

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU STATYSTYCZNEGO W OLSZTYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z późn. zm.);
- 2) zarządzenia nr 16 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Olsztynie (Dz. Urz. GUS z 2012 r. poz. 50, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.);
- 4) niniejszego regulaminu;
- 5) zarządzeń, wytycznych i poleceń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i Dyrektora Urzędu Statystycznego w Olsztynie.

§ 2

1. Siedzibą Urzędu jest Olsztyn.
2. Pracami Urzędu Statystycznego w Olsztynie kieruje dyrektor Urzędu, zwany dalej „dyrektorem Urzędu”, przy pomocy zastępcy, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Zadania Urzędu wykonują wydziały, ośrodki, oddziały, samodzielne stanowiska pracy zwane dalej „komórkami organizacyjnymi Urzędu”, określone w § 3 niniejszego regulaminu oraz stałe lub doraźne komisje i zespoły powoływane przez dyrektora Urzędu.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB DZIAŁANIA URZĘDU STATYSTYCZNEGO W OLSZTYNIE

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Wydział Organizacji (WO);
- 2) Wydział Rejestrów (WR);
- 3) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
- 4) Ośrodek Badań Demograficznych (OBD);

- 5) Ośrodek Badań Rolnictwa (OBR);
- 6) Ośrodek Badań Obszarów Wiejskich (OBW);
- 7) Ośrodek Informatyki Statystycznej (OIS);
- 8) Warmińsko-Mazurski Ośrodek Badań Regionalnych (BR);
- 9) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
- 10) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 11) Wydział Administracyjny (WAD);
- 12) Oddział w Elblągu (OE);
- 13) Oddział w Ełku (OŁ);
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny (RP);
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PO);
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 4

1. Do wyłącznych kompetencji dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe i zgodne z wytycznymi Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz obowiązującymi aktami normatywnymi organizowanie całokształtu działalności, terminowa i właściwa realizacja zadań oraz należyte wykorzystywanie środków;
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 3) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji;
 - 4) określenie struktury organizacyjnej Urzędu, zasobów i zadań komórek;
 - 5) decydowanie o zasadach podziału środków finansowych;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
 - 7) koordynowanie i nadzór realizacji zadań Urzędu;
 - 8) wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego we wszystkich kwestiach związanych z działalnością Urzędu;
 - 9) określanie zasad i form współpracy z organami administracji publicznej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
 - 10) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy statystycznej;
 - 11) wykonywanie innych czynności przypisanych do jego wyłącznych kompetencji na mocy odrębnych uregulowań prawnych.
2. W czasie nieobecności dyrektora Urzędu, obowiązki w całości przejmuje zastępca dyrektora Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy dyrektora i jego zastępcę w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Za całokształt działalności Urzędu, dyrektor Urzędu odpowiada przed Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 5

1. Do zakresu obowiązków zastępcy dyrektora Urzędu należy nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w przyporządkowanych komórkach organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad terminową realizacją zadań;
 - 2) podejmowanie decyzji dotyczących podległych komórek organizacyjnych Urzędu i spraw będących w ich kompetencji;
 - 3) zapewnienie odpowiedniego poziomu wykształcenia pracowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji prac na powierzonych stanowiskach;
 - 4) popularyzacja wiedzy o statystyce publicznej;
 - 5) przedkładanie dyrektorowi Urzędu wniosków w zakresie organizacji pracy, wyposażenia technicznego, niezbędnych szkoleń i podległych kadr;
 - 6) udział w pracach Zespołów i Komisji powoływanych zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub dyrektora Urzędu;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Urzędu.
2. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Urzędu za rzetelne, terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) realizowanie zadań i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), a 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 tych operacji, poza prowadzeniem obsługi kasowej oraz uczestnictwem w zespołach inwentaryzacyjnych;
 - 2) kierowanie Wydziałem Ekonomicznym.
2. Główny księgowy ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym, a także zadania zlecone przez dyrektora Urzędu lub jego zastępcę.
2. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania przy realizacji ustawowych zadań statystyki publicznej, zapisanych w wieloletnich programach rozwoju statystyki publicznej, rocznych programach badań statystycznych statystyki publicznej, planie opracowań statystycznych, 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 zarządzeń wewnętrznych i decyzji dyrektora Urzędu Statystycznego w Olsztynie. W toku współpracy komórki powinny okazywać sobie jak

najdalej idącą pomoc oraz stosować w możliwie najszerszym zakresie praktykę bezpośredniego uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań.

3. Komórki organizacyjne Urzędu w ramach wykonywanych zadań współpracują z jednostkami organizacyjnymi służb statystyki publicznej.

4. Komórki organizacyjne Urzędu realizują określone odrębnie zadania związane z obronnością kraju, ochroną tajemnicy statystycznej, informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują zespołem podległych pracowników i organizują im pracę w celu zrealizowania zadań określonych w regulaminie.

2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce;
- 2) nadzór nad zabezpieczeniem jakości, rzetelności i terminowości wykonywanych zadań;
- 3) przedkładanie wniosków służących doskonaleniu organizacji i podnoszeniu jakości pracy;
- 4) opracowywanie indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy we współdziałaniu z Wydziałem Kadr i Szkolenia;
- 5) dokonywanie systematycznej analizy i oceny pracy poszczególnych pracowników, sporządzanie okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie wynagrodzeń, nagród oraz dyscypliny podległych pracowników;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy, przepisów o ochronie tajemnicy statystycznej, informacji niejawnych, danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.;
- 8) przechowywanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, uporządkowanych dokumentów w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz terminowe przekazywanie materiałów do archiwum zakładowego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu uprawnieni są do:

- 1) przydzielania zadań pracownikom i kontrolowania ich wykonania;
- 2) podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości pracy, organizowanie porad roboczych, instruktaży i szkoleń dla podległych pracowników;
- 3) współpracy i współdziałania z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do wykonania zadań przez kierowaną komórkę;
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy warunków pracy podległych pracowników;
- 5) oceny pracy pracowników i zgłaszania wniosków do Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu w sprawach osobowych pracowników w zakresie awansowania, wynagradzania, wyróżniania itp.

4. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki w całości przejmuje wyznaczony pracownik.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem Urzędu za prowadzenie całokształtu spraw objętych zakresem działania kierowanej komórki, terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań, za właściwą organizację pracy, wykorzystanie czasu pracy i dyscyplinę pracy podległych pracowników.

§ 9

1. Szczegółowe zadania i kompetencje pracowników określają zakresy czynności, opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzone przez dyrektora Urzędu.
2. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) poprawna i terminowa realizacja przydzielonych przez kierownika zadań;
 - 2) współpraca ze sprawozdawcami w zakresie pozyskania i jakości zbieranych danych;
 - 3) wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i spraw wynikających z toku pracy i występowanie z wnioskami w tym zakresie;
 - 4) zgłaszanie kierownikowi wszelkich nieprawidłowości wykrytych w toku pracy;
 - 5) przechowywanie i rejestrowanie akt we właściwym porządku;
 - 6) przestrzeganie drogi służbowej;
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy statystycznej, ochrony danych jednostkowych, zasad bhp i przepisów ppoż. oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 9) dbałość o powierzone mienie Urzędu oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 10) wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych.
3. Pracownicy uprawnieni są do:
 - 1) zgłaszania postulatów zmierzających do usprawnienia pracy;
 - 2) uczestnictwa w szkoleniach i kursach organizowanych przez Urząd;
 - 3) korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 4) otrzymania niezbędnego wyposażenia do właściwej realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących bhp i ppoż. na stanowisku pracy.
4. Pracownicy odpowiedzialni są za:
 - 1) należyte, terminowe i wyczerpujące wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) jakość gromadzonych danych;
 - 3) zachowanie tajemnicy statystycznej i ochrony danych osobowych;
 - 4) powierzone mienie Urzędu.
5. Zakres zadań pracownika ustala kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z opisem stanowiska pracy.
6. Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody dyrektora Urzędu, ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważającymi zaufanie do służby cywilnej.
7. Urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody dyrektora Urzędu.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Wydział Organizacji (WO)

1. Zadaniem Wydziału Organizacji jest prowadzenie prac związanych z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej w tym spisów powszechnych oraz wszelkich prac zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) organizacja i koordynacja prac w zakresie realizacji zadań statutowych Urzędu;
 - 2) organizacja prac w zakresie przygotowania wieloletniego programu rozwoju statystyki publicznej, rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu opracowań statystycznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) organizacja badań statystycznych oraz spisów powszechnych prowadzonych na terenie działania Urzędu;
 - 4) koordynacja prac związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Urzędu, m.in.: zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, regulaminów, decyzji, ustaleń;
 - 5) monitorowanie i analiza wchodzących w życie aktów prawnych i przekazywanie informacji komórkom organizacyjnym Urzędu o zmianach prawnych istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 6) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o ustaleniach i decyzjach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz wynikających z tego zadań;
 - 7) prowadzenie prac związanych z administrowaniem Bazy Jednostek Statystycznych;
 - 8) koordynacja prac związanych z planowaniem kosztów badań statystycznych, prac statystycznych i poza statystycznych realizowanych w Urzędzie;
 - 9) monitorowanie realizacji badań prowadzonych w Urzędzie, w tym przekazywanie comiesięcznych meldunków o zagrożeniach w realizacji zadań wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu opracowań statystycznych;
 - 10) administrowanie systemem Ewidencji Czasu Pracy, nadzór nad terminowym i poprawnym rozliczaniem czasu pracy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu, opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych;
 - 12) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 13) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
 - 14) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej na podstawie materiałów zgromadzonych od właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 15) koordynacja prac związanych z przygotowaniem planu działania Urzędu w układzie zadaniowym, ocena, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu w części sprawnościowej;

- 16) administrowanie stroną Intranet Urzędu oraz redagowanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji na tej stronie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) organizacja współpracy Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań statutowych Urzędu;
- 18) analiza skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz ich realizacja.

§ 11

Wydział Rejestrów (WR)

1. Zadaniem Wydziału Rejestrów jest prowadzenie i aktualizacja krajowych rejestrów urzędowych: podmiotów gospodarki narodowej (REGON) oraz podziału terytorialnego kraju (TERYT) na poziomie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) analiza i przetwarzanie wniosków REGON utworzonych na podstawie danych przekazywanych drogą elektroniczną z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) oraz z Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
 - 2) przyjmowanie, weryfikacja oraz wprowadzanie danych z wniosków o wpis do rejestru podmiotów, zmianę cech objętych wpisem oraz skreślenie podmiotu z rejestru REGON;
 - 3) wydawanie podmiotom wpisanym do rejestru podmiotów zaświadczeń o nadanych im i ich jednostkom lokalnym numerach identyfikacyjnych REGON;
 - 4) współpraca z organami rejestrowymi i ewidencyjnymi w zakresie aktualizacji rejestru REGON;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja w ramach rejestru TERYT systemów: identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego (TERC), identyfikatorów i nazw miejscowości (SIMC), rejonów statystycznych i obwodów spisowych (BREC), identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (NOBC) oraz centralnego katalogu ulic (ULIC);
 - 6) prowadzenie i aktualizacja przestrzennych baz danych rejestru TERYT;
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru TERYT;
 - 8) przygotowanie na podstawie rejestru TERYT oraz innych rejestrów administracyjnych wykazów adresowo-mieszkaniowych i map cyfrowych dla jednostek terytorialnych województwa, niezbędnych do realizacji badań statystycznych, w tym spisów powszechnych;
 - 9) udostępnianie, na indywidualny wniosek odbiorców zewnętrznych, danych rejestrowych o podmiotach wpisanych do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej – REGON;
 - 10) współudział w przygotowaniu materiałów publikacyjnych Urzędu.

§ 12

Wydział Badań Ankietowych (WBA)

1. Zadaniem Wydziału Badań Ankietowych jest organizacja i realizacja wszystkich badań prowadzonych z udziałem ankierów.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie badań ankietowych w zakresie określonym w programie badań statystycznych statystyki publicznej, w tym badań rolniczych w gospodarstwach indywidualnych;
 - 2) organizacja sieci ankierów na terenie województwa, stosownie do wielkości i lokalizacji badań;
 - 3) prowadzenie szkoleń ankierów dla potrzeb prowadzonych badań;
 - 4) prowadzenie kontroli pracy ankierów w terenie;
 - 5) prowadzenie ewidencji dokumentów wydanych ankierom statystycznym wymaganych przy realizacji badań w terenie;
 - 6) analiza tablic kontrolnych, wynikowych i publikacyjnych pod względem kompletności, rzetelności i prawidłowości danych;
 - 7) przygotowanie materiałów publikacyjnych i analitycznych Urzędu w zakresie prowadzonych badań;
 - 8) współpraca z jednostkami służb statystyki publicznej w zakresie prac metodologicznych;
 - 9) wnioskowanie aktualizacji rejestru TERYT.

§ 13

Ośrodek Badań Demograficznych (OBD)

1. Zadaniem Ośrodka Badań Demograficznych jest realizacja ogólnokrajowych badań w obszarze statystyki demografii i migracji ludności.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie prac związanych z realizacją ogólnopolskich badań statystycznych dotyczących sytuacji demograficznej;
 - 2) współpraca z departamentem Głównego Urzędu Statystycznego właściwym w obszarze demografii i migracji ludności w zakresie:
 - a) prac metodologicznych dotyczących badań demograficznych oraz spisów powszechnych ludności i mieszkań,
 - b) przygotowania założeń do systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem danych,
 - c) opracowania danych na potrzeby bieżących bilansów ludności według podstawowych cech demograficznych,
 - d) opracowania podstawowych kategorii, definicji i klasyfikacji stosowanych w badaniach demograficznych,
 - e) opracowania publikacji analitycznych oraz materiałów informacyjnych o zjawiskach i procesach demograficznych,

- 3) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie wykorzystywania danych ze źródeł administracyjnych dla potrzeb realizowanych badań;
- 4) opiniowanie projektów dokumentów prawnych, raportów, programów oraz innych dokumentów o tematyce demograficznej;
- 5) udział w pracach krajowych i zagranicznych grup roboczych oraz w seminariach i konferencjach, których tematyka obejmuje zagadnienia statystyki ludnościowej;
- 6) współudział w opracowaniu publikacji analitycznych oraz materiałów informacyjnych z zakresu statystyk ludnościowych;
- 7) realizacja prac związanych z budową, rozwijaniem oraz promowaniem bazy tematycznej dotyczącej demografii;
- 8) współpraca w zakresie realizacji prac związanych z budową i aktualizacją operatu do badań społecznych.

§ 14

Ośrodek Badań Rolnictwa (OBR)

1. Zadaniem Ośrodka Badań Rolnictwa jest współorganizacja i realizacja badań w zakresie statystyki rolnictwa na terenie całego kraju.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) prowadzenie prac związanych z realizacją ogólnopolskich, statystycznych badań rolniczych w jednostkach osób prawnych i nie posiadających osobowości prawnej;
 - 2) realizacja badań dotyczących skupu i produkcji mleka oraz przetworów mlecznych;
 - 3) współpraca z departamentami Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie:
 - a) prac metodologicznych dotyczących badań rolniczych,
 - b) projektowania wzorów formularzy badań rolniczych wraz z objaśnieniami,
 - c) przygotowania założeń do systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem danych,
 - d) prowadzenia prac nad operatem do badań rolniczych, określenia zakresu podmiotowego badań rolniczych i generowania kartotek do badań,
 - e) opracowywania projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej oraz rocznych planów opracowań statystycznych,
 - 4) współpraca z instytucjami otoczenia rolnictwa w zakresie jakości i komplementarności w wybranych obszarach badań rolniczych;
 - 5) realizacja prac związanych z budową i rozwijaniem tematycznej bazy danych z zakresu rolnictwa;
 - 6) współudział w opracowywaniu publikacji analitycznych oraz materiałów informacyjnych dotyczących rolnictwa;
 - 7) uczestnictwo w seminariach, konferencjach oraz spotkaniach grup roboczych przedstawicieli resortu statystyki z Polski i zagranicy, których tematyka obejmuje zagadnienia dotyczące rolnictwa.

§ 15

Ośrodek Badań Obszarów Wiejskich (OBW)

1. Zadaniem Ośrodka Badań Obszarów Wiejskich jest prowadzenie badań w zakresie statystyki obszarów wiejskich.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) współdziałanie, w porozumieniu z właściwym departamentem Głównego Urzędu Statystycznego, w opracowywaniu projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej, rocznych planów opracowań statystycznych, planu prac metodologicznych oraz propozycji planu wydawniczego;
 - 2) prowadzenie prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu prac metodologicznych;
 - 3) współpraca z departamentami Głównego Urzędu Statystycznego właściwymi w ramach statystyki obszarów wiejskich;
 - 4) prowadzenie i rozwój statystycznego systemu informacyjnego obszarów wiejskich;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu publikacji i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej i środowiskowej obszarów wiejskich;
 - 6) rozpoznawanie zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne dotyczące obszarów wiejskich oraz podejmowanie działań w celu ich zaspokojenia;
 - 7) pozyskiwanie danych ze źródeł administracyjnych dla potrzeb realizowanych badań;
 - 8) implementacja do polskiego systemu statystyki publicznej międzynarodowych standardów w zakresie stosowanych typologii obszarów wiejskich;
 - 9) współpraca z innymi resortami, instytucjami i organizacjami, ośrodkami naukowymi i organami administracji publicznej w sferze metodologii badań obszarów wiejskich, w tym uczestnictwo w pracach zespołów międzynarodowych, międzyresortowych i grupach ekspertów;
 - 10) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących obszarów wiejskich.

§ 16

Ośrodek Informatyki Statystycznej (OIS)

1. Zadaniem Ośrodka Informatyki Statystycznej jest projektowanie i programowanie systemów informatycznych, tworzenie i obsługa informatyczna baz danych oraz administrowanie infrastrukturą informatyczną US.
2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:
 - 1) realizacja prac w zakresie budowy środowiska przetwarzania oraz projektowania i programowania narzędzi programistycznych wspierających wytwarzanie oprogramowania do przetwarzania danych statystycznych;
 - 2) realizacja prac w zakresie projektowania i programowania systemów informatycznych eksploatowanych przez jednostki służb statystyki publicznej;
 - 3) projektowanie i utrzymanie tematycznych baz danych;
 - 4) projektowanie, wdrażanie i prowadzenie operatów do badań rolniczych i społecznych;

- 5) zasilanie danymi baz i hurtowni danych Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem danych i ochroną informacji niejawnych w eksploatowanych systemach;
- 7) wdrażanie do eksploatacji nowych technologii informatycznych;
- 8) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu;
- 9) utrzymanie infrastruktury informatycznej Urzędu.

§ 17

Warmińsko-Mazurski Ośrodek Badań Regionalnych (BR)

1. Zadaniem Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Badań Regionalnych jest realizacja prac związanych z prowadzeniem analiz oraz udostępnianiem i rozpowszechnianiem wyników informacji statystycznych charakteryzujących sytuację społeczną, demograficzną, gospodarczą i środowiska naturalnego województwa warmińsko-mazurskiego.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie opracowań i informacji, analiz, informacji sygnałnych oraz innych form publikacji o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego;
- 2) obsługa indywidualnych zamówień na opracowanie danych statystycznych oraz na opracowanie informacji z baz danych;
- 3) monitorowanie zapotrzebowania na różne formy informacji i publikacji opisujących zjawiska społeczne i gospodarcze w województwie oraz poszukiwanie nowych możliwości zaspokajania tych potrzeb;
- 4) prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego oraz prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Urzędu w Olsztynie;
- 6) przygotowanie i realizacja badań dotyczących województwa warmińsko-mazurskiego ze szczególnym uwzględnieniem jego specyfiki;
- 7) wsparcie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego, ośrodków naukowych oraz jednostek doradczych i eksperckich;
- 8) obsługa informacyjna środków masowego przekazu;
- 9) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie Bazy Informatorium Elektronicznego Statystyki (BIES);
- 10) prowadzenie biblioteki oraz sprzedaż publikacji Urzędu Statystycznego w Olsztynie;
- 11) prowadzenie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego działalności, analitycznej i publikacyjnej w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej;
- 12) uczestniczenie w pracy zespołów powoływanych w Urzędzie Statystycznym w Olsztynie oraz w Głównym Urzędzie Statystycznym.

§ 18

Wydział Kadr i Szkolenia

1. Zadaniem Wydziału Kadr i Szkolenia jest prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych, socjalnych oraz spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) organizacja i obsługa procesu naboru pracowników do Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ustalanie uprawnień wynikających z trwania stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) projektowanie rozwiązań w zakresie organizacji zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) organizowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 6) realizacja zatwierdzonych przez dyrektora Urzędu wniosków w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących przyjęć do pracy, zwolnień, nagradzania pracowników i karania oraz innych wynikających ze stosunku pracy;
- 7) przygotowywanie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników;
- 8) sporządzanie informacji w zakresie wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 10) kontrola przestrzegania regulaminu pracy, ewidencja nieobecności pracowników;
- 11) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej w Urzędzie oraz opracowywaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 12) koordynacja spraw związanych z opisami stanowisk pracy oraz ich wartościowaniem;
- 13) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych kadrowych w module *Kadry* w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp w monitorowaniu badań okresowych i kontrolnych pracowników;
- 15) planowanie i organizowanie działalności socjalnej, opracowanie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz nadzór nad jego realizacją;
- 16) koordynowanie i realizacja działań edukacyjnych skierowanych do pracowników Urzędu, w tym prowadzenie spraw dotyczących udziału pracowników w szkoleniach oraz innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności szkoleniowej;
- 18) organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich.

§ 19

Wydział Ekonomiczny

1. Zadaniem Wydziału Ekonomicznego jest prowadzenie rachunkowości i dokumentacji księgowej Urzędu oraz bieżąca kontrola wykonania budżetu.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
 - 2) ewidencja zmian w planie finansowym;
 - 3) prowadzenie zagadnień z zakresu wynagrodzenia za świadczoną pracę:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych, nagród i prac zleconych,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
 - 5) sporządzanie analiz z realizacji wydatków budżetowych w powiązaniu z wykonaniem zadań rzeczowych i planem zatrudnienia;
 - 6) obsługa rachunków bankowych działalności budżetowej i pozabudżetowej;
 - 7) określenie zasad udokumentowania operacji gospodarczych stanowiących przedmiot ewidencji, inwentaryzacji i wyceny aktywów i pasywów;
 - 8) ewidencja zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych;
 - 9) prowadzenie rozliczeń z budżetem z tytułu pobieranych dochodów oraz podatków;
 - 10) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 11) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz ich okresowa wycena;
 - 12) realizacja procedur Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

§ 20

Wydział Administracyjny

1. Zadaniem Wydziału Administracyjnego jest obsługa administracyjno-gospodarcza zapewniająca sprawność infrastruktury technicznej w siedzibie i jednostkach organizacyjnych Urzędu, zapewnienie właściwych warunków pracy oraz zabezpieczenie majątku Urzędu.
2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i konserwacją obiektów i urządzeń technicznych Urzędu;
 - 2) zapewnienie materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Urzędu;
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zakupionych lub przekazanych dla Urzędu środków trwałych i wartości niematerialnych a także wyposażenia;
 - 4) administrowanie infrastrukturą techniczną Urzędu;
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych w budynkach będących w zarządzie Urzędu;

- 7) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem dozoru obiektów oraz systemem ochrony mienia Urzędu;
- 8) utrzymywanie czystości i należytego porządku w budynku siedziby Urzędu i jego otoczeniu;
- 9) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 10) obsługa kancelarii Urzędu;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych regulujących sprawy ochrony przeciwpożarowej;
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) nadzór i kontrola przestrzegania zapisów instrukcji archiwalnej, kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.

§ 21

Oddziały Urzędu Statystycznego w Olsztynie

1. Zadaniem Oddziałów są wszystkie czynności związane z prowadzeniem badań statystycznych, obsługą informacyjną jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych oraz obywateli.
2. W szczególności do zadań Oddziałów należy:
 - 1) realizacja badań statystycznych według harmonogramów i w zakresie ustalonym przez Urząd;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON);
 - 3) prowadzenie Informatorium i udostępnianie danych statystycznych;
 - 4) organizowanie sieci ankierów i prowadzenie prac statystycznych na terenie działania oddziału;
 - 5) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zaspokojenia potrzeb informacyjnych;
 - 6) prowadzenie prac promocyjnych statystyki;
 - 7) prowadzenie innych prac zleconych przez Urząd;
 - 8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z eksploatacją i konserwacją obiektu.

§ 22

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawny

1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy – Radcy Prawnego jest udzielanie wyjaśnień i porad prawnych w zakresie stosowania prawa. Radca prawny wykonuje swoje zadania w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r, o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65).
2. W szczególności do zadań Radcy prawnego należy:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych w zakresie działalności Urzędu;

- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, nowych przepisach i innych aktach normatywnych, mających istotne znaczenie dla statystyki publicznej;
- 5) reprezentowanie dyrektora Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych - zastępstwo prawne i procesowe.

§ 23

Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy statystycznej i ochrony danych osobowych oraz fizycznej ochrony obiektów Urzędu.

2. W szczególności do zadań pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne, tajemnicę statystyczną oraz dane osobowe;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych na pisemny wniosek dyrektora Urzędu;
- 3) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, wydawanie zaświadczeń stwierdzających przeszkolenie;
- 5) prowadzenie dokumentacji:
 - a) wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń bezpieczeństwa lub odmowy wydania tych zaświadczeń,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia o ochronie informacji niejawnych,
- 6) informowanie dyrektora Urzędu o wnioskach wynikających z bieżących i okresowych kontroli stanu zabezpieczenia dokumentów niejawnych oraz zabezpieczenia fizycznego obiektów Urzędu;
- 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, szczególnie w zakresie właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu, wydawania i wysyłania dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”;
- 8) planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, oraz zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji tego sprzętu.

§ 24

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest prowadzenie całokształtu spraw dotyczących stanu i kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp.

2. W szczególności do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp;

- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 6) udział w pracach powołanej przez dyrektora Urzędu komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.