

Zarządzenie wewnętrzne nr ...⁹
Dyrektora Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze
z dnia 9 marca 2022 r.
(znak: ZGR-WOR.0220.⁹.2022)

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze

Na podstawie § 3 ust. 3 statutu Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze nadanego zarządzeniem nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. GUS z 2012 r., poz. 26 z późn. zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze zapoznają podległych pracowników z treścią regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr 6 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze z dnia 18.05.2021 r. (znak: ZGR-WOR.0220.6.2021)

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Roman Fedak

KIEROWNIK
Wydziału Organizacji i Rejestrów

Milena Grzegorzczak-Guźniczak

RADA PRAWNY

mgr Justyna Puzanik
R-ZG-441

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr⁹
Dyrektora Urzędu Statystycznego
w Zielonej Górze
z dnia 9. marca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W ZIELONEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Statystyczny w Zielonej Górze, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz.459);
 - 2) statutu Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze nadanego zarządzeniem nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. GUS z 2017 poz. 26 ze zmianami);
 - 3) zarządzeń, wytycznych, poleceń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa wewnętrzną organizację oraz zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. 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 wewnętrznym.
2. Przy realizacji swoich zadań statystycznych Urząd współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym i jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 3.

Pracami Urzędu kieruje dyrektor Urzędu przy pomocy zastępcy dyrektora Urzędu i głównego księgowego.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR);
- 2) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
- 3) Wydział Realizacji Badań (WRB);
- 4) Ośrodek Badań Koniunktury (OBK);
- 5) Lubuski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
- 6) Wydział Informatyki (WI);
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
- 8) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 9) Wydział Administracyjny (WAD);
- 10) Oddział w Gorzowie Wielkopolskim (OG);
- 12) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych (OIN);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

§ 4.

1. Dyrektor Urzędu może tworzyć zarządzeniem wewnętrznym w ramach wydziałów, ośrodków i oddziału komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, których nazwę i zakres zadań określa regulamin organizacyjny Urzędu, a także inne niż określone w § 3 ust. 1 pkt 12-14, bezpośrednio mu podległe samodzielne stanowiska pracy, po uzyskaniu akceptacji Prezesa GUS.
2. Dyrektor Urzędu wydaje inne niż określone w ust. 1 zarządzenia wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Urzędu.
3. Dyrektor może powoływać komisje lub zespoły, w szczególności o charakterze opiniodawczo-doradczym lub roboczym, określając ich nazwę, skład, zakres i tryb działania.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz zleczone przez dyrektora Urzędu lub zastępcę dyrektora Urzędu.
2. Komórka organizacyjna Urzędu jest właściwa i zobowiązana do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym obszarze kierownik komórki pełni funkcje wiodące stosunku do innych komórek.
3. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań. W toku współpracy powinny okazywać sobie pomoc oraz stosować w możliwie najszerszym zakresie praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań na wszystkich stanowiskach pracy.
4. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej jest przyczynianie się – w zakresie jej działania – do sprawnego i terminowego przebiegu realizacji zadań.
5. Komórki organizacyjne wykonują również zadania z zakresu powszechnego obowiązku obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU STATYSTYCZNEGO

§ 7.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I REJESTRÓW (WOR)

1. Zadaniem Wydziału Organizacji i Rejestrów jest koordynowanie prac związanych z realizacją programu badań statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych, monitorowanie stanu kontroli zarządczej, koordynowanie czynności kancelaryjnych, koordynowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów, rozliczanie czasu pracy na poziomie Urzędu, koordynacja budżetu w układzie zadaniowym w części efektywnościowej, koordynowanie spraw wynikających ze współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, GUS i pozostałymi jednostkami statystyki publicznej, prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z administracją rządową, samorządową i ośrodkami naukowymi, prowadzenie prac związanych z krajowymi rejestrami urzędowymi podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i podziału terytorialnego kraju (TERYT) oraz współdziałanie w tworzeniu, zasilaniu i administrowaniu bazami danych.
2. W szczególności do zadań wydziału należą:
 - 1) koordynowanie prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu opracowań statystycznych;
 - 2) koordynowanie prac w zakresie opracowania Planu działania w układzie zadaniowym i Sprawozdania z wykonania planu działania w układzie zadaniowym w części sprawnościowej;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z toku prac dyrektora Urzędu i współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, placówkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi z terenu województwa lubuskiego w sprawach nie przekazanych innym komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań nałożonych na Urząd przez Prezesa GUS;

- 5) opracowywanie i analizowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, uwag, propozycji i wniosków do programu badań i planu opracowań statystycznych;
- 6) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, a po ich zatwierdzeniu przez dyrektora Urzędu przekazywanie zainteresowanym komórkom oraz kontrola ich realizacji;
- 7) opracowywanie projektów zmian statutu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 8) prowadzenie i aktualizacja zbiorów aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu;
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zadań i poleceń kierownictwa Urzędu oraz kontrola ich wykonania;
- 10) zapewnienie sprawnego obiegu wewnętrznego dokumentów i materiałów informacyjnych;
- 11) zebranie i przeanalizowanie wypełnionych kwestionariuszy samooceny; sporządzenie na ich podstawie raportu oraz opracowywanie planów działań naprawczych;
- 12) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie w tym zarządzaniem ryzykiem;
- 13) opracowywanie rocznej informacji o działalności Urzędu dla terenowej administracji rządowej;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania pracochłonności prac Urzędu;
- 15) zarządzanie systemem ECP;
- 16) opracowanie planów kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
- 17) obsługa systemu kontroli wykonywania poleceń Prezesa GUS (KWP);
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Urzędu jednostkom zewnętrznym;
- 19) kontrola terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków kierowanych do dyrektora, analizowanie ich i przedstawianie dyrektorowi problemów wynikających z wnoszonych skarg i wniosków;
- 20) organizacja narad oraz protokołowanie ich przebiegu;
- 21) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 22) koordynowanie czynności kancelaryjnych całego Urzędu;
- 23) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
- 24) koordynowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu z wykorzystaniem aplikacji eBiuro;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego dla dokumentacji wytworzonej w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD (w tym składów chronologicznych) przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) kodowanie przyczyn zgonów na rzecz statystyki publicznej;
- 27) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), a także udostępnianie danych z rejestru REGON, w tym:
 - a) obsługa osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
 - b) aktualizacja rejestru poprzez współpracę z organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi oraz innymi instytucjami i urzędami,
 - c) udział w pracach nad doskonaleniem założeń merytorycznych i programowych rejestru REGON,
 - d) przekazywanie organom administracji publicznej, organom prowadzącym inne urzędowe rejestry danych z rejestru REGON, współpraca z tymi organami w aktualizacji rejestru,
 - e) obsługa indywidualnych/instytucjonalnych klientów w zakresie udzielania informacji oraz opracowywania, na indywidualne zamówienia, zestawień i baz danych na podstawie informacji zawartych w rejestrze,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pozostałymi urzędami statystycznymi w zakresie tworzenia kartotek obowiązków sprawozdawczych oraz udzielanie wszelkiej pomocy w wykorzystaniu informacji zakodowanych w rejestrze podmiotów;
- 28) prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju (TERYT) na obszarze województwa lubuskiego, w tym:
 - a) bieżąca aktualizacja „Systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (NOBC)” według jednostek terytorialnych,
 - b) weryfikacja kwartalnych wykazów przyrostów i ubytków budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania,
 - c) prowadzenie i aktualizacja systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych, utrzymywanie spójności tych jednostek z obrębami ewidencyjnymi,
 - d) aktualizacja cyfrowych map rejestru w systemie ArcMap w aplikacji GeoNobc i GeoBrec i według jednostek terytorialnych,

- e) sporządzanie, we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, zestawień danych dotyczących zmian w podziale terytorialnym,
 - f) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej w województwie w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru,
 - g) udostępnianie danych objętych rejestrem TERYT na obszarze województwa,
 - h) współpraca z innymi komórkami Urzędu w celu ustalenia prawidłowych adresów wylosowanych do badań statystycznych;
- 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pozostałymi urzędami statystycznymi w zakresie poprawy jakości i aktualizacji danych zawartych w Bazie Jednostek Statystycznych;
 - 30) współpraca z:
 - a) Lubuskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w opracowywaniu materiałów informacyjno-promocyjnych Urzędu oraz przygotowywaniu publikacji i analiz w zakresie działania wydziału,
 - b) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń;
 - 31) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
 - 32) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów;
 - 33) udział w redagowaniu strony intranetowej Urzędu;
 - 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
 - 35) opracowanie i wydawanie co kwartał w formie elektronicznej Koniunkturalnego Informatora Statystycznego (KIS);
 - 36) rejestrowanie najważniejszych wydarzeń w Kronice Urzędu;
 - 37) archiwizowanie akt;
 - 38) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH (WBA)

1. Zadaniem Wydziału Badań Ankietowych jest organizacja i realizacja badań zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej przeprowadzanych z udziałem ankierów statystycznych i rzeczoznawców rolnych.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) organizacja i realizacja badań przeprowadzanych z udziałem ankierów statystycznych w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach i indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz na przejściach granicznych;
 - 2) sporządzanie raportów z realizacji badań ankietowych i prowadzonych szacunków rolnych;
 - 3) współpraca z rzeczoznawcami rolnymi gminnymi i wojewódzkimi w zakresie szacunków produkcji rolnej i realizacji badań biometrycznych;
 - 4) nabór i obsługa organizacyjna rzeczoznawców rolnych;
 - 5) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankierów i badaniami ankietowymi ze wsparciem aplikacji informatycznych;
 - 6) 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;
 - 7) testowanie rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, monitorowanie poprawności funkcjonowania aplikacji informatycznych przy współpracy z informatykami;
 - 8) wycena i analiza kosztów badań ankietowych w urzędzie i współpraca w tym zakresie z departamentami i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań;
 - 9) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankierów na potrzeby dyrektora Urzędu, odpowiedniego departamentu GUS;
 - 10) określanie przedmiotów zakupów stanowiących rekompensaty dla rodzin uczestniczących w niektórych badaniach ankietowych;
 - 11) realizacja zadań wynikających z zarządzania Call Center Urzędu oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozmieszczenia Stacji SIP i zapewnienia odpowiedniej obsady kadrowej stanowisk teleankieterskich;
 - 12) współpraca z:
 - a) departamentami GUS w zakresie prowadzenia badań pilotażowych oraz doskonalenia standardów metodologicznych,

- b) departamentami autorskimi GUS, Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami specjalizującymi się w poszczególnych badaniach ankietowych w zakresie działania wydziału;
- 13) współpraca z:
 - a) Lubuskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w przygotowywaniu i opracowywaniu analiz z zakresu działania wydziału,
 - b) Ośrodkiem Badań Koniunktury w zakresie badania koniunktury w gospodarstwach indywidualnych oraz weryfikacji i tworzenia kartotek do badań koniunktury w rolnictwie ,
 - c) Wydziałem Realizacji Badań w zakresie badań rolniczych, w tym aktualizacji operatu do badań indywidualnych gospodarstw rolnych,
 - d) Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie weryfikacji operatów dotyczących rozbieżności zamieszkanym mieszkań, gospodarstw rolnych, punktów notowań cen w stosunku do posiadanych danych,
 - e) Wydziałem Ekonomicznym w zakresie planowania i rozliczania kosztów badań oraz naliczania wynagrodzeń rzeczoznawców rolnych,
 - f) Wydziałem Informatyki w zakresie pomocy informatycznej użytkownikom aplikacji mobilnych i utrzymania sprzętu informatycznego w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej,
 - g) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie pozyskiwania kadry ankieterskiej do badań w terenie i pracowników biurowych oraz realizacji szkoleń,
 - h) Wydziałem Administracyjnym w zakresie wyboru, zakupu i dystrybucji rekompensat dla respondentów biorących udział w badaniach ankietowych,
 - i) Oddziałem w zakresie prowadzonych badań dla miasta na prawach powiatu – Zielona Góra oraz powiatów: krośnieńskiego, międzyrzeckiego, nowosolskiego, świebodzińskiego, wschowskiego, żagańskiego, żarskiego i zielonogórskiego;
- 14) udział w przeprowadzaniu spisów powszechnych i innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
- 15) wykonywanie prac na rzecz budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania wydziału;
- 16) prowadzenie doskonalenia i doskonalenia zawodowego w zakresie prowadzonych badań;
- 17) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
- 18) udział w redagowaniu strony intranetowej Urzędu;
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
- 20) archiwizowanie akt;
- 21) obsługa Infolinii statystycznej w zakresie badań ankietowych społecznych i cen;
- 22) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

WYDZIAŁ REALIZACJI BADAŃ (WRB)

1. Zadaniem Wydziału Realizacji Badań jest organizacja i prowadzenia badań wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej;
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) prowadzenie badań z zakresu specjalizacji Urzędu tj. koniunktury gospodarczej w przetwórstwie przemysłowym, budownictwie, handlu i sektorze pozostałych usług, koniunktury w gospodarstwach rolnych (gospodarstwa osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej) z terenu całego kraju;
 - 2) współudział w prowadzeniu badań ankietowych w indywidualnych gospodarstwach rolnych;
 - 3) współudział w realizacji badania z działalności fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych, samorządu gospodarczego i zawodowego oraz organizacji pracodawców w zakresie informacji ewidencyjnej o podmiotach;
 - 4) obsługa Portalu Sprawozdawczego oraz koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością elektroniczną związaną z badaniem koniunktury gospodarczej, koniunktury w rolnictwie i inną sprawozdawczością wpływającą na Portal Sprawozdawczy;
 - 5) weryfikacja i przygotowywanie kartotek do realizacji badań;
 - 6) prowadzenie konsultacji z respondentami w zakresie ich obowiązków sprawozdawczych oraz szybkie i sprawne egzekwowanie sprawozdawczości;
 - 7) podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w przypadkach wystąpienia zakłóceń w realizacji badania;
 - 8) rejestracja w Portalu Sprawozdawczym sprawozdań wpływających w formie papierowej lub telefonicznej;
 - 9) monitorowanie podmiotów sprawozdawczych w trakcie i po upływie terminu składania sprawozdań;

- 10) obsługa technologiczna oraz przetwarzanie badań koniunktury gospodarczej, naliczanie tablic kontrolnych i wynikowych oraz archiwizowanie zbiorów końcowych (danych jednostkowych, naliczonych tablic oraz kartotek) – miesięcznych;
- 11) ocena jakości danych, kontrola kompletności i analiza przyczyn braków odpowiedzi oraz sporządzanie raportów z przebiegu badania;
- 12) testowanie formularzy elektronicznych, ocena poprawności budowy, jasności i komunikatywności objaśnień oraz zgłaszanie wniosków i uwag;
- 13) szacowanie kosztów badania koniunktury gospodarczej na potrzeby umowy ECFIN z Komisją Europejską;
- 14) współpraca z departamentami GUS w zakresie prowadzonych badań;
- 15) współpraca z:
 - a) Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie prowadzenia badania koniunktury w rolnictwie i badań ankietowych w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - b) Ośrodkiem Badań Koniunktury w zakresie prowadzenia badań koniunktury gospodarczej i koniunktury w rolnictwie,
 - c) Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie aktualizacji Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej REGON i BJS na podstawie sprawozdawczości i administracyjnych źródeł danych,
 - d) Wydziałem Informatyki w zakresie utrzymania w wydziale sprzętu informatycznego w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej,
 - e) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń,
 - f) Wydziałem Ekonomicznym w zakresie szacowania kosztów prowadzonych badań i rozliczania zadań w ramach umowy ECFIN na współfinansowanie badań koniunktury gospodarczej,
 - g) Oddziałem w zakresie prowadzonych badań;
- 16) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
- 17) wykonywanie prac na rzecz budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania wydziału;
- 18) prowadzenie doskonalenia i doskonalenia zawodowego w zakresie prowadzonych badań;
- 19) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
- 20) udział w redagowaniu strony intranetowej Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
- 22) archiwizowanie akt;
- 23) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

OŚRODEK BADAŃ KONIUNKTURY (OBK)

1. Zadaniem Ośrodka Badań Koniunktury są prace organizacyjne, koncepcyjne i metodologiczne z zakresu specjalizacji tut. Urzędu tj. badań koniunktury gospodarczej w przetwórstwie przemysłowym, budownictwie, handlu i sektorze pozostałych usług oraz badania koniunktury w rolnictwie.
2. W szczególności do zadań ośrodka należy:
 - 1) prowadzenie badań i analiz zgodnych z programem badań statystycznych statystyki publicznej oraz planem prac metodologicznych z zakresu specjalizacji;
 - 2) współpraca z departamentami GUS oraz komisją programową i komisją metodologiczną odnośnie zakresu prowadzonych badań i podejmowania prac metodologicznych;
 - 3) współpraca z departamentem autorskim w zakresie opracowywania założeń do badań koniunktury;
 - 4) prowadzenie prac projektowo-programistycznych i wdrożeniowych systemów informatycznych badań koniunktury gospodarczej oraz koniunktury w gospodarstwach rolnych;
 - 5) tworzenie, implementacja, rozbudowa oraz bieżące zasilanie baz danych z zakresu koniunktury gospodarczej oraz koniunktury w gospodarstwach rolnych;
 - 6) opracowywanie założeń modułów systemu informatycznego badania koniunktury w rolnictwie;
 - 7) tworzenie i prowadzenie bazy danych w zakresie koniunktury w rolnictwie;
 - 8) współpraca z zespołami w ośrodkach projektowo-programistycznych;
 - 9) przygotowywanie kartotek do badań koniunktury;
 - 10) przygotowanie i testowanie wzorów ankiet, w tym elektronicznych we współpracy z właściwymi departamentami GUS;
 - 11) gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie, analizowanie jakości oraz opracowanie danych statystycznych z zakresu prowadzonych badań;
 - 12) opracowywanie wzorów i analiza tablic kontrolnych badania koniunktury w rolnictwie;

- 13) monitorowanie i opracowywanie zbiorczych raportów kompletności dla prowadzonych badań;
- 14) udział w pracach redakcyjnych i merytorycznych, przygotowywanie tablic i uwag metodycznych oraz pełna kontrola merytoryczna z zakresu specjalizacji Urzędu;
- 15) kontrola i akceptacja wojewódzkich oraz ogólnopolskich wyników badań koniunktury;
- 16) przekazywanie zbiorów danych do Informatycznej Składnicy Danych Statystycznych w terminach oraz w zakresie ujętym w harmonogramach badań;
- 17) prowadzenie prac umożliwiających wykorzystanie ilościowych danych statystycznych do monitorowania jakości i poprawności otrzymanych wyników;
- 18) dokonywanie przeliczeń szeregów czasowych za zakresu prowadzonych badań, wynikających np. ze zmiany standardów klasyfikacyjnych;
- 19) doskonalenie stosowanych i wprowadzanie nowych technik realizacji badań;
- 20) szacowanie kosztów badań koniunktury gospodarczej na potrzeby umowy ECFIN z Komisją Europejską;
- 21) udział w organizowaniu i prowadzenie szkoleń z zakresu badań koniunktury;
- 22) wspieranie właściwego departamentu GUS, jako koordynatora odpowiedzialnego za realizację zadań, w zakresie:
 - a) rozpoznawania i analizy zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne oraz podejmowania działań w celu ich zaspokajania,
 - b) opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku sprawozdawczego jednostek statystycznych,
 - c) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i klasyfikacji,
 - d) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych, badań pilotażowych,
 - e) opracowywania częściowych projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej oraz przygotowywania projektów rocznych planów opracowań statystycznych;
- 23) popularyzacja wyników badań koniunktury (prezentacja wyników badań na spotkaniach, konferencjach, seminariach itp.);
- 24) udział w konferencjach, seminariach i warsztatach krajowych oraz międzynarodowych z zakresu specjalizacji Urzędu;
- 25) udział w Projektach realizowanych przez GUS w zakresie specjalizacji Urzędu (np. System Metadanych Statystycznych (SMS), Dziedziny Bazy Wiedzy (DBW));
- 26) współpraca z:
 - a) Lubuskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie opracowywania wizualizacji wyników badania koniunktury gospodarczej i koniunktury w rolnictwie,
 - b) Wydziałem Realizacji Badań w zakresie:
 - badania koniunktury gospodarczej oraz koniunktury w rolnictwie (gospodarstwa osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej),
 - aktualizacji kartotek dot. koniunktury gospodarczej oraz weryfikacji i tworzenia kartotek do badań koniunktury w rolnictwie,
 - c) Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie:
 - badania koniunktury w rolnictwie (gospodarstwa indywidualne),
 - weryfikacji i tworzenia kartotek do badań koniunktury w rolnictwie,
 - d) Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie aktualizacji Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej REGON i BJS na podstawie sprawozdawczości i administracyjnych źródeł danych,
 - e) Wydziałem Informatyki w zakresie pomocy w administrowaniu bazami danych oraz utrzymywaniu sprzętu informatycznego w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej,
 - f) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń,
 - h) Wydziałem Ekonomicznym w zakresie szacowania kosztów prowadzonych badań i rozliczania zadań w ramach umowy ECFIN na współfinansowanie badań koniunktury gospodarczej,
 - g) Oddziałem w zakresie prowadzonych badań;
- 27) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
- 28) wykonywanie prac na rzecz budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania ośrodka;
- 29) prowadzenie doskonalenia i doskonalenia zawodowego w zakresie prowadzonych badań;
- 30) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji e-Biuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
- 31) udział w redagowaniu strony intranetowej Urzędu;
- 32) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ośrodka;

- 33) archiwizowanie akt;
- 34) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

LUBUSKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH (OBR)

1. Zadaniem Lubuskiego Ośrodka Badań Regionalnych jest inicjowanie i prowadzenie systematycznych analiz sytuacji społecznej i gospodarczej w regionie, prowadzenie badań i analiz w zakresie tematów istotnych dla regionu, wspomaganie informacyjne i analityczne samorządów terytorialnych i innych zainteresowanych instytucji oraz udostępnianie informacji i popularyzacja wiedzy statystycznej w regionie. Przygotowywanie i wykonywanie publikacji i opracowań oraz informacji w zakresie tematów określonych w Tytułowym Planie Wydawniczym GUS i Urzędu Statystycznego oraz wynikających z zewnętrznego zapotrzebowania.
2. W szczególności do zadań ośrodka należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu wydawniczego Urzędu;
 - 2) przygotowywanie koncepcji, projektu i zakresu publikacji, w tym makiet tablic statystycznych i komentarzy analitycznych;
 - 3) opracowywanie zbiorczych publikacji oraz inicjowanie i prowadzenie systematycznych analiz dot. sytuacji społecznej i gospodarczej w regionie;
 - 4) wspomaganie organów samorządu terytorialnego i innych zainteresowanych instytucji w opracowywaniu analiz i prognoz mających szczególne znaczenie w procesach podejmowania decyzji;
 - 5) opracowywanie informacji i analiz statystycznych dotyczących wybranych zagadnień i jednostek terytorialnych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb administracji samorządowej i rządowej, ośrodków naukowo-badawczych;
 - 6) opracowywanie publikacji i innych materiałów na indywidualne zamówienie;
 - 7) prowadzenie prac zapewniających spójność metodologiczną w bieżących publikacjach (metodologia, definicje podstawowych kategorii, klasyfikacje itp.);
 - 8) dbałość o wysoką jakość wydawnictw i ich poprawność metodologiczną;
 - 9) prowadzenie i aktualizacja biblioteki wydawnictw GUS i US oraz udostępnianie informacji i popularyzacja wiedzy statystycznej w regionie z wykorzystaniem nowoczesnych technik informatycznych;
 - 10) ustalanie zakresu i układu zamówień zewnętrznych, sposobu ich realizacji oraz kalkulacji kosztów udostępniania informacji, zgodnie z cennikiem usług świadczonych w Urzędzie oraz w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 11) prowadzenie ewidencji zamówień na informacje;
 - 12) promocja, popularyzacja i rozpowszechnianie wyników badań i analiz oraz zasobów informacyjnych statystyki publicznej, w tym prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa lubuskiego;
 - 13) współdziałanie ze środkami masowego przekazu i ośrodkami badań opinii publicznej;
 - 14) współpraca z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie i realizację polityki regionalnej;
 - 15) opiniowanie projektów badań statystycznych statystyki publicznej oraz planów opracowań statystycznych pod kątem potrzeb informacyjnych;
 - 16) przygotowanie treści oraz zarządzanie stroną internetową Urzędu;
 - 17) przygotowanie treści oraz zarządzanie profilem Urzędu w mediach społecznościowych (Twitter i Facebook);
 - 18) przygotowanie treści oraz zarządzanie witryną Urzędu w Intranecie;
 - 19) organizowanie konferencji prasowych, seminariów i spotkań nt. sytuacji i problemów rozwoju regionu;
 - 20) udzielanie informacji organom administracji publicznej, organom rejestrowym i ewidencyjnym oraz podmiotom gospodarczym, mających na celu pomoc przy prawidłowym stosowaniu obowiązujących standardów klasyfikacyjnych;
 - 21) współpraca z odpowiednimi departamentami GUS oraz urzędami statystycznymi w zakresie przygotowania badań i koncepcji opracowań statystycznych w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej;
 - 22) współdziałanie w opracowywaniu i wdrażaniu nowoczesnych metod działania i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi departamentami i jednostkami GUS;
 - 23) monitorowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia i poprawy dostępności architektonicznej i cyfrowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 24) współpraca z:

- a) Wydziałem Organizacji i Rejestrów, Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie realizacji planu wydawniczego,
 - b) Wydziałem Informatyki w zakresie zarządzania wojewódzkimi tablicami wynikowymi i publikacyjnymi przekazywanymi urzędowi poprzez centralny serwer FTP oraz ich ewidencjonowania,
 - c) Ośrodkiem Badań Koniunktury w zakresie opracowywania wizualizacji wyników badania koniunktury gospodarczej i koniunktury w rolnictwie,
 - d) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń;
- 25) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
 - 26) wykonywanie prac na rzecz budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania ośrodka;
 - 27) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Oddziale stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów;
 - 28) sprzedaż publikacji GUS i US;
 - 29) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
 - 30) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ośrodka;
 - 31) archiwizowanie akt;
 - 32) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

WYDZIAŁ INFORMATYKI (WI)

1. Zadaniem Wydziału Informatyki jest obsługa informatyczna Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Urzędem Statystycznym i CIS.
2. W szczególności do zadań wydziału należą:
 - 1) administrowanie systemami operacyjnymi Windows, siecią LAN, WAN, pocztą elektroniczną, rejestrami i bazami danych na poziomie Urzędu;
 - 2) administrowanie siecią stanowisk do obsługi Infolinii Statystycznej i badań ankietowych metodą CATI;
 - 3) administrowanie ochroną antywirusową sprzętu komputerowego;
 - 4) administrowanie kontami użytkowników, prowadzenie ewidencji kont użytkowników mających dostęp do domeny, poczty elektronicznej i Internetu;
 - 5) administrowanie aplikacjami, obsługa elektroniczna wideokonferencji;
 - 6) administrowanie kluczami kryptograficznymi statystyki na poziomie Urzędu;
 - 7) instalowanie oprogramowania narzędziowego na urządzeniach IT zapewniającego prawidłowe funkcjonowanie systemów i aplikacji;
 - 8) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii w infrastrukturze teleinformatycznej funkcjonującej w Urzędzie i Oddziale;
 - 9) wykonywanie prac wspierających administratora danych w realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 10) analizowanie zagrożeń i zapewnienie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
 - 11) administrowanie systemem teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych Urzędu;
 - 12) administrowanie bazami danych: badań koniunktury gospodarczej;
 - 13) dokonywanie odbioru technicznego zakupionego sprzętu informatycznego, okresowych przeglądów, konserwacji i napraw;
 - 14) prowadzenie ewidencji rozmieszczenia sprzętu informatycznego;
 - 15) utrzymywanie sprzętu informatycznego Urzędu oraz w Oddziale w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej, konfigurowanie, wspomaganie pracy zdalnej;
 - 16) prowadzenie ewidencji licencji grupowych, oprogramowania narzędziowego i jego użytkowników;
 - 17) planowanie wyposażenia komórek organizacyjnych Urzędu oraz Oddziału w sprzęt komputerowy, oprogramowanie i materiały eksploatacyjne;
 - 18) obsługa systemu poczty elektronicznej;
 - 19) prowadzenie szkoleń dla całego Urzędu z zakresu IT oraz nowych narzędzi informatycznych;
 - 20) prowadzenie archiwum magnetycznych nośników danych serwerowych;
 - 21) obsługa informatyczna w przygotowaniu i prowadzeniu prac związanych z badaniami masowymi i reprezentacyjnymi;
 - 22) współpraca z:
 - a) z odpowiednimi komórkami GUS w zakresie prac wdrożeniowych i wymiany doświadczeń związanych z funkcjonowaniem infrastruktury teleinformatycznej,

- b) Lubuskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie gromadzenia, zarządzania wojewódzkimi tablicami wynikowymi i publikacyjnymi przekazywanymi Urzędowi poprzez centralny serwer FTP oraz współpraca administrowania Portalem Korporacyjnym (PK),
 - c) Ośrodkiem Badań Koniunktury w zakresie administrowania badań koniunktury gospodarczej oraz koniunktury w rolnictwie,
 - d) Wydziałem Ekonomicznym oraz Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie administrowania systemami dedykowanymi obsłudze finansowo – księgowo -kadrowej (ZSI_FK, SOFTUS, Płatnik, Trezor, NBE, ePUA oraz certyfikatami),
 - e) Wydziałem Realizacji Badań, Wydziałem Badań Ankietowych oraz Oddziałem w zakresie prac związanych z administrowaniem aplikacji oraz obsługą sprzętową ankieterów i teleankieterów,
 - f) Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT) oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD),
 - g) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń,
 - h) Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych pozostających w dyspozycji Urzędu,
 - i) Oddziałem w zakresie prac związanych z infrastrukturą teleinformatyczną;
- 23) udział w realizowaniu spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
 - 24) wykonywanie prac na rzecz budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania wydziału;
 - 25) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych w zakresie właściwego wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 26) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
 - 27) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
 - 28) archiwizowanie akt;
 - 29) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA (WK)

1. Zadaniem Wydziału Kadr i Szkolenia jest obsługa kadrowa pracowników Urzędu, oraz załatwianie spraw pracowniczych i socjalnych, jak również planowanie, prowadzenie i organizacja szkoleń.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wysoko kwalifikowanych,
 - b) przygotowywanie wniosków w sprawach osobowych pracowników oraz załatwianie innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - c) sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu zatrudnionych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, czasem pracy pracowników Urzędu oraz przygotowanie rocznego planu urlopów pracowników Urzędu,
 - e) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) obsługa prowadzenia naboru pracowników do Urzędu, oraz udzielanie informacji o procedurze rekrutacji i selekcji oraz o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - g) prowadzenie spraw opisów oraz wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie,
 - h) prowadzenie systemu ewidencji i dokumentacji kadrowej SOFTUS i wystawianie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - i) kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych i współpraca z ZUS w tym zakresie,
 - j) przygotowywanie do ZUS i NFZ dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Urzędu, innych niż sporządzane przez Wydział Ekonomiczny,
 - k) monitorowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników,
 - l) opracowywanie regulaminu pracy dla Urzędu,
 - m) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach,
 - n) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
 - o) kontrola dyscypliny pracy;
 - 2) W zakresie spraw socjalnych:
 - a) opracowywanie regulaminu i informacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym prowadzenie kartotek świadczeń i usług socjalnych, prowadzenie spraw

- związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych wypłat z ZFŚS oraz opracowywanie informacji o realizacji wydatków z funduszu,
- b) współpraca z Reprezentacją Załogi w zakresie świadczeń i gospodarowania ZFŚS,
 - c) załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem indywidualnym oraz zorganizowanym pracowników i członków ich rodzin, emerytów oraz rencistów, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zapomóg pracownikom, emerytom i rencistom,
 - e) załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem imprez kulturalno-rekreacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu na remont i modernizację mieszkania;
- 3) w zakresie spraw szkoleniowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
 - b) organizacja i koordynacja szkoleń w zakresie służby przygotowawczej do Służby Cywilnej w Urzędzie,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do GUS i KPRM potrzeb szkoleniowych Urzędu w zakresie działalności szkoleniowej w Służbie Cywilnej,
 - d) planowanie wydatków w zakresie szkoleń oraz podróży służbowych;
 - 4) podejmowanie działań w zakresie ocen pracowników i urzędników służby cywilnej oraz planowanie ich rozwoju zawodowego;
 - 5) współpraca z:
 - a) Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie przekazywania niezbędnych informacji do prowadzenia i aktualizacji ECP,
 - b) Wydziałem Ekonomicznym w zakresie bieżącej aktualizacji bazy danych pracowników Urzędu w systemie informatycznym SOFTUS;
 - 6) przygotowanie do instytucji finansowej zarządzającej PPK dokumentacji pracowniczej innej niż sporządzonej przez Wydział Ekonomiczny oraz współpraca z wydziałem Ekonomicznym w zakresie aktualizacji danych dot. PPK;
 - 7) koordynowanie działań społecznej odpowiedzialności w administracji publicznej – CSR;
 - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów;
 - 9) organizacja i koordynacja praktyk oraz staży uczniowskich i studenckich;
 - 10) udział w przeprowadzaniu badań masowych i innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
 - 11) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania wydziału;
 - 12) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
 - 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
 - 14) archiwizowanie akt;
 - 15) wystawianie legitymacji i upoważnień dla ankierów oraz prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów;
 - 16) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 17) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

WYDZIAŁ EKONOMICZNY (WE)

- 1. Zadaniem Wydziału Ekonomicznego jest prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości budżetowej.
- 2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;
 - 2) prowadzenie bieżącej ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków budżetowych, pozabudżetowych, dotacji i rezerwy celowej;
 - 3) prowadzenie obsługi procesu wykonania budżetu za pomocą systemu TREZOR;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu ustawy o statystyce publicznej;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu wg klasyfikacji budżetowej oraz wg struktury zadaniowej wynikających z ustawy o finansach publicznych;

- 6) prowadzenie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu w układzie zadaniowym;
- 7) dokonywanie okresowych analiz i ocen z wykonania budżetu i planu zatrudnienia oraz przedstawianie wskaźników z tego zakresu dyrekcji Urzędu;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy wydatków rzeczowych;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych i badań statystycznych;
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej badań statystycznych realizowanych przez Urząd;
- 11) prowadzenie systemu SOFTUS, naliczanie wynagrodzeń osobowych, premii, nagród, dodatków zadaniowych i specjalnych, gratyfikacji jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych oraz prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń pracowników;
- 12) wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów przez pracowników;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie Płatnik, w tym przygotowanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych i rozliczeń z instytucją finansową oraz pracownikami;
- 15) obsługa kasowa oraz współpraca z właściwymi bankami;
- 16) prowadzenie elektronicznej obsługi bankowej – Bankowość elektroniczna NBE oraz BGK;
- 17) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu zobowiązań budżetowych w zakresie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) podatków od towarów i usług (VAT),
 - c) innych zobowiązań podatkowych;
- 18) nadzór i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 19) analiza i rozliczanie kosztów badań;
- 20) sporządzanie rozliczeń umowy dotyczącej współfinansowania badań koniunktury gospodarczej:
 - a) miesięcznych zestawień kosztów poniesionych na realizację badań,
 - b) kwartalnych raportów finansowych,
 - c) szczegółowego raportu finansowego,
 - d) zestawienia wydatków poszczególnych badań;
- 21) współpraca z:
 - a) Wydziałem Realizacji Badań oraz Ośrodkiem Badań Koniunktury w zakresie planowania i realizacji wydatków dotyczących koniunktury gospodarczej,
 - b) Lubuskim Ośrodkiem Badań Regionalnych oraz Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie planowania i realizacji podróży służbowych z zakresu badań społecznych oraz planowania i realizacji wydatków dotyczących realizacji rolniczych badań ankietowych,
 - d) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń, podróży służbowych oraz świadczeń z ZFŚS,
 - e) Wydziałem Administracyjnym w zakresie zamówień publicznych oraz planowania i realizacji wydatków rzeczowych,
 - f) właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem spisów powszechnych i innych badań o szerokim zasięgu obserwacji, w tym w zakresie obsługi finansowo – księgowej,
 - g) właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów realizowanych z udziałem środków europejskich w zakresie organizacyjno-finansowym,
 - h) właściwymi departamentami GUS w zakresie realizacji oraz rozliczania programów i projektów;
- 22) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
- 23) udział w redagowaniu strony intranetowej Urzędu;
- 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
- 25) archiwizowanie akt;
- 26) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (WAD)

1. Zadaniem Wydziału Administracyjnego jest pełnienie funkcji administracyjno-gospodarczych zasobami materialnymi znajdującymi się w centrali Urzędu oraz w Oddziale.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
 - 1) w zakresie obsługi technicznej i gospodarczej:
 - a) planowanie, organizowanie i realizacja zadań związanych z eksploatacją budynków i ich wyposażeniem,
 - b) planowanie, koordynowanie i wykonywanie niezbędnych remontów zabezpieczających funkcjonowanie Urzędu i Oddziału zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
 - c) zabezpieczenie mienia i pomieszczeń Urzędu przed zniszczeniem i kradzieżą oraz organizowanie dozoru ochrony obiektu,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu, a także na zewnątrz oraz zapewnienie utrzymania zieleni,
 - e) zaopatrywanie Urzędu w materiały eksploatacyjne i papiernicze oraz sprzęt i przedmioty niezbędne do utrzymania ciągłości pracy – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) realizowanie, na potrzeby Urzędu, bieżących zakupów,
 - g) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia biurowe, a także zaopatrywanie pracowników w niezbędne do pracy materiały i urządzenia, zapewniając właściwe warunki pracy,
 - h) analizowanie rachunków i faktur za świadczone usługi, eksploatację i konserwację pomieszczeń,
 - i) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - j) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - k) przyjmowanie i ekspedycja przesyłek i dostawa prasy do Urzędu,
 - l) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - m) zapewnienie obsługi i utrzymanie w gotowości transportu samochodowego będącego na wyposażeniu Urzędu, w tym jego serwisowania i sprawności technicznej;
 - 2) w zakresie udzielania zamówień publicznych:
 - a) wykonywanie czynności w ramach przygotowywania i prowadzenia postępowań,
 - b) kontrola zgodności z klasyfikacjami,
 - c) prowadzenie rejestru postępowań i umów,
 - d) sporządzanie umów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań oraz jej ewidencja;
 - 3) udział w organizacji i realizacji spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa lubuskiego;
 - 4) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania wydziału;
 - 5) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń;
 - 6) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiurowo w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
 - 7) udział w redagowaniu strony intranetowej Urzędu;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wydziału;
 - 9) archiwizowanie akt;
 - 10) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

ODDZIAŁ W GORZOWIE WLKP. (OG)

1. Zadaniem Oddziału Urzędu, o których mowa w § 3 , jest:
 - 1) udział w organizacji i realizacji spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji;
 - 2) realizowanie zadań związanych z promocją i rozpowszechnianiem zasobów informacyjnych statystyki publicznej;
 - 3) współpraca z:
 - a) Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie obsługi rejestru REGON i rejestru TERYT,
 - b) Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie realizacji badań zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej przeprowadzanych z udziałem ankietowanych w szczególności w sektorze gospodarstw domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych i targowiskach oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych i na przejściach granicznych,
 - c) Lubuskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie prowadzenia informatorium statystycznego,

- d) Wydziałem Informatyki w zakresie obsługi informatycznej i utrzymania zasobów informatycznych w stałej sprawności technicznej i eksploatacyjnej,
 - e) Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i realizacji szkoleń,
 - f) Wydziałem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań związanych z eksploatacją pomieszczeń i wyposażenia Oddziału;
- 4) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania Oddziału;
 - 5) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Oddziału;
 - 7) archiwizowanie akt;
 - 8) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.
2. Terytorialny zasięg działania Oddziału wymienionych w ust. 1 obejmuje:
 - 1) Oddział w Gorzowie Wielkopolskim – miasto na prawach powiatu – Gorzów Wielkopolski, powiaty: gorzowski, międzyszycki, strzelecko-drezdenecki, słubicki i sulęciński;
 3. Zadania, o których mowa w ust. 1 dla miasta na prawach powiatu – Zielona Góra oraz powiatów: krośnieńskiego, nowosolskiego, świebodzińskiego, wschowskiego, żagańskiego, żarskiego i zielonogórskiego realizują właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – RADCA PRAWNY (RP)

Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie spraw prawnych Urzędu, a w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych w sprawach przedkładanych przez dyrektora Urzędu, zastępcę dyrektora Urzędu i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Pomoc w opracowywaniu i opiniowaniu pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu.
3. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
4. Udzielanie informacji o aktualnym stanie prawnym w zakresie funkcjonowania Urzędu.
5. Prowadzenie samodzielnie spraw przed organami orzekającymi z uwzględnieniem ochrony uzasadnionych interesów Urzędu (zastępstwo prawne i procesowe).
6. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Urzędu nie wykraczających poza zakres pomocy prawnej.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (OIN)

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych zakres obowiązków obejmuje:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych na terenie Urzędu, w tym stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie, w których przetwarzane są informacje niejawne.
 - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, we współpracy z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratorem Systemu, w szczególności zaś szacowanie ryzyka.
 - 4) Okresowe kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji na terenie Urzędu oraz w podległym Oddziale.
 - 5) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji dyrektora Urzędu, planu ochrony informacji niejawnych na terenie jednostek podległych dyrektorowi Urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
 - 6) Przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu.
 - 7) Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu.
 - 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w zakresie określonym w Ustawie.

- 9) Przekazywanie do ABW danych do prowadzonych na podstawie Ustawy ewidencji, dotyczących osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) Prowadzenie funkcjonującej na terenie Urzędu Kancelarii niejawnej.
2. Realizowanie zadań przy pomocy podległego Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych pionu ochrony w składzie: pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, administrator systemu, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Prowadzenie spraw obronnych, realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Urzędu.
4. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Archiwizowanie akt.
7. Wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

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

Zakres obowiązków obejmuje:

1. Podejmowanie przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz poprawy warunków pracy.
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów BHP.
3. Sporządzanie analiz stanu BHP i planów poprawy warunków pracy w Urzędzie.
4. Szkolenie pracowników w zakresie BHP, oraz przeprowadzanie instruktaży ogólnych dla nowo przyjmowanych pracowników.
5. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze z miejsca zamieszkania do pracy i z pracy do miejsca zamieszkania oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów w tym zakresie.
7. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
8. Dokonywanie okresowych kontroli i oceny wykonania obowiązków w zakresie Ppoż. oraz przygotowywanie wniosków pokontrolnych.
9. Opracowanie i aktualizowanie programów szkoleń w zakresie ochrony Ppoż.
10. Prowadzenie stałego nadzoru stanu ochrony przeciwpożarowej Urzędu i terenu przyległego.
11. Wnioskowanie do Wydziału Kadr i Szkolenia o kierowanie pracowników na badania lekarskie.
12. Wykonywanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych stosownie do zakresu działania stanowiska pracy i obowiązujących przepisów.
13. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów z wykorzystaniem aplikacji eBiuro w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonych uprawnień.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
15. Archiwizowanie akt.
16. Wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.

IV. TRYB DZIAŁANIA URZĘDU STATYSTYCZNEGO

§ 8.

1. Pracami Urzędu Statystycznego kieruje dyrektor Urzędu przy pomocy zastępcy dyrektora Urzędu, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Dyrektor Urzędu przy wykonywaniu zadań o kieruje się zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Urząd przy wykonywaniu zadań współdziała z Głównym Urzędem Statystycznym i jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS.
4. Dyrektor Urzędu odpowiada za całokształt działalności Urzędu i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Dyrektor Urzędu reprezentuje Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wobec terenowych organów władzy, administracji publicznej, samorządu terytorialnego i kontroli państwowej i odpowiada przed nim w szczególności za:
 - a) prawidłowe i zgodne z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz obowiązującymi aktami normatywnymi organizowanie całokształtu działalności, terminową i właściwą realizację zadań oraz właściwe wykorzystywanie środków finansowych,
 - b) dobór kadry kierowniczej i pracowników oraz doskonalenie ich kwalifikacji,
 - c) ochronę informacji niejawnych i tajemnicy statystycznej,
 - d) prowadzenie działalności w zakresie przygotowań obronnych zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych organów państwowych.
6. Do wyłącznej kompetencji dyrektora Urzędu należą sprawy:
 - 1) wynikające z funkcji dyrektora Urzędu i współdziałania z Głównym Urzędem Statystycznym;
 - 2) opiniowanie uwag i wniosków do projektów aktów normatywnych, projektów tematyki, zakresu i organizacji badań oraz opracowań statystycznych;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i wytycznych;
 - 4) rozstrzyganie wewnętrznych sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
 - 5) sprawy etatowe i osobowe dotyczące:
 - a) przydziału etatów poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - b) tworzenia międzywydziałowych zespołów roboczych w celu wykonania określonych zadań,
 - c) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Urzędu,
 - d) udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz zezwoleń na zajęcia dodatkowe pracowników Urzędu,
 - e) opiniowania i wnioskowania o odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników Urzędu,
 - f) wyjazdów służbowych pracowników,
 - g) obsługi prawnej,
 - h) ochrony informacji niejawnych i tajemnicy statystycznej,
 - i) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) sprawy dotyczące planowania i realizacji budżetu Urzędu.
7. Dyrektor Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Wydziału Organizacji i Rejestrów;
 - 2) Wydziału Kadr i Szkolenia;
 - 3) Wydziału Ekonomicznego;
 - 4) Wydziału Administracyjnego;
 - 5) Samodzielnego stanowiska pracy – radcy prawnego;
 - 6) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) Oddziału w Gorzowie Wlkp.

§ 9.

1. Do zakresu podstawowych uprawnień i obowiązków zastępcy dyrektora Urzędu należy:
 - 1) organizowanie działań zabezpieczających terminową realizację zadań oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w przyporządkowanych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 2) analizowanie potrzeb, organizowanie bieżącego instruktażu i okresowych szkoleń pracowników.
2. Zastępca dyrektora Urzędu ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Urzędu za rzetelne i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności dyrektora Urzędu, zastępca dyrektora Urzędu pełni obowiązki i ponosi odpowiedzialność w analogicznym zakresie jak dyrektor Urzędu (z wyjątkiem wymienionych w § 8 ust. 6 pkt 3).
4. Zastępca dyrektora Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Lubuskiego Ośrodka Badań Regionalnych;
 - 2) Ośrodka Badań Koniunktury;
 - 3) Wydziału Realizacji Badań;
 - 4) Wydziału Badań Ankietowych;
 - 5) Wydziału Informatyki.

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego Urzędu należą:
 - 1) zadania i uprawnienia określone w przepisach w sprawie głównych księgowych;
 - 2) spełnianie wymogów określonych w zarządzeniach Prezesa GUS oraz wytycznych głównego księgowego resortu w sprawach planowania i realizacji budżetu wg klasyfikacji budżetowej oraz wg struktury zadaniowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, systemu rachunkowości budżetowej, rozliczeń finansowych, gospodarki kasowej itd.
2. Główny księgowy kieruje Wydziałem Ekonomicznym oraz ponosi pełną odpowiedzialność służbową i materialną za rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 11.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują wykonywaniem zadań objętych zakresem działania oraz zlecanych przez dyrektora Urzędu lub zastępcę dyrektora Urzędu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ponosi odpowiedzialność przed kierownictwem Urzędu za terminowe i prawidłowe wykonanie zadań wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej, wszechstronny rozwój prac analityczno – statystycznych, informacji i publikacji statystycznych oraz zgodność wykonanych prac z obowiązującymi przepisami.
3. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w komórce organizacyjnej;
 - 2) systematyczne szkolenie zawodowe pracowników;
 - 3) 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;
 - 4) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych materiałów, zestawień tabelarycznych, komentarzy, analiz, wychodzącej korespondencji itp.;
 - 5) inicjowanie doskonalenia obiegu informacji statystycznych, organizacji metodologii badań, kontroli materiałów statystycznych;
 - 6) organizowanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 7) informowanie kierownictwa Urzędu o wszystkich nieprawidłowościach i brakach:
 - a) utrudniających sprawną organizację pracy, wykonywanie bieżących zadań określonych regulaminem i obowiązującymi przepisami,
 - b) obniżających poziom bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa ppoż., zabezpieczenia informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnicy statystycznej, przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny i porządku pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania tych komórek nie zastrzeżonych do decyzji kierownictwa Urzędu;
 - 2) reprezentowania stanowiska Urzędu oraz udzielania wyjaśnień w zakresie spraw prowadzonych przez kierowaną komórkę, a nie zastrzeżonych do decyzji kierownictwa Urzędu;
 - 3) reprezentowania komórki organizacyjnej wobec kierownictwa Urzędu;
 - 4) współpracy i współdziałania z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań przez kierowaną komórkę;

- 5) egzekwowania od podległych pracowników wyjaśnień w przypadku naruszenia przez nich dyscypliny i porządku pracy, nieprawidłowego i nieterminowego wykonania zadań oraz nieprzestrzegania obowiązujących przepisów;
 - 6) organizowania narad roboczych i instruktażowych oraz szkoleń wewnętrznych podległych pracowników;
 - 7) przedkładanie dyrektorowi Urzędu wniosków w sprawach osobowych pracowników w zakresie awansowania, wynagradzania, wyróżniania, karania itp.
5. We wszystkich komórkach organizacyjnych obowiązuje zasada zastępczej obsady każdego stanowiska pracy na czas nieobecności obsady stałej. Oznacza to, że każdy pracownik winien mieć wyznaczonego zastępcę na swoim stanowisku pracy oraz wyznaczone stanowisko pracy, na którym będzie pracował zastępczo w przypadku nieobecności stałej obsady. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązki jego przejmują pracownik wyznaczony na zastępcę przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej w czasie nieobecności kierownika pełni jego obowiązki, posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie analogicznym jak kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 12.

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) znajomość aktów normatywnych, przepisów wykonawczych zawartych w instrukcjach i wytycznych GUS, metod statystycznych oraz merytorycznych zagadnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) rzetelne i wnikliwe kontrolowanie, opracowywanie, analizowanie materiałów statystycznych, redagowanie projektów pism zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i stanem faktycznym;
 - 3) współudział w opracowaniu publikacji statystycznych;
 - 4) udzielanie informacji statystycznych;
 - 5) udział w pracach związanych z badaniami masowymi i ankietowymi oraz opracowywaniem ich wyników;
 - 6) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie do kierownictwa komórki organizacyjnej lub podczas narad roboczych, instruktażowo - szkoleniowych i innych zebrań z udziałem kierownictwa Urzędu;
 - 7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej wszelkich braków i nieprawidłowości wykrytych w toku pracy;
 - 8) uzyskiwanie aprobaty kierownika w przypadku nowo rozpoczynanych spraw i śledzenie ich biegu, aż do ostatecznego ich załatwienia;
 - 9) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych czynności oraz rozwijanie i pogłębianie specjalizacji merytorycznej; udział w szkoleniach organizowanych przez GUS i US;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny, porządku pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp. i ochrony ppoż.;
 - 11) terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 12) rejestrowanie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
2. Pracownicy uprawnieni są do:
 - 1) reprezentowania spraw komórki organizacyjnej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – w zakresie określonym przez kierownika;
 - 2) zgłaszania własnych wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy i podnoszenia poziomu jej efektywności oraz do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.;
 - 3) reprezentowania Urzędu w kontaktach z jednostkami sprawozdawczymi w zakresie przyjmowania, kontroli i wyjaśniania nieprawidłowości w sprawozdawczości.

§ 13.

1. Podstawę planu pracy Urzędu stanowią: Program Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Plan Opracowań Statystycznych GUS, harmonogramy poszczególnych opracowań przekazywane przez GUS, roczne plany Urzędu dotyczące działalności publikacyjnej i szkoleniowej oraz plan działania w układzie zadaniowym.

2. Bieżącą kontrolę przebiegu działań ujętych w planach pracy Urzędu sprawuje Wydział Organizacji i Rejestrów.

§ 14.

1. Podstawowymi sposobami informowania o decyzjach dyrektora Urzędu są:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) pisemne lub ustne polecenia służbowe dyrektora Urzędu w konkretnych sprawach;
 - 3) wytyczne na podstawie ustaleń podjętych na naradach kadry kierowniczej Urzędu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu organizuje we własnym zakresie przepływ informacji o których mowa w ust. 1, zapewniając zapoznanie pracowników z ich treścią.

§ 15.

1. Zadania Urzędu oraz ocena ich realizacji i ocena pracy komórek organizacyjnych są omawiane na naradach roboczych w zależności od potrzeb.
2. W razie potrzeby na narady zaprasza się Reprezentację Załogi.

§ 16.

Urząd używa pieczęci urzędowej z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Statystyczny w Zielonej Górze”.

§ 17.

Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 18.

Działalność Urzędu jest finansowana odpowiednio z działów: „Administracja publiczna” (jednostki terenowe podległe naczelnym i centralnym organom administracji rządowej; spis powszechny i inne).

Załącznik:

Schemat organizacyjny Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze

Schemat organizacyjny Urzędu Statystycznego w Zielonej Górze

