

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Statystyczny w Białymstoku, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955 z późn. zm.);
- 2) Statutu Urzędu Statystycznego w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 12 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 sierpnia 2012 r. (Dz. Urz. GUS poz. 39 z późn. zm.);
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) innych obowiązujących Urząd przepisów prawa.

§ 2

1. Podstawowy zakres zadań Urzędu obejmuje zbieranie, gromadzenie, przechowywanie, analizę i opracowywanie danych statystycznych oraz obsługę informacyjną społeczeństwa, organów administracji publicznej działających na terenie województwa podlaskiego oraz podmiotów gospodarki narodowej, a także prace w zakresie prowadzenia obsługi krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i podziału terytorialnego kraju (TERYT).
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Urząd realizuje na terenie województwa podlaskiego, z wyłączeniem udostępniania danych z rejestru REGON oraz zadań wymienionych w ust. 3.
3. Na rzecz statystyki publicznej jako całości, Urząd realizuje zadania ogólnokrajowe w obszarach:
 - 1) statystyki ochrony środowiska;
 - 2) statystyki ochrony przyrody;
 - 3) statystyki leśnictwa, w tym rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów;
 - 4) zielonej gospodarki;
 - 5) gospodarki senioralnej.

§ 3

Zadania Urzędu realizowane są przez:

- 1) komórki organizacyjne określone w § 9 niniejszego Regulaminu;
- 2) powołane przez Dyrektora Urzędu stałe lub doraźne komisje i zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 3) pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Urzędu, którym powierzono szczególne funkcje, określone w odrębnych zarządzeniach wewnętrznych.

§ 4

Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym i jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS, a także z organami administracji publicznej działającymi na obszarze województwa podlaskiego, instytucjami finansowymi, organami kontroli, placówkami naukowymi oraz uczestniczy we współpracy międzynarodowej dotyczącej obszarów przygranicznych oraz w dziedzinie statystyki euroregionów „Niemen” i „Puszcza Białowieska”.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB DZIAŁANIA URZĘDU STATYSTYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

§ 5

1. Dyrektor Urzędu Statystycznego w Białymstoku, zwany dalej „Dyrektorem Urzędu”, kieruje pracami Urzędu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zakresu obowiązków Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i zgodne z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz obowiązującymi aktami normatywnymi organizowanie całokształtu działalności, terminowa i właściwa realizacja zadań oraz należyte wykorzystywanie zasobów finansowych;
 - 2) dobór pracowników i kadry kierowniczej oraz dbałość o doskonalenie ich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy statystycznej;
 - 4) prowadzenie działalności w zakresie przygotowań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych organów państwowych;
 - 5) ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Za całokształt działalności Urzędu, w tym za wypełnianie obowiązków wymienionych w § 5 ust. 2, Dyrektor Urzędu odpowiada przed Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Dyrektor Urzędu zobowiązany jest do nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) jakości i terminowości wykonywania zadań;
 - 2) właściwego stosowania i przestrzegania przepisów obowiązujących w Urzędzie;
 - 3) dyscypliny pracy w Urzędzie;
5. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu, w tym w szczególności w formie zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) określanie zasad i form współdziałania z:
 - a) Głównym Urzędem Statystycznym, w tym wnioskowanie do Prezesa GUS we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu,
 - b) władzami samorządowymi i organami administracji publicznej;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowo-płacowych:
 - a) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie, karanie oraz zwalnianie pracowników Urzędu,
 - c) zatwierdzanie planów urlopów pracowników Urzędu,
 - d) składanie wniosków w sprawie odznaczania pracowników;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z preliminowaniem i realizacją budżetu;
 - 5) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie, w tym wydawanie upoważnień do przetwarzania takich danych;
 - 6) wykonywanie innych czynności przypisanych do jego wyłącznych kompetencji na mocy odrębnych uregulowań prawnych.

§ 6

1. Dyrektor Urzędu realizuje zadania przy pomocy bezpośrednio mu podległych Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Podział zadań pomiędzy Dyrektora Urzędu i jego Zastępcę w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Urzędu należy nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w przyporządkowanych komórkach organizacyjnych oraz organizowanie działań zabezpieczających terminową realizację zadań, w tym w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem badań i analiz istotnych z punktu widzenia regionu, współpraca w tym zakresie z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 2) nadzór nad działalnością publikacyjną i informacyjną;

- 3) nadzór nad realizacją badań z zakresu statystyki ochrony środowiska, przyrody i leśnictwa oraz opracowaniem metodologii rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów;
 - 4) nadzór nad organizacją pracy Oddziałów.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu za rzetelne, terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu, Zastępca Dyrektora pełni obowiązki i ponosi odpowiedzialność w analogicznym zakresie jak Dyrektor Urzędu.

§ 8

1. Do kompetencji Głównego Księgowego Urzędu należy:
 - 1) realizowanie zadań i uprawnień określonych w *ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), w tym w szczególności prowadzenie rachunkowości Urzędu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) kierowanie Wydziałem Ekonomicznym.
2. Główny Księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”:
 - 1) Wydział Organizacji (WO);
 - 2) Wydział Rejestrów (WR);
 - 3) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
 - 4) Ośrodek Statystyki Środowiska, Przyrody i Leśnictwa (OL);
 - 5) Ośrodek Badań i Analiz Gospodarki Senioralnej (OG);
 - 6) Podlaski Ośrodek Badań Regionalnych (POB)
 - a) Dział Badań i Analiz Regionalnych (POB01),
 - b) Dział Opracowań Statystycznych (POB02),
 - c) Informatorium Statystyczne (POB03);
 - 7) Wydział Informatyki (WI);
 - 8) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
 - 9) Wydział Ekonomiczny (WE);
 - 10) Wydział Administracyjny (WAD);
 - 11) Oddział w Łomży (OŁ);
 - 12) Oddział w Suwałkach (OS);
 - 13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PO);
 - 14) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. Terytorialny zasięg pracy oddziałów obejmuje:
 - 1) Oddział w Łomży:
 - a) miasto na prawach powiatu – Łomża,
 - b) powiaty: grajewski, kolneński, moniecki, łomżyński, wysokomazowiecki, zambrowski;
 - 2) Oddział w Suwałkach:
 - a) miasto na prawach powiatu – Suwałki,
 - b) powiaty: augustowski, sejneński, sokólski, suwalski.
3. Podział określony w ust. 2 może być regulowany odrębnie decyzją Dyrektora Urzędu.

§ 10

1. Obowiązkiem komórek jest realizacja ustawowych zadań statystyki publicznej, skonkretyzowanych w wieloletnich programach rozwoju statystyki publicznej, rocznych programach badań statystycznych statystyki publicznej, planie opracowań statystycznych i planie wydawniczym, planie współpracy jednostek służb statystyki publicznej z zagranicą, planie szkoleń oraz wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz

innych uregulowań i decyzji Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, a także z zarządzeń wewnętrznych i decyzji Dyrektora Urzędu.

2. Komórki organizacyjne wykonują zadania przypisane niniejszym regulaminem oraz zadania wspólne, do których należą:
 - 1) inicjowanie działań mających na celu usprawnianie organizacji pracy;
 - 2) projektowanie, merytoryczne przygotowanie i prowadzenie szkoleń oraz instruktaży w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 3) upowszechnianie danych statystycznych oraz dbałość o ich jakość w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 4) zapewnienie zachowania tajemnicy statystycznej;
 - 5) kreowanie pozytywnego wizerunku statystyki publicznej oraz Urzędu;
 - 6) udział w popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechnianie wiedzy o statystyce, w tym prowadzenie edukacji statystycznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 7) bieżące monitorowanie zapotrzebowania na informacje i dane statystyczne oraz zgłaszanie propozycji ich zaspokajania w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 8) udział w przygotowywaniu propozycji do projektów programu badań statystycznych statystyki publicznej, wieloletniego programu prac statystycznych, planu opracowań statystycznych oraz innych dokumentów przekazanych do zaopiniowania przez GUS w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 9) udział w realizacji badań z zakresu specjalizacji Urzędu, badań ankietowych prowadzonych przez Urząd oraz spisów powszechnych;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
 - 11) przygotowywanie danych oraz komentarzy analitycznych z zakresu prac prowadzonych w komórce niezbędnych do opracowania publikacji i udostępniania;
 - 12) uaktualnianie wiedzy dotyczącej metodologii prowadzonych badań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 13) udział w redagowaniu i aktualizacji treści strony internetowej, intranetowej, BIP oraz portali społecznościowych Urzędu z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 14) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym oraz europejskim, a także regulacjach prawnych resortu statystyki publicznej oraz tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i ich aktualizacja w zakresie obejmującym zadania komórki organizacyjnej;
 - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w komórce oraz przekazywanie ich do archiwum zaktądowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) udział w realizacji zadań dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji, obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 17) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem komórki organizacyjnej oraz udział w spisie z natury przydzielonych składników majątkowych;
 - 18) posługiwanie się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym według zasad wynikających z organizacji pracy Urzędu, regulaminu sieci komputerowej oraz obowiązujących polityk i procedur w zakresie bezpiecznej pracy, właściwego postępowania z danymi, ochrony danych osobowych i bezpiecznego korzystania z zasobów cyberprzestrzeni;
 - 19) wykonywanie innych niż określone w niniejszym regulaminie zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcę.

§ 11

1. Plan pracy Urzędu stanowią w szczególności: plan działania w układzie zadaniowym, program badań statystycznych statystyki publicznej, plan opracowań statystycznych oraz plany dotyczące działalności wydawniczej, edukacyjnej i współpracy Urzędu z zagranicą.
2. Monitorowanie przebiegu prac ujętych w planach Urzędu prowadzą odpowiednie komórki organizacyjne zgodnie z zakresem działania.

§ 12

1. Kierownik Wydziału, przez którego należy rozumieć także kierownika Ośrodka i kierownika Oddziału, kieruje jego działalnością oraz ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Urzędu za terminowe

i prawidłowe wykonywanie zadań wchodzących w zakres jego działania, a także za zgodność wykonanych prac z wymogami obowiązujących przepisów.

2. Do kompetencji kierownika Wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy w kierowanej komórce;
 - 2) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz sporządzanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy we współpracy z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
 - 3) dokonywanie systematycznej analizy i oceny pracy poszczególnych pracowników, w tym poprzez sporządzanie okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej;
 - 4) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp;
 - 5) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
 - 6) wykonywanie prac związanych z planowaniem budżetowym oraz realizacją planu finansowego;
 - 7) inicjowanie działań przyczyniających się do rozwoju Urzędu;
 - 8) ocena pod względem merytorycznym i formalnym opracowywanych w komórce materiałów oraz korespondencji wychodzącej;
 - 9) udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów o ochronie tajemnicy statystycznej, informacji niejawnych, danych osobowych, przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny i porządku pracy;
 - 11) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników;
 - 12) informowanie Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy o wszystkich nieprawidłowościach:
 - a) utrudniających sprawną organizację pracy i wykonywanie bieżących zadań określonych niniejszym regulaminem i obowiązującymi przepisami,
 - b) zagrażających obniżeniem w Urzędzie poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zabezpieczenia tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy statystycznej oraz zabezpieczenia mienia.
3. Kierownicy Wydziałów uprawnieni są do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy;
 - 2) reprezentowania stanowiska Urzędu oraz udzielania wyjaśnień w zakresie spraw prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną, a niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcy;
 - 3) reprezentowania komórki organizacyjnej wobec Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy;
 - 4) współpracy i współdziałania z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonania zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - 5) egzekwowania od podległych pracowników wyjaśnień w przypadku naruszenia przez nich dyscypliny i porządku pracy, nieprawidłowego lub nieterminowego wykonania zadań oraz nieprzestrzegania obowiązujących przepisów;
 - 6) organizowania narad roboczych i instruktażowych oraz szkoleń wewnętrznych dla podległych pracowników;
 - 7) wstępnej akceptacji zwalniania pracowników od pracy w sprawach osobistych oraz zgody na pracę w godzinach pozasłużbowych;
 - 8) składania zamówień i potwierdzania odbioru materiałów zakupionych na potrzeby komórki organizacyjnej;
 - 9) przedkładania Dyrektorowi Urzędu wniosków w sprawach osobowych pracowników w zakresie awansowania, wynagradzania, wyróżniania itp.
4. Kierownik Działu, przez którego należy rozumieć także kierownika Informatorium Statystycznego, kieruje jego działalnością oraz ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem Wydziału za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu jego działania, a także za zgodność wykonanych prac z wymogami obowiązujących przepisów.
5. Do kompetencji kierownika Działu należy wykonywanie zadań określonych w ust. 2, z zastrzeżeniem, iż wszelkie propozycje, uwagi, informacje przekazuje on kierownikowi Wydziału.
6. Kierownik Działu posiada uprawnienia określone w ust. 3 pkt. 3-7.
7. Wnioski w sprawach osobowych podległych pracowników kierownik Działu przedkłada kierownikowi Wydziału.

8. Kierownik Wydziału Rejestrów jest upoważniony do podpisywania w imieniu Dyrektora Urzędu zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON.
9. Kierownik Wydziału Kadr i Szkolenia jest upoważniony do podpisywania w imieniu Dyrektora Urzędu informacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych, deklaracji PFRON, zgłoszeń pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
10. Kierownicy Oddziałów są upoważnieni do podpisywania w imieniu Dyrektora Urzędu:
 - 1) decyzji urlopowych pracowników Oddziału;
 - 2) delegacji służbowych pracowników Oddziału;
 - 3) zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON.
11. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jest upoważniony do podpisywania zapytania o udzielenie informacji o osobie, w szczególności do:
 - 1) Krajowego Rejestru Karnego;
 - 2) Zarządu Służby Więziennej;
 - 3) Służb Ochrony Państwaw celu prowadzenia zwykłego i kontrolnego postępowania sprawdzającego.
12. W razie nieobecności kierownika pracami komórki organizacyjnej kieruje osoba go zastępująca wskazana w zakresie zadań, obowiązków i odpowiedzialności służbowej.
13. We wszystkich komórkach organizacyjnych obowiązuje zasada zastępczej obsady każdego stanowiska pracy na czas nieobecności obsady stałej.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

WYDZIAŁ ORGANIZACJI

1. Zadaniem *Wydziału Organizacji* jest prowadzenie prac o charakterze organizacyjnym mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do kompetencji Wydziału należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z toku pracy Dyrektora Urzędu i współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym, terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej, placówkami naukowymi i oświatowymi oraz podmiotami gospodarczymi, nieprzekazanych do kompetencji innym komórkom organizacyjnym;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja Rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu oraz ich gromadzenie i upowszechnianie poprzez stronę intranetową Urzędu;
 - 3) projektowanie i aktualizacja dokumentów organizacyjnych Urzędu;
 - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych w Urzędzie, przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolami, a także organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem kontroli;
 - 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem stanowiska Urzędu dotyczących programów prac statystycznych KE (rocznych i wieloletnich) w ramach ESS oraz innych dokumentów o charakterze międzynarodowym;
 - 6) opracowywanie planu wyjazdów/przyjazdów zagranicznych oraz koordynowanie obiegu dokumentów związanych z przyjazdami i wyjazdami zagranicznymi;
 - 7) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
 - 8) przygotowywanie, we współpracy z zainteresowanymi organami terenowymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu, propozycji do projektu wieloletniego programu rozwoju statystyki publicznej, rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu opracowań statystycznych;
 - 9) administrowanie systemem Ewidencji Czasu Pracy;
 - 10) koordynowanie prac związanych z planowaniem kosztów badań statystycznych i innych prac realizowanych w Urzędzie;
 - 11) administrowanie Bazą Jednostek Statystycznych (BJS);
 - 12) koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz administrowanie systemem eBiuro;

- 13) organizacja i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem *spisów powszechnych* oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa podlaskiego;
- 14) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Urzędu, nadzór nad sposobem ich obsługi przez odpowiednie komórki organizacyjne oraz analizowanie i przedstawianie Dyrektorowi Urzędu problemów wynikających z treści wnoszonych skarg i wniosków;
- 15) obsługa serwera wymiany plików FTP;
- 16) obsługa kancelaryjna sekretariatu Urzędu;
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Urzędu;
- 18) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem planu działania Urzędu w układzie zadaniowym oraz sporządzaniem sprawozdań z realizacji tego planu w części sprawnościowej/opisowej;
- 19) koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej na podstawie materiałów przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 20) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym zarządzania ryzykiem;
- 21) administrowanie oraz aktualizacja informacji zamieszczonych na stronie intranetowej Urzędu.

§ 14

WYDZIAŁ REJESTRÓW

1. Zadaniem *Wydziału Rejestrów* jest prowadzenie obsługi krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej (*REGON*) i podziału terytorialnego kraju (*TERYT*).
2. Do kompetencji Wydziału należy w szczególności:
 - 1) z zakresu prowadzenia obsługi *krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON*:
 - a) analiza i przetwarzanie wniosków utworzonych na podstawie danych przekazywanych drogą elektroniczną z CEIDG, SIO, KRS oraz CRP KEP,
 - b) przyjmowanie, weryfikacja oraz wprowadzanie papierowych wniosków o wpis, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie podmiotu z rejestru *REGON*,
 - c) wydawanie podmiotom wpisanym do rejestru podmiotów zaświadczeń o nadanych im i ich jednostkom lokalnym numerach identyfikacyjnych *REGON*,
 - d) współpraca z organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi oraz innymi instytucjami i urzędami prowadzącymi systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie aktualizacji rejestru,
 - e) koordynowanie i kontrola prac wykonywanych przez Oddziały Urzędu oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzenia rejestru *REGON*,
 - f) udostępnianie danych o podmiotach wpisanych do rejestru *REGON*;
 - 2) z zakresu prowadzenia *krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT*:
 - a) prowadzenie i aktualizacja systemu rejonów statystycznych i obwodów spisowych,
 - b) prowadzenie i aktualizacja systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań, w tym kompletowanie i symbolizacja danych dotyczących przyrostów i ubytków mieszkaniowych oraz aktualizacja systemów,
 - c) prowadzenie prac w zakresie aktualizacji przestrzennych baz adresowych,
 - d) analiza zmian w nazewnictwie ulic i placów oraz sporządzanie zbiorów korekt do aktualizacji centralnego katalogu ulic,
 - e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru,
 - f) udostępnianie danych z rejestru *TERYT*,
 - g) koordynowanie i kontrola prac wykonywanych przez Oddziały Urzędu w zakresie stałej aktualizacji systemów rejestru *TERYT*.

§ 15

WYDZIAŁ BADAŃ ANKIETOWYCH

1. Zadaniem *Wydziału Badań Ankietowych* jest organizacja i realizacja badań prowadzonych w gospodarstwach domowych, placówkach detalicznych, punktach usługowych, targowiskach, gospodarstwach rolnych i na przejściach granicznych.

2. Do kompetencji Wydziału należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankieterów i badaniami ankietowymi ze wsparciem dedykowanych systemów informatycznych;
 - 2) nadzór i koordynacja prac dotyczących prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych do poszczególnych badań przy wykorzystaniu urządzeń mobilnych oraz urządzeń do realizacji wywiadów metodą CATI i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki;
 - 3) testowanie rozwiązań informatycznych z zakresu metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych, instalowanie aplikacji informatycznych na urządzeniach mobilnych ankieterów statystycznych realizujących badania w terenie, monitorowanie poprawności funkcjonowania systemów informatycznych przy współpracy z zespołem informatyków;
 - 4) współpraca z departamentami GUS/Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami specjalizującymi się w poszczególnych badaniach ankietowych oraz komórkami organizacyjnymi w Urzędzie w zakresie działania Wydziału;
 - 5) wycena i analiza kosztów badań ankietowych w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z departamentami GUS i urzędami statystycznymi będącymi autorami badań;
 - 6) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankieterów na potrzeby Dyrektora Urzędu, Departamentu Programowania i Koordynacji Badań i Urzędu Statystycznego w Łodzi;
 - 7) określanie przedmiotów zakupów stanowiących upominki rzeczowe dla rodzin uczestniczących w badaniach ankietowych;
 - 8) wykonywanie czynności wynikających z zatrudniania rzeczoznawców, w tym: rejestracja danych z formularzy papierowych, obsługa umów zleceń, bieżący kontakt, przygotowywanie legitymacji i upoważnień oraz zestawień do rozliczeń finansowych.

§ 16

OŚRODEK STATYSTYKI ŚRODOWISKA, PRZYRODY I LEŚNICTWA

1. Zadaniem *Ośrodka Statystyki Środowiska, Przyrody i Leśnictwa* jest realizacja zadań ogólnokrajowych w obszarach ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa, w tym prowadzenie prac metodologicznych oraz inicjowanie, organizowanie i opracowywanie wyników badań statystycznych. Zadaniem Ośrodka jest ponadto prowadzenie prac w zakresie metodologii i sporządzania rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów.
2. Do kompetencji Ośrodka w zakresie badań statystycznych należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, programowanie i planowanie badań statystycznych, zwłaszcza (jako jednostka autorska) w zakresie leśnictwa;
 - 2) przygotowywanie operatów oraz tworzenie kartotek do badań;
 - 3) prowadzenie prac w zakresie rozwoju i aktualizacji metodologii prowadzonych badań;
 - 4) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym w celu dostosowania metodologii prowadzonych badań do obowiązujących przepisów prawnych;
 - 5) opracowywanie wzorów formularzy wraz z objaśnieniami;
 - 6) zbieranie, gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie i opracowywanie danych statystycznych;
 - 7) kontrola i akceptacja tablic kontrolnych i wynikowych oraz zbiorów ogólnopolskich;
 - 8) pozyskiwanie i przekształcanie danych pochodzących ze źródeł administracyjnych w zbiory danych statystycznych;
 - 9) ocena jakości danych i kontrola kompletności zbiorów, analiza przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości sprawozdawczości, w tym doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych;
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie raportów z przebiegu badań, raportów kompletności oraz raportów jakości badań;
 - 12) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa, w tym na potrzeby GUS i urzędów statystycznych;
 - 13) przygotowywanie publikacji i innych opracowań statystycznych, w tym o zasięgu ogólnopolskim;
 - 14) prowadzenie prac umożliwiających wykorzystywanie w badaniach statystycznych danych gromadzonych w źródłach administracyjnych;
 - 15) prowadzenie rachunków syntetycznych mierników produkcji leśnej dla potrzeb systemu rachunków narodowych oraz rachunku produkcji globalnej, w tym wartości dodanej leśnictwa;

- 16) udział w wypracowywaniu kryteriów, zasad i metod oceny jakości oraz wiarygodności danych o ochronie środowiska, ochronie przyrody i leśnictwa (źródła danych, klasyfikacje i inne standardy metodologiczne, definicje pojęć, itp.);
 - 17) zasilanie Banku Danych Lokalnych oraz dziedzicowych baz z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa, w tym opracowywanie założeń do makiet tabel zasilających oraz weryfikacja danych;
 - 18) opracowywanie, wprowadzanie i aktualizacja informacji z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa w Systemie Metadanych Statystycznych;
 - 19) współpraca z innymi resortami, instytucjami i organizacjami w obszarze metodologii badań, w tym uczestnictwo w pracach zespołów międzynarodowych, międzyresortowych i w grupach ekspertów.
3. Do kompetencji Ośrodka w zakresie rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów należy w szczególności:
- 1) identyfikacja źródeł danych niezbędnych do doskonalenia rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów;
 - 2) doskonalenie metodologii rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów dostosowanej do wymogów EUROSTAT-u;
 - 3) opracowywanie rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów;
 - 4) szacowanie wielkości w kategoriach niezbędnych do opracowania rachunków środowiskowo-ekonomicznych dla lasów;
 - 5) przygotowywanie opracowań statystycznych.

§ 17

OŚRODEK BADAŃ I ANALIZ GOSPODARKI SENIORALNEJ

1. Zadaniem *Ośrodka Badań i Analiz Gospodarki Senioralnej* jest realizacja zadań ogólnokrajowych w obszarze gospodarki senioralnej. Zadaniem Ośrodka jest prowadzenie prac związanych z rozpoznawaniem i pozyskiwaniem danych ze źródeł administracyjnych do opisu sytuacji osób starszych w Polsce.
2. Do kompetencji Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac w zakresie opracowania i doskonalenia metodologii badania sytuacji osób starszych;
 - 2) identyfikacja administracyjnych źródeł danych i ich wykorzystanie w analizie srebrnej gospodarki;
 - 3) inicjowanie, planowanie, programowanie i realizacja badań statystycznych;
 - 4) współpraca z innymi resortami, instytucjami i organizacjami w obszarze metodologii badań;
 - 5) tworzenie i prowadzenie baz danych statystycznych;
 - 6) przygotowywanie publikacji i opracowań statystycznych.

§ 18

PODLASKI OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH

1. Zadaniem *Podlaskiego Ośrodka Badań Regionalnych* jest prowadzenie badań i analiz w zakresie tematów istotnych z punktu widzenia specyfiki regionu, przygotowywanie publikacji i opracowań statystycznych charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą regionu oraz publikacji i opracowań ogólnopolskich z zakresu specjalizacji Urzędu, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji statystycznych, edukacja statystyczna, popularyzacja i promocja statystyki, prowadzenie archiwum zakładowego, a także przygotowywanie tłumaczeń oraz prowadzenie szkoleń z języka angielskiego i rosyjskiego dla pracowników Urzędu.
2. W skład Podlaskiego Ośrodka Badań Regionalnych wchodzi: Dział Badań i Analiz Regionalnych, Dział Opracowań Statystycznych oraz Informatorium Statystyczne.
3. Zadaniem *Działu Badań i Analiz Regionalnych* jest prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki regionu, a także wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej z terenu województwa podlaskiego.

Do kompetencji *Działu Badań i Analiz Regionalnych* należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zestawień danych statystycznych, informacji i analiz na potrzeby organów administracji rządowej oraz jednostek samorządu terytorialnego, w tym wynikających z konieczności monitorowania wdrażanej polityki spójności;

- 2) inicjowanie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki regionu oraz ich prowadzenie we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi;
 - 3) prowadzenie badań wspólnych z organami administracji rządowej lub samorządowej, ujętych na ich wnioski w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
 - 4) opracowywanie metodologii, prowadzenie badań i analiz dotyczących ekoregionu „Zielone Płuca Polski”;
 - 5) prowadzenie działalności badawczej i analitycznej w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej;
 - 6) gromadzenie danych z zakresu statystyki społecznej, gospodarczej, zasobów mieszkaniowych, infrastruktury komunalnej i budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) realizacja prac dotyczących badania stanu zielonej gospodarki w Polsce.
4. Zadaniem *Działu Opracowań Statystycznych* jest prowadzenie i koordynowanie działalności wydawniczej Urzędu, przygotowywanie publikacji i opracowań statystycznych opisujących sytuację społeczno-gospodarczą regionu, obszarów transgranicznych i ekoregionu „Zielone Płuca Polski” oraz publikacji i opracowań ogólnopolskich o tematyce związanej z realizacją zadań ogólnokrajowych przez Urząd, a także przygotowywanie tłumaczeń oraz prowadzenie szkoleń z języka angielskiego i rosyjskiego dla pracowników Urzędu.

Do kompetencji *Działu Opracowań Statystycznych* należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na publikacje i opracowania statystyczne oraz dostosowywanie ich tematyki oraz form do zmieniających się potrzeb odbiorców, w tym związanych z procesem monitorowania i ewaluacji polityki spójności na szczeblu regionalnym;
 - 2) opracowywanie planu wydawniczego Urzędu;
 - 3) koordynowanie prac związanych z działalnością publikacyjną Urzędu, w tym m.in.: zbieranie danych oraz komentarzy analitycznych przygotowanych w komórkach organizacyjnych, ich wstępna korekta pod względem logicznym, stylistycznym i interpunkcyjnym, a także sprawdzanie zgodności z obowiązującymi standardami oraz klasyfikacjami i nomenklaturami;
 - 4) przygotowywanie materiałów publikacyjnych z wykorzystaniem edytorów tekstu i programów graficznych;
 - 5) przygotowywanie publikacji do druku oraz ich upowszechniania w formie elektronicznej;
 - 6) przygotowywanie rozdzielników do publikacji wydawanych w formie papierowej;
 - 7) przygotowywanie infografik oraz redagowanie treści do mediów społecznościowych;
 - 8) przygotowywanie materiałów stanowiących wkład do publikacji i informacji Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych urzędów statystycznych;
 - 9) gromadzenie danych z zakresu działalności Policji i Państwowej Straży Pożarnej na terenie województwa;
 - 10) tłumaczenie materiałów publikacyjnych, a także innych dokumentów tworzonych w Urzędzie na język angielski i rosyjski oraz prowadzenie szkoleń z języka angielskiego i rosyjskiego dla pracowników Urzędu.
5. Zadaniem *Informatorium Statystycznego* jest prowadzenie i koordynowanie działalności informacyjnej Urzędu, w tym obsługa informacyjna jednostek administracji rządowej, samorządu terytorialnego, prasy, radia i telewizji oraz innych podmiotów i osób fizycznych, a także prowadzenie archiwum zakładowego.

Do kompetencji *Informatorium Statystycznego* należy w szczególności:

- 1) obsługa użytkowników informacji statystycznych poprzez udostępnianie informacji na miejscu, telefonicznie oraz w formie pisemnej;
- 2) rozpowszechnianie wyników badań statystycznych dotyczących województwa podlaskiego w formie publikacji, wydruków, na nośnikach elektronicznych oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 3) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych w celu zapewnienia wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań związanych z procesem monitorowania i ewaluacji polityki spójności na szczeblu regionalnym;
- 4) udostępnianie bieżących informacji o podstawowych wskaźnikach zamieszczanych w komunikatach, dziennikach urzędowych GUS i biuletynach oraz innych danych publikowanych przez GUS;
- 5) udzielanie informacji o źródłach danych statystycznych, sposobach ich pozyskiwania oraz metodologii badań prowadzonych przez statystykę publiczną;
- 6) udostępnianie stosowanych w statystyce klasyfikacji, nomenklatur i kodów;

- 7) prowadzenie katalogów i rejestrów zasobów informacyjnych statystyki;
 - 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej publikacji Głównego Urzędu Statystycznego oraz Urzędu przeznaczonych do sprzedaży;
 - 9) sprzedaż i kolportaż publikacji statystycznych wydawanych przez Główny Urząd Statystyczny i Urząd;
 - 10) koordynowanie działań związanych z popularyzacją i promocją statystyki oraz upowszechnianie wiedzy o jej zasobach informacyjnych;
 - 11) bieżąca aktualizacja informacji zamieszczonych na stronie internetowej oraz na stronie BIP Urzędu;
 - 12) redagowanie i publikowanie treści w mediach społecznościowych;
 - 13) współpraca ze środkami masowego przekazu poprzez:
 - a) informowanie o działalności i wynikach pracy Urzędu,
 - b) przekazywanie komunikatów o sytuacji społeczno-gospodarczej kraju i województwa podlaskiego, informacji o realizacji ważniejszych zadań oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Urząd,
 - c) inicjowanie prac służących prezentacji wyników badań statystycznych w środkach masowego przekazu,
 - d) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
 - 14) koordynowanie i prowadzenie edukacji statystycznej użytkowników zewnętrznych,
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej przez komórki organizacyjne Urzędu, brakowanie dokumentacji kategorii B w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Białymstoku, prowadzenie ewidencji zasobów aktowych, gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, monitorowanie stosowania zasad instrukcji archiwalnej.
6. Za prawidłową realizację zadania określonego w ust. 5 pkt 15 kierownik Informatorium Statystycznego odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Urzędu.

§ 19

WYDZIAŁ INFORMATYKI

1. Zadaniem *Wydziału Informatyki* jest organizowanie i wykonywanie prac związanych z obsługą informatyczną Urzędu.
2. Do kompetencji Wydziału należy w szczególności:
 - 1) administrowanie:
 - a) siecią komputerową Urzędu ,
 - b) serwerami,
 - c) systemami operacyjnymi,
 - d) siecią stanowisk do obsługi Infolinii Statystycznej i badań ankietowych metodą CATI,
 - e) środowiskiem sieci finansowo-księgowej oraz dedykowanych systemów informatycznych,
 - f) ochroną antywirusową sprzętu komputerowego,
 - g) systemem teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych,
 - h) sprzętem informatycznym przeznaczonym dla ankieterów;
 - 2) instalacja, konfiguracja i aktualizacja:
 - a) systemów operacyjnych i programów użytkowych,
 - b) sterowników urządzeń peryferyjnych (drukarek, skanerów, itp.),
 - c) oprogramowania antywirusowego;
 - 3) projektowanie i programowanie systemów informatycznych;
 - 4) projektowanie, tworzenie i administrowanie bazami danych;
 - 5) analiza zagrożeń i zapewnienie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
 - 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie ważnych danych;
 - 7) przygotowywanie, wdrażanie i kontrola przestrzegania zasad korzystania z sieci, sprzętu i oprogramowania;
 - 8) planowanie wyposażenia informatycznego poszczególnych komórek Urzędu;
 - 9) optymalizacja wykorzystania sprzętu i oprogramowania licencjonowanego;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu informatycznego Urzędu oraz oprogramowania;
 - 11) wsparcie informatyczne użytkowników Portalu Sprawozdawczego;

- 12) wsparcie informatyczne w zakresie obsługi strony internetowej, intranetowej oraz strony BIP Urzędu;
- 13) wsparcie obsługi serwerów wymiany plików;
- 14) bieżące wspieranie pracowników Urzędu przy użytkowaniu systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 15) wsparcie i współpraca z Oddziałami w zakresie obsługi informatycznej Oddziałów;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za informatyzację w GUS i urzędach statystycznych;
- 17) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie podłączania, przemieszczania, serwisu, modernizacji sprzętu komputerowego i infrastruktury sieciowej.

§ 20 WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

1. Zadaniem *Wydziału Kadr i Szkolenia* jest prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, koordynacja i realizacja działalności edukacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu oraz wykonywanie zadań związanych z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Do kompetencji Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ustalanie uprawnień wynikających z trwania stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i obowiązującej w tym zakresie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - 3) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w Urzędzie;
 - 4) kontrola prawidłowości wykorzystywania przez pracowników zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny oraz obsługa Platformy Usług Elektronicznej ZUS w tym zakresie;
 - 5) przygotowywanie do decyzji Dyrektora Urzędu propozycji stanowisk w sprawach pracowniczych oraz załatwianie innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz współpraca w tym zakresie z ZUS;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 8) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej w Urzędzie oraz opracowywaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
 - 9) koordynacja prac związanych z opisami stanowisk pracy oraz ich wartościowaniem;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych kadrowych ramach Zintegrowanego Systemu Kadrowo-Płacowego;
 - 11) organizacja i obsługa procesu naboru pracowników do Urzędu;
 - 12) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo przyjętych pracowników w Urzędzie;
 - 13) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na badania lekarskie i nadzorowanie realizacji tego obowiązku;
 - 15) sporządzanie informacji w zakresie wykorzystania etatów, sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr oraz sprawozdawczości dla Szefa Służby Cywilnej;
 - 16) koordynowanie i realizacja działań edukacyjnych skierowanych do pracowników Urzędu, w tym prowadzenie spraw dotyczących udziału pracowników Urzędu w szkoleniach, konferencjach i stażach oraz planowanie i współorganizowanie praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży,
 - 17) prowadzenie i aktualizacja rejestru upoważnień do kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów;
 - 16) obsługa systemu e-PFRON oraz przygotowywanie deklaracji PFRON;
 - 17) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 21 WYDZIAŁ EKONOMICZNY

1. Zadaniem *Wydziału Ekonomicznego* jest prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzjami Dyrektora Urzędu.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi, projektu planu finansowego i planu finansowego Urzędu, w tym w układzie zadaniowym w części finansowej;
 - 2) prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) sum na zlecenie,
 - d) sum depozytowych;
 - 3) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe z wykorzystaniem systemu TREZOR;
 - 4) monitorowanie stanu środków na rachunku bieżącym wydatków budżetowych;
 - 5) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych;
 - 6) dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont oraz bieżąca analiza prawidłowości i realności ksiąg rachunkowych;
 - 7) ewidencjonowanie zaangażowania planu i środków na wydatki budżetowe;
 - 8) obsługa kasowa Urzędu;
 - 9) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych przy pomocy Bankowości elektronicznej NBP;
 - 10) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania planu finansowego Urzędu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz występowanie do Dyrektora Urzędu z propozycjami wprowadzenia zmian w planie finansowym;
 - 11) opracowywanie projektów decyzji w zakresie zmian planu wydatków budżetowych dysponenta III stopnia;
 - 12) wprowadzanie korekt do planu finansowego na podstawie decyzji Dyrektora Urzędu i Prezesa GUS;
 - 13) przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, statystycznych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu Urzędu w formie papierowej i elektronicznej;
 - 14) rozliczanie wydatków na potrzeby ewidencji w układzie zadaniowym oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym w części finansowej;
 - 15) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby Szefa Służby Cywilnej w części dotyczącej wynagrodzeń oraz środków na szkolenia;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń za pracę:
 - a) naliczanie i wypłata świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - b) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów;
 - 17) prowadzenie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców (ankieterów, rzeczoznawców, rachmistrzów) – z wykorzystaniem programu PŁATNIK;
 - 18) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – miesięcznych i rocznych – sporządzanie deklaracji PIT-4R, informacji o dochodach PIT-11, rocznego obliczenia podatku PIT 8 AR ;
 - 19) wystawianie zaświadczeń Rp-7 pracownikom przechodzącym na emeryturę/rentę i byłym pracownikom Urzędu;
 - 20) comiesięczne przekazywanie wpłat PFRON na podstawie danych z Wydziału Kadr i Szkolenia;
 - 21) rozliczanie należności i zobowiązań z tytułu świadczonych i zakupionych usług, dostaw i robót, w tym:
 - a) ewidencjonowanie faktur zakupu i sprzedaży,
 - b) wystawianie faktur sprzedaży,
 - c) monitorowanie terminowości wpływów,
 - d) wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - e) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 22) monitorowanie terminowości spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 23) kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń kosztów delegacji krajowych i zagranicznych;
 - 24) prowadzenie księgowości magazynowej materiałów;
 - 25) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów (z wyłączeniem spisu z natury) oraz wycena i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 26) obsługa zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS, z wyłączeniem modułów Magazyny i Kadry;

- 27) sporządzanie, we współpracy z koordynatorami projektów, raportów finansowych okresowych i końcowych dotyczących funduszy Unii Europejskiej lub innych bezzwrotnych źródeł;
- 28) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 29) dochodzenie należności stanowiących dochody budżetu państwa.

§ 22

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Zadaniem *Wydziału Administracyjnego* jest prowadzenie całości prac związanych z administracją i zabezpieczeniem mienia, zapewnieniem odpowiednich warunków pracy poprzez zaopatrzenie materiałowo-techniczne stanowisk pracy oraz utrzymanie prawidłowego stanu technicznego majątku Urzędu.
2. Do kompetencji Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami, a także administrowanie wynajmowanymi lokalami, w których mieszczą się Oddziały Urzędu, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem należytego stanu technicznego oraz estetyki budynku i lokali Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji wynajmowanych lokali,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji instalacji i urządzeń,
 - d) prowadzenie Książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji z przeglądów technicznych budynku,
 - e) planowanie i organizowanie prac remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - f) utrzymanie czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynku Urzędu oraz wykonywanie prac konserwatorskich,
 - g) planowanie rozmieszczenia komórek w budynku;
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej budynku i mienia Urzędu w zakresie ochrony osobowej (portierzy) oraz odpowiednich środków technicznych (systemy alarmowe);
 - 3) zapewnienie obsługi technicznej, w tym:
 - a) sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
 - b) nadzoru nad sprawnym działaniem sieci strukturalnej LAN, instalacji elektroenergetycznej i sieci telefonicznej,
 - c) zintegrowanego systemu bezpieczeństwa, w tym systemów: monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu, systemu sygnalizacji włamania i napadu oraz sygnalizacji przeciwpożarowej;
 - 4) zapewnienie obsługi transportowej Urzędu, z wyłączeniem Oddziału w Suwałkach, w tym:
 - a) utrzymywanie w sprawności samochodów służbowych, poprzez m.in. zapewnienie przeprowadzania przeglądów technicznych i napraw,
 - b) rozliczanie kart drogowych kierowców samochodów służbowych,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów służbowych i ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej Urzędu oraz związaną z tym likwidacją szkód.
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów oraz ewidencji magazynowej z wykorzystaniem modułu Magazynu w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem modułów Środki trwałe i Pozostałe środki trwałe w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS, i pozaksięgowej ewidencji ilościowej w przypadku środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 8) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego;
 - 9) prowadzenie ewidencji składników obcych;
 - 10) współudział w tworzeniu rocznych planów finansowych;
 - 11) realizacja wydatków w ramach planu budżetu w zakresie obejmującym zadania Wydziału i Oddziałów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją procedury zamówień publicznych i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ekspedycją i odbiorem przesyłek pocztowych i korespondencji;

- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Wydziału wymaganych przepisami prawa oraz dyspozycjami GUS;
- 15) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym:
 - a) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie ochrony ppoż. i przygotowywanie wniosków pokontrolnych (z wyłączeniem oddziałów),
 - b) planowanie, organizowanie i udział w szkoleniach z zakresu ochrony ppoż.,
 - c) przygotowywanie danych do analiz, protokołów i sprawozdań z zakresu ochrony ppoż.,
 - d) udział w opracowywaniu rocznych planów działania Urzędu w zakresie ochrony ppoż.,
 - e) udział w opracowywaniu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu,
 - f) wykonywanie innych zadań dotyczących spraw ppoż.

§ 23

ODDZIAŁY W ŁOMŻY I SUWAŁKACH

1. Zadaniem *Oddziałów* jest udział w realizacji badań z zakresu specjalizacji Urzędu i badań ankietowych, obsługa informacyjna społeczeństwa i organów jednostek samorządu terytorialnego oraz prowadzenie obsługi krajowych rejestrów urzędowych REGON i TERYT.
2. Do kompetencji Oddziałów należy w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa informacyjna społeczeństwa, organów jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarki narodowej, jednostek naukowych itp.;
 - 2) rejestracja w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej *REGON*, w tym:
 - a) analiza i przetwarzanie wniosków utworzonych na podstawie danych przekazywanych drogą elektroniczną z CEIDG, SIO, KRS oraz CRP KEP,
 - b) przyjmowanie, weryfikacja oraz wprowadzanie papierowych wniosków o wpis, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie podmiotu z rejestru *REGON*,
 - c) wydawanie podmiotom wpisanym do rejestru podmiotów zaświadczeń o nadanych im i ich jednostkom lokalnym numerach identyfikacyjnych *REGON*;
 - 3) prowadzenie prac aktualizacyjnych dla potrzeb krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju *TERYT* i bieżące współdziałanie w tym zakresie z organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym prowadzenie i aktualizacja systemu rejestrów statystycznych i obwodów spisowych, systemu identyfikatorów adresowych ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań, kompletowanie informacji o przyrostach i ubytkach mieszkaniowych, analiza nazewnictwa ulic i placów oraz sporządzanie korekt w centralnym katalogu ulic, prowadzenie prac w zakresie aktualizacji przestrzennych baz adresowych;
 - 4) udział w realizacji badań z zakresu specjalizacji Urzędu, badań ankietowych prowadzonych przez Urząd oraz spisów powszechnych;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych i socjalno-bytowych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi,
 - b) przygotowywanie wniosków do działalności socjalno-bytowej;
 - 6) wykonywanie zaleceń związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych;
 - 7) współpraca w zakresie realizowanych prac merytorycznych oraz zadań administracyjnych i informatycznych z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Zadaniem Oddziału w Suwałkach jest także realizacja badań transgranicznych na przejściach granicznych położonych na terenie działania Oddziału.
4. Zadaniem Oddziału w Suwałkach jest ponadto zapewnienie obsługi transportowej Oddziału, w tym:
 - a) utrzymywanie w sprawności samochodu służbowego, poprzez m.in. zapewnienie przeprowadzania przeglądów technicznych i napraw,
 - b) rozliczanie kart drogowych kierowcy samochodu służbowego,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa.

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zadaniem *Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. ochrony informacji niejawnych* jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a zwłaszcza szacowanie ryzyka;

- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 5) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających kończących się wydaniem decyzji administracyjnej;
 - 6) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Krajowym Rejestrem Karnym oraz innymi instytucjami dysponującymi odpowiednimi ewidencjami, rejestrami i kartotekami niezbędnymi do przeprowadzenia sprawdzenia czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony fizycznej i środowiskowej (POFŚ) określonych w Zarządzeniu nr 37 Prezesa GUS z dnia 13.07.2018 r. „Procedura zarządzania zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem informacji”, w tym w szczególności:
 - 1) reagowanie na alarmy wygenerowane przez elektroniczne systemy zabezpieczeń budynku i pomieszczeń Urzędu;
 - 2) dokonanie wstępnej identyfikacji zdarzenia i kwalifikacji zdarzenia jako:
 - a) zdarzenia niemającego cech naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - b) incydentu związanego z bezpieczeństwem informacji;
 - 3) nadzór nad zintegrowanym systemem bezpieczeństwa, w tym systemami: monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu, sygnalizacji włamania i napadu oraz systemu sygnalizacji przeciwpożarowej;
 - 4) opracowanie dokumentacji związanej z ochroną fizyczną Urzędu, w tym monitoringiem wizyjnym i nadzór nad przestrzeganiem przepisów zawartych w tej dokumentacji;
 - 5) udostępnianie danych/nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prowadzenie rejestrów: incydentów i udostępnionych/zabezpieczonych nagrań.
 3. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie sytuacjom kryzysowym oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur postępowania w razie ich wystąpienia;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie procedur związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych i stopni alarmowych Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej oraz koordynowanie ich realizacji;
 - 3) szacowanie ryzyka zakłócenia funkcjonowania Urzędu zagrożeniami typu: terrorystycznego, przemysłowego, pożarowego i środowiskowego;
 - 4) współpraca ze służbami porządkowymi (Policja, Straż Miejska, ABW) oraz ratunkowymi (Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe).
 4. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów:
 - a) operacyjnego funkcjonowania Urzędu Statystycznego w Białymstoku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) szkolenia obronnego Urzędu Statystycznego w Białymstoku,
 - c) działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - d) wieloletnich programów szkolenia obronnego Urzędu Statystycznego w Białymstoku;
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 3) współpraca z Departamentem Systemów Teleinformatycznych, Geostatystyki i Spisów Głównego Urzędu Statystycznego, Biurem Zarządzania Kryzysowego Miejskiego Urzędu w Białymstoku, właściwe Wojskowe Komendy Uzuppełnień, Wojewódzkie Sztaby Wojskowe, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 5. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i udzielaniem pierwszej pomocy poszkodowanym, w tym:
 - 1) opracowywanie rocznych planów działania Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej i nadzór nad ich realizacją;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i dokumentacji związanej z ewakuacją;
 - 3) przeprowadzanie, w Oddziałach, okresowych kontroli i oceny działalności w zakresie ochrony ppoż. i przygotowywania wniosków pokontrolnych;

- 4) prowadzenie szkoleń ppoż. w ramach szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) sporządzanie analiz, protokołów i sprawozdań z zakresu ochrony ppoż.;
 - 6) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 7) planowanie i przeprowadzanie ćwiczeń z prowadzenia akcji gaśniczej, ratowniczej i ewakuacyjnej;
 - 8) prowadzenie szkoleń w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przeprowadzania ćwiczeń z ewakuacji i szkoleń;
 - 10) obsługa apteczki i udzielanie pomocy poszkodowanym.
6. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje zadania przy pomocy podległego mu pionu ochrony oraz administratora systemu teleinformatycznego.
 7. Szczegółowy zakres zadań członków pionu ochrony wymienionych w ust. 6 oraz administratora systemu teleinformatycznego regulują odrębne przepisy.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. *Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy*, pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do kompetencji Samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny należy czuwanie nad bezpiecznymi warunkami pracy w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i zachorowań na choroby zawodowe, opracowywaniu wniosków wynikających z badania okoliczności i przyczyn, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminów, ryzyka zawodowego oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek w zakresie bhp;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie służby bhp.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

