



Dariusz Grochowski – Kierownik Oddziału

e-mail: d.grochowski@stat.gov.pl

tel. 83 351 12 19

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

2. Obowiązkiem oddziału jest:

- 1) sprawna, terminowa i poprawna pod względem merytorycznym i formalno-prawnym realizacja wykonywanych zadań;
- 2) prowadzenie szkoleń i instruktaży pracowników oraz ankieterów zmiennych, rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 3) racjonalna i oszczędna gospodarka środkami finansowymi i 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.

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

§ 22. 1. 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) prowadzenie dokumentacji badań;
- 5) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości i kompletności danych statystycznych;
- 6) współpraca z ośrodkami Urzędu w zakresie rozpoznawania administracyjnych źródeł danych;
- 7) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie ustalania zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz współudział w realizacji badań organizowanych przez ten Ośrodek;
- 8) rozpowszechnianie informacji o zasobach informacyjnych statystyki publicznej, w tym promocja wydawnictw i współpraca w tym zakresie z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych;
- 9) 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;
- 10) systematyczny przegląd i analiza prasy lokalnej i portali internetowych oraz przekazywanie do Lubelskiego Ośrodka Badań Regionalnych wszelkich artykułów związanych z działalnością i badaniami prowadzonymi przez Urząd, GUS, Eurostat;
- 11) współpraca z Lubelskim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie promocji statystyki i edukacji statystycznej na obszarze działania oddziału;
- 12) udzielanie informacji w zakresie zmian klasyfikacji i nomenklatur stosowanych w statystyce;
- 13) współudział w prowadzeniu spisów powszechnych i innych badań masowych oraz w opracowywaniu wyników tych badań;
- 14) 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;
- 15) 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;

- 16) bieżąca aktualizacja przestrzennych baz adresowych;
- 17) współpraca z organami samorządu terytorialnego prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów i operatów do badań;
- 18) obsługa informatyczna:
 - a) przestrzeganie warunków licencji oprogramowania,
 - b) administrowanie systemami operacyjnymi komputerów, urządzeniami przenośnymi ankieterów i współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie obsługi Call Center,
 - 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) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie przetwarzania danych;
- 19) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji czasu pracy,
 - b) prowadzenia ewidencji i przekazywania zwolnień lekarskich pracowników,
 - c) wystawiania i ewidencjonowania poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Oddziałów,
 - d) prowadzenia spraw związanych z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
 - e) przygotowywania wniosków do planu szkolenia zawodowego pracowników,
 - f) prowadzenia spraw socjalno-bytowych, w tym przygotowanie wniosków do planu działalności socjalno-bytowej,
 - g) przygotowywania projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 20) sporządzanie i ewidencjonowanie harmonogramów pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy dozorze;
- 21) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie przekazywania informacji i dokumentów dotyczących należności pracowników oraz potrąceń z wynagrodzeń;
- 22) zgłaszanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania oddziału w zakresie planowanych wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 23) współpraca z 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) obsługa sekretariatu oddziału;
- 27) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów w zakresie organizacji sieci rachmistrzów spisowych, ankieterów zmiennych oraz rzeczoznawców rolnych i ogrodniczych;
- 28) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie organizacji i koordynacji pracy oraz kontroli ankieterów stałych;
- 29) prowadzenie dokumentacji archiwalnej w oddziale zgodnie z instrukcją archiwalną oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 30) prowadzenie filii archiwum Urzędu przez Oddział w Zamościu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Rejestrów;
- 31) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rejestrów oraz Wydziałem Ekonomicznym w zakresie planowania i sprawozdawczości z realizacji budżetu zadaniowego.

2. Szczegółowy zakres zadań, realizowanych przez poszczególne oddziały, w układzie podziału terytorialnego zawiera załącznik nr 2.