

TEKST UJEDNOLICONY

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 39 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 22 sierpnia 2018 r.
- 2) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 16 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 18 marca 2019 r.
- 3) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 60 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 30 września 2019 r.
- 4) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 72 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 30 grudnia 2019 r.
- 5) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 2 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 15 stycznia 2020 r.
- 6) Zarządzeniem wewnętrznym Nr 22 Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie z dnia 11 października 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Urząd Statystyczny w Warszawie, zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 459 i 830);
 - 2) zarządzenia nr 7 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 22 września 2014 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Warszawie (Dz. Urz. GUS, poz. 39, z 2018 r. poz. 71, z 2019 r. poz. 10 i 60 oraz z 2022 r. poz. 36;
 - 3) niniejszego regulaminu
- oraz zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i Dyrektora Urzędu Statystycznego w Warszawie.

§ 2. Urząd przy wykonywaniu zadań określonych w § 5 i § 6 statutu Urzędu współdziała z jednostkami organizacyjnymi służb statystyki publicznej.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3.1. Zadania Urzędu wykonują komórki organizacyjne określone w § 4 ust. 1 oraz komisje i zespoły powoływane przez Dyrektora Urzędu odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

2. Dyrektor Urzędu może zlecić podmiotowi zewnętrznemu wykonywanie obsługi i innych czynności związanych z pracą Urzędu oraz podjąć decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego.

§ 4.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Mazowiecki Ośrodek Badań Regionalnych (OR);
- 2) Ośrodek Wyników Przedsiębiorstw Niefinansowych oraz Handlu Zagranicznego (OPH);
- 3) Ośrodek Rozwoju Systemów Analiz i Udostępniania Informacji (ORS);
- 4) Wydział Badań Ankietowych (WB);
- 5) Wydział Rejestrów (WR);
- 6) Wydział Informatyki (WI);
- 7) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
- 8) Wydział Ekonomiczny (WE);
- 9) Wydział Administracyjno-Organizacyjny (AO);
- 10) Oddział w Ciechanowie (CI);
- 11) Oddział w Ostrołęce (OS);
- 12) Oddział w Płocku (PŁ);
- 13) Oddział w Radomiu (RA);
- 14) Oddział w Siedlcach (SI).
- 15) Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP);
- 16) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN);
- 17) Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).”:

2. Samodzielne stanowiska pracy: radca prawny, do spraw ochrony informacji niejawnych, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

3. Na podstawie § 3 ust. 4 statutu Urzędu tworzy się wewnętrzne struktury komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) w ramach Mazowieckiego Ośrodka Badań Regionalnych:
 - a) Zespół Analiz i Opracowań Zbiorczych (OROZ),
 - b) Centrum Informacji Statystycznej (ORCIS);
- 2) w ramach Ośrodka Wyników Przedsiębiorstw Niefinansowych oraz Handlu Zagranicznego:
 - a) Pion Profilowania Grup Przedsiębiorstw i Handlu Zagranicznego (PH),
 - b) Pion Wyników Przedsiębiorstw Niefinansowych (PN);
- 3) w ramach Wydziału Rejestrów:
 - a) Zespół Rejestru REGON (WRR),
 - b) Zespół Rejestru TERYT (WRT);
- 4) w ramach Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego:
 - a) Zespół Administracyjno-Techniczny (ZA),
 - b) Zespół Organizacyjny (ZO).

§ 5.1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu i inne, zlecone przez Dyrektora Urzędu lub jego zastępców.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do właściwej realizacji wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania i w tym zakresie pełnią funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.

3. Komórki organizacyjne Urzędu przy wykonywaniu zadań obowiązuje zasada współpracy i wzajemnego współdziałania. W ramach współpracy przy uzgadnianiu spraw, dokumentów i opracowań powinny okazywać sobie jak najdalej idącą pomoc i wymieniać się informacjami.

4. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej Urzędu, w zakresie zadań przypisanych niniejszym regulaminem, jest realizacja ustawowych zadań statystyki, zawartych w rocznych programach badań statystycznych statystyki publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z innych uregulowań prawnych, a w szczególności ze statutu Urzędu.

5. Obowiązkiem każdej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań związanych z funkcjonującym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Komórki organizacyjne realizują zadania związane z obronnością kraju, ochroną tajemnicy statystycznej oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Mazowiecki Ośrodek Badań Regionalnych (OR)

§ 6.1. Zadaniem Ośrodka jest rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne, prowadzenie prac badawczych i analitycznych, przygotowywanie zbiorczych informacji, analiz, opracowań i publikacji charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą, udostępnianie danych, promocja i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych, popularyzacja wiedzy o statystyce, w tym poprzez edukację statystyczną, prowadzenie Centrum Informacji Statystycznej.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) współudział w przygotowywaniu wniosków, uwag i propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej w oparciu o prowadzoną w ramach współpracy wymianę informacji i potrzeby zgłaszane przez organy państwa szczebla terenowego, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje i organizacje z obszaru województwa mazowieckiego;
- 2) prowadzenie badań wspólnych z Wojewodą Mazowieckim albo organem jednostki samorządu terytorialnego z terenu województwa mazowieckiego;
- 3) współpraca w zakresie wymiany informacji z organami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami;
- 4) rozpoznawanie oraz analiza zapotrzebowania na informacje statystyczne i analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa mazowieckiego, a także projektowanie metod i form ich zaspokojenia;
- 5) prowadzenie badań i analiz istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa, m.st. Warszawy oraz wyznaczonych obszarów funkcjonalnych, w tym we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi;
- 6) opracowywanie materiałów analitycznych i publikacji na zamówienia i zlecenia w oparciu o dane pozyskane w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej i ze źródeł pozastatystycznych;
- 7) wspomaganie organów państwa szczebla terenowego w opracowywaniu analiz i prognoz mających szczególne znaczenie w procesach podejmowania decyzji;
- 8) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i form prezentacji danych statystycznych;
- 9) opracowywanie i realizacja planu wydawniczego Urzędu, w tym przygotowywanie obcojęzycznych wersji publikacji Urzędu;
- 10) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem publikacji, w tym techniczna obsługa wydawnictw;
- 11) opracowywanie rozdzielników publikacji i opracowań oraz prowadzenie ich dystrybucji;
- 12) przygotowywanie komunikatów miesięcznych o m.st. Warszawa i województwie mazowieckim oraz rocznych raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa mazowieckiego, w tym opracowywanie informacji i publikacji w różnych układach przestrzennych;
- 13) przygotowywanie szybkich informacji sygnałnych oraz postów w serwisach społecznościowych o szczególnie ważnych zjawiskach w województwie;
- 14) uczestnictwo we współpracy międzynarodowej w dziedzinie statystyki stolic oraz statystyki obszarów metropolitalnych;
- 15) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki, upowszechniania wiedzy o statystyce oraz zjawiskach i procesach objętych badaniami statystycznymi, w tym prowadzenie edukacji statystycznej, na terenie województwa mazowieckiego;
- 16) organizowanie konferencji i seminariów na temat sytuacji i problemów rozwoju województwa;
- 17) udostępnianie wyników informacji statystycznych z krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz uzyskanych w badaniach statystycznych statystyki publicznej, w tym podstawowych wielkości i wskaźników, zgodnie z zasadami udostępniania informacji statystycznej i obowiązującymi przepisami;
- 18) przedstawianie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa mazowieckiego organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom;

- 19) udostępnianie zasobów informacyjnych Centrum Informacji Statystycznej komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 20) gromadzenie oraz analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu i służb statystyki publicznej, współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie i obsługa konferencji prasowych;
- 21) współudział w prowadzeniu prac nad metodologią badań statystycznych dotyczących województwa mazowieckiego;
- 22) współudział w prowadzeniu prac dla potrzeb opracowań statystyki regionalnej;
- 23) przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i urzędów statystycznych materiałów stanowiących podstawę do opracowania publikacji;
- 24) opracowywanie i aktualizacja, w oparciu o dane z Głównego Urzędu Statystycznego i komórek organizacyjnych Urzędu, informacji prezentowanych na stronach internetowych Urzędu;
- 25) koordynacja prac związanych z prowadzeniem Portalu Korporacyjnego;
- 26) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 27) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 28) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Ośrodka;
- 29) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Ośrodka i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Zespół Analiz i Opracowań Zbiorczych realizuje, w szczególności, zadania związane z opracowywaniem i przygotowywaniem publikacji i opracowań statystycznych oraz informacji sygnałnych w różnych układach przestrzennych.

4. Zespół Studiów i Badań Regionalnych realizuje, w szczególności, zadania związane z rozpoznawaniem oraz analizą zapotrzebowania na informacje statystyczne i analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa mazowieckiego oraz prowadzeniem prac badawczych i opracowywaniem materiałów analitycznych.

5. Centrum Informacji Statystycznej realizuje, w szczególności, zadania związane z udostępnianiem wyników informacji statystycznych uzyskanych w badaniach statystycznych statystyki publicznej, a także popularyzacją, promocją oraz edukacją statystyczną na terenie województwa mazowieckiego.

Ośrodek Wyników Przedsiębiorstw Niefinansowych oraz Handlu Zagranicznego (OPH)

§ 7.1. Zadaniem Ośrodka jest realizacja badań statystycznych z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych, udział w realizacji badań dotyczących handlu zagranicznego oraz prowadzenie profilowania grup przedsiębiorstw.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) koordynowanie przebiegu badań z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych poprzez:
 - a) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi statystyki publicznej mającą na celu zapewnienie optymalnej organizacji badań,
 - b) współpracę z jednostkami sprawozdawczymi w zakresie realizacji badań, w tym organizację i realizację korespondencji z podmiotami objętymi badaniami,
 - c) kontrolę przebiegu badań, ocenę przyjętych rozwiązań, opracowywanie raportów z przebiegu badań, w tym wnioskowanie usprawnień;
- 1) uczestnictwo w projektowaniu badań z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych oraz rozwoju systemu produkcji statystycznej, w tym w szczególności:
 - a) projektowanie zestawów danych statystycznych,
 - b) przygotowywanie harmonogramów realizacji prowadzonych badań,
 - c) opracowywanie algorytmów doboru jednostek objętych badaniem oraz przygotowywanie kartotek realizowanych badań w oparciu o przyjęte algorytmy,

- d) formułowanie wniosków i uwag do programu badań statystycznych statystyki publicznej, w tym będących wynikiem prac mających na celu wykorzystanie w badaniach statystycznych danych z systemów informacyjnych administracji publicznej,
 - e) tworzenie założeń do aplikacji formularzy elektronicznych i systemów informatycznych badań,
 - f) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi statystyki publicznej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie tworzenia i rozwoju systemów informatycznych wykorzystywanych w badaniach, w tym uczestnictwo w testach;
- 2) zbieranie danych z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych, w tym:
 - a) kontrola i korekta zbiorów formularzowych w trakcie realizacji badań, w tym prowadzenie niezbędnych uzgodnień ze sprawozdawcami,
 - b) monitorowanie kompletności prowadzonych badań oraz podejmowanie działań mających na celu jej poprawę;
 - 3) przetwarzanie i analiza danych z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych, w tym między innymi:
 - a) imputacja danych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb statystyki publicznej,
 - b) analiza, akceptacja i zatwierdzanie zbiorów ogólnopolskich z zakresu prowadzonych badań;
 - 4) prowadzenie prac dotyczących profilowania grup przedsiębiorstw, w tym:
 - a) typowanie grup do profilowania (w tym dobór grup do profilowania ręcznego i automatycznego),
 - b) wykonywanie profilowania ręcznego i analiza wyników profilowania automatycznego,
 - c) przygotowywanie zbiorów wynikowych do aktualizacji przedsiębiorstw w BJS,
 - d) doskonalenie metodologii, w tym algorytmu do profilowania automatycznego,
 - e) przygotowywanie danych rejestrowych na potrzeby profilowania grup przedsiębiorstw;
 - 5) przetwarzanie i analiza danych z zakresu stosunków gospodarczych z zagranicą, w tym:
 - a) uczestnictwo w analizie danych dotyczących eksportu i importu towarów;
 - b) współudział w pracach rozwojowych z zakresu zbierania i przetwarzania danych, w tym projektowaniu funkcjonalności systemu informatycznego wspierającego realizację badań;
 - 6) udostępnianie wynikowych informacji dotyczących prowadzonych przez Ośrodek badań z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych, w tym w szczególności:
 - a) projektowanie i przygotowywanie publikacji oraz innych opracowań, w tym współpraca z ich użytkownikami,
 - b) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie przygotowywania danych na potrzeby realizowanych przez Urząd zamówień indywidualnych na dane statystyczne,
 - c) współpraca z Ośrodkiem Rozwoju Systemów Analiz i Udostępniania Informacji w zakresie rozwoju i aktualizacji bazy danych z obszaru przedsiębiorstw niefinansowych;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej z zakresu statystyki przedsiębiorstw niefinansowych, w tym między innymi:
 - a) organizowanie i realizacja szkoleń dla pracowników Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej,
 - b) prowadzenie instruktaży dla jednostek sprawozdawczych oraz udzielanie im bieżących informacji dotyczących organizacji i metodologii prowadzonych badań,
 - c) realizacja działań promujących prowadzone badania statystyczne wśród respondentów i użytkowników;
 - 8) administrowanie systemami informatycznymi realizowanych badań;
 - 9) administrowanie Portalem Sprawozdawczym, w tym:
 - a) zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
 - b) prowadzenie instruktaży dla użytkowników, w tym obsługa Infolinii Statystycznej GUS,
 - c) udział w pracach z zakresu rozwoju funkcjonalności Portalu Sprawozdawczego;
 - 10) współudział w prowadzonych przez Główny Urząd Statystyczny pracach metodologicznych, rozwojowych oraz współpracy międzynarodowej w zakresie zadań leżących w kompetencjach Ośrodka;

- 11) prowadzenie prac na rzecz zapewnienia kompletności, wiarygodności i aktualności operatów do badań z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych, w tym:
 - a) wprowadzanie korekt do Bazy Jednostek Statystycznych na podstawie informacji pozyskanych w trakcie realizacji badań statystycznych,
 - b) weryfikacja i akceptacja korekt zarejestrowanych przez inne urzędy statystyczne dla podmiotów z terenu województwa mazowieckiego za pośrednictwem aplikacji BjskorAdmin;
- 12) współudział w realizacji badań wchodzących w zakres zadań Wydziału Badań Ankietowych, w tym zbieranie danych statystycznych z wykorzystaniem metody wywiadu telefonicznego;
- 13) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 14) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Ośrodka, na stronie intranetowej Urzędu;
- 15) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) raportowania z wykonania planu działania w układzie zadaniowym,
 - c) raportowania o zagrożeniu w realizacji prac zapisanych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz w planie opracowań statystycznych,
 - d) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Ośrodka;
- 17) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Ośrodka i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

2. Pion Profilowania Grup Przedsiębiorstw i Handlu Zagranicznego realizuje, w szczególności, zadania związane z profilowaniem grup przedsiębiorstw, realizacją badań z zakresu handlu zagranicznego, udziałem w pracach rozwojowych z zakresu organizacji i metodologii badań, promocją badań statystycznych oraz udostępnianiem wyników informacji statystycznych

3. Pion Wyników Przedsiębiorstw Niefinansowych realizuje, w szczególności, zadania związane z projektowaniem i koordynacją prowadzonych badań z zakresu wyników przedsiębiorstw niefinansowych oraz zbieraniem, przetwarzaniem i analizą zgromadzonych w ich wyniku danych statystycznych, wsparciem technicznym procesów produkcji statystycznej, jak również wykonuje prace wynikające ze współpracy z Wydziałem Badań Ankietowych.

Ośrodek Administracyjnych Źródeł Danych (OZ)

§ 8. uchyłony

Ośrodek Rozwoju Systemów Analiz i Udostępniania Informacji (ORS)

§ 9.1. Zadaniem Ośrodka jest inicjowanie i prowadzenie prac mających na celu utrzymanie i rozwój funkcjonalny hurtowni i baz danych statystycznych oraz systemów przetwarzania, analiz i udostępniania informacji.

2. W szczególności do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie we współpracy z Centrum Informatyki Statystycznej oraz innymi jednostkami statystyki publicznej prac projektowych i wdrożeniowych w zakresie:
 - a) automatyzacji procesów zasilających, tworzenia struktur relacyjnych i wielowymiarowych hurtowni i baz danych statystycznych w środowisku MS SQL Server w powiązaniu z systemem metadanych statystycznych,
 - b) modeli analitycznych opartych o wielowymiarowe kostki,
 - c) rozwiązań raportowych mających na celu udostępnianie w środowisku MS SharePoint informacji i metainformacji z hurtowni i baz danych statystycznych,
 - d) udostępniania zasobów statystyki publicznej z wykorzystaniem wieloplatformowego środowiska aplikacji mobilnych;
- 2) prowadzenie i rozwój bazy danych z obszaru przedsiębiorstw niefinansowych;

- 3) prowadzenie we współpracy z Ośrodkiem Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych prac programistycznych w zakresie tworzenia systemów informatycznych badań na platformie SPDS;
- 4) prowadzenie we współpracy z jednostkami statystyki publicznej prac w zakresie wykorzystania danych geoprzestrzennych w systemach analitycznych i udostępniania informacji;
- 5) współpraca z jednostkami statystyki publicznej przy wdrożeniu i utrzymaniu systemu GUS SDMX, w tym tworzenie definicji struktur danych oraz mapowań tychże struktur na dane w celu udostępniania i wymiany danych w standardzie SDMX;
- 6) uczestnictwo w pracach dotyczących tworzenia rozwiązań z zakresu przetwarzania danych typu Big Data;
- 7) uczestnictwo w pracach rozwojowych dotyczących nowych technologii i narzędzi informatycznych w obszarze hurtowni, baz danych, systemów analiz i udostępniania informacji;
- 8) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych i Ośrodkiem Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych w zakresie naliczania danych z obszaru przedsiębiorstw niefinansowych na potrzeby publikacji oraz realizacji zamówień;
- 9) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Ośrodka, na stronie intranetowej Urzędu;
- 10) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) raportowania z wykonania planu działania w układzie zadaniowym,
 - c) raportowania o zagrożeniu w realizacji prac zapisanych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz w planie opracowań statystycznych,
 - d) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Ośrodka;
- 12) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Ośrodka i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Wydział Badań Ankietowych (WB)

§ 10.1. Zadaniem Wydziału jest organizacja i realizacja badań przeprowadzanych z udziałem ankieterów i rzeczoznawców rolnych, zapewnienie sprawnego funkcjonowania i optymalnego wykorzystania sieci ankieterów na terenie województwa mazowieckiego oraz udział w przygotowywaniu opracowań i analiz statystycznych z zakresu badań ankietowych.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) organizowanie pracy sieci ankieterów i rzeczoznawców rolnych;
- 2) prowadzenie badań ankietowych, zawartych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 3) zarządzanie kanałami gromadzenia danych statystycznych (CAII, CATI, CAPI);
- 4) organizowanie i kontrola prac call center na terenie województwa mazowieckiego;
- 5) opracowywanie wewnętrznych harmonogramów realizacji prowadzonych badań;
- 6) uzupełnianie danymi identyfikacyjnymi listów zapowiednich do wylosowanych adresów oraz organizowanie ich wysyłki;
- 7) opracowywanie rozdzielników druków i upominków rzeczowych do badań ankietowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń i instruktaży ankieterów, rzeczoznawców rolnych oraz pozostałych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację badań ankietowych;
- 9) kontrola i analiza zbiorów danych w trakcie realizacji badań;
- 10) monitorowanie kompletności prowadzonych badań oraz podejmowanie działań mających na celu ich poprawę;
- 11) kontrola realizacji badań w celu zapewnienia wiarygodności pozyskiwanych danych;
- 12) analiza, akceptacja i zatwierdzenie zbiorów wojewódzkich z zakresu prowadzonych badań oraz opracowywanie raportów z ich przebiegu, wnioskowanie usprawnień;
- 13) wystawianie ankieterom i rzeczoznawcom rolnym dokumentów wymaganych przy realizacji badań w terenie;
- 14) udzielanie informacji respondentom na temat tożsamości ankieterów i teleankieterów

- oraz prowadzonych badań ankietowych;
- 15) testowanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie metod zbierania i kontroli danych oraz sprzętu informatycznego wykorzystywanego w badaniach ankietowych;
 - 16) przygotowywanie wniosków, uwag i propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych z zakresu prowadzonych badań;
 - 17) przygotowywanie materiałów do analiz i raportów dotyczących sieci ankietów na potrzeby Urzędu Statystycznego w Łodzi i Departamentu Programowania i Koordynacji Badań GUS;
 - 18) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Centrum Informatyki Statystycznej, urzędami statystycznymi w zakresie prowadzonych badań ankietowych;
 - 19) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opracowywania umów cywilno-prawnych zawieranych na realizację badań zleczanych na podstawie umów i porozumień Prezesa GUS z instytucjami zewnętrznymi;
 - 20) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym w zakresie planowania budżetu i rozliczania umów cywilno-prawnych zawieranych na potrzeby realizacji badań;
 - 21) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie zakupów rzeczowych realizowanych na rzecz prowadzonych badań;
 - 22) współpraca z Wydziałem Rejestrów w zakresie prac aktualizacyjnych rejestru TERYT w oparciu o bieżące informacje uzyskane w trakcie realizacji badań;
 - 23) współpraca z Ośrodkiem Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych w zakresie organizacji i nadzoru nad prawidłową realizacją badań ankietowych;
 - 24) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
 - 25) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Wydziału, na stronie intranetowej Urzędu;
 - 26) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) raportowania z wykonania planu działania w układzie zadaniowym,
 - c) raportowania o zagrożeniu w realizacji prac zapisanych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz planie opracowań statystycznych,
 - d) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
 - 27) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;
 - 28) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Wydział Rejestrów (WR)

§ 11.1. Zadaniem Wydziału jest prowadzenie i aktualizacja krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON i krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) w ramach prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON:
 - a) rejestracja wniosków, dokonywanie zmian cech objętych wpisem oraz wykreśleń podmiotów wpisanych do rejestru,
 - b) współpraca z organami prowadzącymi ewidencje działalności gospodarczej, organami obsługującymi System Informacji Oświatowej oraz wydziałami gospodarczymi Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) obsługa klientów i udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania rejestru REGON oraz dokumentów będących podstawą formalno-prawną dokonywania wpisu i aktualizacji cech objętych wpisem i wydawanie zaświadczeń o numerze identyfikacyjnym REGON na żądanie podmiotów,
 - d) udzielanie pomocy merytorycznej podmiotom i organom rejestrowym w zakresie określania działalności podmiotów według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Standardów Klasyfikacyjnych Urzędu Statystycznego w Łodzi;
 - 2) w ramach prowadzenia krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT w części obejmującej system rejonów statystycznych oraz obwodów spisowych i system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań wraz z katalogiem ulic:

- a) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej w województwie mazowieckim w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji rejestru TERYT,
 - b) monitorowanie zmian: terytorialnych, w nazewnictwie miejscowości, w podziale geodezyjnym, nazewnictwie ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - c) powadzenie i zasilanie systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań rejestru TERYT wykazami przyrostów i ubytków budynków, mieszkań oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania,
 - d) aktualizacja podziału statystycznego na rejony statystyczne i obwody spisowe oraz systemu identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań,
 - e) aktualizacja przestrzennych baz adresowych z użyciem oprogramowania GIS;
- 3) opracowywanie danych wynikowych z rejestru urzędowego TERYT, wyciągów i baz danych dla organów administracji publicznej, organów prowadzących inne urzędowe rejestry i bazy danych oraz na indywidualne zamówienia;
 - 4) prowadzenie prac zmierzających do poprawy jakości danych w rejestrze REGON;
 - 5) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
 - 6) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Centrum Informatyki Statystycznej oraz urzędami statystycznymi w zakresie prowadzenia rejestrów;
 - 7) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie opracowań publikacji oraz upowszechniania wiedzy o statystyce publicznej;
 - 8) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Wydziału, na stronie intranetowej Urzędu;
 - 9) współpraca z Wydziałem Badań Ankietowych w zakresie losowania prób do badań oraz udostępnianie ankietom informacji z rejestrów REGON i TERYT (w tym lokalizacji punktów adresowych) przydatnych do kontaktów z respondentami;
 - 10) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) raportowania z wykonania planu działania w układzie zadaniowym,
 - c) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
 - 11) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;
 - 12) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Zespół Rejestru REGON realizuje zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON.

4. Zespół Rejestru TERYT realizuje zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT.

Wydział Organizacji (WO)

§ 12. uchylony

Wydział Informatyki (WI)

§ 13.1. Zadaniem Wydziału jest obsługa informatyczna oraz zarządzanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem będącym na wyposażeniu Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:
 - 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną służb statystyki publicznej zlokalizowaną na terenie województwa mazowieckiego;
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem lokalnej sieci komputerowej - LAN US;
 - 3) współpraca z administratorami sieci rozległej - WAN GUS;
 - 4) zarządzanie i administrowanie zasobami IT Urzędu;
 - 5) administrowanie wewnętrzną infrastrukturą telefonii stacjonarnej;

- 6) współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym i Centrum Informatyki Statystycznej oraz koordynacja prowadzonych w Urzędzie prac w zakresie testowania rozwiązań informatycznych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego w odniesieniu do wykorzystywanego w Urzędzie oprogramowania;
- 8) propagowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych wspomagających pracę użytkownika;
- 9) wprowadzanie tablic do bazy Repozytorium Tablic Publikacyjnych z zakresu badań statystycznych realizowanych w ramach specjalizacji Urzędów;
- 10) obsługa techniczna infrastruktury informatycznej;
- 11) współdziałanie we wdrażaniu systemów informatycznych dla potrzeb statystyki;
- 12) monitorowanie i raportowanie ryzyka w zakresie bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;
- 13) tworzenie i wdrażanie aplikacji wspierających proces zarządzania w Urzędzie oraz dla potrzeb statystyki, w ramach specjalizacji Urzędu;
- 14) prowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników Urzędu;
- 15) realizacja zadań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa w obszarach:
 - a) przetwarzania danych osobowych,
 - b) przetwarzania jednostkowych danych statystycznych,
 - c) cyberprzestrzeni;
- 16) obsługa zgłoszeń użytkowników w zakresie środowiska informatycznego (poprzez SerwisDesk), w tym udzielanie wsparcia użytkownikom w zakresie poszczególnych systemów informatycznych;
- 17) administrowanie bazą wiedzy infrastruktury informatycznej;
- 18) współpraca z samodzielnym stanowiskiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 19) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 20) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) raportowania o zagrożeniu w realizacji prac zapisanych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz w planie opracowań statystycznych,
 - c) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 21) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Wydziału, na stronie intranetowej Urzędu;
- 22) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;
- 23) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 24) informowanie Administratora Danych Osobowych w Urzędzie (Dyrektora Urzędu) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- 25) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 26) wydawanie zaleceń w związku z prowadzeniem oceny skutków operacji przetwarzania danych powodujących szczególne ryzyko dla ich ochrony;
- 27) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego organu.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, pkt 24–27 są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Urzędu.

Wydział Kadr i Szkolenia (WK)

§ 14.1. Zadaniem Wydziału jest prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych oraz spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) projektowanie rozwiązań w zakresie organizacji zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) przygotowanie projektu programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;

- 3) realizacja programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, jego okresowa analiza i aktualizacja;
- 4) koordynowanie prac, opracowanie i aktualizacja profili kompetencyjnych w ramach modelu zarządzania zasobami ludzkimi przez kompetencje - współpraca z kierownikami wydziałów, oddziałów, zespołów w tym zakresie;
- 5) koordynowanie prac z zakresu sporządzania, prowadzenia i aktualizacji opisów i wartościowania stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej;
- 6) obsługa naboru pracowników;
- 7) prowadzenie akt osobowych, ewidencji oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 8) ustalanie uprawnień wynikających z trwania stosunku pracy pracowników;
- 9) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora Urzędu wniosków kierowników komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących przyjęć do pracy, zwolnień, wynagrodzeń, nagradzania i karania pracowników;
- 10) prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych kadrowych w module Kadry w ramach zintegrowanego systemu zarządzania zasobami w resorcie statystyki publicznej SOFTUS;
- 11) prowadzenie okresowych analiz i sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 12) koordynacja zadań związanych z dokonywaniem ocen pracowniczych - współpraca z kierownikami wydziałów, oddziałów, zespołów w tym zakresie;
- 13) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej - współpraca z kierownikami wydziałów, oddziałów, zespołów w tym zakresie;
- 14) badanie i analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 15) planowanie, organizowanie i koordynacja działalności szkoleniowej w Urzędzie we współpracy z komórkami organizacyjnymi, komórką organizacyjną Głównego Urzędu Statystycznego oraz instytucjami służby cywilnej;
- 16) planowanie środków finansowych przeznaczonych na szkolenia;
- 17) organizowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 18) organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich;
- 19) kontrola przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy, ewidencja nieobecności pracowników, prowadzenie rejestru delegacji;
- 20) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, monitoring terminowego ich wykonania;
- 21) prowadzenie spraw dot. wniosków pracowników o refundację kosztów zakupu okularów do pracy z monitorem ekranowym – współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ekonomicznym oraz samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP;
- 22) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie kreowania kultury organizacyjnej Urzędu sprzyjającej rozwojowi pracowników;
- 23) inicjowania działań mających na celu podnoszenie motywacji do pracy pracowników;
- 24) sporządzanie informacji dotyczących problemu dyskryminacji i mobbingu w Urzędzie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń;
- 26) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu oraz Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, utrzymywanie kontaktów z emerytami Urzędu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniami zdrowotnymi pracowników, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie;
- 28) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 29) przygotowanie projektów stanowisk Dyrektora Urzędu w sprawach spornych z zakresu spraw pracowniczych;
- 30) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 31) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Wydziału, na stronie intranetowej Urzędu;
- 32) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 33) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;

- 34) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Wydział Finansowo-Administracyjny (FA)

§ 15. uchylony

Wydział Ekonomiczny (WE)

§ 15a.1. Zadaniem Wydziału jest zapewnienie realizacji zadań dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym obsługa finansowo-księgowa Urzędu związana z organizowaniem i prowadzeniem rachunkowości Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych, planów finansowych dochodów oraz wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i w układzie zadaniowym w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) przygotowywanie propozycji zmian w planie finansowym wydatków budżetowych;
- 3) opracowywanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) ewidencjonowanie i analizowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 5) sporządzanie sprawozdań wymaganych aktami prawnymi, w tym: finansowych, budżetowych i statystycznych oraz analiz ekonomicznych;
- 6) bieżąca analiza i monitorowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków Urzędu;
- 7) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym obsługa finansowo-księgowa;
- 8) naliczanie, rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy pracowników, umów cywilno-prawnych (umów zlecenia i umów o dzieło);
- 9) współdziałanie w zakresie prac inwentaryzacyjnych, wyceny składników majątkowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 11) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Wydziału, na stronie intranetowej Urzędu;
- 12) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;
- 14) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Wydział Administracyjny (WA)

§ 15b. uchylony

Wydział Administracyjno-Organizacyjny (OA)

§ 15c.1. Zadaniem Wydziału jest obsługa Dyrekcji Urzędu, wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy i obsługą administracyjno-techniczną Urzędu.

2. W szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym w dyspozycji Urzędu w tym:
 - a) prowadzenie gospodarki magazynowej w Urzędzie,
 - b) gospodarowanie budynkami i pomieszczeniami zajmowanymi przez Urząd,
 - c) realizowanie napraw i konserwacji infrastruktury technicznej i sprzętu biurowego,
 - d) zapewnienie ochrony siedziby i Oddziałów Urzędu,
 - e) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej siedziby i Oddziałów,
 - f) prowadzenie ewidencji majątku, którym dysponuje Urząd,
 - g) prowadzenie ewidencji pieczętek służbowych,
 - h) wsparcie oraz współpraca z Wydziałem Informatyki przy realizowaniu napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego oraz zapewnianiu świadczenia usług teleinformatycznych dla Urzędu;
- 3) koordynowanie prac związanych z:
 - a) opracowywaniem stanowiska Urzędu w sprawach pozostających w kompetencji kilku komórek organizacyjnych, w tym spraw dotyczących społecznej odpowiedzialności Urzędu (CSR),
 - b) wykorzystaniem wniosków, uwag i propozycji zgłaszanych do programu badań statystycznych statystyki publicznej przez Urząd i inne instytucje z terenu województwa mazowieckiego,
 - c) prowadzeniem i rozliczaniem zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - d) monitorowaniem budżetu zadaniowego oraz raportowanie o postępie w realizacji celów,
 - e) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Urzędu z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innych jednostek i organizacji nie objętych zakresem działania innych komórek organizacyjnych
- 5) raportowanie o zagrożeniu w realizacji prac zapisanych w planie opracowań statystycznych
- 6) planowanie i rozliczanie kosztów realizowanych prac;
- 7) analiza pracochłonności zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 8) udostępnianie informacji publicznej;
- 9) organizowanie i kontrola załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie ich ewidencji, analizowanie i przedstawianie Dyrektorowi problemów wynikających z wnoszonych skarg i wniosków;
- 10) bieżąca kontrola systemu kontroli zarządczej;
- 11) prowadzenie Rejestru Ryzyka dla Urzędu Statystycznego w Warszawie oraz koordynacja prac nad jego bieżącą aktualizacją;
- 12) zarządzanie oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz udzielanie merytorycznego wsparcia jego użytkownikom;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz spraw związanych z jego funkcjonowaniem, współpraca w tym zakresie z archiwum Głównego Urzędu Statystycznego i archiwami państwowymi;
- 14) opracowywanie we współpracy z Radcą Prawnym i kierownikami komórek organizacyjnych wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Urzędu;
- 15) koordynowanie i organizowanie prac związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej, w szczególności wpływających do Urzędu w formie papierowej sprawozdań statystycznych;
- 16) prowadzenie zleconych przez Dyrektora kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 17) prowadzenie sekretariatu Dyrekcji Urzędu;
- 18) obsługa kancelaryjna (dokumentów elektronicznych oraz papierowych) w siedzibie Urzędu;
- 19) prowadzenie składu chronologicznego dokumentów odwzorowanych elektronicznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w siedzibie Urzędu;
- 20) realizowanie zadań transportowych;
- 21) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 22) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Wydziału, na stronie intranetowej Urzędu;
- 23) współpraca z Wydziałem Ekonomicznym przy prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, w zakresie zadań Wydziału;
- 24) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych;

- 25) aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 26) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Wydziału;
- 27) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Wydziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Zadania określone w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 Wydział realizuje we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Zadania określone w ust. 2 pkt 2 lit. b-c i e Wydział realizuje we współpracy z kierownikami właściwych Oddziałów.

5. Zadanie określone w ust. 2 pkt 2 lit. d Wydział realizuje we współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.;

6. Zespół Administracyjno-Techniczny realizuje, w szczególności, zadania związane z obsługą administracyjno-techniczną Urzędu zapewniającą warunki pracy, sprawność sprzętów, zaopatrzenie w media i infrastrukturę techniczną (z wyłączeniem infrastruktury teleinformatycznej) w nieruchomościach zajmowanych przez Urząd i obsługą logistyczną, oraz zadania związane z realizacją zamówień publicznych na potrzeby Urzędu.

7. Zespół Organizacyjny realizuje, w szczególności, zadania związane z obsługą Dyrekcji Urzędu, wykonywaniem zadań związanych z organizacją i koordynacją pracy Urzędu, zgłaszaniem wniosków, uwag i propozycji do programu badań statystycznych statystyki publicznej.”;

Oddziały Urzędu

§ 16.1. Zadaniem Oddziałów Urzędu jest obsługa obywateli, podmiotów i organów administracji publicznej oraz reprezentowanie Urzędu w sprawach wynikających ze współpracy z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz współpraca z komórkami Urzędu, dla których miejscem pracy pracowników jest siedziba Oddziału.

2. W szczególności do zadań Oddziałów należy:

- 1) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa mazowieckiego;
- 2) udzielanie informacji oraz przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących działalności Urzędu;
- 3) udzielanie wsparcia technologiczno-informatycznego dla użytkowników poszczególnych systemów informatycznych realizujących zadania w Oddziale;
- 4) obsługa incydentów związanych z nieprawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania stosowanego w Oddziale;
- 5) udział w realizacji spisów powszechnych oraz badań prowadzonych na zlecenie;
- 6) prowadzenie Punktu Składania Sprawozdań;
- 7) prowadzenie składu chronologicznego;
- 8) wykonywanie prac na rzecz archiwum zakładowego (Oddziały w Ciechanowie i Siedlcach).

3. Ponadto Oddziały realizują zadania związane z ich funkcjonowaniem, a w szczególności:

- 1) współpraca w prowadzeniu spraw administracyjno-technicznych związanych m.in. z eksploatacją i konserwacją obiektów i majątku trwałego, gospodarką posiadanym sprzętem;
- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia Oddziału w zakresie ustalonym przez Urząd;
- 3) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne materiały eksploatacyjne pracowników Oddziału oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, dla których miejscem pracy jest Oddział;
- 4) prowadzenie spraw obronnych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wspólnych zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym;
- 6) współudział w organizacji staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich;
- 7) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie zarządzania infrastrukturą informatyczną;
- 8) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Oddziału, na stronie intranetowej Urzędu;
- 9) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie:
 - a) kontroli przestrzegania zapisów ustawy o statystyce publicznej,

- b) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych;
- 10) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów na poziomie Oddziału;
- 11) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt Oddziału i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny (RP)

§ 17. Do zadań Radcy Prawnego należy prowadzenie spraw prawnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu w postępowaniach sądowych;
- 3) ocena zgodności projektów wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Urzędu z przepisami prawa;
- 4) opiniowanie umów na dostawy, roboty i usługi związane z eksploatacją obiektów i wyposażeniem Urzędu;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opiniowania zawieranych umów;
- 6) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Stanowiska, na stronie intranetowej Urzędu;
- 7) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie
 - a) planowania i rozliczania kosztów realizowanych prac,
 - b) wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN)

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających związanych z dostępem do informacji niejawnych oraz wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony Urzędu oraz planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zleconych przez Dyrektora okresowych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu, z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 9) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 10) prowadzenie spraw obronnych w Urzędzie;
- 11) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Stanowiska, na stronie intranetowej Urzędu;
- 13) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy należy prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów warunków pracy oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 5) koordynowanie prac komisji bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu;
- 6) koordynowanie prac związanych z dokonywaniem i aktualizacją oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 7) ustalanie okoliczności i przyczyn zgłaszanych wypadków przy pracy, w drodze do lub z pracy, w tym opracowywanie wniosków wynikających z przyczyn wypadków przy pracy i kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, okresowych analiz i sprawozdawczości z tego zakresu;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 11) organizowanie szkoleń okresowych i prowadzenie instruktaży ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu oraz kontrola terminowego ich wykonania;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu badań;
- 14) współpraca z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w zakresie wprowadzania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Badań Regionalnych w zakresie zamieszczania treści, leżących w kompetencji Stanowiska, na stronie intranetowej Urzędu;
- 16) prowadzenie prac związanych z archiwizacją akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

IV. TRYB PRACY URZĘDU

§ 20.1. Pracami Urzędu kieruje Dyrektor, który realizując zarządzenia, wytyczne i polecenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zarządza całokształtem działalności i jest za nią odpowiedzialny oraz reprezentuje Urząd Statystyczny na zewnątrz.

2. Przy wykonywaniu zadań Dyrektor Urzędu współdziała z wojewodą i jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie województwa mazowieckiego.

3. Pracami Urzędu Dyrektor kieruje przy pomocy dwóch zastępców, Głównego Księgowego Urzędu i kierowników komórek organizacyjnych.

4. W szczególności do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone jest:

- 1) koordynowanie i organizowanie pracy Urzędu;
- 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 3) określanie zasad i form współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 4) określanie struktury organizacyjnej Urzędu, ustalanie kierunków prac i zadań komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym wykonywaniem tych zadań;
- 5) tworzenie struktur wewnętrznych w ramach ośrodków, wydziałów i oddziałów;
- 6) tworzenie samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podległych, innych niż określone w § 3 ust. 4 statutu Urzędu;
- 7) ustalanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym zasad polityki kadrowej i płacowej Urzędu, dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania oraz ustania stosunku pracy;
- 8) realizowanie polityki personalnej w zakresie opisów i wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej, ocen okresowych zatrudnionych pracowników oraz programów rozwoju zawodowego pracowników;
- 9) dysponowanie funduszem nagród, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz stosowanie kar;
- 10) ustalanie kierunków działalności socjalnej Urzędu oraz gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego, w tym sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności wyrażanie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zatwierdzanie protokołów postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty oraz podpisywanie umów wynikających z prowadzonych postępowań;
- 12) określanie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji i zespołów działających w Urzędzie;
- 13) określenie zasad i form prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym nadzór nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz wykonywanie ustawowych obowiązków przypisanych kierownikowi jednostki w zakresie kontroli zarządczej;
- 14) zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym;
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 16) zapewnienie przestrzegania zasad służby cywilnej i zasad etyki służby cywilnej;
- 17) kształtowanie właściwych stosunków pracowniczych, przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu;
- 18) wnioskowanie do Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawach związanych z działalnością Urzędu.

§ 21.1. Dyrektor Urzędu może przekazać zastępcom Dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych część własnych zadań oraz kompetencji (z wyjątkiem wymienionych w § 20 ust. 4), a zwłaszcza:

- 1) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Dyrektora Urzędu a jego zastępców;
- 2) nadzór nad pracą powołanych zespołów i komisji;
- 3) koordynowanie działań związanych z realizacją określonego zakresu programu badań statystycznych statystyki publicznej bądź wyodrębnionego obszaru pracy lub zadań Urzędu.

2. Podział zadań pomiędzy Dyrektora a zastępców Dyrektora Urzędu określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.

3. Zastępcy Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu działając w ramach przekazywanych im zadań oraz kompetencji ponoszą za nie odpowiedzialność.

4. Na czas nieobecności Dyrektor wyznacza jednego z zastępców do pełnienia obowiązków Dyrektora Urzędu.

5. W przypadku niezaplanowanej nieobecności (lub choroby) Dyrektora jego zadania, łącznie z zadaniami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji, realizuje zastępca Dyrektora Krzysztof Kowalski.

6. Na czas jednoczesnej nieobecności, Dyrektora Urzędu i zastępcy Dyrektora - Krzysztofa Kowalskiego, ich zadania, łącznie z zadaniami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora, realizuje zastępca Dyrektora Agnieszka Ajdyn.

§ 22.1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje kierownik. Jest on odpowiedzialny za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, w tym wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej, a w szczególności za:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prac statystycznych i pozastatystycznych, w tym za prawidłowość i rzetelność danych i opracowań;
- 2) jakość, terminową i prawidłową realizację zadań;
- 3) właściwe i racjonalne planowanie i organizację zadań;
- 4) zarządzanie ryzykiem na poziomie operacyjnym;
- 5) analizę danych udostępnianych na stronie internetowej i intranetowej Urzędu oraz przekazywanie propozycji do ich aktualizacji i uzupełniania;
- 6) przestrzeganie tajemnicy statystycznej, ochrony danych statystycznych, oraz ochrony informacji niejawnych;
- 7) informowanie przełożonych o stanie prowadzonych i załatwionych spraw i przedstawianie wniosków zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 8) wnioskowanie o zapewnienie obsady etatowej w podległej komórce;
- 9) opracowanie opisów stanowisk pracy;
- 10) występowanie z wnioskami o skierowanie na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe podległych pracowników.

2. Pracami Wydziału Ekonomicznego kieruje Główny Księgowy, który pełni funkcję kierownika Wydziału.

3. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

4. uchylony

5. Zakres obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

6. Pracami Ośrodków kierują pracownicy, którzy zajmują stanowiska kierowników wydziału.

7. Pracami Pionów w ramach Ośrodka Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych kierują pracownicy, którzy zajmują stanowiska kierowników wydziału.

8. Kierownik Ośrodka Statystyki Przedsiębiorstw Niefinansowych koordynuje prace Pionów wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 2.

9. Pracami Zespołów w ramach: Mazowieckiego Ośrodka Badań Regionalnych, Wydziału Rejestrów kierują pracownicy, którzy zajmują stanowiska kierowników Zespołu.

10. uchylony.

11. Kierownik Mazowieckiego Ośrodka Badań Regionalnych koordynuje prace Zespołów wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 1.

12. Kierownik Wydziału Rejestrów koordynuje prace Zespołów wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 3.

12a. Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego koordynuje prace Zespołów wymienionych w § 4 ust. 3 pkt 4.

13. uchylony

14. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje wskazany przez kierownika pracownik danej komórki organizacyjnej.

15. W przypadku wakatu na stanowisku kierowniczym kompetencje właściwe dla stanowiska przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Urzędu.

16. Kierownicy wydziałów, oddziałów i zespołów odpowiedzialni są za:

- 1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) racjonalne wykorzystanie doświadczenia zawodowego i umiejętności podległych pracowników;
- 3) przydzielanie pracownikom zadań i kontrolę ich wykonania;
- 4) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonanie zadań;
- 5) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zasad służby cywilnej;
- 6) egzekwowanie od pracowników prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących przyjęć do pracy, zwolnień, wynagrodzeń, nagradzania i dyscyplinowania pracowników;
- 8) opracowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 9) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników na podstawie kryteriów oceny, odpowiednich dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
- 10) przygotowanie programów rozwoju zawodowego podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 11) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich, przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz dyskryminacji;
- 12) równe traktowanie pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

17. Do obowiązków kierowników Oddziałów wobec pracowników, dla których miejscem świadczenia pracy jest siedziba Oddziału należy:

- organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- zaopatrzenie we współpracę z Wydziałem Administracyjno-Organizacyjnym w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- obsługa administracyjno-biurowa (w tym zapewnienie pomieszczeń, wyposażenia i zaopatrzenia niezbędnego do realizacji zadań).

18. Kierownicy Oddziałów realizują wymienione wyżej obowiązki w zakresie ustalonym przez Dyrektora Urzędu we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.

§ 23.1. Kierownik komórki organizacyjnej realizując zadania wchodzące w zakres jego kompetencji:

- 1) ma obowiązek dokonywać systematycznego przeglądu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań (jako komórki wiodącej w danych sprawach), powiadamiać Wydział Administracyjno-Organizacyjny o konieczności opracowania lub aktualizacji przedmiotowego aktu oraz przygotować treść merytoryczną regulacji;
- 2) ma obowiązek informowania kierowników innych komórek organizacyjnych o działaniach mających istotne znaczenie dla pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz dokonywania niezbędnych uzgodnień;
- 3) ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych opracowań, danych i innych niezbędnych materiałów do realizacji zadań.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podlegają Dyrektorowi Urzędu lub zastępcy zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik do regulaminu.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora Urzędu z wnioskami dotyczącymi w szczególności:

- 1) zmiany struktury wewnętrznej kierowanej komórki organizacyjnej, przyznania lub likwidacji stanowiska pracy;
- 2) planowania i realizacji w ramach budżetu Urzędu środków na realizację prowadzonych zadań;
- 3) zatrudniania, awansowania, rozwiązania bądź przedłużenia umowy o pracę;
- 4) przyznawania pracownikom podwyżek płac, premii, nagród oraz udzielania kar;
- 5) kierowania na szkolenia oraz inne formy doskonalenia zawodowego.

§ 25.1. Pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy obowiązani są do zachowania szczególnej staranności w wykonywaniu pracy oraz rzetelności zawodowej i zgodności działania z przepisami prawa.

2. Do zadań każdego pracownika należy:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 3) przestrzeganie ustalonego przez przełożonego trybu załatwiania spraw;
- 4) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy statystycznej oraz ochronie informacji niejawnych;
- 5) właściwy stosunek do klientów i współpracowników;
- 6) stosowanie nowoczesnych technik pracy i stałe podnoszenie kwalifikacji;
- 7) rozwijanie wiedzy zawodowej, twórcze podejmowanie zadań, inicjowanie metod doskonalenia pracy;
- 8) zgłaszanie wniosków mających na celu poprawę realizowanych zadań;
- 9) dzielenie się wiedzą w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej umożliwiając w ten sposób ustalenie zastępstwa w przypadku choroby lub nieoczekiwanych zdarzeń losowych;
- 10) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.

3. Pracownicy powinni posiadać znajomość przepisów prawa i obowiązujących procedur z zakresu działania komórki organizacyjnej, zespołu i komisji, w działalności której uczestniczą.

4. Pracownicy zobowiązani są do śledzenia treści zamieszczanych w Portalu Korporacyjnym i stosowanie ich w realizacji bieżących zadań.

5. Zakres zadań pracownika określa bezpośredni przełożony wskazując zadania na stanowisku pracy pracownika.

§ 26.1. Komórki organizacyjne wykonują powierzone zadania w terminach wynikających z planów, harmonogramów oraz innych dokumentów organizacyjnych lub wskazanych przez Dyrektora oraz przygotowują projekty lub udzielają odpowiedzi na wystąpienia kierowane do Urzędu z zewnątrz - bez zbędnej zwłoki. W zakresie realizacji tego obowiązku przestrzegają terminów określonych w innych przepisach prawa.

2. Organizacja i kontrola wykonania zadań, o których mowa w ust. 1, należy do kierowników komórek organizacyjnych.

§ 27. Podstawowymi sposobami informowania o decyzjach kierownictwa Urzędu są:

- 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
- 2) polecenia służbowe Dyrektora;
- 3) notatki z posiedzeń Kolegium Dyrektora z przyjętymi opiniami i wnioskami;
- 4) pisemne lub ustne wytyczne, polecenia i decyzje Dyrektora w konkretnych sprawach, w tym na wpływającej do Urzędu korespondencji;
- 5) informacje o decyzjach podjętych na naradach;
- 6) polecenia zastępców Dyrektora adresowane do kierowników komórek organizacyjnych.

§ 28.1. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora jest Kolegium Dyrektora.

2. Dyrektor, w miarę potrzeb, może powołać do współpracy inne organy lub zespoły.

Kolegium Dyrektora (KD)

§ 29.1. Kolegium wypracowuje stanowisko w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora oraz innych sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu.

2. W skład Kolegium wchodzi: Dyrektor, zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego oraz wskazani przez Dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy.

3. W posiedzeniach Kolegium mogą brać udział również inne osoby zapraszane każdorazowo, w zależności od przedmiotu posiedzenia Kolegium.

4. Kolegium działa na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

5. Termin i przedmiot posiedzenia Kolegium określa Dyrektor jako przewodniczący.

6. Kolegium wyraża swoje opinie i wnioski w formie ustaleń, których treść zamieszczana jest w notatce z posiedzenia.

7. Notatkę otrzymują uczestnicy posiedzenia, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszyscy zobowiązani do podjęcia działań wymienionych w protokole.

Załącznik:

Schemat organizacyjny Urzędu Statystycznego w Warszawie.