



Katarzyna Duda – Kierownik Oddziału

e-mail: k.duda@stat.gov.pl

tel. 81 887 90 15

Oddział realizuje zadania określone w statucie Urzędu i w regulaminie organizacyjnym.

Obowiązkiem oddziału jest:

- 1) sprawna, terminowa i poprawna pod względem merytorycznym i formalno-prawnym realizacja wykonywanych zadań;
- 2) prowadzenie szkoleń i instruktaży pracowników;
- 3) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami materiałowymi;
- 4) wykonywanie określonych odrębnie zadań dotyczących: obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej;
- 5) przechowywanie dokumentów oddziałowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie ich do archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną.

Oddział jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania zasad ochrony danych statystycznych i danych osobowych na etapie ich zbierania, redagowania i udostępniania.

Do szczegółowego zakresu zadań oddziału należy:

- 1) współudział w realizacji badań i dokonywaniu analizy danych z zakresu:
 - a) tematyki objętej specjalizacją Urzędu,
 - b) badań ankietowych i rolniczych oraz szacunków rolnych i ogrodniczych,
 - c) innych badań wprowadzonych programem badań statystycznych statystyki publicznej oraz zleconych przez Prezesa GUS;
- 2) zapewnienie sprawozdawcom materiałów niezbędnych do realizacji obowiązków sprawozdawczych (instrukcje, formularze itp.);
- 3) redagowanie danych (rejestracja, kontrola i korekta zbioru), analiza kompletności oraz poprawności wyników;
- 4) współudział w prowadzeniu dokumentacji badań oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości i kompletności danych statystycznych;
- 5) współpraca z ośrodkami Urzędu w zakresie rozpoznawania administracyjnych źródeł danych oraz pozyskiwania danych poprzez Portal Sprawozdawczy;
- 6) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie ustalania zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz współudział w realizacji badań organizowanych przez ten Ośrodek;
- 7) rozpowszechnianie informacji o zasobach informacyjnych statystyki publicznej, w tym promocja wydawnictw i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informacji, Edukacji i Promocji;
- 8) zbieranie, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie informacji w zakresie posiadanych publikacji i informacji GUS i US, a także prowadzenie ewidencji odbiorców informacji na miejscu i telefonicznych;
- 9) systematyczny przegląd i analiza prasy lokalnej i portali internetowych oraz przekazywanie do Wydziału Informacji, Edukacji i Promocji wszelkich artykułów związanych z działalnością i badaniami prowadzonymi przez Urząd, GUS, Eurostat;
- 10) współpraca z Wydziałem Informacji, Edukacji i Promocji w zakresie promocji statystyki i edukacji statystycznej na obszarze działania oddziału;
- 11) udzielanie informacji w zakresie zmian klasyfikacji i nomenklatur stosowanych w statystyce;
- 12) współudział w prowadzeniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu wyników tych badań;
- 13) prowadzenie na terenie działania oddziału obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w części obejmującej osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą;
- 14) prowadzenie na terenie działania oddziału obsługi krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w części dotyczącej:
 - a) identyfikatorów i nazw jednostek podziału administracyjnego,
 - b) identyfikatorów i nazw miejscowości,
 - c) rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
 - d) identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań;
- 15) bieżąca aktualizacja przestrzennych baz adresowych;

- 16) ścisła współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucjami prowadzącymi rejestry i ewidencje w zakresie pozyskiwania danych do aktualizacji rejestrów prowadzonych przez Urząd;
- 17) obsługa informatyczna:
 - a) przestrzeganie warunków licencji oprogramowania,
 - b) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi na serwerach i stacjach roboczych,
 - c) udział we wdrażaniu nowych i utrzymanie w gotowości aktualnych systemów informatycznych,
 - d) gospodarowanie nośnikami elektronicznymi, archiwizacja danych, przechowywanie nośników i prowadzenie ich ewidencji,
 - e) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania danych i ochrona antywirusowa,
 - f) ścisła współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie przetwarzania danych;
- 18) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 19) prowadzenie ewidencji i przekazywanie do Wydziału Kadr i Szkolenia zwolnień lekarskich pracowników;
- 20) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji czasu pracy,
 - b) wystawiania poleceń wyjazdów służbowych,
 - c) prowadzenia spraw związanych z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
 - d) przygotowywania wniosków do planu szkolenia zawodowego pracowników,
 - e) prowadzenia spraw socjalno-bytowych, w tym przygotowanie wniosków do planu działalności socjalno-bytowej;
- 21) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
- 22) zgłaszanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania oddziału w zakresie planowanych wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 23) współpraca w Wydziałem Administracyjnym w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji składników majątkowych oddziału,
 - b) konserwacji elementów majątku trwałego,
 - c) prowadzenia ewidencji konserwacji sprzętu i instalacji,
 - d) nadzoru nad prawidłową eksploatacją sprzętu i urządzeń,
 - e) współpracy przy odbiorach sprzętu i instalacji,
 - f) przedkładania wniosków dotyczących sposobu zagospodarowania lub likwidacji składników majątku ruchomego zakwalifikowanych do kategorii zbędnego lub zużytego,
 - g) likwidacji składników majątkowych według zaakceptowanych wniosków,
 - h) opracowywania projektów ochrony obiektów i danych,
 - i) realizacji zadań wynikających z obowiązku przestrzegania i stosowania zasad i przepisów dotyczących spraw obronnych, bhp i ppoż.,
 - j) zabezpieczenia obsługi transportowej oddziału i prowadzenia stosownej dokumentacji;
- 24) wykonywanie czynności związanych z wysyłką i odbiorem przesyłek pocztowych i rozdział korespondencji;
- 25) utrzymywanie czystości i należytego porządku w użytkowanych pomieszczeniach, obiektach i otoczeniu;
- 26) sporządzanie i ewidencjonowanie harmonogramów pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu;
- 27) obsługa sekretariatu oddziału;
- 28) współpraca z Wydziałem Organizacji w zakresie organizacji sieci rachmistrzów spisowych, ankietarów zmiennych oraz rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 29) prowadzenie dokumentacji archiwalnej w oddziale zgodnie z instrukcją archiwalną oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego.