

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W BYDGOSZCZY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 649, z późn. zm.);
- 2) statutu nadanego Zarządzeniem Nr 2 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Bydgoszczy (Dz. Urz. GUS z 2012 r. poz. 10, z późn. zm.);
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych dyrektora Urzędu, a także zarządzeń, wytycznych i poleceń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

§ 2.

1. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne określone w § 3, komisje i zespoły robocze powołane przez dyrektora Urzędu, a także upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Przy realizacji swoich zadań statutowych Urząd współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) i jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3.

1. W skład Urzędu Statystycznego w Bydgoszczy, zwanego dalej Urzędem, wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR);
- 2) Wydział Realizacji Badań (WRB);
- 3) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
- 4) Ośrodek Badań i Analiz Rynku Pracy (ORP);
- 5) Ośrodek Inżynierii Danych (OID);
- 6) Kujawsko-Pomorski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
- 7) Wydział Informatyki (WI);
- 8) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
- 9) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 10) Wydział Administracyjny (WAD);
- 11) Oddział w Inowrocławiu (OI);
- 12) Oddział w Toruniu (OT);
- 13) Oddział we Włocławku (OW);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny (RP);
- 15) Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (PO);
- 16) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

§ 4.

1. Ilekroć w ustawach i innych aktach prawnych jest mowa o kierowniku jednostki lub dyrektorze generalnym urzędu, należy przez to rozumieć, w każdym przypadku, dyrektora Urzędu.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie i w innych wewnętrznych aktach prawnych jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć, w każdym przypadku, pracowników odpowiednio: Ośrodka, Wydziału, Oddziału lub samodzielnych stanowisk pracy;

- 2) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć, w każdym przypadku, kierownika Ośrodka, Wydziału lub Oddziału;
- 3) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć, w każdym przypadku, osoby zatrudnione na Samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) specjalizacji Urzędu – należy przez to rozumieć, w każdym przypadku, badania rynku pracy.

3. Pracą Ośrodków, Wydziałów i Oddziałów kierują kierownicy.

4. Stosunek pracy z kierownikami Ośrodków, Wydziałów i Oddziałów nawiązuje i rozwiązuje dyrektor Urzędu.

5. Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt 14-16 podlegają bezpośrednio dyrektorowi Urzędu.

III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5.

1. **Komórki organizacyjne** Urzędu wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz zlecone przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.

2. Komórki organizacyjne przy realizacji zadań obowiązuje zasada współdziałania, wzajemnej pomocy i wymiany informacji.

3. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej jest terminowa i efektywna realizacja nałożonych zadań.

4. W sprawach wymagających współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu, rolę nadrzędną (wiodącą) pełni komórka wskazana w niniejszym Regulaminie, jako odpowiedzialna za realizację danego zadania lub inna wskazana przez dyrektora Urzędu.

5. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:

- 1) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz departamentami Głównego Urzędu Statystycznego przy realizacji nałożonych zadań, w tym do udziału w zespołach i grupach roboczych;
- 2) dzielenia się wiedzą z zakresu zadań komórki;
- 3) dbałości o zachowanie standardów i zasad obowiązujących w statystyce publicznej;
- 4) przygotowywania propozycji usprawnień, które zapewnią realizację celów i zadań zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo;
- 5) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonymi środkami materiałowymi i finansowymi;
- 6) prawidłowego i terminowego wykonywania zestawień dotyczących rozliczania pracochłonności i kosztów powierzonych zadań;
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznych zgodnie z kompetencjami;
- 8) udziału w pracach na rzecz spisów powszechnych oraz udziału w realizowaniu badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 9) skutecznego planowania i zarządzania ryzykiem;
- 10) posługiwania się sprzętem i oprogramowaniem komputerowym zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie;
- 11) postępowania z dokumentami zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz archiwalną;
- 12) wykonywania zadań dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 13) współpracy przy prowadzeniu serwisu internetowego i intranetowego Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 6.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** kierują wykonywaniem zadań w podległych im komórkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności do ich obowiązków należy:

- 1) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i dbałość o warunki pracy;
- 2) efektywne organizowanie pracy oraz podziału zadań pomiędzy pracowników;
- 3) nadzór i kontrola nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań;

- 4) ocena pod względem merytorycznym i formalnym przygotowywanych materiałów;
- 5) informowanie dyrektora Urzędu o stanie załatwianych spraw i przedstawianie wniosków zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań;
- 6) inicjowanie działań usprawniających organizację pracy;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie opisów stanowisk oraz zakresów zadań i obowiązków podległych pracowników;
- 8) ocena podległych pracowników, dbanie o ich rozwój zawodowy, organizowanie instruktaży i szkoleń;
- 9) przygotowanie projektu rocznego planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochrony mienia, informacji niejawnych, danych statystycznych i osobowych, zasad pracy w sieci LAN i WAN.

2. Do obowiązków kierowników należy konstruktywne współdziałanie z dyrektorem Urzędu i jego zastępcą, a także z innymi kierownikami w celu efektywnej, zgodnej z prawem, oszczędnej i terminowej realizacji zadań.

3. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni pracownik uprawniony w tym zakresie, a w wyjątkowych sytuacjach inny, wskazany przez dyrektora Urzędu, pracownik.

§ 7.

Zadania **Wydziału Organizacji i Rejestrów** obejmują:

- 1) opracowywanie propozycji zmian do programu badań statystycznych statystyki publicznej, planu opracowań statystycznych i planu prac metodologicznych;
- 2) prowadzenie spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa kujawsko-pomorskiego oraz współpraca, w tym zakresie, z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności badawczej i analitycznej Urzędu, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie;
- 4) obsługę administracyjną zadań realizowanych odpłatnie, w szczególności dotyczących projektów i grantów współfinansowanych ze środków europejskich, badań regionalnych, opracowań analitycznych i zestawień danych;
- 5) prowadzenie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem i prowadzenie systemu kontroli wewnętrznych Urzędu;
- 6) współpracę z jednostkami zewnętrznymi prowadzącymi czynności kontrolne w Urzędzie oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych;
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu w układzie zadaniowym, w części sprawnościowej;
- 8) prowadzenie systemu ewidencji czasu pracy (ECP) w Urzędzie;
- 9) przygotowywanie upoważnień, w tym do dostępu do danych jednostkowych i osobowych, pełnomocnictw i legitymacji oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z siecią ankietatorów w Urzędzie;
- 11) organizowanie konferencji i seminariów, w tym naukowych oraz wewnętrznych narad, spotkań, posiedzeń i konferencji;
- 12) organizowanie współpracy międzynarodowej, w tym przygotowywanie roboczych tłumaczeń tekstów w języku angielskim i rosyjskim;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, regulaminów, umów, instrukcji, zasad, wytycznych, sprawozdań z działalności Urzędu i innych dokumentów o charakterze strategicznym;
- 14) rozpowszechnianie wśród pracowników Urzędu aktów prawnych przekazywanych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 15) załatwianie skarg, wniosków i petycji (sygnałów obywatelskich), które nie dotyczą sprawozdawczości statystycznej, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) badanie satysfakcji klienta Urzędu oraz przygotowywanie propozycji usprawnień, które poprawią jakość usług świadczonych przez Urząd;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu społecznej odpowiedzialności Urzędu, w tym organizowanie obsługi osób niepełnosprawnych;
- 18) zarządzanie serwisem intranetowym Urzędu;

- 19) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, w tym elektronicznego zarządzania dokumentacją, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu;
- 21) obsługę sekretariatu dyrektora Urzędu;
- 22) obsługę krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i udostępnianie danych z tego rejestru, w szczególności:
 - a) obsługę wniosków o nadanie, zmianę lub likwidację numeru identyfikacyjnego REGON,
 - b) współpracę z organami rejestrowymi, ewidencyjnymi, założycielskimi, a także innymi instytucjami i urzędami,
 - c) przygotowywanie danych z rejestru REGON do publikacji,
 - d) realizowanie prac dotyczących rozwoju i aktualizacji rejestru oraz operatów do badań statystycznych dotyczących specjalizacji Urzędu,
 - e) bieżącą merytoryczną współpracę z Oddziałami Urzędu przy wykonywaniu zadań w zakresie rejestru REGON;
- 23) obsługę oraz udostępnianie danych z krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju (TERYT) na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w części obejmującej system rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic), a w szczególności:
 - a) weryfikację kwartalnych wykazów przyrostów i ubytków budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania, przekazywanych w formie elektronicznej, wyjaśnianie i korygowanie błędów z jednostkami sporządzającymi wykazy, a także symbolizacja i akceptacja danych dotyczących przyrostów i ubytków zasobów mieszkaniowych,
 - b) aktualizację bazy danych systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań obejmującą zmiany w podziale kraju na rejony statystyczne i obwody spisowe oraz inne wynikające z wprowadzonych zmian w podziale administracyjnym, geodezyjnym, urbanistycznym, w nazewnictwie miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej budynków i mieszkań, a także generowanie, analiza i zatwierdzanie tablic wojewódzkich,
 - c) aktualizację centralnego katalogu ulic na podstawie dostępnych uchwał o nadaniu, likwidacji lub zmianie nazw ulic,
 - d) prowadzenie współpracy z gminami województwa kujawsko-pomorskiego oraz ze służbami geodezyjnymi,
 - e) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w oprogramowaniu, GIS na bazie danych TERYT,
 - f) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania narodowych spisów powszechnych ludności i mieszkań oraz innych badań opartych na rejestrze TERYT;
- 24) realizowanie i koordynowanie zadań dotyczących obrony cywilnej oraz prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, zgodnie z wytycznymi szefów obrony cywilnej miast, w których zlokalizowana jest siedziba i oddziały Urzędu;
- 25) realizowanie pozamilitarnych działań obronnych w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi i procedurami określonymi przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 8.

Zadaniem **Wydziału Realizacji Badań** jest realizowanie badań z zakresu specjalizacji Urzędu oraz organizowanie i prowadzenie badań rolniczych, szacunków rolnych i ogrodniczych, w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej (z wyłączeniem finansowanych ze środków zewnętrznych), zgodnie z obowiązującymi harmonogramami, m.in. w zakresie:
 - a) pracujących w gospodarce narodowej,
 - b) wynagrodzeń w gospodarce narodowej,
 - c) popytu na pracę,
 - d) zapotrzebowania rynku pracy na pracowników według zawodów,
 - e) czasu pracy,
 - f) struktury wynagrodzeń,
 - g) kosztów pracy,
 - h) użytkowania gruntów,
 - i) powierzchni zasiewów,
 - j) plonów i zbiorów upraw rolnych i ogrodniczych,

- k) pogłównia zwierząt gospodarskich i produkcji zwierzęcej,
- l) koniunktury w rolnictwie;
- 2) organizowanie sieci rzeczoznawców;
- 3) udzielanie informacji sprawozdawcom i respondentom na temat realizowanych badań;
- 4) umawianie ankietów na wywiady u respondentów;
- 5) współpraca przy opracowywaniu produktów statystycznych oraz materiałów promocyjnych dotyczących rynku pracy i badań rolniczych;
- 6) zbieranie danych w terenie, w przypadku wyczerpania innych możliwości pozyskania danych;
- 7) organizowanie i prowadzenie instruktaży w zakresie badań rynku pracy i badań rolniczych;
- 8) współpraca przy podejmowaniu działań mających na celu: ograniczenie obciążenia sprawozdawców i kosztów badań oraz przyspieszenie opracowywania wyników badań i ich publikacji.

§ 9.

Zadaniem **Wydziału Badań Ankietowych** jest realizacja badań ankietowych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności:

- 1) badań ankietowych wymagających przeprowadzenia bezpośrednich wywiadów z respondentami metodami wynikającymi z organizacji badań, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej (z wyłączeniem finansowanych ze środków zewnętrznych), zgodnie z obowiązującymi harmonogramami, m.in. w zakresie:
 - a) budżetów gospodarstw domowych,
 - b) cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych,
 - c) cen detalicznych towarów i usług niekonsumpcyjnych,
 - d) cen targowiskowych,
 - e) aktywności ekonomicznej ludności,
 - f) warunków życia ludności,
 - g) wskaźników społeczeństwa informacyjnego,
 - h) kondycji gospodarstw domowych,
 - i) użytkowania gruntów,
 - j) powierzchni zasiewów,
 - k) plonów i zbiorów upraw rolnych i ogrodniczych,
 - l) pogłównia zwierząt gospodarskich i produkcji zwierzęcej;
- 2) organizowanie sieci ankietów i koordynatorów badań ankietowych w Urzędzie;
- 3) obsługa technologiczno-informatyczna przetwarzania danych z badań ankietowych;
- 4) organizowanie i prowadzenie instruktaży w zakresie badań ankietowych;
- 5) rozpoznawanie i analiza zapotrzebowania odbiorców na produkty statystyczne;
- 6) popularyzowanie badań ankietowych, w tym współpraca przy opracowywaniu produktów statystycznych oraz materiałów promocyjnych.

§ 10.

Zadania **Ośrodka Badań i Analiz Rynku Pracy** obejmują:

- 1) realizowanie na rzecz statystyki ogólnokrajowej prac związanych z badaniami rynku pracy ujętymi w programie badań statystycznych statystyki publicznej (z wyłączeniem finansowanych ze środków zewnętrznych) w zakresie: pracujących w gospodarce narodowej, bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w urzędach pracy, popytu na pracę, zapotrzebowania rynku pracy na pracowników według zawodów, czasu pracy, zezwoleń na pracę cudzoziemców w Polsce, wynagrodzeń w gospodarce narodowej, struktury wynagrodzeń, kosztów pracy i indeksu kosztów zatrudnienia, badania kosztów pracy, w szczególności:
 - a) przygotowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego badań,
 - b) prowadzenie dokumentacji badań,
 - c) przygotowanie i aktualizowanie wzorów formularzy i kwestionariuszy służących do realizacji badań, wraz z objaśnieniami,
 - d) opracowanie harmonogramów realizacji badań,
 - e) realizowanie prac związanych z przygotowywaniem założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych,
 - f) przygotowanie operatów, tworzenie kartotek do badań oraz prowadzenie prac rozwojowych w tym zakresie,
 - g) gromadzenie, analizowanie oraz opracowanie zebranych danych statystycznych,
 - h) kontrolę i akceptację ogólnopolskich zbiorów, tablic kontrolnych i wynikowych,

- i) ocenę jakości danych i kontroli kompletności zbiorów, w tym analizę przyczyn braków odpowiedzi i podejmowanie działań naprawczych,
 - j) udzielanie pomocy sprawozdawcom w sprawach technicznych związanych z funkcjonowaniem Portalu Sprawozdawczego,
 - k) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące sprawozdawczości statystycznej;
 - l) administrowanie aplikacją do aktualizacji opisu jednostek statystycznych (BJSKOR),
 - m) doskonalenie funkcjonujących narzędzi badawczych i wprowadzanie nowych technik realizacji badań,
 - n) opracowanie wskaźników z zakresu prowadzonych badań,
 - o) podejmowanie działań mających na celu: ograniczenie obciążenia sprawozdawców i kosztów badań oraz przyspieszenie opracowywania wyników i ich publikacji,
 - p) organizowanie i prowadzenie instruktaży w zakresie badań rynku pracy;
- 2) realizowanie prac metodologicznych, prac analitycznych, badań testowych i pilotażowych, w tym udział w pracach nad wykorzystywaniem danych gromadzonych w źródłach pozastatystycznych;
 - 3) udział w pracach związanych z integracją danych i źródeł danych z zakresu rynku pracy;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie słownika synonimów do klasyfikacji zawodów i specjalności;
 - 5) opracowywanie rachunku satelitarnego z zakresu rynku pracy;
 - 6) opracowywanie danych na potrzeby europejskich rachunków narodowych (system ESA), krajowych i regionalnych rachunków narodowych oraz dokonywanie ich przeliczeń;
 - 7) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem i aktualizacją Dziedzinowej Bazy Wiedzy Rynek Pracy;
 - 8) przekazywanie do Regionalnego Zasobu Tablic zbiorów danych wynikowych, tablic wynikowych i publikacyjnych oraz ich korekt, z zakresu rynku pracy;
 - 9) udział we współpracy Urzędu z innymi podmiotami w obszarze rynku pracy;
 - 10) upowszechnianie wyników badań i analiz rynku pracy m.in. poprzez opracowywanie produktów statystycznych;
 - 11) monitorowanie zmian w prawodawstwie krajowym i międzynarodowym, prowadzenie prac mających na celu dostosowanie badań do obowiązujących wymogów prawnych;
 - 12) opiniowanie projektów dokumentów rządowych;
 - 13) współpracę międzynarodową, w tym przygotowanie dokumentów i materiałów na posiedzenia i konsultacje;
 - 14) popularyzację wiedzy o statystyce, w tym reprezentowanie Urzędu na konferencjach, seminariach i warsztatach.

§ 11.

1. Zadaniem **Ośrodka Inżynierii Danych** jest prowadzenie prac w zakresie wykorzystywania nowych technologii i źródeł danych, usprawniających procesy produkcji danych statystycznych, przede wszystkim w zakresie specjalizacji Urzędu.

2. Do zadań Ośrodka, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych związanych z rozwojem i doskonaleniem metodyki szacowania wskaźników rynku pracy przy pomocy administracyjnych źródeł danych;
- 2) rozpoznawanie nowych źródeł danych administracyjnych oraz przegląd zbiorów już pozyskiwanych przez statystykę publiczną pod kątem możliwości ich wykorzystania w obszarze badań rynku pracy;
- 3) analiza źródłowych zbiorów administracyjnych, otrzymywanych od gestorów, w celu doskonalenia procedur ich przekształcania;
- 4) prowadzenie prac informatycznych związanych z przetwarzaniem danych pochodzących ze źródeł administracyjnych;
- 5) realizowanie prac badawczo-rozwojowych w zakresie możliwości i zasadności wprowadzania nowych technologii i źródeł danych oraz przygotowywanie opracowań i analiz z tego zakresu;
- 6) współudział w pracach związanych z integracją danych i źródeł danych z zakresu rynku pracy, w tym współpraca z autorami badań w zakresie pozyskiwania zmiennych ze źródeł administracyjnych, na potrzeby programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 7) udział we współpracy Urzędu z innymi podmiotami w obszarze rynku pracy;
- 8) przygotowywanie, organizacja oraz prowadzenie szkoleń z zakresu zadań Ośrodka.

§ 12.

1. Zadaniem **Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Badań Regionalnych** jest zapewnienie zaplecza informacyjnego, analitycznego oraz metodycznego dla podmiotów regionalnych, w tym zwłaszcza

jednostek administracji samorządowej i rządowej oraz budowanie trwałych relacji pomiędzy statystyką publiczną a władzą lokalną i środowiskiem naukowym w województwie kujawsko-pomorskim (centrum wiedzy o regionie).

2. Do zadań Ośrodka, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 2) realizowanie prac analitycznych i eksperymentalnych z zakresu statystyki regionalnej;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania na produkty statystyczne dotyczące województwa kujawsko-pomorskiego, m.in. opracowania zbiorcze i tematyczne, foldery, materiały okolicznościowe, broszury promocyjne, zestawy danych;
- 4) opracowywanie regionalnych zestawień danych oraz produktów statystycznych;
- 5) realizowanie działalności wydawniczej Urzędu;
- 6) doskonalenie istniejących oraz projektowanie nowych metod i form opracowywania i rozpowszechniania wynikowych danych statystycznych;
- 7) pozyskiwanie i przekazywanie do Regionalnego Zasobu Tablic zbiorów danych wynikowych, tablic wynikowych i publikacyjnych oraz ich korekt, spoza specjalizacji Urzędu;
- 8) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem i aktualizacją Dzielnicowej Bazy Wiedzy Informatorium Statystyczne;
- 9) realizowanie zadań związanych ze współpracą Urzędu z innymi podmiotami w regionie;
- 10) popularyzowanie i promowanie zasobów statystyki publicznej oraz upowszechnianie wiedzy o statystyce publicznej, w tym w mediach społecznościowych;
- 11) prowadzenie edukacji statystycznej;
- 12) realizowanie badań regionalnych w odpowiedzi na zainteresowanie i we współpracy z jednostkami zewnętrznymi z wyłączeniem badań wchodzących w obszar specjalizacji Urzędu;
- 13) realizowanie prac na rzecz rozwoju metodologii opracowywania regionalnych danych statystycznych, w tym definiowania wskaźników rozwoju oraz obszarów funkcjonalnych w regionie;
- 14) prowadzenie serwisu internetowego Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 15) udostępnianie bezpłatne danych i informacji statystycznych, w tym poprzez obsługę Infolinii Statystycznej;
- 16) prowadzenie i udostępnianie księgozbioru Informatorium Statystycznego.

§ 13.

Zadaniem **Wydziału Informatyki** jest kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu, w szczególności realizowanie działań związanych z:

- 1) obsługą środowiska informatycznego Urzędu i tworzeniem aplikacji statystycznych, w tym:
 - a) utrzymywanie standardów technicznych i organizacyjnych, zgodnych z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informatyki,
 - b) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych bazujących na metodach, technologiach i zasobach dostępnych w statystyce publicznej oraz inicjowanie działań zorientowanych na doskonalenie istniejących,
 - c) realizacja procedur technologicznych w zakresie elektronicznego przetwarzania danych statystycznych, tj. procesów ich pozyskiwania, obróbki, kontroli i udostępniania,
 - d) informatyczne wspomaganie prac związanych z utrzymaniem i bieżącym wykorzystaniem baz danych i rejestrów statystycznych,
 - e) realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem i informatycznym opracowywaniem danych ze źródeł administracyjnych,
 - f) budowa, rozwój i utrzymanie tematycznych banków danych zgodnie ze specjalizacją Urzędu,
 - g) prowadzenie prac w zakresie automatyzacji obróbki danych, w tym m.in. ich przygotowanie, opracowanie i przetwarzanie do celów analitycznych,
 - h) prowadzenie prac projektowych i programistycznych nad systemami informatycznymi badań z zakresu specjalizacji Urzędu oraz tworzenie dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) administrowaniem sieciami komputerowymi i informatycznymi;
- 3) zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych;
- 4) prowadzeniem gospodarki zasobami informatycznymi w Urzędzie.

§ 14.

Zadania **Wydziału Kadr i Szkolenia** obejmują:

- 1) realizowanie spraw osobowych w Urzędzie, w szczególności:

- a) związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Urzędu Statystycznego oraz ustalaniem uprawnień wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu,
 - c) aktualizowanie bazy danych kadrowych w systemach informatycznych,
 - d) prowadzenie i aktualizację zbiorów danych związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Urzędu oraz ich rodzin,
 - e) prowadzenie kart ewidencji wojskowej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, innymi zwolnieniami od pracy, czasem pracy oraz porządkiem i dyscypliną pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Urzędu,
 - h) prowadzenie naborów pracowników do Urzędu,
 - i) nadzór nad sporządzaniem opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, ich aktualizacją i likwidacją oraz kontrola spójności zapisów w dokumentach z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - j) nadzór nad przeprowadzaniem pierwszej oceny i ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
 - k) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem przez kompetencje w Urzędzie;
- 2) obsługę działalności socjalnej;
 - 3) realizowanie prac związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu;
 - 4) prowadzenie i organizowanie praktyk studenckich i staży zawodowych, w tym zagranicznych;
 - 5) współpracę z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu zatrudnienia;
 - 7) zarządzanie sprawozdawczością statystyczną Urzędu, jako jednostki sprawozdawczej, w portalu sprawozdawczym GUS.

§ 15.

1. Zakres obowiązków **Głównego Księgowego** określają odrębne przepisy. Główny Księgowy pełni funkcję kierownika Wydziału Ekonomicznego.

2. Zadaniem **Wydziału Ekonomicznego** jest prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Urzędu i działalnością pozabudżetową oraz obsługą finansowo-księgową i płac, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz prognoz i miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 4) monitorowanie i analizowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz pozostałych środków;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, rocznych sprawozdań finansowych i innych wynikających z przepisów prawa;
- 6) opracowywanie analiz ekonomicznych i raportów finansowych okresowych, kwartalnych i rocznych z realizacji budżetu;
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym obsługi finansowo-księgowej;
- 8) zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- 9) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Urzędu;
- 10) realizowanie zadań dotyczących płac w zakresie:
 - a) wypłat wynikających ze stosunku pracy pracowników oraz umów cywilno-prawnych,
 - b) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - c) zobowiązań podatkowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 12) sporządzanie umów pożyczek remontowych z ZFŚS i prowadzenie ich rejestru;
- 13) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) oraz PFRON;
- 14) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 16.

Zadaniem **Wydziału Administracyjnego** jest prowadzenie spraw związanych z administracją i zabezpieczeniem mienia Urzędu oraz zapewnieniem pracownikom Urzędu odpowiednich warunków pracy, w szczególności:

- 1) realizowanie działań związanych z dokonywaniem zamówień publicznych Urzędu;
- 2) ewidencjonowanie i analizowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 3) administrowanie budynkami i pomieszczeniami zajmowanymi przez Urząd oraz współpraca w tym zakresie z Oddziałami Urzędu;
- 4) realizowanie bieżących napraw i konserwacji budynku oraz ich wyposażenia w siedzibie Urzędu;
- 5) realizowanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi Urzędu;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej w Urzędzie;
- 7) realizowanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego w siedzibie Urzędu;
- 8) gospodarowanie odpadami w Urzędzie, w szczególności realizacja obowiązków wynikających z odpowiednich aktów prawnych;
- 9) administrowanie pieczęciami urzędowymi, pieczętkami służbowymi i referentkami;
- 10) obsługa kancelaryjna (dokumentów elektronicznych oraz papierowych) w siedzibie Urzędu;
- 11) prowadzenie składu chronologicznego dokumentów odwzorowanych elektronicznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 12) realizowanie gospodarki samochodowej w Urzędzie;
- 13) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 14) realizowanie w Urzędzie spraw wynikających z ochrony przeciwpożarowej.

§ 17.

Zadania **Oddziałów Urzędu: w Inowrocławiu, w Toruniu** oraz **we Włocławku** obejmują:

- 1) udział w prowadzeniu i obsłudze krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON;
- 2) administrowanie budynkami lub pomieszczeniami zajmowanymi przez Oddział, w tym zabezpieczenie ich bieżących napraw i konserwacji;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi w administrowanych przez Oddział budynkach lub pomieszczeniach, w tym m.in. zabezpieczenie napraw i konserwacji sprzętu biurowego;
- 4) realizowanie spraw wynikających z ochrony przeciwpożarowej;
- 5) realizowanie zadań dotyczących obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 6) udział w administrowaniu sieciami komputerowymi i systemami informatycznymi oraz w zapewnieniu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych;
- 7) prowadzenie filii archiwum zakładowego;
- 8) wykonywanie prac związanych z obsługą kancelaryjną (elektroniczną oraz papierową) w Oddziale;
- 9) realizowanie w Oddziale zadań dotyczących składu chronologicznego dokumentów odwzorowanych elektronicznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 18.

Zadaniem **Samodzielnego stanowiska pracy – Radcy prawnego** jest prowadzenie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie prawa;
- 2) wydawanie opinii prawnych w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych, oraz w sprawach pracowniczych;
- 3) współpraca przy przygotowywaniu i opiniowaniu aktów prawnych wydawanych przez dyrektora Urzędu;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, dokonywanie oceny zasadności orzeczeń oraz przygotowywanie projektów wystąpień odwoławczych, apelacyjnych i kasacyjnych;
- 5) nadzorowanie procedur prawnych dotyczących egzekucji należności;
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w tym przekazywanie informacji o nowych aktach prawnych zawartych w Dziennikach Ustaw oraz wskazywanie aktów szczególnie istotnych w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) informowanie dyrektora Urzędu o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa.

§ 19.

Zadania **Samodzielnego stanowiska pracy – Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** obejmują:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu oraz planów ochrony budynków Urzędu, a także nadzorowanie ich realizacji;
- 5) przeprowadzanie zwykłych, kontrolnych oraz poszerzonych postępowań sprawdzających w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub zatrudnionych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących prace zleczone, dopuszczonych do pracy na stanowiskach, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) zawiadamianie dyrektora Urzędu lub właściwych jednostek i służb ochrony państwa o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 9) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie dyrektora Urzędu o wynikach postępowania.

§ 20.

Zadaniem **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** jest podejmowanie działań określonych Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi Urzędu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze z miejsca zamieszkania do pracy i z pracy do miejsca zamieszkania, oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze z miejsca zamieszkania do pracy i z pracy do miejsca zamieszkania, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) organizowanie szkoleń okresowych oraz przeprowadzanie instruktażu ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym ochrony przeciwpożarowej, pierwszej pomocy oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami) oraz inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 21.

1. **Dyrektor** zarządza całokształtem działalności Urzędu i reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Dyrektor Urzędu współdziała z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, Marszałkiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz innymi organami administracji publicznej z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego.

3. Do kompetencji dyrektora Urzędu zastrzega się:

- 1) opinie, uwagi i wnioski do projektów tematyki, zakresu i organizacji badań oraz opracowań statystycznych nadsyłanych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
- 3) organizację i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej Urzędu;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych dotyczących m.in.:
 - a) określenia liczby etatów i wynagrodzeń pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - b) przenoszenia pracowników pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) zatrudniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania, karania oraz zwalniania pracowników Urzędu,
 - d) udzielania urlopów i zwolnień od pracy kierownikom Wydziałów, Ośrodków i Oddziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - e) wyjazdów służbowych pracowników,
 - f) ustalania zakresów zadań i obowiązków: zastępcy dyrektora, kierownikom Wydziałów, Ośrodków i Oddziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - g) wyrażania zgody na dodatkową pracę,
 - h) wydawania pracownikom upoważnień na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) wszelkie sprawy związane z gospodarowaniem finansami publicznymi, w szczególności dotyczące preliminarza i realizacji budżetu Urzędu;
- 6) wszelkie sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych;
- 7) sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 8) sprawy związane z kontaktami z organizacjami zrzeszającymi pracowników Urzędu;
- 9) sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- 10) sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) podejmowanie decyzji o kierowaniu do sądu wniosków o ukaranie za rażące naruszenie obowiązku sprawozdawczego.

§ 22.

1. **Zastępca dyrektora** zobowiązany jest do sprawowania bezpośredniego nadzoru i ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań wykonywanych przez nadzorowane przez niego komórki organizacyjne.

2. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Urzędu za efektywne, zgodne z prawem, oszczędne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań.

3. W przypadku nieobecności dyrektora Urzędu w siedzibie Urzędu zastępuje go zastępca dyrektora w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu.

4. W przypadku nieobecności dyrektora Urzędu i jego zastępcy w siedzibie Urzędu, sprawy niecierpiące zwłoki załatwia osoba wskazana przez dyrektora, w zakresie określonym w pisemnym upoważnieniu.

5. Podział zadań pomiędzy dyrektora i jego zastępcę w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący **załącznik do niniejszego Regulaminu**.