

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr 6/2024  
Dyrektora Centrum Informatyki Statystycznej  
z dnia 30 września 2024 r.

## **Regulamin organizacyjny Centrum Informatyki Statystycznej**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

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

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2023 poz. 773);
- 2) zarządzenia nr 7 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań i organizacji Centrum Informatyki Statystycznej (Dz. Urz. GUS poz. 27, z 2019 r. poz. 43 oraz z 2024 r. poz. 4);
- 3) niniejszego regulaminu;

- oraz zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i dyrektora CIS.

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja pracy Centrum Informatyki Statystycznej**

##### **§ 2**

1. Pracami CIS kieruje dyrektor CIS przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) wydawanie zarządzeń;
  - 2) wydawanie poleceń służbowych;
  - 3) decydowanie o zasadach podziału środków finansowych i zatwierdzanie planów finansowych;
  - 4) decydowanie w sprawach zamówień publicznych;
  - 5) rozdzielanie zadań CIS między poszczególne komórki organizacyjne;
  - 6) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 7) wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w 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, komisji i grup roboczych;
  - 3) podejmowanie decyzji w określonych sprawach związanych z pracą nadzorowanych komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor CIS do pełnienia obowiązków na czas swojej nieobecności wyznacza w formie pisemnej zastępcę dyrektora (I). Zastępcy dyrektora (I) przysługują w tym czasie uprawnienia dyrektora CIS

wynikające z niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem, że decyzje w sprawach realizacji zadań właściwych komórkom organizacyjnym określonym w § 8 ust. 1 i 3 oraz wszelkie czynności prawne mogą być podjęte jedynie po uzyskaniu zgody Dyrektora CIS.

5. Dyrektor CIS do pełnienia obowiązków na czas nieobecności swojej i zastępcy dyrektora (I) wyznacza w formie pisemnej zastępcę dyrektora (II). Zastępcy dyrektora (II) przysługują w tym czasie uprawnienia dyrektora CIS wynikające z niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem, że decyzje w sprawach realizacji zadań właściwych komórkom organizacyjnym określonym w § 8 ust. 1 i 2 oraz wszelkie czynności prawne mogą być podjęte jedynie po uzyskaniu zgody dyrektora CIS.
6. Zastępcy dyrektora, kierownicy wydziałów i zakładów, działając w ramach przekazanych im zadań oraz kompetencji, ponoszą za nie odpowiedzialność.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

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 wydziałów i referatów podlegają dyrektorowi, zastępcy dyrektora lub kierownikowi zakładu, zgodnie z podziałem określonym w § 8.
3. Kierownicy zakładów i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi CIS.
4. Kierownik komórki organizacyjnej realizując zadania wchodzące w zakres jego kompetencji:
  - 1) ma obowiązek właściwie organizować pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając 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) ma obowiązek informowania odpowiedniego przełożonego o zagrożeniach w realizacji powierzonych mu zadań.
5. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wskazany przez niego pracownik.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może czasowo powierzyć wyznaczonemu pracownikowi część własnych zadań oraz kompetencji w związku z powołaniem do pracy w doraźnych komisjach i zespołach zadaniowych.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga dyrektor lub jego zastępca.
8. Postanowienia ust. 1 i 4 stosuje się odpowiednio do innych osób kierujących lub koordynujących prace zespołów pracowników.

## **§ 5**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji w strefach chronionych CIS prowadzony jest monitoring wizyjny, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w tym celu i będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po upływie którego zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że zarejestrowany obraz jest użyty lub będzie użyty, jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Dostęp do przeglądania zarejestrowanego obrazu monitoringu oraz kontroli urządzeń rejestrujących obraz mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wewnętrzna**

## **§ 6**

1. W skład CIS wchodzi:
  - 1) Wydział Strategii Rozwoju i Architektury (WSR);
  - 2) Wydział Rejestrów (WR);
  - 3) Wydział Baz Danych, Metadanych i Analiz (WDA);
  - 4) Wydział Systemów Udostępniania Danych (WUD);
  - 5) Wydział Wsparcia Użytkowników (WWU);
  - 6) Wydział Systemów Teleinformatycznych (WST);
  - 7) Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej (WIT);
  - 8) Operacyjne Centrum Bezpieczeństwa (SOC);
  - 9) Wydział Organizacji i Kadr (WOiK);
  - 10) Wydział Ekonomiczny (WE);
  - 11) Wydział Administracji i Zamówień Publicznych (WAZ);
  - 12) Zakład w Radomiu (ZR);
    - a) Referat Technologii i Systemów Pozyskiwania Danych (RPD),
    - b) Referat Infrastruktury Techniczno-Systemowej (RIT),
    - c) Referat Utrzymania i Obsługi (RUO);
  - 13) Zakład w Łodzi (ZŁ);
  - 14) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
  - 15) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ);
  - 16) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych (SO);
  - 17) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny (RP);
  - 18) Samodzielne stanowisko pracy inspektor ochrony danych (IOD).

## **§ 7**

1. Zakład jest terenową komórką organizacyjną CIS.
2. Zadaniem Zakładu jest zapewnienie właściwych warunków realizacji zadań przez referaty oraz zespoły pracowników zlokalizowane na jego terenie.

## **§ 8**

1. Dyrektor CIS sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami:
  - 1) Wydziału Organizacji i Kadr;

- 2) Wydziału Ekonomicznego, którym kieruje Główny Księgowy;
  - 3) Wydziału Administracji i Zamówień Publicznych;
  - 4) Zakładu w Radomiu, z wyłączeniem komórek opisanych w pkt 8.2.5 oraz 8.3.5;
  - 5) samodzielny stanowiskami pracy.
2. Zastępca Dyrektora (I) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami:
    - 1) Wydziału Strategii Rozwoju i Architektury;
    - 2) Wydziału Rejestrów;
    - 3) Wydziału Baz Danych, Metadanych i Analiz;
    - 4) Wydziału Systemów Udostępniania Danych;
    - 5) Referatu Technologii i Systemów Pozyskiwania Danych w Zakładzie w Radomiu;
    - 6) Zakładu w Łodzi.
  3. Zastępca Dyrektora (II) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami:
    - 1) Wydziału Wsparcia Użytkowników;
    - 2) Wydziału Systemów Teleinformatycznych;
    - 3) Wydziału Infrastruktury Teleinformatycznej;
    - 4) Operacyjnego Centrum Bezpieczeństwa;
    - 5) Referatu Infrastruktury Techniczno-Systemowej w Zakładzie w Radomiu.
  4. Nadzór nad pracami realizowanymi w Zakładach jest sprawowany za pośrednictwem kierowników Zakładów.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 9**

#### **Wydział Strategii Rozwoju i Architektury**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) udział w pracach rozwojowych statystyki publicznej;
  - 2) zarządzanie ustanowioną architekturą informacyjną statystyki publicznej;
  - 3) zarządzanie rozwojem usług informatycznych dopasowanych do potrzeb usługobiorców;
  - 4) ustalanie standardów technicznych dla oprogramowania aplikacyjnego oraz nadzór nad ich wdrażaniem przez służby informatyczne statystyki publicznej.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) udział w projektowaniu strategii i kierunków rozwoju systemów informacyjnych statystyki publicznej i zapewnienie zgodności wypracowanych metod z kierunkiem rozwoju systemów informatycznych administracji publicznej;
  - 2) uczestniczenie w opracowywaniu projektów wieloletniego programu rozwoju statystyki publicznej;
  - 3) zapewnienie zgodności systemów informacyjnych z architekturą informacyjną statystyki publicznej;
  - 4) udział w planowaniu rozwoju usług świadczonych przez CIS zgodnie z przyjętą strategią rozwoju Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „GUS”, i kierunkami rozwoju systemów informatycznych;
  - 5) zarządzanie portfelem usług świadczonych przez CIS we współpracy z głównymi usługobiorcami;
  - 6) wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych w zakresie prowadzonych prac rozwojowych;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 8) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;

- 9) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
- 10) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
- 11) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 12) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
- 13) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 15) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału;
- 16) prowadzenie prac dotyczących rozwoju mechanizmów bezpieczeństwa zasobów informatycznych i danych statystycznych;
- 17) weryfikacja systemów aplikacyjnych statystyki pod kątem bezpieczeństwa;
- 18) weryfikacja systemów aplikacyjnych statystyki w zakresie zgodności z architekturą informacyjną państwa oraz standaryzacji systemów informatycznych, w szczególności zgodności z Krajowymi Ramami Interoperacyjności, zwanymi dalej „KRI”;
- 19) współpraca, w porozumieniu z Departamentem Systemów Teleinformatycznych, Geostatystyki i Spisów zwanym dalej „ST”, z ministerstwem właściwym do spraw cyfryzacji, Eurostatem, Europejską Komisją Gospodarczą Organizacji Narodów Zjednoczonych (ang. United Nations Economic Commission for Europe - UNECE) zwaną dalej „EKG ONZ”, oraz innymi podmiotami, w szczególności w zakresie integracji z systemami administracji publicznej;
- 20) rozpoznawanie nowych technologii i organizacji funkcjonowania systemów informatycznych statystyki, w tym analiza rozwiązań stosowanych w Eurostacie i biurach statystycznych innych krajów;
- 21) wdrażanie międzynarodowych standardów wymiany informacji statystycznych, we współpracy z departamentem ST;
- 22) wdrażanie systemów opracowanych przez Eurostat we współpracy z departamentem ST;
- 23) nadzór nad utrzymaniem i rozwojem infrastruktury teleinformatycznej umożliwiającej realizację spisów powszechnych;
- 24) nadzór i administrowanie Intranetowym Portalem Korporacyjnym.

## **§ 10**

### **Wydział Rejestrów**

1. Zadaniem wydziału jest prowadzenie systemów teleinformatycznych obsługujących krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz bazę jednostek statystycznych BJS.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) projektowanie, budowa, wdrażanie, eksploatacja użytkowa systemów informatycznych obsługujących:
    - a) krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej REGON,
    - b) bazę jednostek statystycznych BJS;
  - 2) tworzenie systemów wymiany danych pomiędzy rejestrami prowadzonymi w wydziale, a bazami i rejestrami podmiotów administracji publicznej;
  - 3) udostępnianie danych z krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON;
  - 4) świadczenie usługi wsparcia dla systemów teleinformatycznych obsługujących krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz systemy wymiany danych pomiędzy rejestrami prowadzonymi w wydziale a bazami i rejestrami podmiotów administracji publicznej;

- 5) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
- 7) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie rejestrów i operatów;
- 8) współpraca w opracowywaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 9) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
- 10) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
- 11) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 12) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
- 13) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 15) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.

## § 11

### **Wydział Baz Danych, Metadanych i Analiz**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) projektowanie, programowanie i nadzór nad składnicami danych, systemem metadanych i systemami analitycznymi;
  - 2) administrowanie centralnymi środowiskami analiz statystycznych w statystyce publicznej;
  - 3) administrowanie centralnymi środowiskami bazodanowymi w statystyce publicznej.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac projektowych, programistycznych, wdrożeniowych i utrzymaniowych składnic danych w zakresie:
    - a) hurtowni danych statystycznych,
    - b) baz danych i operatów statystycznych tworzonych na potrzeby systemów statystyki publicznej w tym spisów powszechnych,
    - c) publicznych baz danych, łącznie z Bankiem Danych Lokalnych i Dziedzinowymi Bazami Wiedzy;
  - 2) prowadzenie prac projektowych, programistycznych, wdrożeniowych systemu metadanych oraz jego utrzymanie i rozwój funkcjonalny;
  - 3) projektowanie i programowanie systemów przetwarzania i analizy danych;
  - 4) administrowanie centralnymi serwerami bazodanowymi;
  - 5) administrowanie centralnymi środowiskami analiz statystycznych dla statystyki publicznej oraz dla naukowców;
  - 6) prowadzenie Informatycznej Składnicy Ogólnopolskich Danych Statystycznych;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 8) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
  - 9) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych, w zakresie systemów hurtowni, baz danych i systemów analitycznych;

- 10) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 11) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 12) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
  - 13) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 14) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 15) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 16) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
  - 17) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.
3. Zadania wydziału realizowane są we współpracy z Zakładem w Radomiu.

## **§ 12**

### **Wydział Systemów Udostępniania Danych**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) udostępnianie danych i metadanych;
  - 2) projektowanie, programowanie i eksploatacja systemów przetwarzania, analizy i udostępniania danych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) tworzenie i udostępnianie raportów bazujących na danych i metadanych statystycznych;
  - 2) budowa i utrzymanie systemów intranetowych i internetowych;
  - 3) prowadzenie prac projektowych, programistycznych, wdrożeniowych i utrzymaniowych składnic danych w zakresie systemów udostępniania danych, w tym systemów udostępniania danych ze spisów powszechnych;
  - 4) projektowanie, programowanie i wdrażanie systemów dla danych pozyskanych ze źródeł administracyjnych;
  - 5) organizacja systemu przekazywania danych statystycznych i ich udostępniania dla urzędów statystycznych i departamentów zgodnie z ustalonymi zasadami;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 7) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
  - 8) uczestniczenie w pracach rozwojowych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie przetwarzania i udostępniania danych;
  - 9) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 10) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 11) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
  - 12) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 13) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 14) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 15) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
  - 16) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.

## **§ 13**

### **Wydział Wsparcia Użytkowników**

1. Zadaniem wydziału jest organizowanie i udzielanie wsparcia dla użytkowników usług świadczonych przez służby statystyki publicznej poprzez zarządzanie procesami obsługi zgłoszeń i konfiguracji.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie service-desk – jednego punktu kontaktu z użytkownikami systemów statystyki publicznej w zakresie ich codziennej obsługi – przyjmowanie zgłoszeń usterek i nieprawidłowości, wniosków o zmiany i modyfikacje systemów, próśb o informacje, porady i usługi;
  - 2) świadczenie usług serwisowych w odniesieniu do sprzętu i oprogramowania standardowego na stanowiskach pracy użytkowników z GUS i innych jednostek służb statystyki publicznej zlokalizowanych w gmachu GUS w zakresie obsługi systemów;
  - 3) świadczenie usług wsparcia użytkowników w zakresie realizacji spisów powszechnych;
  - 4) prowadzenie Bazy Konfiguracji, przechowującej informacje o posiadanym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentacji, umowach serwisowych, obsłudze technicznej oraz historii napraw i modyfikacji dla wszystkich aktywów informatycznych statystyki publicznej;
  - 5) opracowywanie wytycznych i instrukcji bezpiecznej pracy użytkowników oraz okresowa analiza ich funkcjonowania;
  - 6) ustalanie standardów technicznych dla obsługiwanego przez Wydział sprzętu komputerowego oraz nadzór nad ich wdrażaniem przez służby informatyczne statystyki publicznej;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 8) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
  - 9) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie prowadzonych prac;
  - 10) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 11) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 12) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów w zakresie obsługi użytkownika;
  - 13) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 14) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 15) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 16) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
  - 17) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.

## **§ 14**

### **Wydział Systemów Teleinformatycznych**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) zapewnienie dostępności usług świadczonych przez CIS, utrzymanie w ruchu infrastruktury teleinformatycznej w centrum przetwarzania danych oraz systemów użytkowych, wspomagających realizację zadań przez służby statystyki publicznej, w tym spisów powszechnych;
  - 2) projektowanie i utrzymywanie systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego;



- 3) administrowanie infrastrukturą techniczną serwerów, sieci i zasobów dyskowych zlokalizowanych w centrum przetwarzania danych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac dotyczących przyjętych kierunków rozwoju infrastruktury technicznej;
  - 2) administrowanie systemami operacyjnymi i serwerami CIS oraz krytycznymi serwerami zlokalizowanymi w urzędach statystycznych;
  - 3) administrowanie infrastrukturą logowania (autoryzacji) użytkowników w sieci statystyki;
  - 4) administrowanie systemem poczty elektronicznej w sieci statystyki;
  - 5) administrowanie systemem wirtualizacji serwerów centrum przetwarzania danych;
  - 6) administrowanie systemem wirtualizacji serwerów zlokalizowanych w urzędach statystycznych;
  - 7) administrowanie systemem backupowym w centrum przetwarzania danych;
  - 8) administrowanie infrastrukturą serwerów usług terminalowych, udostępniających aplikacje statystyczne;
  - 9) administrowanie centralnym systemem oprogramowania antywirusowego w statystyce publicznej;
  - 10) nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania antywirusowego w jednostkach służb statystyki publicznej;
  - 11) monitorowanie, zarządzanie i administrowanie:
    - a) siecią rozległą (WAN-GUS),
    - b) siecią lokalną w gmachu GUS (LAN-GUS),
    - c) siecią bezprzewodową (WiFi-GUS),
    - d) siecią infrastruktury serwerowej (DC-GUS),
    - e) dostępem do sieci GOVNET oraz TESTA;
  - 12) prowadzenie prac dotyczących rozwoju mechanizmów bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej statystyki, wdrażanie i okresowa analiza ich funkcjonowania;
  - 13) zapewnienie dostępu do i z Internetu dla świadczonych usług oraz urządzeń infrastruktury techniczno-systemowej;
  - 14) weryfikacja projektów systemów pod kątem ich bezpiecznej pracy i dopuszczenia do eksploatacji w sieci;
  - 15) prowadzenie prac w zakresie zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania sieci w warunkach spisów powszechnych;
  - 16) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 17) współpraca przy ustalaniu standardów technicznych sprzętu oraz nadzór nad ich wdrażaniem przez służby informatyczne statystyki publicznej;
  - 18) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
  - 19) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie systemów sieciowych;
  - 20) śledzenie kierunków rozwoju technologii sprzętowej oraz systemów operacyjnych serwerów;
  - 21) współpraca, w porozumieniu z ST, z ministerstwem właściwym do spraw cyfryzacji, Eurostatem, EKG ONZ oraz innymi podmiotami w zakresie integracji rozwiązań sieciowych systemów administracji publicznej;
  - 22) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 23) zarządzanie i administrowanie systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań dotyczących systemów teleinformatycznych;
  - 24) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;

- 25) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
- 26) przygotowanie procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 27) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
- 28) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 29) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 30) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.

## **§ 15**

### **Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) zapewnienie dostępności usług świadczonych przez CIS, utrzymanie w ruchu infrastruktury teleinformatycznej w centrum przetwarzania danych oraz systemów użytkowych, wspomagających realizację zadań przez służby statystyki publicznej, w tym spisów powszechnych;
  - 2) administrowanie infrastrukturą techniczną serwerów, sieci i zasobów dyskowych zlokalizowanych w centrum przetwarzania danych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac dotyczących przyjętych kierunków rozwoju infrastruktury technicznej i teleinformatycznej;
  - 2) administrowanie systemami operacyjnymi i serwerami CIS zarządzanymi przez wydział;
  - 3) administrowanie systemem wirtualizacji serwerów centrum przetwarzania danych;
  - 4) zarządzanie i administrowanie siecią SAN, systemami pamięci masowych i infrastrukturą serwerową (DC-GUS),
  - 5) weryfikacja projektów systemów pod kątem ich bezpiecznej pracy i dopuszczenia do eksploatacji w sieci;
  - 6) prowadzenie prac w zakresie zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania sieci w warunkach spisów powszechnych;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 8) współpraca przy ustalaniu standardów technicznych sprzętu oraz nadzór nad ich wdrażaniem przez służby informatyczne statystyki publicznej;
  - 9) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
  - 10) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie systemów sieciowych;
  - 11) śledzenie kierunków rozwoju technologii sprzętowej oraz systemów operacyjnych serwerów;
  - 12) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 13) zarządzanie i administrowanie systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań dotyczących systemów infrastruktury teleinformatycznej;
  - 14) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 15) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
  - 16) przygotowanie procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;

- 17) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
- 18) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 19) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 20) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.
- 21) serwis urządzeń informatycznych oraz urządzeń energetyki i klimatyzacji w centrum przetwarzania danych.

## **§ 16**

### **Operacyjne Centrum Bezpieczeństwa**

1. Zadaniem centrum jest:
  - 1) monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej i aplikacji oraz wykrywanie i raportowanie zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo teleinformatyczne;
  - 2) administrowanie systemami i narzędziami wykorzystywanymi w pracy SOC.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac dotyczących przyjętych kierunków rozwoju infrastruktury technicznej;
  - 2) administrowanie systemami operacyjnymi i serwerami w SOC;
  - 3) prowadzenie bazy wiedzy o zagrożeniach z zakresu cyberbezpieczeństwa
  - 4) monitorowanie zdarzeń oraz dostępności systemów, aplikacji i usług informatycznych udostępnionych w sieci
  - 5) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w wydziale;
  - 6) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie systemów monitorujących;
  - 7) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 8) zarządzanie i administrowanie systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie monitorowania infrastruktury teleinformatycznej i aplikacji;
  - 9) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 10) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
  - 11) przygotowanie procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 12) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań wydziału;
  - 13) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 14) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
  - 15) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań wydziału.

## **§ 17**

### **Wydział Organizacji i Kadr**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) organizacja prac prowadzonych w CIS;
  - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznych zleconych przez dyrektora CIS;
  - 3) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) planowanie i organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników CIS oraz służb statystyki publicznej;
  - 5) prowadzenie archiwum zakładowego CIS.
2. Do zadań wydziału w szczególności należy:
- 1) koordynacja prac związanych z udziałem CIS w projektach, grantach i zadaniach doraźnych, w tym:
    - a) obsługa organizacyjna i techniczna projektów i grantów, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
    - b) planowanie i realizacja budżetu zadaniowego w zakresie projektów i grantów prowadzonych przez CIS;
  - 2) koordynacja przygotowywania opinii CIS dotyczących przekazywanych przez GUS zewnętrznych aktów prawnych;
  - 3) analiza projektów informatycznych przedstawionych do zaopiniowania przez Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji pod kątem oceny nowych rozwiązań informatycznych zastosowanych w planowanych lub realizowanych systemach informatycznych w tym analiza potrzeb dostosowania systemów informatycznych statystyki publicznej do architektury systemów teleinformatycznych przygotowywanej w ramach projektów;
  - 4) koordynacja realizacji spraw wpływających do CIS oraz ustalanie trybu ich wykonania i organizowanie ich obsługi w tym:
    - a) organizowanie obsługi przeprowadzanych w CIS kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
    - b) obsługa wpływających do CIS wniosków o dostęp do informacji publicznej,
    - c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, organizowanie i kontrola ich realizacji,
    - d) organizowanie obsługi, ustalanie trybu i koordynacja realizacji zamówień na dane statystyczne,
    - e) sporządzanie, we współpracy z radcą prawnym, umów cywilno-prawnych w zakresie usług informacyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 5) prowadzenie rejestru przepisów 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, a także bieżąca kontrola ich realizacji;
  - 6) przygotowywanie strategii i planów we współpracy z ST;
  - 7) przygotowywanie analiz i sprawozdawczości;
  - 8) prowadzenie rejestru ryzyk w CIS;
  - 9) utrzymanie i rozwój strony internetowej CIS;
  - 10) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 11) prowadzenie archiwum zakładowego CIS, w tym obsługa udostępniania akt;
  - 12) wsparcie organizacyjno-techniczne dyrektorów, w tym obsługa sekretariatu CIS;
  - 13) planowanie i bilansowanie zatrudnienia oraz opracowywanie analiz i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, a w szczególności obsługa systemu informatycznego dotyczącego rozliczania czasu pracy oraz nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy w tym zakresie;
  - 15) prowadzenie ewidencji dotyczącej spraw osobowych, socjalnych, szkoleniowych, czasu pracy;
  - 16) administrowanie systemem ECP w zakresie sprawdzania poprawności czasu pracy jej sporządzenia przez pracowników CIS;
  - 17) sporządzanie we współpracy z radcą prawnym umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie ich ewidencji;

- 18) przygotowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i uprawnionych członków ich rodzin, a także z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym;
- 19) ustalanie potrzeb socjalnych pracowników, opracowywanie planów oraz ich realizacja, a także współdziałanie ze związkiem zawodowym w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych;
- 20) realizacja potrzeb pracowników CIS wynikających z dokształcania i doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy, konferencje, staże, itp.);
- 21) sporządzanie planów szkoleń oraz obsługa ich realizacji.

## **§ 18**

### **Wydział Ekonomiczny**

1. Zadaniem wydziału jest obsługa finansowa i księgowość, planowanie zapotrzebowania wydziałów CIS na środki finansowe, opracowywanie projektów planów budżetu w zakresie wpływów i wydatków bieżących, rozliczanie środków finansowych, opracowywanie bilansów i sprawozdawczości oraz kontrola prawidłowości gospodarki finansowej.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) całość zadań obsługi finansowo – księgowość, opracowywanie projektów dochodów i wydatków do wysokości otrzymanych na dany rok limitów, analiz finansowo – ekonomicznych, rachunkowości, koordynacji planowania potrzeb finansowych oraz prowadzenie obsługi płatcowej, kasowej i bankowej;
  - 2) opracowywanie planów finansowych, bilansów i sprawozdawczości oraz kontroli;
  - 3) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowość oraz rejestracja całości operacji finansowych i prowadzenie windykacji należności;
  - 4) analiza i kontrola prawidłowości przepływów środków finansowych oraz prowadzenie rozliczeń z budżetem w zakresie podatków i opłat;
  - 5) rozliczenia z pracownikami w zakresie płac i pochodnych oraz z tytułu zawartych umów;
  - 6) realizacja pozostałych zadań wynikających z prawnych uregulowań finansów publicznych;
  - 7) administrowanie systemami finansowo-księgowymi oraz realizacja prac w zakresie obsługi systemów: ZUS, PFRON, TREZOR i bankowości elektronicznej.
3. Zadania wydziału realizowane są we współpracy z Zakładem w Radomiu.

## **§ 19**

### **Wydział Administracji i Zamówień Publicznych**

1. Zadaniem wydziału jest:
  - 1) obsługa administracyjna CIS;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad majątkiem CIS;
  - 2) realizacja zakupów na rzecz komórek organizacyjnych CIS;
  - 3) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez CIS, współpraca z GUS oraz podmiotami dostarczającymi niezbędne usługi;
  - 4) prowadzenie magazynu technicznego i eksploatacyjnego;
  - 5) prowadzenie gospodarki wyposażeniem oraz ewidencji składników majątkowych;
  - 6) obsługa kancelaryjna, prowadzenie rejestru umów, wystawianie faktur;
  - 7) opracowywanie planów remontów budowlanych, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
  - 8) nadzór nad realizacją prac remontowo-konserwacyjnych w pomieszczeniach zajmowanych przez CIS;

- 9) koordynacja i bieżące monitorowanie planowanych zakupów;
- 10) organizacja transportu;
- 11) planowanie, organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## **§ 20**

### **Zakład w Radomiu**

Zadania Zakładu w Radomiu realizowane są przez referaty:

- 1) technologii i systemów pozyskiwania danych;
- 2) infrastruktury techniczno-systemowej;
- 3) utrzymania i obsługi.

## **§ 21**

### **Referat Technologii i Systemów Pozyskiwania Danych**

1. Zadaniem referatu jest budowa, utrzymanie oraz rozwój systemów pozyskiwania danych dla potrzeb statystycznych, w tym spisów powszechnych.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
  - 1) budowa i w porozumieniu z ST rozwój funkcjonalny systemów i aplikacji przeznaczonych do pozyskiwania danych, w tym:
    - a) Portalu Sprawozdawczego GUS,
    - b) aplikacji mobilnych,
    - c) systemów transferu danych ze źródeł zewnętrznych (rejestrów administracyjnych, systemów informatycznych podmiotów sprawozdawczych),
    - d) aplikacji elektronicznych, definicji formatów wymiany danych oraz innych zasobów niezbędnych dla bieżącej eksploatacji systemów pozyskiwania danych;
  - 2) budowa i, w uzgodnieniu z ST, rozwój systemów zarządzania i monitorowania badań statystycznych oraz ich uczestników, w szczególności z użyciem technologii GIS;
  - 3) nadzór eksploatacyjny systemów pozyskiwania danych w trakcie kampanii zbierania danych w badaniach statystycznych, w tym zarządzanie urządzeniami mobilnymi;
  - 4) zapewnienie ciągłości funkcjonowania centralnego Call Center w celu świadczenia usług Infolinii Statystycznej oraz prowadzenia badań ankietowych metodą telefoniczną;
  - 5) śledzenie trendów technologicznych w obszarze gromadzenia i wymiany informacji cyfrowych;
  - 6) rozpoznawanie technicznych możliwości wdrożenia nowych źródeł danych w badaniach statystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowań Big Data;
  - 7) prowadzenie laboratorium testowania sprzętu i technologii oraz oprogramowania przeznaczonego do wdrożenia;
  - 8) utrzymanie i rozwój systemu zarządzania zasobami „Softus”;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 10) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w referacie;
  - 11) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych, w szczególności planowanie rozwoju pozyskiwania danych statystycznych;
  - 12) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 13) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań referatu;
  - 14) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;

- 15) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 16) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań referatu;
- 17) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 18) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 19) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań referatu.

## **§ 22**

### **Referat Infrastruktury Techniczno-Systemowej**

1. Zadaniem referatu jest zapewnienie ciągłości funkcjonowania infrastruktury technicznej i systemowej oraz serwis sprzętu informatycznego w Zakładzie w Radomiu.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie infrastrukturą serwerową i systemami macierzy oraz ich alokowanie dla realizacji zadań;
  - 2) zarządzanie siecią lokalną;
  - 3) administrowanie systemami operacyjnymi oraz oprogramowaniem przeznaczonym do zarządzania, monitorowania i ochrony serwerów i stacjach roboczych;
  - 4) utrzymanie i konserwacja urządzeń sieci teleinformatycznej, elektroenergetycznej, systemów klimatyzacji, oświetlenia awaryjnego, sygnalizacji pożaru i antywłamaniowego;
  - 5) serwis sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy użytkowników;
  - 6) monitorowanie dostępności i jakości funkcjonowania infrastruktury oraz udostępnianych usług;
  - 7) administrowanie systemem backupowym;
  - 8) określanie zasad dostępu do infrastruktury i usług;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 10) sporządzanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w referacie;
  - 11) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
  - 12) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 13) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań referatu;
  - 14) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
  - 15) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 16) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań referatu;
  - 17) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 18) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
  - 19) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań referatu.

## **§ 23**

### **Referat Utrzymania i Obsługi**

1. Zadaniem referatu jest:

- 1) obsługa administracyjna Zakładu w Radomiu;
  - 2) utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektu CIS w Radomiu;
  - 3) realizacja szkoleń informatycznych dla pracowników służb statystyki publicznej.
2. Do zadań referatu należy w szczególności:
- 1) nadzór nad majątkiem CIS;
  - 2) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi niezbędne dla funkcjonowania obiektu, w szczególności w zakresie jego ochrony;
  - 3) prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne dla utrzymania oraz bieżących remontów obiektu;
  - 4) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez CIS oraz na terenie posesji;
  - 5) współpraca i nadzór podmiotów świadczących usługi żywieniowe w obiekcie;
  - 6) prowadzenie magazynu oraz ewidencji składników majątkowych;
  - 7) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna Zakładu w Radomiu;
  - 8) planowanie i realizacja prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych w obiekcie.

## **§ 24**

### **Zakład w Łodzi**

1. Zadaniem zakładu jest:
  - 1) projektowanie, programowanie i eksploatacja użytkowa krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i statystycznego rejestru terytorialnego, operatów tworzonych dla badań statystycznych oraz zaawansowanych systemów przetwarzania danych;
  - 2) prowadzenie prac informatycznych związanych z wykorzystaniem informacji przestrzennej w statystyce publicznej.
2. W szczególności do zadań zakładu należy:
  - 1) projektowanie, budowa, wdrażanie i eksploatacja użytkowa systemów obsługujących krajowy rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju TERYT i statystyczny rejestr terytorialny oraz operaty dla badań statystycznych;
  - 2) wsparcie w zakresie projektowania, komunikacji rejestru TERYT z systemem prowadzenia przestrzennych baz adresowych oraz programowanie i obsługa tej komunikacji po stronie rejestru TERYT;
  - 3) projektowanie i programowanie systemu udostępniania danych z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i udostępnianie tych danych;
  - 4) administrowanie bazami krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i statystycznego rejestru terytorialnego, operatami tworzonymi dla badań statystycznych oraz innymi bazami danych;
  - 5) projektowanie i programowanie systemów przetwarzania danych oraz konserwacja i rozwój tych systemów;
  - 6) przekazywanie przetestowanych systemów informatycznych do wdrożenia oraz udział w ich wdrażaniu;
  - 7) wsparcie dla użytkowników w zakresie wykorzystania narzędzi GIS w pracach statystycznych;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby zamówień publicznych;
  - 9) sporządzanie dokumentacji technicznej oraz eksploatacyjnej dla systemów opracowanych w Zakładzie;
  - 10) serwis sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy użytkowników;
  - 11) uczestniczenie w pracach rozwojowych oraz wdrażanie usług i systemów dostawców zewnętrznych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w zakresie przetwarzania danych statystycznych, rejestru TERYT i systemów GIS;



- 12) administrowanie repozytorium kodów źródłowych systemów teleinformatycznych opracowywanych przez CIS;
- 13) współpraca w opracowaniu planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 14) współpraca w utrzymaniu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań Zakładu;
- 15) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
- 16) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 17) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w zakresie zadań Zakładu;
- 18) wdrażanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 19) współpraca w zakresie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 20) obsługa zdarzeń i incydentów dla aktywów informatycznych statystyki publicznej w zakresie zadań Zakładu.

## **§ 25**

### **Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z przygotowaniem wniosków dotyczących usuwania zagrożeń;
- 3) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przeprowadzanie instruktaży bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących zagrożeń, wypadków i chorób zawodowych.

## **§ 26**

### **Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie stałego nadzoru stanu ochrony przeciwpożarowej pomieszczeń użytkowanych przez CIS oraz podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych;
- 2) utrzymanie i konserwacja systemów ochrony przeciwpożarowej w centrum przetwarzania danych w GUS;
- 3) sporządzanie analiz dotyczących stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń użytkowanych przez CIS;
- 4) prowadzenie instruktaży ppoż. dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 5) aktualizacja i wdrażanie zasad postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia w pomieszczeniach użytkowanych przez CIS.

## **§ 27**

### **Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i realizacja planu zamierzeń obrony cywilnej w CIS;
- 2) opracowanie planu ewakuacji doraźnej zakładu pracy na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w zakładowych formacjach obrony cywilnej, organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej dla członków zakładowych formacji obrony cywilnej oraz pracowników.

### **§ 28**

#### **Samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy – radca prawny należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych, sporządzanie informacji prawnych i udzielanie porad prawnych na wniosek komórek organizacyjnych CIS;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych, w których stroną jest CIS;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności CIS;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora CIS;
- 5) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166, z późn. zm.).

### **§ 29**

#### **Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor ochrony danych**

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy – inspektor ochrony danych należy:

- 1) współpraca przy tworzeniu polityk systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i opracowanie niezbędnych dokumentów;
- 2) współpraca w zakresie przygotowania procedur wynikających z ustanowienia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 3) współpraca w zakresie szacowania ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 4) informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach;
- 5) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 6) przygotowywanie zaleceń i konsultacje, co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie jej wykonania;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą.