

# **Regulamin organizacyjny Centrum Informatyki Statystycznej**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Centrum Informatyki Statystycznej, zwany dalej „CIS” działa na podstawie:

- 1) ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
- 2) zarządzenia nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań i organizacji Centrum Informatyki Statystycznej (Dz. Urz. GUS Nr 5 poz. 32),
- 3) niniejszego regulaminu,

oraz zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz dyrektora Centrum Informatyki Statystycznej.

## **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### **§ 2**

W skład CIS wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru (WOiN);
- 2) Wydział Systemów Statystycznych (WSS);
- 3) Wydział Rejestrów i Źródeł Administracyjnych (WRA);
- 4) Wydział Baz Danych (WBD);
- 5) Wydział Rozwoju i Utrzymania Zasobów (WRU);
- 6) Wydział Administrowania Systemami (WAS);
- 7) Wydział Serwisu Technicznego (WST);
- 8) Wydział Szkoleń Informatycznych (WSI);
- 9) Wydział Spraw Pracowniczych (WSP);
- 10) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 11) Wydział Administracyjno-Gospodarczy WAG);
- 12) Zakład w Radomiu (ZR);

13) Zakład w Łodzi (ZŁ).

### **III.SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 3**

#### **Wydział Organizacji i Nadzoru**

1. Zadaniem wydziału jest organizacja pracy CIS w tym organizacja prac związanych z realizacją planu opracowań statystycznych oraz udostępniania danych.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów wewnętrznych i resortowych dotyczących działalności CIS oraz opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i poleceń służbowych dyrektora oraz instrukcji i innych dokumentów normujących funkcjonowanie CIS we współpracy z radcą prawnym,
  - 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym zadań wynikających z resortowych aktów prawnych i oraz ustaleń kierownictwa CIS i GUS oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
  - 3) zbieranie uwag, uzgadnianie i przygotowywanie projektów opinii ze strony CIS co do przedstawionych przez GUS aktów prawnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji i sprawowanie we współpracy z radcą prawnym formalno-prawnego nadzoru nad umowami cywilno-prawnymi i porozumieniami zawieranymi przez CIS oraz sporządzanie umów w przypadku gdy stroną jest osoba fizyczna,
  - 5) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli w CIS, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i organami przeprowadzającymi kontrolę,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie zleconych przez dyrektora okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych CIS,
  - 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, organizowanie i kontrola ich załatwiania,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej, prowadzenie Wykazu Akt oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wprowadzania zmian,
  - 9) obsługa sekretariatu dyrekcji.
  - 10) sporządzanie zbiorczych planów i sprawozdań z realizacji zadań przez wydziały i zakłady CIS oraz ich analiza,
  - 11) koordynacja prac dotyczących przygotowania rocznego planu opracowań statystycznych we współpracy z Dep. Programowania i Koordynacji Badań GUS,
  - 12) opracowywanie harmonogramów przetwarzania danych, a w szczególności harmonogramów transmisji zbiorów,
  - 13) wstępne rozpoznawanie spraw wpływających do CIS oraz proponowanie trybu i terminu ich realizacji w uzgodnieniu z dyrektorem lub właściwym zastępcą,
  - 14) organizowanie narad i spotkań z udziałem Dyrekcji oraz sporządzanie protokołów i notatek z tych spotkań, (w tym opracowywanie i kompletowanie materiałów na spotkania dyrekcji poza CIS),
  - 15) organizowanie obsługi, ustalanie trybu i koordynacja realizacji zamówień.
3. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy podlegające formalno organizacyjnie kierownikowi wydziału a merytorycznie dyrektorowi CIS:

- 1) główny specjalista ds. inwestycji,
- 2) radca prawny,
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 4) specjalista ds. obronnych,
- 5) specjalista ds. p.poż,
- 6) starszy inspektor ds. bhp.

#### **§ 4**

##### **Wydział Systemów Statystycznych**

1. Zadaniem wydziału jest projektowanie, programowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych określonych w planie opracowań statystycznych GUS.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) projektowanie i programowanie systemów informatycznych z uwzględnieniem nowych technologii oraz sporządzanie dokumentacji eksploatacyjnej,
  - 2) wdrażanie do eksploatacji i konserwacja opracowanych systemów i programów,
  - 3) przetwarzanie w systemach CIS ogólnopolskich zbiorów danych oraz udostępnianie informacji w nich zawartych wg zasad określonych odrębnie,
  - 4) organizacja i obsługa systemu przekazywania danych statystycznych pomiędzy urzędami statystycznymi i ośrodkami przetwarzającymi,
  - 5) administrowanie systemami zarządzania bazami danych stosowanymi w wydziale,
  - 6) uczestniczenie w pracach rozwojowych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych,
  - 7) opracowywanie, aktualizacja i utrzymywanie zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej (SOFTUS) oraz nadzór nad eksploatacją systemu.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie oraz w Zakładzie w Radomiu i w Zakładzie w Łodzi.

#### **§ 5**

##### **Wydział Rejestrów i Źródeł Administracyjnych**

1. Zadaniem wydziału jest prowadzenie prac projektowych, programistycznych i administracyjnych rejestrów urzędowych REGON i TERYT, operatów tworzonych dla badań statystycznych oraz systemów wymiany danych pomiędzy statystyką publiczną a organami administracji rządowej, w tym systemów wykorzystujących administracyjne źródła danych dla potrzeb statystyki.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) projektowanie, programowanie i utrzymywanie krajowych rejestrów urzędowych REGON i TERYT, operatów tworzonych dla badań statystycznych oraz systemów wymiany danych pomiędzy statystyką publiczną a organami administracji rządowej, w tym systemów wykorzystujących administracyjne źródła danych dla potrzeb statystyki,

- 2) administrowanie bazami rejestru REGON w CIS, rejestru TERYT i operatów tworzonych dla badań statystycznych oraz współpraca z administratorami wojewódzkich baz REGON w urzędach statystycznych,
  - 3) udostępnianie danych z rejestrów REGON oraz TERYT według zasad określonych odrębnie,
  - 4) udostępnianie danych z rejestrów statystycznych jednostkom organizacyjnym statystyki publicznej,
  - 5) administrowanie systemami zarządzania bazami danych stosowanymi w Wydziale,
  - 6) uczestniczenie w pracach rozwojowych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie oraz w Zakładzie w Łodzi.

## § 6

### Wydział Baz Danych

1. Zadaniem wydziału jest prowadzenie prac rozwojowych związanych z hurtowniami i bazami danych, udostępnianie zgromadzonych danych w intranecie/internecie, projektowanie i programowanie systemów analitycznych, składowanie danych statystycznych oraz prace informatyczne związane z utworzeniem i rozwojem systemu GIS.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) prowadzenie prac projektowych i rozwojowych Hurtowni Danych Statystycznych, Publicznej Hurtowni Danych, Banku Danych Regionalnych i innych baz danych w powiązaniu z systemem metabazy (we współpracy z Departamentem Programowania i Koordynacji Badań GUS), ich utrzymywanie oraz udostępnianie informacji w nich zawartych, wg zasad określonych odrębnie,
  - 2) prowadzenie prac projektowych, programistycznych, wdrożeniowych i rozwojowych związanych z udostępnianiem danych i metadanych w intranecie i internecie,
  - 3) prowadzenie prac projektowych, programistycznych, wdrożeniowych i rozwojowych w zakresie systemów analitycznych,
  - 4) utrzymanie i rozwój Składnicy Ogólnopolskich Danych Statystycznych,
  - 5) budowa i rozwój systemu GIS,
  - 6) prowadzenie prac rozwojowych w zakresie rozpoznawania nowych technologii i narzędzi informatycznych,
  - 7) administrowanie hurtowniami, systemami OLAP, bazami danych, systemami zarządzania bazami danych stosowanymi w Wydziale, systemami intra/internetowymi, systemami analitycznymi, Składnicą Ogólnopolskich Danych Statystycznych, systemem GIS,
  - 8) współudział w opracowywaniu zasad, koordynacja i kontrola wdrażania systemów ochrony danych, dostępu do hurtowni, baz danych, zasobów udostępnianych przez Internet.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie oraz w Zakładzie w Radomiu i w Zakładzie w Łodzi.

## § 7

### Wydział Rozwoju i Utrzymania Zasobów

1. Zadaniem wydziału jest:

- 1) prowadzenie prac w zakresie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej, technologii i organizacji funkcjonowania systemu informatycznego statystyki oraz standaryzacja systemów informatycznych, sprzętu, oprogramowania i rozwiązań technicznych w informatyce,
- 2) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury i systemów informatycznych, organizowanie systemu ochrony danych statystycznych oraz organizacja wdrożenia nowych technologii, a także planowanie zakupów inwestycyjnych i oprogramowania.

2. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie kierunków rozwoju infrastruktury informatyczno – technicznej, technologii i organizacji funkcjonowania systemu informatycznego statystyki, w tym rozpoznanie i analiza rozwiązań stosowanych w Eurostacie i krajowych biurach statystycznych,
- 2) współudział w realizacji zadań związanych z rozwojem społeczeństwa informacyjnego a w tym współpraca z ministerstwem właściwym do spraw informatyzacji, Eurostat, EKG ONZ,
- 3) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw informatyzacji oraz innymi instytucjami, w szczególności w zakresie standaryzacji systemów informatycznych, sprzętu, oprogramowania i rozwiązań technicznych i technologicznych w informatyce,
- 4) opracowywanie standardów informatycznych stosowanych w jednostkach statystyki publicznej oraz nadzór nad ich utrzymaniem,
- 5) bieżące monitorowanie i analiza wykorzystania składników infrastruktury informatycznej i bilansowanie potrzeb jednostek statystyki publicznej w zakresie infrastruktury informatycznej oraz zarządzanie zasobami wraz z prowadzeniem ewidencji,
- 6) planowanie oraz koordynacja wdrażania nowych systemów i technologii informatycznych, w tym opracowanie projektów wdrażania wraz z kalkulacją kosztów prac oraz nadzór nad ich realizacją, a w tym planowanie i zarządzanie przedsięwzięciami rozwojowymi z funduszy pomocowych,
- 7) planowanie, organizowanie oraz okresowa analiza funkcjonowania systemu ochrony danych statystycznych w zakresie rozwiązań informatycznych, w tym zgłaszanie wskazanych przez GUS zbiorów informatycznych zawierających dane osobowe do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 8) planowanie resortowych zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz proponowanie zasad ich rozdziału, w tym przygotowywanie projektów rozdzielników,
- 9) nadzór nad realizacją zawartych umów, w tym także nad serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym sprzętu informatycznego i oprogramowania wraz z koordynacją działań w tym zakresie,
- 10) prowadzenie biblioteki informatycznej oraz współpraca z Centralną Biblioteką Statystyczną Im. Stefana Szulca,

- 11) wykonywanie zadań Lokalnego Koordynatora ds. Transmisji Danych do Eurostatu.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie.

## **§ 8**

### **Wydział Administrowania Systemami**

1. Zadaniem wydziału jest pełnienie funkcji Głównego Administratora Sieci Korporacyjnej GUS (STAT-GUS) oraz Lokalnej Sieci Komputerowej w GUS (LAN-GUS), a także Głównego Administratora Systemów Operacyjnych serwerów CIS. O ile nie zaznaczono inaczej, zadania wydziału dotyczą CIS wraz z Zakładami w Radomiu i Łodzi.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) administrowanie systemami operacyjnymi i serwerami CIS,
  - 2) administrowanie siecią rozległą (WAN-GUS) oraz lokalną w gmachu GUS (LAN-GUS),
  - 3) administrowanie domenami w CIS, GUS oraz urzędach statystycznych, administrowanie domeną nadrzędną i podstawowymi serwerami domeny,
  - 4) administrowanie pocztą elektroniczną w budynku GUS i urzędach statystycznych przy ścisłej współpracy z administratorami lokalnych sieci komputerowych urzędów statystycznych,
  - 5) weryfikacja projektów systemów opracowanych w innych wydziałach CIS oraz testowanie aplikacji i systemów pod kątem ich bezpiecznej pracy i dopuszczenia do funkcjonowania w sieci,
  - 6) nadzór nad sprawnym działaniem oraz współdziałanie w opracowywaniu założeń do modernizacji oraz rozbudowy sieci WAN i LAN,
  - 7) opracowywanie zasad i regulaminów systemów technicznej ochrony danych i dostępu do zasobów sieci oraz opracowywanie wytycznych i instrukcji pracy użytkowników i administratorów,
  - 8) wdrażanie systemów technicznej ochrony danych i dostępu do zasobów sieci w zakresie pracy wydziału w budynku GUS oraz okresowa analiza ich funkcjonowania,
  - 9) współdziałanie w pracach komisji odbioru sprzętu oraz systemów komputerowych,
  - 10) aktualizacja bazy danych sprzętu i oprogramowania w zakresie wykonanych czynności,
  - 11) śledzenie kierunków rozwoju technologii sieci komputerowych i systemów operacyjnych oraz uczestniczenie w pracach rozwojowych z tej dziedziny,
  - 12) udzielanie konsultacji technicznych dla jednostek służb statystyki publicznej.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie oraz grupy robocze i stanowiska pracy w Zakładzie w Radomiu i w Zakładzie w Łodzi.

## **§ 9**

### **Wydział Serwisu Technicznego**

1. Zadaniem wydziału jest serwis urządzeń informatycznych i sieci komputerowych, maszyn biurowych (do pisania, liczenia, powielania i faksów) oraz urządzeń energetyki i

klimatyzacji zwanych dalej sprzętem. O ile nie zaznaczono inaczej, zadania wydziału dotyczą CIS wraz z Zakładami w Radomiu i Łodzi.

2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) wykonywanie planowej konserwacji, napraw i modernizacji urządzeń informatycznych i sieci komputerowych, instalowanie oprogramowania systemowego i standardowego,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości eksploatacji obsługiwanego sprzętu i wnioskowanie w sprawach naruszenia warunków prawidłowej eksploatacji,
  - 3) świadczenie nieodpłatne usług serwisowych w odniesieniu do sprzętu i oprogramowania standardowego dla GUS i innych jednostek służb statystyki publicznej zlokalizowanych w gmachu GUS,
  - 4) prowadzenie obsługi użytkowników (w ramach usługi Help-Desk) i udzielanie konsultacji na temat sposobu korzystania ze sprzętu, oprogramowania i zasobów sieci,
  - 5) prowadzenie bazy danych sprzętu i oprogramowania w zakresie wykonanych czynności (instalacji, modernizacji i napraw), prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu,
  - 6) współudział w opracowywaniu i wdrażaniu zasad i regulaminów systemów technicznej ochrony danych i dostępu do zasobów sieci oraz wytycznych i instrukcji pracy użytkowników, oraz okresowa analiza ich funkcjonowania,
  - 7) współudział w opracowywaniu założeń do modernizacji oraz rozbudowy sieci WAN i LAN,
  - 8) współudział w pracach komisji odbioru sprzętu oraz systemów komputerowych, testowanie i ocena stanu technicznego użytkowanego sprzętu,
  - 9) prowadzenie badań i oceny nowych materiałów eksploatacyjnych,
  - 10) analiza zużycia, planowanie zapotrzebowania i dbanie o ciągłość dostawy energii elektrycznej i jej parametrów oraz realizacja okresowych badań wydzielonej sieci elektroenergetycznej w budynku GUS będącej w gestii CIS, oraz sieci elektroenergetycznej w Zakładzie w Radomiu,
  - 11) prowadzenie narzędziowni z dostępnością potrzebnych przyrządów pomiarowych, narzędzi i sprzętu,
  - 12) śledzenie kierunków rozwoju technologii i sprzętu informatycznego, oraz uczestniczenie w pracach rozwojowych w tym zakresie,
  - 13) udzielanie konsultacji technicznych dla jednostek organizacyjnych statystyki publicznej.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie oraz grupy robocze i stanowiska pracy w Zakładzie w Radomiu i w Zakładzie w Łodzi.

## **§ 10**

### **Wydział Szkoleń Informatycznych**

1. Zadaniem wydziału jest planowanie, organizacja i przeprowadzanie szkoleń informatycznych dla pracowników służb statystyki publicznej.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:

- 1) określanie potrzeb szkoleniowych we współpracy z Wydziałem Rozwoju i Utrzymania Zasobów oraz sporządzenie projektu planu szkoleń informatycznych na rok następny zgodnie z zasadami planowania i realizacji szkoleń zatwierdzonymi przez Prezesa GUS,
  - 2) planowanie potrzeb finansowych na cele szkoleniowe, prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów związanych z działalnością szkoleniową,
  - 3) kompleksowa obsługa realizacji szkoleń w zakresie określonym przez zadania zawarte w zatwierdzonych planach,
  - 4) ustalenie harmonogramu szkoleń, pozyskanie kwalifikowanej kadry merytorycznej, wykładowców, ustalenie rozdzielników miejsc, dokonanie naboru uczestników we współpracy z Departamentami GUS i ocena efektów szkoleń,
  - 5) analiza efektywności i zgodności szkoleń z aktualną wiedzą merytoryczną oraz monitorowanie wykonania rocznego planu tych szkoleń,
  - 6) przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej, w tym zestawień oraz wyników realizowanych szkoleń informatycznych,
  - 7) utrzymanie sprawnego zaplecza dydaktycznego a szczególnie wyposażenia technicznego sal dydaktycznych i planowanie potrzeb inwestycyjnych,
  - 8) organizowanie kompleksowych usług bytowych dla uczestników, wykładowców oraz osób związanych z działalnością szkoleniową we współpracy z jednostkami żywienia i obsługi.
3. Zadania wydziału realizowane są przez grupy robocze i stanowiska pracy w Zakładzie w Radomiu oraz w Warszawie.

## § 11

### Wydział Spraw Pracowniczych

1. Zadaniem wydziału jest prowadzenie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) planowanie i bilansowanie zatrudnienia oraz opracowywanie analiz i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem, zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - 3) prowadzenie ewidencji dotyczącej spraw osobowych, socjalnych, szkoleniowych, czasu pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło przy pomocy odpowiednich modułów systemu informatycznego,
  - 4) przygotowanie dla ZUS dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i uprawnionych członków ich rodzin,
  - 5) załatwianie spraw osobowych, w tym nagród jubileuszowych, dokumentów związanych z przejściem na zaopatrzenie emerytalne i rentowe oraz należnych z tego tytułu odpraw, a także wystawianie dokumentów (zaświadczeń) dla potrzeb pracowników,
  - 6) załatwienie spraw związanych z awansowaniem, wynagradzaniem i wyróżnianiem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy a w szczególności rozliczanie czasu pracy oraz nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy w tym zakresie,
- 8) planowanie i organizowanie szkolenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników CIS oraz organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 9) ustalanie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników, opracowywanie programów i planów oraz ich realizacja a także współdziałanie ze związkami zawodowym w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) przygotowywanie opisów stanowisk oraz ich analiza i aktualizacja,
- 11) merytoryczne opracowywanie regulaminów i innych dokumentów przewidzianych przepisami Kodeksu pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów pracowniczych będących w dyspozycji wydziału.

## **§ 12**

### **Wydział Ekonomiczny**

1. Zadaniem wydziału jest obsługa finansowa i księgowo, planowanie potrzeb finansowych, opracowanie projektów planów budżetu w zakresie wpływów i wydatków, rozliczanie środków finansowych, opracowywanie bilansów i sprawozdawczości oraz kontrola prawidłowości gospodarki finansowej.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
  - 1) całość zadań obsługi finansowo – księgowo, planowania, analiz finansowo – ekonomicznych, rachunkowości, koordynacji planowania potrzeb finansowych oraz prowadzenie obsługi placowej, kasowej i bankowej,
  - 2) opracowywanie planów finansowych, bilansów i sprawozdawczości oraz kontroli,
  - 3) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowo oraz rejestracja całości operacji finansowych i prowadzenie windykacji należności,
  - 4) analiza i kontrola prawidłowości przepływów środków finansowych oraz wszelkie rozliczenia z budżetem w zakresie podatków i opłat,
  - 5) rozliczenia z pracownikami w zakresie płac i pochodnych oraz z tytułu zawartych umów,
  - 6) realizacja wszelkich pozostałych zadań wynikających z prawnych uregulowań finansów budżetowych,
  - 7) czynne uczestnictwo w administrowaniu systemami informatycznymi finansowo – księgowymi własnymi oraz związanymi z obsługą ZUS i bankowości elektronicznej.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe oraz grupy robocze i stanowiska pracujące w Warszawie oraz w Zakładzie w Radomiu.

## **§ 13**

### **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Zadaniem wydziału jest
  - 1) realizacja zakupów inwestycyjnych z obszaru informatyki i oprogramowania dla jednostek służb statystyki publicznej,

- 2) prowadzenie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne, urządzenia pomocnicze oraz części zamienne dla sprzętu informatycznego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zabezpieczaniem majątku CIS, remontami, inwestycjami i zapewnieniem właściwych warunków pracy,
  - 4) administrowanie budynkiem w Radomiu i jego eksploatacja.
2. W szczególności do zadań wydziału należy:
- 1) realizacja zamówień publicznych, w odniesieniu do inwestycji budowlanych i remontów we współpracy z głównym specjalistą ds. inwestycji,
  - 2) utrzymanie w dobrym stanie, czystości i porządku budynku CIS w Radomiu i oraz jego otoczenia,
  - 3) prowadzenie gospodarki wyposażeniem oraz ewidencji składników majątkowych,
  - 4) prowadzenie rejestru umów, wystawianie faktur,
  - 5) prowadzenie kancelarii,
  - 6) organizacja transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
  - 7) prowadzenie magazynu technicznego i eksploatacyjnego,
  - 8) organizowanie i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach CIS znajdujących się w gmachu GUS,
  - 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zagadnień bhp, ochrony p.poż., obrony cywilnej i spraw obronnych.
3. Zadania wydziału realizowane są przez zespoły zadaniowe pracujące w Warszawie oraz w Zakładzie w Radomiu.

#### **§ 14**

##### **Zakład w Radomiu**

Zadaniem zakładu jest zapewnienie właściwych warunków realizacji zadań przez komórki, zespoły zadaniowe i grupy robocze funkcjonujące w jego obrębie.

#### **§ 15**

##### **Zakład w Łodzi**

Zadaniem zakładu jest zapewnienie właściwych warunków realizacji zadań przez komórki, zespoły zadaniowe i grupy robocze funkcjonujące w jego obrębie.

### **IV. TRYB PRACY CENTRUM INFORMATYKI STATYSTYCZNEJ**

#### **§ 16**

1. Pracami CIS kieruje dyrektor realizując zarządzenia, wytyczne i polecenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. W szczególności do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych

- 2) decydowanie o zasadach podziału środków finansowych i zatwierdzanie planów finansowych,
  - 3) decydowanie w sprawach zamówień publicznych,
  - 4) rozdzielanie zadań CIS między poszczególne komórki organizacyjne,
  - 5) określenie polityki kadrowej i płacowej,
  - 6) wnioskowanie do Prezesa GUS we wszystkich kwestiach związanych z działalnością CIS.
3. Dyrektor CIS może przekazać zastępcom dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych część własnych zadań oraz kompetencji, a zwłaszcza:
- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją wyodrębnionego obszaru pracy lub zadań, nadzór nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) powoływanie i koordynowanie pracy zespołów i komisji,
  - 3) podejmowanie decyzji w określonych sprawach związanych z pracą nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Na czas nieobecności dyrektora wyznacza jednego z zastępców do pełnienia obowiązków dyrektora CIS. Wyznaczonemu zastępcy przysługują w tym czasie uprawnienia dyrektora.
5. Zastępcy dyrektora, kierownicy wydziałów i zakładów działając w ramach przekazywanych im zadań oraz kompetencji ponoszą za nie odpowiedzialność.

## § 17

1. CIS kieruje dyrektor przy pomocy zastępców.

## § 18

1. Do realizacji zadań o charakterze doraźnym lub stałym dyrektor CIS może powoływać komisje i zespoły ustalając dla nich zakres i sposób realizacji.
2. Zakresy zadań realizowanych przez grupy pracowników oraz na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy podległe dyrektorowi CIS mają obowiązek współpracy ze sobą w sposób zapewniający jak najlepszą realizację powierzonych zadań.

## § 19

1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik. Jest on odpowiedzialny za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, a w szczególności za przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów, w tym wynikających z regulaminów, zarządzeń, instrukcji i poleceń.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają dyrektorowi lub zastępcy zgodnie z § 17.
3. Kierownik komórki organizacyjnej realizując zadania wchodzące w zakres jego kompetencji:
  - 1) ma obowiązek właściwie organizować pracę podległej komórki organizacyjnej zapewniającą prawidłową realizację jej zadań,

- 2) zobowiązany jest do przydziału zadań podległym pracownikom i prowadzenia bieżącej kontroli ich wykonania,
  - 3) ma obowiązek informowania kierowników innych komórek organizacyjnych o działaniach mających istotne znaczenie dla funkcjonowania CIS i jego komórek organizacyjnych oraz dokonywania niezbędnych uzgodnień,
  - 4) ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych opracowań, danych i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań.
  - 5) może zgłaszać wnioski w sprawach zawodowych i osobowych podległych pracowników
4. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wskazany przez niego pracownik danej komórki organizacyjnej.
  5. Kierownik komórki organizacyjnej może czasowo powierzyć wyznaczonemu pracownikowi część własnych zadań oraz kompetencji w związku z powołaniem stałych lub doraźnych komisji i zespołów zadaniowych.
  6. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga dyrektor.
  7. Postanowienia ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób kierujących lub koordynujących prace zespołów pracowników.