

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU STATYSTYCZNEGO W OPOLU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Statystyczny w Opolu działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 773);
 - 2) statutu nadanego Zarządzeniem nr 4 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 marca 2012 r. (Dz. Urz. GUS z dnia 27 marca 2012 r. poz. 14 ze zmianami);
 - 3) zarządzenia nr 17 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie specjalizacji urzędów statystycznych.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Urząd – Urząd Statystyczny w Opolu;
 - 2) Dyrektor – dyrektor Urzędu Statystycznego w Opolu;
 - 3) Zastępca dyrektora - zastępca dyrektora Urzędu Statystycznego w Opolu;
 - 4) wydział – wydział Urzędu Statystycznego w Opolu;
 - 5) ośrodek – ośrodek Urzędu Statystycznego w Opolu;
 - 6) dział – Dział Inżynierii Danych;
 - 7) komórka organizacyjna – wydział, ośrodek, dział lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu;
 - 8) kierownik – kierownik komórki organizacyjnej;
 - 9) GUS – Główny Urząd Statystyczny.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Statystycznego w Opolu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną oraz schemat podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik do Regulaminu.

II. Tryb działania urzędu

§ 3.

1. Pracami Urzędu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi GUS.

§ 4.

1. Dyrektor reprezentuje Prezesa GUS, w szczególności wobec terenowych organów administracji rządowej i samorządowej, kontroli państwowej oraz przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, a także reprezentuje Skarb Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu i udziela stosownych pełnomocnictw.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 2) organizowanie naborów na wolne stanowiska;
 - 3) zatwierdzanie opisów stanowisk i zakresów czynności;
 - 4) podejmowanie decyzji kadrowych i płacowych;
 - 5) dysponowanie funduszem nagród;
 - 6) wnioskowanie o odznaczenia i wyróżnienia dla pracowników;
 - 7) udzielanie urlopów bezpłatnych;
 - 8) wyrażanie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia;
 - 9) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 10) współpracę z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie w sprawach przewidzianych w tym zakresie dla kierownika zakładu pracy, w odrębnych przepisach.
3. Do wyłącznej kompetencji dyrektora zastrzega się:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych;
 - 3) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 5) tworzenie międzywydziałowych zespołów roboczych i komisji w celu wykonania określonych zadań.

4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Wydziału Organizacji i Rejestrów, Wydziału Kadr i Szkolenia, Wydziału Ekonomicznego, Wydziału Administracyjnego, Wydziału Informatyki, Wydziału Badań Ankietowych, samodzielnych stanowisk pracy: radcy prawnego, do spraw ochrony informacji niejawnych oraz do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5.

1. Do zakresu podstawowych uprawnień i obowiązków zastępcy dyrektora należy organizowanie działań zabezpieczających prawidłową i terminową realizację zadań oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Opolskiego Ośrodka Badań Regionalnych, Ośrodka Statystyki Cen, w tym Działu Inżynierii Danych.
4. W przypadku nieobecności lub wakatu na stanowisku zastępcy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki realizuje dyrektor Urzędu.

§ 6.

W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora i jego zastępcy, Urzędem kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora spośród pracowników Urzędu, w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) kieruje jej działalnością;
 - 2) koordynuje wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki oraz zleczanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora;
 - 3) odpowiada za zgodność działania komórki z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie zadań oraz organizację i dyscyplinę pracy, w tym prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 4) realizuje zadania związane z obronnością kraju, ochroną tajemnicy statystycznej oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik, który przejmuje wszystkie zadania kierownika i ponosi odpowiedzialność w analogicznym jak on zakresie.
3. W przypadku wakatu na stanowisku kierowniczym kompetencje właściwe dla stanowiska przejmuje osoba wskazana przez dyrektora Urzędu.

III. Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 8.

1. W skład Urzędu Statystycznego w Opolu wchodzi:
 - 1) Wydział Organizacji i Rejestrów (WOR);
 - 2) Wydział Badań Ankietowych (WBA);
 - 3) Ośrodek Statystyki Cen (OSC);
 - 4) Opolski Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
 - 5) Wydział Informatyki (WI);
 - 6) Wydział Kadr i Szkolenia (WK);
 - 7) Wydział Ekonomiczny (WE);
 - 8) Wydział Administracyjny (WA);oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 9) radca prawny (RP);
 - 10) do spraw ochrony informacji niejawnych (PO);
 - 11) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. W ramach Ośrodka Statystyki Cen wyodrębniony jest Dział Inżynierii Danych (DID).

IV. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 9.

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązują zasadą ścisłej współpracy w zakresie planowania i realizacji badań statystycznych oraz wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane w szczególności do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa w zakresie ich podstawowych zadań;
 - 2) sprawnej, terminowej i poprawnej pod względem merytorycznym realizacji zadań w zakresie objętym przedmiotem ich działania;
 - 3) realizacji ustawowych zadań statystyki publicznej określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej i planie wydawniczym oraz wykonywania innych zadań wynikających z Regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i innych uregulowań prawnych;
 - 4) przestrzegania tajemnicy statystycznej, zasad ochrony danych statystycznych i danych osobowych na etapie ich zbierania, przetwarzania, przechowywania i udostępniania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) wykonywania określonych odrębnie zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 6) współpracy z departamentami GUS, pozostałymi urzędami statystycznymi oraz jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS;
- 7) współpracy z administracją samorządową i rządową oraz ośrodkami naukowymi i akademickimi;
- 8) racjonalnej i oszczędnej gospodarki środkami materiałowymi i finansowymi;
- 9) przechowywania dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz terminowego przekazywania materiałów do archiwum Urzędu zgodnie z Instrukcją Archiwalną oraz rocznym planem pracy archiwum zakładowego.

V. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Rejestrów należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu prac metodologicznych;
- 2) koordynacja realizacji spisów powszechnych oraz innych badań o szerokim zasięgu obserwacji na terenie województwa opolskiego;
- 3) współudział w prowadzeniu prac nad metodologią badań statystycznych dotyczących województwa opolskiego;
- 4) prowadzenie obsługi krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON w zakresie osób prawnych, jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
- 5) prowadzenie obsługi oraz udostępnianie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT na obszarze województwa opolskiego w części obejmującej system rejonów statystycznych i obwodów spisowych oraz system identyfikacji adresowej ulic, nieruchomości, budynków i mieszkań (wraz z katalogiem ulic);
- 6) prowadzenie przestrzennych baz adresowych na obszarze województwa opolskiego na potrzeby tworzenia operatów przestrzennych w posiadanym specjalistycznym oprogramowaniu GIS, na bazie danych krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT i innych rejestrów statystycznych;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej oraz organami samorządu terytorialnego w województwie prowadzącymi urzędowe rejestry oraz systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji źródłowych do aktualizacji prowadzonych rejestrów i operatów do badań;
- 8) koordynacja spraw prawno-organizacyjnych, w tym:
 - a) monitorowanie zmian prawnych dotyczących Urzędu, w tym zarządzeń i wytycznych Prezesa GUS;
 - b) opracowywanie projektów i aktualizacja zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
 - c) organizacja przepływu informacji oraz aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie intranetowej oraz internetowej Urzędu;
 - d) planowanie i rozliczanie kosztów badań statystycznych;
 - e) koordynacja zadań poszczególnych komórek oraz bieżąca analiza pracochłonności i wykorzystania czasu pracy;
- 9) kontrola realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością ich załatwiania;
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek, wydawanych legitymacji służbowych oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowywanie rocznej informacji z działalności Urzędu;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 14) koordynacja współpracy zagranicznej;
- 15) zapewnienie obsługi i ciągłości pracy sekretariatu.

§ 11.

Do zakresu zadań Wydziału Badań Ankietowych należy w szczególności:

- 1) zbieranie, gromadzenie, opracowywanie danych statystycznych pozyskanych w badaniach ankietowych dotyczących:
 - a) budżetów gospodarstw domowych,
 - b) cen detalicznych towarów i usług konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych,
 - c) aktywności ekonomicznej ludności,
 - d) kondycji gospodarstw domowych,
 - e) rolnictwa,
 - f) innych niż wyżej wymienione,

prowadzonych i współprowadzonych przez Prezesa GUS, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, chyba że sposób finansowania tych badań wskazuje inaczej, zgodnie z przyjętą organizacją pracy;

- 2) prowadzenie prac wynikających z programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu prac metodologicznych;
- 3) prowadzenie badań dotyczących obszaru województwa opolskiego wspólnych z organami administracji rządowej lub samorządowej, ujętych na ich wnioski w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 4) zarządzanie na poziomie wojewódzkim siecią ankieterów statystycznych;
- 5) prowadzenie szkoleń oraz instruktaży dla ankieterów statystycznych i innych pracowników Urzędu uczestniczących w realizacji badań ankietowych.

§ 12.

Do zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych;
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Urzędu;
- 3) organizowanie naborów kandydatów do pracy w Urzędzie;
- 4) koordynowanie prac związanych ze szkoleniem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, m. in. poprzez opracowywanie planów szkoleń oraz analizę i ocenę ich realizacji;
- 5) organizowanie szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników oraz organizowanie służby przygotowawczej;
- 6) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
- 7) prowadzenie akt osobowych i obowiązujących ewidencji;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowości i terminowości zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 10) monitorowanie i prowadzenie prac związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 11) ewidencjonowanie i wydawanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu;
- 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania pierwszych i okresowych ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 13) monitorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla pracowników Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z WE;
- 14) obsługa i wsparcie kierowników komórek organizacyjnych w zakresie aktualizacji opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz struktury organizacyjnej;
- 15) sporządzanie cyklicznej sprawozdawczości na rzecz statystyki publicznej, finansów publicznych oraz służby cywilnej.

§ 13.

Do zakresu zadań Wydziału Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) obsługa finansowo-księgową dysponenta trzeciego stopnia;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
- 5) bieżąca kontrola gospodarowania środkami budżetowymi i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i terminowego odprowadzania należnych składek i podatków oraz kompletowanie związanej z tym dokumentacji;
- 8) sporządzanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich rejestru;
- 9) obsługa kasowa i bankowa Urzędu;
- 10) rozliczanie i wypłata delegacji służbowych;
- 11) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych;
- 12) pobieranie należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 13) wypłata świadczeń wynikających z przepisów BHP oraz z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz ich okresowa wycena;
- 15) rozliczenia w zakresie prowadzonych spisów powszechnych oraz badań masowych, w tym dotacji dla gmin.

§ 14.

Do zakresu zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu;
- 2) planowanie, koordynowanie i wykonywanie niezbędnych remontów, napraw i konserwacji zabezpieczających funkcjonowanie Urzędu zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;

- 3) organizowanie systemu ochrony obiektów i danych przed zniszczeniem i kradzieżą, w tym:
 - a) dozór portierski;
 - b) nadzór nad systemem monitoringu;
- 4) prowadzenie zamówień publicznych oraz realizowanie bieżących zakupów i usług;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości;
- 6) gospodarka majątkiem trwałym;
- 7) obsługa transportu samochodowego Urzędu;
- 8) współpraca z Zarządcami nieruchomości wspólnych Urzędu i Wspólnot mieszkańców przy ul. Kołłątaja 14 i 16;
- 9) przygotowywanie projektów umów na dostawy i usługi związane z eksploatacją i remontami obiektów Urzędu;
- 10) odbieranie i wysyłka poczty;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących sprawy przeciwpożarowe;
- 12) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie p/poż.

§ 15.

1. Do zakresu zadań Ośrodka Statystyki Cen należy realizacja zadań ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości w następujących obszarach: ceny towarów i usług konsumpcyjnych i niekonsumpcyjnych, ceny producentów wyrobów spożywczych, ceny robót i obiektów drogowych oraz mostowych, ceny w handlu zagranicznym, ceny producentów usług i ceny w rolnictwie oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi departamentami GUS na każdym etapie prowadzonych prac.
2. Ośrodek Statystyki Cen odpowiedzialny jest za realizację zadań wymienionych w ust. 1 w zakresie:
 - 1) prowadzenia prac dotyczących aktualizacji operatów do badań statystycznych i tworzenia kartotek;
 - 2) przygotowywania wzorów formularzy i kwestionariuszy (w tym elektronicznych) wraz z objaśnieniami;
 - 3) gromadzenia, kontroli i akceptacji zbiorów wojewódzkich i ogólnopolskich;
 - 4) oceny jakości danych i kontroli kompletności zbiorów, analiz przyczyn braków odpowiedzi i podejmowania działań naprawczych;
 - 5) przygotowywania założeń do systemów informatycznych związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych oraz współudziału w ich testowaniu;
 - 6) doskonalenia funkcjonujących narzędzi badawczych i wprowadzania nowych technik realizacji badań w celu ograniczenia obciążenia respondentów, przyspieszenia opracowania wyników i dostarczenia ich odbiorcom oraz ograniczania kosztów badań;
 - 7) tworzenia i prowadzenia bazy danych statystycznych.
3. Ośrodek Statystyki Cen wspiera departamenty GUS właściwe w sprawach statystyki cen, jako koordynatorów odpowiedzialnych za realizację zadań, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania i analizy zapotrzebowania na dane i analizy statystyczne oraz podejmowania działań w celu ich zaspokojenia;
 - 2) inicjowania, programowania i planowania badań statystycznych, w szczególności:
 - a) opracowywania zakresu podmiotowego i przedmiotowego badań, a także wytycznych dotyczących realizacji obowiązku statystycznego jednostek sprawozdawczych,
 - b) opracowywania metodologii prowadzonych badań oraz tworzenia definicji pojęć i klasyfikacji,
 - c) opracowywania, prezentowania, upowszechniania i udostępniania wyników badań, analiz statystycznych oraz przygotowywania materiałów analitycznych,
 - d) prowadzenia prac dotyczących oceny jakości badań statystycznych statystyki publicznej, a także podejmowania działań usprawniających kolejne edycje badań,
 - e) obliczania pracochłonności oraz kalkulacji, rozliczania i analizowania kosztów prowadzonych badań;
 - 3) inicjowania i prowadzenia prac metodologicznych, badań testowych i pilotażowych;
 - 4) opracowywania częściowych projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej i wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej oraz przygotowywania projektów rocznych planów opracowań statystycznych i planów wydawniczych oraz współpracy z zagranicą;
 - 5) tworzenia produktów do rozpowszechniania, w tym analizy wyników i opracowywania publikacji statystycznych.
4. Do zakresu zadań Ośrodka Statystyki Cen należy również:
 - 1) administrowanie i obsługa Portalu Sprawozdawczego;
 - 2) administrowanie i obsługa Bazy Jednostek Statystycznych.

§ 16.

Do zakresu zadań Działu Inżynierii Danych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie we współpracy z jednostkami statystyki publicznej prac rozwojowych, w tym głównie w zakresie specjalizacji urzędu, dotyczących wykorzystywania nowych technologii i źródeł danych usprawniających procesy produkcji danych statystycznych;
- 2) projektowanie i programowanie systemów informatycznych dla opracowań z zakresu specjalizacji urzędu;

- 3) przetwarzanie zbiorów danych statystycznych pozyskanych z różnych źródeł;
- 4) wdrażanie nowoczesnych metod i narzędzi do przetwarzania i analizy ustrukturyzowanych i nieustrukturyzowanych źródeł danych;
- 5) doskonalenie istniejących oraz tworzenie nowych rozwiązań technologicznych służących pozyskiwaniu oraz przetwarzaniu danych ze źródeł pozastatystycznych;
- 6) realizowanie prac badawczo-rozwojowych w zakresie wprowadzania nowych technologii i źródeł danych, w tym rozwiązań oraz narzędzi do automatyzacji procesów przekształcania i integracji danych;
- 7) sporządzanie dokumentacji technicznej oraz eksploatacyjnej dla systemów informatycznych opracowywanych w dziale;
- 8) prowadzenie prac projektowo-programistycznych na potrzeby Urzędu;
- 9) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi.

§ 17.

Do zakresu zadań Ośrodka Badań Regionalnych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na informacje statystyczne i analizy w przekrojach terytorialnych na obszarze województwa opolskiego, a także projektowanie metod i form ich zaspokajania;
- 2) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa opolskiego, w tym także uwzględniających porównania z innymi regionami;
- 3) prowadzenie badań i analiz regionalnych istotnych z punktu widzenia specyfiki województwa, w tym we współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi;
- 4) wspieranie informacyjne jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek doradczych i eksperckich samorządu poprzez opracowywanie analiz dotyczących województwa opolskiego;
- 5) prowadzenie prac w zakresie popularyzacji i promocji statystyki oraz upowszechniania wiedzy o statystyce, w tym prowadzenie edukacji statystycznej na terenie województwa opolskiego;
- 6) współudział w prowadzeniu prac dla potrzeb opracowań statystyki regionalnej;
- 7) przedstawianie informacji statystycznych dotyczących obszaru województwa opolskiego organom administracji rządowej, organom jednostek samorządu terytorialnego oraz innym odbiorcom;
- 8) prowadzenie na terenie województwa opolskiego działalności badawczej, analitycznej i publikacyjnej w obszarze statystyki transgranicznej i euroregionalnej we współpracy z Ośrodkiem Obszarów Transgranicznych i Statystyki Euroregionalnej Urzędu Statystycznego w Rzeszowie;
- 9) inicjowanie i organizacja współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami naukowymi zlokalizowanymi w województwie opolskim;
- 10) monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie opolskim;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad udostępniania informacji statystycznych, w tym tajemnicy statystycznej;
- 12) realizowanie zamówień na informacje statystyczne oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) opracowywanie Planu Wydawniczego Urzędu oraz opracowywanie publikacji statystycznych zgodnie z planem wydawniczym oraz przygotowywanie opracowań pozaplanowych;
- 14) zamieszczanie aktualnych informacji statystycznych na stronie internetowej Urzędu oraz prowadzenie profili Urzędu w mediach społecznościowych;
- 15) organizacja konferencji, seminariów oraz innych wydarzeń związanych ze statystyką publiczną;
- 16) nadzór nad realizacją wymagań ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 18.

Do zakresu zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych;
- 2) administrowanie stacjami roboczymi, systemami serwerowymi w środowiskach rzeczywistych i wirtualnych, usługami terminalowymi, sieciami LAN i WAN, pocztą elektroniczną i bazami danych Urzędu;
- 3) nadzór informatyczny w zakresie prowadzonych badań i utrzymanie prowadzonych rejestrów;
- 4) obsługa informatyczna i wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie używanego oprogramowania oraz obsługi technologicznej używanych systemów i sprzętu;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania oraz nośników magnetycznych;
- 6) przydział licencji na użytkowanie programów komputerowych i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystywaniem;
- 7) organizowanie szkoleń informatycznych dla pracowników Urzędu;
- 8) wsparcie techniczne w prowadzeniu strony internetowej i intranetowej Urzędu.

§ 19.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu oraz opiniowaniu pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez dyrektora;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w zakresie obowiązującego stanu prawnego w zakresie dotyczącym statystyki publicznej i funkcjonowania Urzędu;
- 3) udzielanie wyjaśnień, opinii oraz porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących realizacji umów cywilno-prawnych oraz spraw pracowniczych;
- 5) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

§ 20.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw ochrony informacji niejawnych, realizowanych przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji i przechowywania materiałów oraz obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz inicjowanie poszerzonych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) zawiadamianie dyrektora Urzędu w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 10) zawiadamianie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 11) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie dyrektora o wynikach postępowania;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zadań obronnych, w tym:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia warunków funkcjonowania dyrektora na stanowiskach kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
 - c) przygotowanie systemu stałego dyżuru dyrektora na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) realizacja przedsięwzięć w zakresie planowania operacyjnego,
 - e) prowadzenie wyłączenia pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w Urzędzie.

§ 21.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp;
- 2) bieżące informowanie dyrektora lub jego zastępcy o stwierdzonych zagrożeniach oraz zgłaszanie wniosków w tych sprawach;
- 3) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie bhp;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy.