz wychodzącej korespondencji;
- 6) informowanie dyrektora Urzędu o stanie załatwianych spraw i przedstawianie wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników oraz opisów stanowisk pracy;
- 8) ocena pracowników, dbanie o ich rozwój zawodowy, w tym przygotowywanie Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz innych zasad obowiązujących w Urzędzie;
- 10) kształtowanie właściwych relacji między pracownikami, dbałość o prawidłową komunikację interpersonalną i warunki pracy.

3. Kierownik Wydziału Ekonomicznego pełni funkcję głównego księgowego Urzędu. Szczegółowe obowiązki i prawa głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.). Dyrektor Urzędu powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, poza prowadzeniem obsługi kasowej oraz uczestnictwem w zespołach inwentaryzacyjnych.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, obowiązki jego pełni wyznaczony pracownik, który przejmuje wszystkie zadania kierownika i ponosi odpowiedzialność w analogicznym jak on zakresie.

Rozdział III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 7. WYDZIAŁ ORGANIZACJI I REJESTRÓW

1. Zadaniem Wydziału Organizacji i Rejestrów jest: koordynacja prac Urzędu o charakterze ogólnym, w tym organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych wspólnie przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, zadań związanych z realizacją badań statystycznych, prowadzeniem krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej i podziału terytorialnego kraju oraz wynikających z działania archiwów zakładowych, a także wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących prac dyrektora Urzędu i przez niego poleconych.

2. W szczególności do zadań Wydziału należą:

- 1) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu bieżących poleceń dyrektora Urzędu i jego zastępcy oraz kontrola ich realizacji;
- 2) kontrola wykonania zadań nałożonych na Urząd aktami prawnymi, wytycznymi i poleceniami oraz informowanie dyrektora Urzędu o przypadkach zagrożenia terminów ich realizacji;
- 3) prowadzenie prac realizacyjnych i koordynacyjnych w zakresie opracowywania strategicznych i operacyjnych dokumentów w zakresie badań statystycznych oraz opiniowanie różnego rodzaju dokumentów w tym obszarze tematycznym na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym Urzędu;
- 4) monitorowanie realizacji oraz analizowanie rozwiązań i procedur organizacyjnych stosowanych w Urzędzie, nadzór nad ich spójnością oraz inicjowanie ich modyfikacji;
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, regulaminów, instrukcji, umów, zasad i wytycznych oraz przekazywanie wymienionych dokumentów komórkom organizacyjnym do stosowania;
- 6) rejestrowanie i przechowywanie aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu;
- 7) monitorowanie aktów prawnych ukazujących się w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich oraz Dziennikach Urzędowych Głównego Urzędu Statystycznego i informowanie komórek organizacyjnych o przepisach mogących mieć wpływ na realizowane przez nie zadania;
- 8) analizowanie i opiniowanie aktów prawnych krajowych i międzynarodowych oraz innych dokumentów z zakresu zadań należących do kompetencji Urzędu;
- 9) współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 10) koordynowanie i prowadzenie prac związanych ze zintegrowanym zarządzaniem w Urzędzie oraz zarządzaniem ryzykiem;

- 11) monitorowanie stanu kontroli zarządczej poprzez prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz dokonywanie okresowych analiz jej funkcjonowania;
- 12) przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 13) przygotowywanie propozycji rozwiązania zgłoszonych skarg i wniosków oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) przeprowadzanie analiz struktury organizacyjnej Urzędu, zasobów ludzkich w świetle realizowanych celów i zadań oraz obciążenia zadaniami komórek organizacyjnych Urzędu we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 15) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem przez komórki organizacyjne Urzędu zestawień pracochłonności powierzonych im zadań;
- 16) nadzór nad planowaniem kosztów badań i innych prac statystycznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 17) koordynacja planowania, oceny i monitorowania realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie części sprawnościowej;
- 18) opracowywanie sprawozdania dla wojewody zawierającego informacje o rocznej działalności Urzędu;
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez dyrektora Urzędu;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków wpływających do Urzędu dot. udostępnienia informacji publicznej;
- 21) koordynowanie obiegu dokumentów związanych z przyjazdami i wyjazdami zagranicznymi;
- 22) organizowanie spisów powszechnych, oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa dolnośląskiego;
- 23) organizowanie badań rolnych na terenie województwa dolnośląskiego, współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych, Ośrodkiem Statystyki Samorządów Terytorialnych, Ośrodkiem Statystyki Produktów Przemysłowych i oddziałami Urzędu w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji tych badań oraz zapewnienie sprawnego działania sieci rzeczoznawców rolnych;
- 24) koordynacja i monitorowanie przygotowywania materiałów do zasilenia systemu Polskiej Statystyki Publicznej oraz wprowadzania do nich zmian przez jednostki autorskie Urzędu;
- 25) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, propozycji do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia informacji dla potrzeb organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz środowisk naukowych z terenu województwa dolnośląskiego;
- 26) administrowanie i zarządzanie Portalem Sprawozdawczym zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez administratorów centralnych Portalu, według przyjętej organizacji pracy;
- 27) współpraca z innymi urzędami statystycznymi w zakresie aktualizacji danych dotyczących osób zarządzających sprawozdawczością w jednostkach sprawozdawczych z terenu województwa dolnośląskiego;
- 28) współpraca z jednostkami sprawozdawczymi w zakresie zarządzania kontami na Portalu Sprawozdawczym;
- 29) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych, Ośrodkiem Statystyki Samorządów Terytorialnych, Ośrodkiem Statystyki Produktów Przemysłowych i oddziałami Urzędu w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji kolejnych etapów badań wspieranych systemami informatycznymi, zgodnie z harmonogramami przetwarzania;
- 30) wystawianie legitymacji dla ankierów statystycznych i prowadzenie rejestru legitymacji;
- 31) koordynowanie i administrowanie zawartością informacyjną Bazy Jednostek Statystycznych oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, innymi urzędami statystycznymi i Głównym Urzędem Statystycznym;
- 32) koordynowanie i monitorowanie prac związanych z aktualizacją krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju (TERYT) na terenie województwa dolnośląskiego oraz jego prowadzenie w części obejmującej: miasto na prawach powiatu - Wrocław oraz powiaty: milicki, oleśnicki, oławski, strzeliński, trzebnicki i wrocławski, w tym:
 - a) aktualizacja systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
 - b) weryfikacja kwartalnych wykazów przyrostów i ubytków budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania,
 - c) aktualizacja systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań,
 - d) aktualizacja centralnego katalogu ulic,
 - e) prowadzenie i administrowanie przestrzennymi bazami adresowymi na obszarze województwa dolnośląskiego,
 - f) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania badań statystycznych opartych na rejestrze TERYT,
 - g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry administracji publicznej w zakresie bieżącej aktualizacji rejestru TERYT,

- h) sporządzanie, we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych, dotyczących obszarów przekazywanych w związku ze zmianami w podziale terytorialnym,
- i) udostępnianie danych objętych rejestrem TERYT z obszaru województwa dolnośląskiego;
- 33) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i kontrola wniosków RG-OP, RG-OF o wpis, zmianę cech objętych wpisem lub skreślenie wpisu w rejestrze REGON oraz wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru REGON (CRR),
 - b) przetwarzanie w Centralnym Rejestrze REGON (CRR) elektronicznych wniosków z:
 - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG),
 - Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - Krajowego Rejestru Sądowego (KRS),
 - Centralnego Rejestru Podatników – Krajowej Ewidencji Podatników,
 oraz wniosków innych podmiotów niewpisanych do tych rejestrów,
 - c) wydawanie podmiotowi zaświadczenia o nadanym numerze identyfikacyjnym REGON,
 - d) aktualizacja rejestru REGON we współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym, organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi, a także innymi instytucjami i urzędami,
 - e) udostępnianie organom administracji publicznej, organom prowadzącym inne urzędowe rejestry oraz klientom Urzędu danych z rejestru REGON, zgodnie z ustawą o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1;
- 34) koordynacja i nadzór pracy oddziałów Urzędu w zakresie prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT oraz krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON;
- 35) prowadzenie archiwum Urzędu, organizowanie i koordynowanie prac związanych z archiwizacją akt przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 36) koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 37) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie administrowania systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 38) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych przy archiwizowaniu i udostępnianiu danych przekazywanych przez jednostki statystyki publicznej oraz inne organy administracji publicznej, w tym elektronicznych wersji tablic wyników;
- 39) koordynacja działań związanych z redagowaniem treści portalu intranetowego Urzędu i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 8.

WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH

1. Zadaniem Wydziału Badań Ankietowych jest organizacja i realizacja badań statystycznych przeprowadzonych z udziałem ankierów statystycznych, zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci ankierów na terenie województwa dolnośląskiego oraz udział w przygotowaniu opracowań i analiz statystycznych z zakresu badań ankietowych.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w statystycznych badaniach ankietowych:
 - a) dotyczących budżetów gospodarstw domowych,
 - b) dotyczących cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych, środków produkcji rolniczej, towarów i usług związanych z nabywaniem mieszkań i domów oraz cen targowiskowych,
 - c) dotyczących aktywności ekonomicznej ludności,
 - d) dotyczących kondycji gospodarstw domowych,
 - e) dotyczących warunków życia ludności,
 - f) dotyczących wskaźników społeczeństwa informacyjnego,
 - g) dotyczących rolnictwa,
 - h) innych niż wyżej wymienione
 prowadzonych i współprowadzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, chyba że sposób finansowania tych badań wskazuje inaczej, we współpracy z innymi komórkami Urzędu zgodnie z przyjętą organizacją pracy;
 - 2) merytoryczny nadzór i organizacja badań ankietowych wymienionych w pkt 1 lit. a-f i h, na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 3) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankierów statystycznych;
 - 4) udzielanie informacji respondentom na temat tożsamości ankierów oraz prowadzonych badań ankietowych;

- 5) zgłaszanie uwag do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie badań prowadzonych przez Wydział;
- 6) rejestracja, kontrola oraz akceptacja wojewódzkich: zbiorów danych, tablic kontrolnych i wynikowych z zakresu wszystkich prowadzonych tematów, zgodnie z przyjętą organizacją pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości badań realizowanych przez Wydział, w tym monitorowanie kompletności prowadzonych badań;
- 8) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji kolejnych etapów badań statystycznych wspieranych systemami informatycznymi;
- 9) koordynacja prac dotyczących prawidłowego funkcjonowania aplikacji do poszczególnych badań przy wykorzystaniu komputerów przenośnych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
- 10) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankietowanych na potrzeby dyrektora Urzędu, Departamentu Programowania, Koordynacji Badań i Rejestrów Głównego Urzędu Statystycznego oraz Urzędu Statystycznego w Łodzi;
- 11) udział w pracach redakcyjnych związanych z przygotowywanymi publikacjami i analizami z zakresu statystycznych badań ankietowych prowadzonych przez Wydział oraz w popularyzacji statystycznych badań ankietowych i współpraca w tym zakresie z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 12) prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla ankietowanych statystycznych i innych pracowników Urzędu uczestniczących w realizacji statystycznych badań ankietowych we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rejestrów, oddziałami Urzędu, Wydziałem Informatyki i Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 13) kalkulacja kosztów związanych z prowadzeniem statystycznych badań ankietowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów, oddziałami Urzędu oraz Wydziałem Ekonomicznym.

§ 9.

OŚRODEK STATYSTYKI PRODUKTÓW PRZEMYSŁOWYCH

1. Zadaniem Ośrodka Statystyki Produktów Przemysłowych jest prowadzenie, we współpracy z Departamentem Przedsiębiorstw Głównego Urzędu Statystycznego, prac w zakresie badań statystycznych produkcji wyrobów przemysłowych (badania produktowe), udostępnianie wyników uzyskanych w badaniach, prowadzenie prac metodologicznych, udział w pracach nad przygotowaniem projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej.

2. W szczególności do zadań Ośrodka, w zakresie organizacji i koordynacji badań, należy:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne z zakresu badań produktowych oraz podejmowanie działań w celu ich realizacji;
- 2) analizowanie zmian strukturalnych w przemyśle pod kątem potrzeb modyfikacji badań produktowych, formułowanie wniosków do zmian w sprawozdawczości, wynikających m.in. z potrzeb krajowych i międzynarodowych;
- 3) inicjowanie, programowanie i planowanie badań statystycznych z zakresu badań produktowych, w szczególności:
 - a) opracowywanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych oraz aktualizacji operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek,
 - b) opracowywanie metodologii prowadzonych badań oraz tworzenie definicji pojęć i udział w pracach dotyczących klasyfikacji i nomenklatur,
 - c) opracowywanie, prezentowanie, upowszechnianie i udostępnianie wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywanie materiałów analitycznych,
 - d) ocena jakości danych, w tym kompletności zbiorów - analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań usprawniających kolejne edycje badań;
- 4) prace związane z tworzeniem opisów badań i opisów źródeł danych do badań w Systemie Metadanych Statystycznych;
- 5) przygotowywanie założeń do systemów informatycznych przeznaczonych do gromadzenia, przetwarzania i opracowywania danych;
- 6) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie opracowania systemów oraz baz danych statystycznych z wykorzystaniem nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych oraz wdrażania metod i narzędzi do przetwarzania oraz analizy ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych;
- 7) opracowywanie harmonogramów prac związanych z przetwarzaniem danych z zakresu badań produktowych;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie raportów z przebiegu badań, raportów kompletności oraz raportów jakości badań;

- 9) współpraca z sektorem przedsiębiorstw, środowiskiem naukowym i organizacjami pozarządowymi w celu doskonalenia sposobów analizy danych, pogłębiania wiedzy z zakresu badań produktowych oraz popularyzacji tych badań;
 - 10) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
 - 11) identyfikacja, analiza i ocena administracyjnych i pozaadministracyjnych źródeł danych w celu wykorzystania ich na potrzeby badań produktowych;
 - 12) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów związanych ze specjalizacją Ośrodka;
 - 13) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w popularyzacji i promocji publikacji oraz informacji wynikowych, a także rozpoznawanie zapotrzebowania odbiorców na wyniki badań i opracowania z zakresu badań produktowych;
 - 14) przygotowanie i prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla pracowników służb statystyki publicznej z zakresu specjalizacji Ośrodka, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
 - 15) kalkulacja kosztów związanych z realizacją zadań statutowych prowadzonych przez Ośrodek i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz Wydziałem Ekonomicznym.
3. W szczególności do zadań Ośrodka w zakresie realizacji badań należy:
- 1) z zakresu specjalizacji Urzędu:
 - a) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w badaniach dotyczących produkcji wyrobów przemysłowych, w tym:
 - poprawne i terminowe realizowanie badań,
 - monitorowanie wypełniania sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym,
 - współpraca z jednostkami objętymi sprawozdawczością produktową w zakresie wyjaśniania błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku realizacji badań,
 - monitorowanie kompletności,
 - b) kontrola i akceptacja ogólnopolskich tablic kontrolnych i wynikowych oraz zbiorów ogólnopolskich,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości sprawozdawczości produktowej, w tym doskonalenie funkcjonujących narzędzi,
 - d) współudział w aktualizacji zawartości informacyjnej Bazy Jednostek Statystycznych i bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - e) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji kolejnych etapów badań wspieranych systemami informatycznymi;
 - 2) z zakresu realizacji badań rolnych:
 - a) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie tworzenia grafików pracy teleankieterów,
 - b) realizacja badań metodą wywiadów telefonicznych,
 - c) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie szacunków rolnych przeprowadzanych przez rzeczoznawców rolnych;
 - 3) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w badaniach prowadzonych i współprowadzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, innych niż wymienione w pkt 1 i 2, chyba że sposób finansowania tych badań wskazuje inaczej, we współpracy z innymi komórkami Urzędu zgodnie z przyjętą organizacją pracy.

§ 10.

OŚRODEK STATYSTYKI SAMORZĄDÓW TERYTORIALNYCH

1. Zadaniem Ośrodka Statystyki Samorządów Terytorialnych jest inicjowanie, opracowywanie metodologii oraz koordynacja i prowadzenie badań statystycznych w zakresie organów państwa, samorządu terytorialnego w obszarach: organy samorządu terytorialnego, rewitalizacja, współdziałanie władz jednostek samorządu terytorialnego z mieszkańcami, rozwój gospodarki społecznej, grunty komunalne, leśnictwo i ochrona środowiska, gospodarka mieszkaniowa i komunalna, utrzymanie czystości i porządku, transport krajowy, tereny zieleni, środki trwałe oraz w zakresie jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych, a także opracowywanie statystyk sektora instytucji rządowych i samorządowych.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) realizacja badań statystycznych dotyczących organów państwa, samorządu terytorialnego i gruntów komunalnych (jako jednostka autorska) w zakresie:
 - a) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych oraz udziału w pracach dotyczących klasyfikacji wykorzystywanych w realizowanych badaniach statystycznych,
 - b) rozpoznawania potrzeb informacyjnych użytkowników w zakresie danych i analiz statystycznych oraz podejmowania stosownych działań w celu realizacji potrzeb,
 - c) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności: opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, wytycznych dotyczących realizacji obowiązku

- statystycznego jednostek sprawozdawczych oraz aktualizacji operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek,
- d) udziału w pracach nad przygotowaniem projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej,
 - e) opracowywania wzorów formularzy i kwestionariuszy wraz z objaśnieniami, uzupełniania Systemu Metadanych Statystycznych,
 - f) przygotowywania założeń do systemów informatycznych przeznaczonych do gromadzenia, przetwarzania, analizowania i opracowywania danych,
 - g) zbierania, gromadzenia i opracowywania danych statystycznych,
 - h) kontroli i akceptacji ogólnopolskich: tablic kontrolnych, wynikowych oraz zbiorów danych,
 - i) opracowywania struktur i założeń do zasilania krajowych baz oraz banków danych, w tym Banku Danych Lokalnych,
 - j) przygotowywania, w ramach prowadzonych zagadnień, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego tablic do roczników statystycznych i innych opracowań zbiorczych Głównego Urzędu Statystycznego i innych służb statystyki publicznej, a także przygotowanie publikacji i opracowań statystycznych,
 - k) prowadzenia prac dotyczących oceny jakości badań statystycznych statystyki publicznej oraz podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań,
 - l) monitorowania zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenia prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych,
 - m) udziału w pracach krajowych i zagranicznych grup roboczych oraz seminariach i konferencjach;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego właściwymi w zakresie badań statystycznych dotyczących samorządu terytorialnego, w obszarach: ochrona środowiska, tereny zieleni osiedlowej, środki trwałe, jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz sektora instytucji rządowych i samorządowych, a także jednostek kontrolowanych przez sektor instytucji rządowych i samorządowych (jako koordynatorzy odpowiedzialni za realizację prac), z Urzędem Statystycznym w Szczecinie w obszarze transportu krajowego, Urzędem Statystycznym w Białymstoku w obszarze leśnictwa oraz z Urzędem Statystycznym w Lublinie w obszarze gospodarki mieszkaniowej i komunalnej, utrzymania czystości i porządku, w zakresie:
- a) rozpoznawania potrzeb informacyjnych użytkowników w obszarze danych i analiz statystycznych oraz podejmowania stosownych działań w celu realizacji potrzeb,
 - b) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności: opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych oraz aktualizacji operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek,
 - c) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i udziału w pracach dotyczących klasyfikacji,
 - d) przygotowywania publikacji i opracowań statystycznych,
 - e) oceny jakości danych, w tym kompletności zbiorów, analiz przyczyn braków odpowiedzi i podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań,
 - f) opracowywania wzorów formularzy wraz z objaśnieniami, uzupełniania Systemu Metadanych Statystycznych,
 - g) opracowywania założeń do systemów informatycznych przeznaczonych do gromadzenia, przetwarzania, analizowania i opracowania danych wynikowych,
 - h) zbierania, gromadzenia i opracowywania danych statystycznych,
 - i) kontroli i akceptacji ogólnopolskich: tablic kontrolnych, wynikowych oraz zbiorów danych,
 - j) tworzenia i prowadzenia baz danych statystycznych,
 - k) monitorowania zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenia prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych,
 - l) opracowywania struktur i założeń do zasilania krajowych baz oraz banków danych statystycznych, w tym Banku Danych Lokalnych,
 - m) udziału w pracach nad przygotowaniem projektu rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej,
 - n) współpracy z innymi resortami, instytucjami i organizacjami w celu pozyskiwania danych, w tym uczestnictwa w pracach zespołów międzynarodowych, międzyresortowych i w grupach ekspertów;
- 3) wspieranie właściwej komórki organizacyjnej Głównego Urzędu Statystycznego w badaniu jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie należności, zobowiązań, poręczeń i gwarancji oraz wybranych aktywów finansowych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego, właściwymi w zakresie opracowywania statystyk sektora instytucji rządowych i samorządowych, w szczególności:

- a) prowadzenie analiz przynależności podmiotów gospodarki narodowej do sektora instytucji rządowych i samorządowych,
- b) pozyskiwanie, przetwarzanie i opracowywanie danych z odpowiednich sprawozdań budżetowych, w tym listy podmiotów sektora finansów publicznych,
- c) opracowywanie danych i kwestionariusza zgodnie z obowiązującymi wymaganiami Unii Europejskiej,
- d) przygotowywanie dokumentów i materiałów na posiedzenia i konsultacje na potrzeby współpracy międzynarodowej oraz uczestnictwa w spotkaniach międzynarodowych dotyczących *Europejskiego Systemu Rachunków Narodowych i Regionalnych*,
- e) udział w pracach Zespołu do spraw Statystyki Sektora Instytucji Rządowych i Samorządowych;
- 5) opracowywanie, we współpracy z Departamentem Programowania, Koordynacji Badań i Rejestrów Głównego Urzędu Statystycznego oraz innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego, harmonogramów organizacji przetwarzania danych dotyczących prowadzonych badań;
- 6) identyfikacja, analiza i ocena administracyjnych i pozaadministracyjnych źródeł danych oraz wykorzystania ich na potrzeby badań statystycznych prowadzonych przez Ośrodek;
- 7) opiniowanie projektów dokumentów i projektów aktów prawnych związanych ze specjalizacją Urzędu,
- 8) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie doboru i oceny wskaźników służących do monitorowania stopnia rozwoju społeczno-gospodarczego jednostek terytorialnych województwa dolnośląskiego;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla pracowników służb statystyki publicznej biorących udział w badaniach statystycznych prowadzonych przez Ośrodek we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 10) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie opracowania systemów oraz baz danych statystycznych z wykorzystaniem nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych oraz wdrażania metod i narzędzi do przetwarzania oraz analizy ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych;
- 11) kalkulacja kosztów związanych z realizacją zadań statutowych prowadzonych przez Ośrodek i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz Wydziałem Ekonomicznym;
- 12) współudział w aktualizacji zawartości informacyjnej Bazy Jednostek Statystycznych i bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
- 13) z zakresu realizacji badań rolnych:
 - a) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie grafików pracy teleankieterów,
 - b) realizacja badań metodą wywiadów telefonicznych,
 - c) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie szacunków rolny przeprowadzanych przez rzeczoznawców rolnych;
- 14) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w badaniach prowadzonych i współprowadzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, innych niż badania, o których mowa w pkt 1-5 i 16, chyba że sposób finansowania tych badań wskazuje inaczej, we współpracy z innymi komórkami Urzędu zgodnie z przyjętą organizacją pracy;
- 15) organizowanie badania dotyczącego lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego, zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w tym badaniu, począwszy od badania ujętego w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2023, zgodnie z przyjętą organizacją pracy we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
- 16) współpraca z Departamentem Studiów Makroekonomicznych i Finansów Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie przetwarzania danych ze sprawozdań dotyczących kwartalnego długu publicznego, z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji.

§ 11.

OŚRODEK BANKU DANYCH LOKALNYCH

1. Zadaniem Ośrodka Banku Danych Lokalnych jest bieżące administrowanie i prowadzenie prac nad rozbudową zasobów informacyjnych Banku Danych Lokalnych, zwanego dalej Bankiem oraz nad doskonaleniem systemu ich udostępniania, rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne w układach terytorialnych, udział w pracach nad opracowywaniem publikacji statystycznych w przekrojach regionalnych i lokalnych na bazie zasobów Banku.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) w zakresie Banku:
 - a) inicjowanie i prowadzenie prac związanych z rozwojem i doskonaleniem Banku,
 - b) określanie zakresu informacyjnego i układów przestrzennych bazy danych Banku i współpraca w tym zakresie z Departamentem Innowacji oraz Departamentem Programowania, Koordynacji Badań i Rejestrów Głównego Urzędu Statystycznego,

- c) bieżąca rozbudowa zawartości informacyjnej Banku oraz tworzenie modułów funkcjonalnych na potrzeby monitorowania i ewaluacji strategii oraz programów rozwojowych na szczeblu regionalnym i lokalnym, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego i innymi jednostkami służb statystyki publicznej,
 - d) administrowanie zasobami informacyjnymi Banku,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz innymi jednostkami służb statystyki publicznej w zakresie spójności środowiska technologicznego bazy, modelu danych i metadanych oraz systemu udostępniania zasobów Banku, w tym publikacji informacji w układach przestrzennych z wykorzystaniem narzędzi graficznej wizualizacji danych;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego i urzędami statystycznymi w zakresie:
 - a) prac związanych z rozwojem statystycznego systemu informacyjnego,
 - b) opracowywania struktur i założeń do wymiany informacji z krajowymi bazami oraz bankami danych statystycznych;
 - 3) przygotowywanie, we współpracy z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych oraz Ośrodkiem Statystyki Samorządów Terytorialnych, opracowań o jednostkach samorządu terytorialnego w przekrojach regionalnych i lokalnych;
 - 4) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych zawartych w Banku we współpracy z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych oraz Departamentem Edukacji i Komunikacji Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 5) współudział w przygotowywaniu opracowań oraz publikacji o charakterze zbiorczym w układach regionalnych i lokalnych, zleczanych przez Główny Urząd Statystyczny oraz inne instytucje;
 - 6) kalkulacja kosztów związanych z realizacją zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz Wydziałem Ekonomicznym.

§ 12.

DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH

1. Zadaniem Dolnośląskiego Ośrodka Badań Regionalnych jest zapewnienie obsługi informacyjnej, analitycznej oraz metodycznej odbiorców danych statystycznych w województwie dolnośląskim, w tym utrzymywanie trwałych relacji pomiędzy statystyką publiczną a organami administracji rządowej i samorządowej oraz środowiskiem naukowym.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ze środowiskiem naukowym w zakresie:
 - a) prowadzenia analiz wspomagających procesy decyzyjne organów administracji rządowej i samorządowej,
 - b) opracowywania metodologii wspólnie prowadzonych badań, w tym uwzględniających specyfikę województwa dolnośląskiego,
 - c) dokonywania analiz oraz opracowywania i przekazywania informacji statystycznych wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
 - d) opiniowania dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju regionalnego, głównie w zakresie przyjętego zestawu wskaźników monitorowania realizacji wytyczonych celów,
- 2) przygotowywanie cyklicznych raportów analitycznych o sytuacji społeczno – gospodarczej w województwie dolnośląskim;
- 3) udostępnianie wyników informacji statystycznych z uwzględnieniem zakresu, terminów i form określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz występowanie z własną ofertą informacyjną;
- 4) koordynowanie realizacji zamówień na informacje statystyczne, prowadzenie ich ewidencji oraz kalkulacja kosztów;
- 5) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb informacyjnych organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych użytkowników, zgłaszanie propozycji do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej i współpraca w tym zakresie z pozostałymi ośrodkami Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania informacji statystycznych;
- 7) opracowywanie planu wydawniczego Urzędu;
- 8) opracowywanie publikacji statystycznych zgodnie z planem wydawniczym Urzędu oraz publikacji pozaplanowych i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) prowadzenie nadzoru merytoryczno-redakcyjnego nad opracowaniami, analizami i publikacjami wydawanymi przez Urząd;
- 10) współudział w przygotowywaniu przez Główny Urząd Statystyczny publikacji o charakterze zbiorczym;
- 11) dbałość o wysoką jakość publikacji i ich poprawność metodologiczną oraz zgodność z zasadami udostępniania informacji statystycznych i polityką publikacyjną GUS;

- 12) nadzór nad archiwizowaniem i udostępnianiem danych przekazywanych przez jednostki statystyki publicznej oraz inne organy administracji publicznej, w tym elektronicznych wersji tablic wynikowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
- 13) prowadzenie strony internetowej Urzędu i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
- 14) prowadzenie profili Urzędu w mediach społecznościowych;
- 15) współpraca z mediami w województwie dolnośląskim w zakresie popularyzacji działań statystyki publicznej;
- 16) promocja, popularyzacja i rozpowszechnianie wyników badań i analiz statystycznych, a także propagowanie wiedzy o statystyce publicznej, w tym prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa dolnośląskiego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) obsługa informacyjna odbiorców danych statystycznych i współpraca w tym zakresie z oddziałami Urzędu;
- 18) organizowanie konferencji, seminariów i innych wydarzeń związanych z działalnością Urzędu;
- 19) prowadzenie biblioteki Urzędu i współpraca w tym zakresie z oddziałami Urzędu;
- 20) koordynacja sprzedaży publikacji Urzędu i Głównego Urzędu Statystycznego oraz współpraca w tym zakresie z oddziałami Urzędu i Wydziałem Ekonomicznym;
- 21) kalkulacja kosztów związanych z działalnością publikacyjną, informacyjną, promocyjną oraz edukacyjną Urzędu i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz Wydziałem Ekonomicznym.

§ 13.

WYDZIAŁ INFORMATYKI

1. Zadaniem Wydziału Informatyki jest obsługa informatyczna Urzędu oraz projektowanie i programowanie systemów informatycznych.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną służb statystyki publicznej zlokalizowaną na terenie województwa dolnośląskiego;
- 2) administrowanie systemami operacyjnymi, siecią LAN, pocztą elektroniczną, bazami danych i aplikacjami dla całego Urzędu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz ze służbami informatycznymi oddziałów Urzędu;
- 3) obsługa informatyczna komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego, przygotowywanie oprogramowania użytkowego zgodnie z zapotrzebowaniem Urzędu i Głównego Urzędu Statystycznego, współpraca z autorami systemów informatycznych badań;
- 4) zapewnienie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, wsparcia w zakresie organizacji i obsługi informatycznej dla wszystkich metod zbierania danych;
- 5) tworzenie i konserwacja oprogramowania do obsługi informatycznej systemów statystycznych we współpracy z oddziałami Urzędu, zgodnie z przyjętym podziałem zadań i harmonogramem prac;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obsługi informatycznej realizacji zleceń dotyczących udostępniania danych;
- 7) wykonywanie na zamówienie oprogramowania wspomagającego inne systemy informacyjne administracji publicznej;
- 8) zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu informatycznego poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw, obsługę napraw gwarancyjnych oraz wnioskowanie o likwidację niesprawnego sprzętu;
- 9) prowadzenie, we współpracy z oddziałami Urzędu, ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) analizowanie wykorzystania sprzętu informatycznego, planowanie wyposażenia poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w sprzęt informatyczny i oprogramowanie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu umożliwienia właściwej realizacji zadań;
- 11) realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania przy współudziale Wydziału Administracyjnego;
- 12) właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami o ochronie danych statystycznych oraz osobowych, zabezpieczanie danych przed zniszczeniem i niepożądanym dostępem oraz zapewnienie ochrony antywirusowej we współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Inspektorem Ochrony Danych;
- 13) prowadzenie prac nad nowoczesnymi metodami prezentacji i rozpowszechniania danych statystycznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) administrowanie portalem intranetowym Urzędu;
- 15) koordynacja prac informatycznych związanych z prowadzeniem stron internetowych przez urzędy statystyczne w ramach Portalu Informacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego oraz współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie administrowania stronami internetowymi urzędów statystycznych;
- 16) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w prowadzeniu strony internetowej Urzędu;

- 17) prowadzenie, we współpracy z Ośrodkiem Statystyki Samorządów Terytorialnych oraz Ośrodkiem Statystyki Produktów Przemysłowych oraz innymi jednostkami statystyki publicznej, prac rozwojowych, w zakresie specjalizacji Urzędu, dotyczących wykorzystania nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych oraz wdrażania metod i narzędzi do przetwarzania oraz analizy ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych;
- 18) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu prac nad nowoczesnymi metodami komunikacji z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- 19) administrowanie, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rejestrów, systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 20) organizowanie szkoleń informatycznych dla pracowników Urzędu we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 21) gospodarowanie nośnikami magnetycznymi, archiwizacja danych, przechowywanie nośników i prowadzenie ich ewidencji;
- 22) prowadzenie biblioteki oprogramowania systemowego, narzędziowego, podręczników informatycznych i nośników magnetycznych;
- 23) obsługa oprogramowania centrali telefonicznej i oprogramowania do rozliczania rozmów telefonicznych;
- 24) administrowanie cyfrowymi usługami administracji publicznej wykorzystywanymi w Urzędzie;
- 25) podejmowanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, w tym: informowanie pracodawcy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych, monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzenie audytów z zakresu ochrony danych osobowych, a także pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 26) realizowanie prac wynikających z zakresu zadań związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności we współpracy z samodzielnym stanowiskiem do spraw obronnych w Departamencie Systemów Teleinformatycznych Geostatystyki i Spisów Głównego Urzędu Statystycznego oraz komórkami Urzędu Miasta Wrocław i Wojewody Dolnośląskiego właściwymi w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 27) realizowanie prac wynikających z zakresu zadań związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego we współpracy z samodzielnym stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w Biurze Organizacji i Kadr Głównego Urzędu Statystycznego oraz komórkami Urzędu Miasta Wrocław i Wojewody Dolnośląskiego, zajmującymi się zarządzaniem kryzysowym;
- 28) koordynacja i realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji.

§ 14.

WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Zadaniem Wydziału Kadr i Szkolenia jest prowadzenie spraw pracowniczych, w tym organizowanie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie i prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należą:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) realizowanie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Urzędu oraz ustalaniem uprawnień wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - b) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Urzędu,
 - c) przeprowadzanie analiz struktury organizacyjnej Urzędu, zasobów ludzkich w świetle realizowanych celów i zadań oraz obciążenia zadaniami komórek organizacyjnych Urzędu we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
 - d) przygotowanie projektu programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, jego realizacja, a także okresowa analiza i aktualizacja,
 - e) dokonywanie analiz z zakresu zatrudnienia i kompetencji pracowników,
 - f) koordynacja i obsługa naboru kandydatów do pracy w Urzędzie,
 - g) prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - h) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem okresowych ocen pracowników przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z Indywidualnym Programem Rozwoju Zawodowego,
 - j) ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej opisu stanowisk pracowników,
 - k) przygotowywanie do decyzji dyrektora Urzędu, projektów i wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących: zawierania i rozwiązywania umów o pracę, urlopów, awansowania,

- wynagradzania, odznaczania, stosowania kar porządkowych oraz innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- l) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w przygotowywaniu szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników,
 - m) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Urzędu, na potrzeby mobilizacji sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem zajmującym się zagadnieniami dotyczącymi obronności i obrony cywilnej, z wyłączeniem pracowników oddziałów Urzędu, Ośrodka Banku Danych Lokalnych oraz Ośrodka Statystyki Samorządów Terytorialnych i Ośrodka Statystyki Produktów Przemysłowych, dla których miejscem pracy jest oddział Urzędu,
 - n) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, obsługi systemu komputerowego PŁATNIK dotyczącej przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych, kompletowania dokumentów emerytalno-rentowych, kontrolowania prawidłowości wykorzystywania zaświadczeń lekarskich oraz obsługa platformy usług elektronicznych ZUS,
 - o) organizowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
 - p) opracowywanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu harmonogramów urlopów wypoczynkowych i bieżąca kontrola ich wykorzystania,
 - q) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie i nadzorowanie realizacji tego obowiązku, z wyłączeniem pracowników oddziałów Urzędu, Ośrodka Banku Danych Lokalnych oraz Ośrodka Statystyki Samorządów Terytorialnych i Ośrodka Statystyki Produktów Przemysłowych, dla których miejscem pracy jest oddział, we współpracy z oddziałami Urzędu,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących wniosków pracowników o refundację kosztów zakupu okularów do pracy z monitorem ekranowym we współpracy z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Administracyjnym,
 - s) ewidencjonowanie i aktualizowanie danych w bazach danych kadrowych w systemach informatycznych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Urzędu,
 - u) ewidencjonowanie danych osobowych pracowników z niepełnosprawnościami oraz przygotowanie danych na potrzeby sporządzania przez Wydział Ekonomiczny deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - v) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
 - w) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- 2) w zakresie spraw szkoleniowych:
- a) badanie i analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu,
 - b) koordynowanie prac związanych ze szkoleniem, doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym pracowników przede wszystkim poprzez opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz analizę i ocenę ich realizacji,
 - c) planowanie środków finansowych przeznaczonych na szkolenia,
 - d) kierowanie pracowników na szkolenia zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenia organizowane przez inne jednostki,
 - e) organizowanie w siedzibie Urzędu praktyk studenckich, uczniowskich, staży dla bezrobotnych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - f) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz ochrony danych osobowych we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za przeprowadzanie szkoleń w danym obszarze;
- 3) w zakresie spraw dotyczących porządku i dyscypliny pracy:
- a) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, w tym także pracy zdalnej, zwolnień od pracy, urlopów, nadgodzin i pracochłonności,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 4) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
- a) sporządzanie planu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego realizacja,
 - b) prowadzenie prac związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych różnych form wypoczynku osób uprawnionych,
 - c) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania pomocy finansowej lub materialno-finansowej,
 - d) organizacja wypoczynku w czasie wolnym od pracy, imprez okolicznościowych i kulturalnych dla pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników (emerytów i rencistów),
 - e) przygotowywanie umów pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu,
 - f) współpraca w zakresie spraw socjalno-bytowych z zakładową organizacją związkową, Komisją Socjalną oraz Wydziałem Ekonomicznym,

- 5) obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, zwanymi dalej PPK:
 - a) weryfikowanie danych osobowych nowo zatrudnionych pracowników, takich jak wiek, okres zatrudnienia, w celu sprawdzenia możliwości ich uczestnictwa w PPK,
 - b) rejestrowanie uczestników PPK,
 - c) przyjmowanie dyspozycji od pracowników uczestniczących w PPK (m.in. dot. zmiany wysokości wpłat, zawieszenia uczestnictwa, ponownego przystąpienia, rezygnacji z uczestnictwa, transferu środków) i ich realizacja,
 - d) sporządzanie raportów, w szczególności dot. liczby uczestników PPK, rezygnujących z PPK,
 - e) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie naliczania składek do PPK;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania postanowień regulaminu pracy;
- 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, szkoleniowych, dyscypliny pracy oraz socjalno-bytowych;
- 8) współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa;
- 9) kontrola zaświadczeń ERP-7 sporządzanych w Oddziale Urzędu w Jeleniej Górze;
- 10) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie kosztów polityki zatrudnienia (m.in. planowane zatrudnienie, nagrody jubileuszowe, odprawy, minimalne wynagrodzenia, podwyżki wynagrodzeń).

§ 15. WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Zadaniem Wydziału Ekonomicznego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Urzędu oraz rachunkowością budżetową.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowym;
- 2) prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) działalności inwestycyjnej i remontów,
 - d) rachunku pomocniczego,
 - e) rachunku sum na zlecenie,
 - f) rachunku sum depozytowych,
 - g) rachunku środków europejskich;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej dla siedziby Urzędu oraz jego oddziałów;
- 4) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe niezbędnych do bieżącej działalności Urzędu;
- 5) sporządzanie prognoz finansowych w zakresie wydatków budżetowych na okres 3 miesięcy;
- 6) dekadowe wprowadzanie zmian w miesięcznym zapotrzebowaniu na środki finansowe;
- 7) rozliczanie delegacji;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz jego rozliczenie na koniec roku;
- 10) prowadzenie rozliczeń związanych z PPK, w tym naliczanie i terminowe odprowadzanie składek do instytucji finansowej, z którą Urząd zawarł umowę o zarządzanie PPK;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 13) opracowywanie ocen i analiz z wykonania budżetu;
- 14) bieżąca kontrola gospodarowania środkami budżetowymi i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) prowadzenie zagadnień z zakresu wynagradzania za świadczoną pracę:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów;
- 16) prowadzenie zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe):
 - a) kompletowanie wymaganej dokumentacji,
 - b) naliczanie i wypłata świadczeń zasiłkowych,
 - c) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych,
 - d) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne;

- 17) sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) prowadzenie rozliczeń w zakresie badań statystycznych realizowanych przez Urząd na podstawie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 19) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych;
- 20) pobieranie należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 21) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu zobowiązań budżetowych w zakresie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) podatku od towarów i usług (VAT),
 - c) innych zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 22) podejmowanie działań związanych z windykacją należności;
- 23) współpraca w zakresie obsługi finansowo-księgowej z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowego wykonania planu finansowego i zaksięgowania wydatków;
- 24) prowadzenie zagadnień z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 25) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie prowadzenia dokumentacji w systemie informatycznym, dotyczącej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu;
- 26) obsługa księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji z wykorzystaniem systemu komputerowego SOFTUS;
- 27) obsługa księgowa gospodarki magazynowej Urzędu;
- 28) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, inwestycji, materiałów, wyrobów gotowych, zbiorów bibliotecznych, kasy, druków ścisłego zarachowania, paliwa;
- 29) rozliczanie kosztów w systemie informatycznym w układzie kalkulacyjnym;
- 30) rozliczanie wydatków w systemie informatycznym w układzie zadaniowym w części finansowej i przesyłanie zbiorów wynikowych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 31) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
- 32) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa;
- 33) obsługa systemu do obsługi kont bankowych Urzędu;
- 34) obsługa systemu w zakresie zamawiania środków europejskich;
- 35) rozliczanie wydatków dotyczących realizacji umów związanych ze współfinansowaniem/finansowaniem badań przez Unię Europejską;
- 36) rozliczanie projektów realizowanych w ramach Programów Operacyjnych;
- 37) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, Wydziałem Kadr i Szkolenia oraz Wydziałem Administracyjnym w sprawie wypłat pracownikom dofinansowania do zakupu okularów do pracy z monitorem ekranowym;
- 38) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie kosztów polityki zatrudnienia (m.in. planowane zatrudnienie, nagrody jubileuszowe, odprawy, minimalne wynagrodzenia, podwyżki wynagrodzeń).

§ 16.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Zadaniem Wydziału Administracyjnego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i zabezpieczeniem majątku Urzędu, remontami i inwestycjami, zaopatrzeniem i zapewnieniem właściwych warunków pracy.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie potrzeb do projektu budżetu w zakresie planowanych wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 2) przygotowywanie projektu planu zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych dla budynków Urzędu wraz z planowaną wysokością środków finansowych;
- 3) przygotowywanie dla Wydziału Ekonomicznego miesięcznych zapotrzebowań środków finansowych na wydatki rzeczowe;
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przestrzeganie prawidłowości stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),
 - b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami zgodnie z ustawą, o której mowa w lit. a,
 - c) sporządzanie dokumentacji z czynności związanych z udzielanymi przez Urząd zamówieniami publicznymi,
 - d) przygotowywanie projektów umów przy współpracy z radcą prawnym,
 - e) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji zrealizowanych zamówień publicznych i trybu ich udzielania,
 - g) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;

- 5) przygotowywanie projektów zawieranych umów dotyczących realizacji dostaw, usług i robót remontowo-budowlanych przy współpracy z radcą prawnym;
- 6) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 7) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących bieżącej działalności Urzędu (za media, telefony itp.), zgodnie z zawartymi umowami;
- 8) sprawdzanie poprawności opisu faktur dotyczących zakupów i usług, przekazywanych przez oddziały Urzędu;
- 9) realizacja zakupów materiałów biurowych, papierniczych, eksploatacyjnych, środków czystości i sprzętu biurowego oraz materiałów do bieżących napraw i konserwacji w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) nadzór nad pozostałymi środkami trwałymi znajdującymi się na stanie Urzędu,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżącej oceny stanu technicznego (przydatności i sposobu zagospodarowania) pozostałych składników majątku ruchomego będących na stanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia pozostałych środków trwałych, zmiany miejsca użytkowania, zbytu lub likwidacji pozostałych składników majątku ruchomego,
 - d) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie prowadzenia dokumentacji w systemie informatycznym, dotyczącej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu;
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej w systemie informatycznym we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym i Oddziałem w Legnicy:
 - a) sporządzanie dokumentacji magazynowej przychodów z zewnątrz (PZ), rozchodów wewnętrznych (RW) i zwrotu materiałów (ZW),
 - b) przyjmowanie i wydawanie materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz środków czystości;
- 12) prowadzenie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej:
 - a) zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
 - b) prowadzenie „kart ewidencyjnych wyposażenia”,
 - c) przygotowywanie, przy współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia, wykazu pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
 - d) likwidacja zużytej odzieży i obuwia roboczego;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą gospodarki transportowej siedziby Urzędu:
 - a) ewidencja, rozliczanie i kontrola wydawanych kart drogowych,
 - b) prowadzenie książki pojazdu,
 - c) rozliczanie czasu pracy kierowcy;
- 14) sporządzanie harmonogramów dyżurów, rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy pracowników zatrudnionych przy ochronie budynku i mienia siedziby Urzędu;
- 15) utrzymywanie czystości i należytego porządku w budynku siedziby Urzędu i jego otoczeniu;
- 16) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 17) obsługa kancelaryjna siedziby Urzędu;
- 18) prowadzenie składów chronologicznych dokumentacji papierowej wprowadzanej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, przychodzącej i wychodzącej z siedziby Urzędu;
- 19) eksploatacja, konserwacja i remonty budynków, majątku trwałego i instalacji;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych regulujących sprawy ochrony przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z osobą zatrudnioną w Urzędzie, posiadającą uprawnienia dotyczące ochrony przeciwpożarowej;
- 21) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, Wydziałem Kadr i Szkolenia oraz Wydziałem Ekonomicznym w prowadzeniu spraw dotyczących wniosków pracowników o refundację kosztów zakupu okularów do pracy z monitorem ekranowym;
- 22) udział w przeglądach budynków dokonywanych przez Komisję Pożarowo-Techniczną i Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz realizacja wniosków w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) udział w przeglądach budynków oraz terenów użytkowanych przez Urząd dokonywanych przez Komisję Przeglądu Technicznego w celu typowania robót do planów remontów i napraw krótko – i długoterminowych;
- 24) udział w odbiorach technicznych dostarczanych urządzeń oraz wykonanych robót budowlanych;
- 25) planowanie i organizowanie fizycznej ochrony siedziby Urzędu;
- 26) prowadzenie dokumentacji technicznej budynku siedziby Urzędu – „Książka Obiektu Budowlanego”;
- 27) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie.

§ 17.
ODDZIAŁY URZĘDU

1. Oddziały Urzędu uczestniczą w realizacji zadań Urzędu.
2. W szczególności do zadań oddziałów Urzędu należy:
 - 1) w zakresie badań statystycznych:
 - a) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w badaniach statystycznych:
 - dotyczących budżetów gospodarstw domowych,
 - dotyczących cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych, środków produkcji rolniczej, towarów i usług związanych z nabywaniem mieszkań i domów oraz cen targowiskowych,
 - dotyczących aktywności ekonomicznej ludności,
 - dotyczących kondycji gospodarstw domowych,
 - dotyczących warunków życia ludności,
 - dotyczących wskaźników społeczeństwa informacyjnego,
 - dotyczących rolnictwa,
 - innych niż wyżej wymienioneprowadzonych i współprowadzonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, chyba że sposób finansowania tych badań wskazuje inaczej, we współpracy z innymi komórkami Urzędu zgodnie z przyjętą organizacją pracy,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci ankietów statystycznych w części:
 - Oddział w Jeleniej Górze – miasto na prawach powiatu - Jelenia Góra, powiaty: bolesławiecki, kamiennogórski, karkonoski, lubański, lwówecki i zgorzelecki,
 - Oddział w Legnicy – miasto na prawach powiatu - Legnica, powiaty: głogowski, górowski, jaworski, legnicki, lubiński, polkowicki, średzki, wołowski i złotoryjski,
 - Oddział w Wałbrzychu – miasto na prawach powiatu - Wałbrzych, powiaty: dzierżoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski i ząbkowicki,lub zgodnie z przyjętą organizacją,
 - c) udział w prowadzeniu szkoleń oraz instruktaży dla ankietów statystycznych i innych pracowników oddziałów Urzędu uczestniczących w realizacji badań ankietowych we współpracy z Wydziałem Badań Ankietowych, Wydziałem Organizacji i Rejestrów i oraz Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - d) udzielanie informacji respondentom na temat tożsamości ankietów oraz prowadzonych badań ankietowych;
 - e) udział w kalkulacji kosztów związanych z prowadzeniem statystycznych badań ankietowych i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Badań Ankietowych i Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - f) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji kolejnych etapów badań statystycznych wspieranych systemami informatycznymi,
 - g) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości badań statystycznych,
 - h) współudział w aktualizacji zawartości informacyjnej Bazy Jednostek Statystycznych i bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
 - 2) w zakresie rejestrów urzędowych TERYT i REGON:
 - a) prowadzenie prac związanych z aktualizacją krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w części, o której mowa w pkt 1 lit. b, w tym:
 - aktualizacja systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
 - weryfikacja kwartalnych wykazów przyrostów i ubytków budynków mieszkalnych i niemieskalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania,
 - aktualizacja systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań,
 - aktualizacja centralnego katalogu ulic,
 - prowadzenie przestrzennych baz adresowych,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania badań statystycznych opartych na rejestrze TERYT,
 - współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry administracji publicznej w zakresie bieżącej aktualizacji rejestru TERYT,
 - sporządzanie, we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, załączników do protokołów zdawczo-odbiorczych dotyczących obszarów przekazywanych w związku ze zmianami w podziale terytorialnym,
 - współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie prowadzenia rejestru TERYT;
 - b) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON, a w szczególności:
 - przyjmowanie i kontrola wniosków RG-OP i RG-OF o wpis, zmianę cech objętych wpisem lub skreślenie wpisu w rejestrze REGON oraz wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru REGON (CRR),

- przetwarzanie w Centralnym Rejestrze REGON (CRR) elektronicznych wniosków z: Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG), Systemu Informacji Oświatowej (SIO), Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), wniosków z Centralnego Rejestru Podatników – Krajowej Ewidencji Podatników oraz wniosków innych podmiotów niewpisanych do tych rejestrów,
 - wydawanie podmiotowi zaświadczenia o nadanym numerze identyfikacyjnym REGON,
 - aktualizacja rejestru REGON we współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym, organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi, a także innymi instytucjami i urzędami,
 - udostępnianie organom administracji publicznej, organom prowadzącym inne urzędowe rejestry oraz klientom Urzędu danych z rejestru REGON zgodnie z ustawą o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1,
 - współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie prowadzenia rejestru REGON;
- 3) w zakresie obsługi odbiorców danych statystycznych, w tym administracji rządowej i samorządowej oraz mediów lokalnych:
- a) obsługa informacyjna,
 - b) prowadzenie biblioteki i współpraca w tym zakresie z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych,
 - c) udostępnianie wynikowych informacji statystycznych z uwzględnieniem zakresu, terminów i form określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej przy współudziale Dolnośląskiego Ośrodka Badań Regionalnych,
 - d) współpraca z mediami oraz popularyzacja działań statystyki publicznej we współpracy z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych,
 - e) realizacja zamówień na informacje statystyczne we współpracy z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - f) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb informacyjnych użytkowników, zgłaszanie propozycji do projektu programu badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie rodzajów prowadzonych badań statystycznych i form udostępniania wyników,
 - g) promocja, popularyzacja i rozpowszechnianie wyników badań i analiz statystycznych, a także wiedzy o statystyce publicznej, w tym współpraca z mediami i prowadzenie edukacji statystycznej we współpracy z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych,
 - h) opracowywanie publikacji statystycznych zgodnie z planem wydawniczym Urzędu oraz publikacji pozaplanowych we współpracy z Dolnośląskim Ośrodkiem Badań Regionalnych,
 - i) sprzedaż publikacji Urzędu i Głównego Urzędu Statystycznego przez Oddział w Jeleniej Górze i Oddział w Legnicy;
- 4) w zakresie prowadzenia archiwów:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rejestrów,
 - b) prowadzenie składów chronologicznych dokumentacji papierowej i informatycznych nośników danych przychodzących i wychodzących z oddziałów Urzędu;
- 5) w zakresie prawa administracyjnego - przyjmowanie skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do Wydziału Organizacji i Rejestrów;
- 6) w zakresie administrowania infrastrukturą informatyczną oraz obsługi informatycznej:
- a) Oddział w Jeleniej Górze i Oddział w Legnicy:
 - administruje, w zakresie wynikającym z regulaminów i zasad pracy sieci komputerowej statystyki publicznej, systemami operacyjnymi i siecią LAN, bazami danych, urządzeniami aktywnymi i aplikacjami we współpracy z Wydziałem Informatyki,
 - prowadzi obsługę informatyczną w zakresie oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego,
 - zapewnia prawidłową pracę sprzętu informatycznego poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw oraz wnioskowanie o likwidację niesprawnego sprzętu,
 - zapewnia wsparcie w zakresie obsługi informatycznej dla wszystkich metod zbierania danych,
 - prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego oprogramowania i zużycia materiałów eksploatacyjnych,
 - obsługuje oprogramowanie centrali telefonicznej we współpracy z Wydziałem Informatyki,
 - organizuje szkolenia informatyczne dla pracowników,
 - gospodaruje nośnikami magnetycznymi, archiwizuje dane, przechowuje nośniki danych i prowadzi ich ewidencję;
 - b) Oddział w Wałbrzychu obsługiwany jest przez Wydział Informatyki, za wyjątkiem zapewnienia prawidłowej pracy sprzętu informatycznego poprzez dokonywanie wymiany tonerów w drukarkach, utrzymanie w czystości sprzętu informatycznego oraz wnioskowania o likwidację niesprawnego sprzętu, co pozostaje w zakresie zadań Oddziału w Wałbrzychu,
 - c) Oddział w Legnicy tworzy, utrzymuje i rozwija oprogramowanie do obsługi informatycznej systemów statystycznych zgodnie z przyjętym podziałem zadań i harmonogramem prac,
- 7) w zakresie spraw finansowych:

- a) comiesięczne zgłaszanie do Wydziału Administracyjnego zapotrzebowania na niezbędne, do funkcjonowania oddziałów Urzędu, środki finansowe,
 - b) terminowe przekazywanie do Wydziału Administracyjnego wpływających do oddziałów Urzędu faktur wraz z opisem merytorycznym dot. konkretnej operacji gospodarczej wynikającej z faktury,
 - c) terminowe przekazywanie do Wydziału Ekonomicznego zrealizowanych przez pracowników delegacji służbowych wraz z opisem merytorycznym,
 - d) zgłaszanie do projektu planu: do Wydziału Ekonomicznego dochodów i do Wydziału Administracyjnego wydatków budżetowych (w tym inwestycyjnych i remontowych),
 - e) wystawianie rachunków/faktur za sprzedaż usług/publikacji,
 - f) sporządzanie zestawień niezbędnych do rozliczeń z kontrahentami;
- 8) w zakresie prowadzenia spraw osobowych, socjalno-bytowych, szkoleniowych oraz porządku i dyscypliny pracy:
- a) przygotowywanie do decyzji dyrektora Urzędu, wniosków w sprawach osobowych pracowników dotyczących: zawierania i rozwiązywania umów o pracę, urlopów, awansowania, wynagradzania, odznaczania, stosowania kar porządkowych,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - c) przygotowywanie harmonogramów urlopów wypoczynkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
 - e) wystawianie delegacji służbowych oraz ich ewidencjonowanie,
 - f) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi dla pracowników oddziałów Urzędu oraz Ośrodka Statystyki Samorządów Terytorialnych i Ośrodka Statystyki Produktów Przemysłowych, dla których miejscem pracy jest oddział, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - h) prowadzenie prac związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych różnych form wypoczynku osób uprawnionych, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - i) organizowanie wypoczynku, imprez okolicznościowych i kulturalnych dla pracowników, rencistów, emerytów i ich rodzin, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - j) przygotowywanie umów pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - k) organizowanie praktyk studenckich, uczniowskich, staży dla bezrobotnych oraz nadzór nad ich przebiegiem, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
 - l) prowadzenie ewidencji wojskowej na potrzeby mobilizacji sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, dla pracowników oddziałów Urzędu oraz Ośrodka Statystyki Samorządów Terytorialnych i Ośrodka Statystyki Produktów Przemysłowych, dla których miejscem pracy jest oddział, we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 9) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) eksploatacja, konserwacja i remonty obiektów oddziałów Urzędu, ich majątku trwałego i instalacji;
 - b) prowadzenie ewidencji konserwacji sprzętu i instalacji,
 - c) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w przygotowaniu projektów zawieranych umów dotyczących realizacji dostaw, usług i robót remontowo-budowlanych,
 - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń zgodnie z zaleceniami producenta i obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - e) odbiory sprzętu i instalacji,
 - f) likwidacja składników majątkowych według zaakceptowanych wniosków,
 - g) zapewnienie obsługi transportowej związanej z bieżącą działalnością oddziałów Urzędu i prowadzenie dokumentacji z nią związanej (m.in. ewidencja, rozliczanie i kontrola wydawanych kart drogowych, prowadzenie książki pojazdu, rozliczanie czasu pracy kierowcy), zgodnie z przyjętą organizacją,
 - h) sporządzanie harmonogramów dyżurów pracowników zatrudnionych przy ochronie budynku i mienia oddziałów Urzędu oraz rozliczanie ich czasu pracy,
 - i) wykonywanie czynności związanych z ekspedycją i odbiorem przesyłek pocztowych i rozdział korespondencji,
 - j) prowadzenie, w niezbędnym zakresie, dokumentacji związanej z obsługą administracyjną i techniczną oddziałów Urzędu,
 - k) prowadzenie oddziałowej ewidencji rejestru pieczęci i pieczętek,
 - l) udział w opracowywaniu projektów systemów ochrony obiektów i danych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - m) utrzymywanie czystości i należytego porządku w użytkowanych pomieszczeniach, obiektach i otoczeniu,

- n) zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Ośrodka Statystyki Samorządów Terytorialnych i Ośrodka Statystyki Produktów Przemysłowych, których miejscem pracy jest oddział Urzędu;
- 10) prowadzenie przez Oddział w Legnicy magazynu materiałów biurowych i sanitarnych wraz z dokumentacją magazynową w systemie informatycznym SOFTUS;
- 11) prowadzenie przez Oddział w Jeleniej Górze obsługi Ośrodka Banku Danych Lokalnych w zakresie spraw kadrowych, administracyjno-gospodarczych, fakturowania sprzedaży usług oraz obsługi informatycznej;
- 12) przygotowywanie przez Oddział w Jeleniej Górze dokumentów ERP-7, we współpracy z Wydziałem Ekonomicznym i Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 13) prowadzenie przez Oddział w Jeleniej Górze zadań z zakresu statystyki obszarów transgranicznych:
 - a) uczestnictwo we współpracy transgranicznej w zakresie statystyki euroregionów, a w szczególności opracowywanie publikacji o euroregionach na obszarach przygranicznych województwa dolnośląskiego,
 - b) prowadzenie na terenie województwa dolnośląskiego działalności badawczej, analitycznej we współpracy z Ośrodkiem Badań Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej Urzędu Statystycznego w Rzeszowie,
 - c) zasilanie systemu informacyjnego o obszarach transgranicznych – Cross-border friendship database;
- 14) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - realizacja zadań wynikających z obowiązku przestrzegania i stosowania zasad oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) w zakresie ochrony przeciwpożarowej - wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych regulujących sprawy ochrony przeciwpożarowej;
- 16) w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności - prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności, we współpracy ze specjalistą do spraw obronnych i obrony cywilnej oraz komórkami organizacyjnymi właściwych urzędów miast, zajmującymi się bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym.

§ 18.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY RADCA PRAWNY

Do zakresu działania radcy prawnego Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1166), a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i nowych przepisach, które mają wpływ na realizację zadań wykonywanych przez Urząd;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu i zawieranych przez Urząd umów oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności Urzędu zleconych przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę, niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

§ 19.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej Pełnomocnikiem ds. ochrony, należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, we współpracy z Wydziałem Informatyki;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 6) prowadzenie w Urzędzie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) bieżące informowanie dyrektora Urzędu o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz o stanie i problemach związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 10) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności Urzędu zleconych przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę, niewykraczających poza zakres ochrony informacji niejawnych.

2. Na wniosek Pełnomocnika ds. ochrony dyrektor Urzędu powołuje kierownika kancelarii materiałów niejawnych, który organizacyjnie podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony.

§ 20.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań określonych w kodeksie pracy i aktach wykonawczych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników Urzędu z zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników;
- 3) współudział w sporządzaniu planów dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) sporządzanie protokołów powypadkowych oraz sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w przeglądach stanowisk pracy dokonywanych przez Komisję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz w postępowaniu powypadkowym;
- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności Urzędu zleconych przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę, niewykraczających poza zakres spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.