

# **Przewodnik dla praktykantów**

Urząd Statystyczny w Łodzi

# Spis treści

**O nas** ..... str. 4

Adres siedziby Urzędu i Oddziałów

Misja

Zadania Urzędu

Nasze zasady

Komórki organizacyjne

Podstawowe zadania wybranych komórek organizacyjnych

Podstawowe akty prawne

**Zasady praktyk** ..... str. 12

Wymagane dokumenty

Organizacja praktyk krok po kroku

Pierwszy dzień praktyk

Założenia praktyk

# **Drogi studencie!**

Witamy w Urzędzie Statystycznym w Łodzi.

Cieszymy się, że nasz Urząd spotkał się z Twoim zainteresowaniem i właśnie to miejsce wybrałeś na praktyki.

Oddajemy w Twoje ręce przewodnik dla praktykantów, który dostarcza informacji o funkcjonowaniu Urzędu, jak również przedstawia podstawowe zasady praktyk.

# O NAS

## Adres siedziby Urzędu i Oddziałów

### **Urząd Statystyczny w Łodzi**

ul. Suwalska 29, 93-176 Łódź

#### **Centrala telefoniczna:**

(+48) 42 683 91 00, 42 683 91 01

**Sekretariat:** (+48) 42 684 56 11

fax: (+48) 42 684 48 46

e-mail: [sekretariatUSLDZ@stat.gov.pl](mailto:sekretariatUSLDZ@stat.gov.pl)

**Informatorium:** (+48) 42 683 91 91, 42 683 91 92

e-mail: [informatoriumLDZ@stat.gov.pl](mailto:informatoriumLDZ@stat.gov.pl)

**Praktyki:** (+48) 42 683 92 60

e-mail: [k.dziegielewska2@stat.gov.pl](mailto:k.dziegielewska2@stat.gov.pl)

### **Oddział w Brzezinach**

ul. Sienkiewicza 14, 95-060 Brzeziny

**Centrala telefoniczna:** (+48) 46 874 29 11

**Sekretariat:** (+48) 46 874 23 23

fax: (+48) 46 874 33 27

e-mail: [k.piorkowska@stat.gov.pl](mailto:k.piorkowska@stat.gov.pl)

### **Oddział w Piotrkowie Trybunalskim**

ul. Wronia 65, 97-300 Piotrków

**Centrala telefoniczna:** (+48) 44 645 26 00

**Sekretariat:** (+48) 44 645 26 00

fax: (+48) 44 647 24 86

e-mail: [a.zajac@stat.gov.pl](mailto:a.zajac@stat.gov.pl)

### **Oddział w Sieradzu**

Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz

**Centrala telefoniczna:** (+48) 43 881 10 00

**Sekretariat:** (+48) 43 881 10 00

fax: (+48) 43 827 15 26

e-mail: [m.kaczmarek@stat.gov.pl](mailto:m.kaczmarek@stat.gov.pl)

# Misja

Misją Urzędu Statystycznego w Łodzi jest zapewnienie rzetelnego, obiektywnego, profesjonalnego i niezależnego realizowania badań statystycznych oraz udostępnianie informacji o sytuacji społecznej, demograficznej, ekonomicznej i środowiska naturalnego.

Naszym celem jest zaspokajanie zapotrzebowania odbiorców na informacje statystyczne w sposób zapewniający łatwy i szybki dostęp do danych, popularyzacja wiedzy statystycznej i demograficznej, a także wspieranie działań doskonalących umiejętność prawidłowej interpretacji danych statystycznych.

Główną wartością jest zaangażowanie w osiągnięcie satysfakcji klientów poprzez zapewnienie wysokiej jakości analiz statystycznych odpowiadających standardom zalecanym przez Eurostat.

Jest to możliwe dzięki realizowaniu działań zorientowanych na rozwój zawodowy, utrzymywaniu dobrego klimatu w miejscu pracy, promowaniu profesjonalnych i etycznych postaw, inwestowaniu w nowoczesne technologie informatyczne oraz stosowaniu w praktyce metod zarządzania jakością.

# Zadania Urzędu

Urząd specjalizuje się w realizacji zadań:

- ogólnokrajowych wykonywanych na rzecz statystyki publicznej jako całości - na każdym etapie prowadzonych prac - w obszarach statystyki małych i średnich przedsiębiorstw oraz warunków życia ludności;
- związanych z wyodrębnionymi elementami procesu badania statystycznego i metodologii badań statystycznych oraz bierze udział w tworzeniu, rozwoju i interpretacji standardów klasyfikacyjnych i nomenklatur.

Wykaz innych obszarów działalności Urzędu zawiera **Statut Urzędu**.

## Nasze zasady

**Szacunek dla innych** – gotowość dzielenia się wiedzą, słuchanie, informowanie, wyjaśnianie, dialog.

**Uczciwość** – przestrzeganie przepisów, zasad i reguł, zachowania etyczne.

**Nastawienie na rozwój** – udział w szkoleniach, samokształcenie.

**Zaangażowanie zawodowe** – kreatywność, rozwój, podnoszenie kompetencji, nastawienie na osiągnięcie celów Urzędu.

**Praca w zespole** – korzystanie z wiedzy i doświadczenia współpracowników, wspólne działanie na rzecz pozytywnego wizerunku Urzędu.

# Komórki organizacyjne

1. Wydział Organizacji (WO);
2. Wydział Rejestrów (WR);
3. Ośrodek Małych i Średnich Przedsiębiorstw (OMP);
4. Ośrodek Warunków Życia i Badań Ankiетowych (OWB):
  - Referat Realizacji Badań i Redagowania Danych (OWB-1),
  - Referat Metodologii i Szkoleń (OWB-2);
5. Ośrodek Statystyki Matematycznej (OSM);
6. Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur (OKN);
7. Łódzki Ośrodek Badań Regionalnych (OBR);
8. Wydział Pozyskiwania Zbiorów Danych Administracyjnych (WPZ);
9. Wydział Informatyki (WI);
10. Wydział Kadr i Szkolenia (WKS);
11. Wydział Ekonomiczny (WE);
12. Wydział Administracyjny (WA);
13. Oddział w Brzezinach (OB);
14. Oddział w Piotrkowie Trybunalskim (OP);
15. Oddział w Sieradzu (OS);
16. Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny (RP);
17. Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych (INN);
18. Samodzielne stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).



# Podstawowe zadania wybranych komórek organizacyjnych

## **Wydział Organizacji**

- koordynowanie prac związanych z realizacją programu badań statystycznych statystyki publicznej, wieloletnich programów rozwoju statystyki oraz planu prac metodologicznych;
- koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających pracę rachmistrzów spisowych realizujących spisy powszechne i inne badania o szerokim zasięgu obserwacji;
- koordynowanie i realizacja prac dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- organizacja współpracy Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- organizacja i koordynacja prac związanych z archiwizacją akt Urzędu, prowadzenie archiwum zakładowego.

## **Wydział Rejestrów**

- prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON;
- prowadzenie krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju TERYT dla obszaru województwa łódzkiego.

## **Ośrodek Małych i Średnich Przedsiębiorstw**

- realizacja zadań ogólnokrajowych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarze statystyki małych i średnich przedsiębiorstw - na każdym etapie prowadzonych prac.

## **Ośrodek Warunków Życia i Badań Ankiety**

- realizacja zadań ogólnokrajowych na rzecz statystyki publicznej jako całości w obszarze statystyki warunków życia ludności - na każdym etapie prowadzonych prac;
- prowadzenie badań ankietowych dla województwa łódzkiego.

### **Ośrodek Klasyfikacji i Nomenklatur**

- udzielanie informacji dotyczących standardów klasyfikacyjnych podmiotom z obszaru całego kraju.

### **Ośrodek Statystyki Matematycznej**

- realizacja prac wymagających zastosowania metod statystyki matematycznej, metody reprezentacyjnej oraz metod ekonometrycznych;
- prace dotyczące metodologii i organizacji badań statystycznych w zakresie związanym z zastosowaniem powyższych metod;
- działania związane z problematyką jakości w badaniach statystyki publicznej.

### **Łódzki Ośrodek Badań Regionalnych**

- organizowanie różnym grupom odbiorców stałego dostępu do informacji statystycznej;
- inicjowanie i prowadzenie systematycznych badań oraz analiz sytuacji społecznej i gospodarczej w regionie;
- wspieranie informacyjne samorządu terytorialnego;
- popularyzacja i promocja wiedzy statystycznej.

### **Wydział Informatyki**

- administrowanie infrastrukturą informatyczną Urzędu, sieciami komputerowymi LAN, systemami operacyjnymi, bazami danych, pocztą elektroniczną, systemem wirtualizacji VMware, programowaniem i wdrażaniem aplikacji;
- pomoc technologiczna w zakresie realizowanych zadań.

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych znajduje się w **Regulaminie organizacyjnym Urzędu Statystycznego w Łodzi**.

## Podstawowe akty prawne

Urząd Statystyczny w Łodzi działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773);
- 2) Zarządzenia nr 14 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Statystycznemu w Łodzi (Dz. U. GUS z 2012 r. poz. 42 z późniejszymi zmianami);
- 3) zarządzeń wewnętrznych dyrektora Urzędu, wydanych na podstawie § 3 ust. 5 Statutu Urzędu Statystycznego w Łodzi.

Inne akty prawne to:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z 2023 r. poz. 1195, 1598);
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 3) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 756, 1030, 1532).

# ZASADY PRAKTYK

## Wymagane dokumenty

### **Dokumenty z uczelni**

1. Skierowanie na praktyki.
2. Porozumienie w sprawie organizacji i prowadzenia praktyk studenckich.

### **Dokumenty z Urzędu**

1. Dokument o zachowaniu tajemnicy statystycznej.
2. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
3. Zaświadczenie o odbytych szkoleniach bhp. i zapoznaniu się z ryzykiem na stanowisku pracy.
4. Zaświadczenie odbycia praktyk.

Aby uzyskać zaświadczenie odbycia praktyk, należy przekazać do opiekuna praktyk sprawozdanie z praktyk oraz wykazać się określoną frekwencją (ponad 40% liczby dni praktyk).

Osoba koordynująca praktyki sprawdza frekwencję na praktykach.

# Organizacja praktyk krok po kroku

Kontakt z opiekunem praktyk w Urzędzie Statystycznym w Łodzi w celu ustalenia aktualności oferty praktyk.

Dostarczenie do opiekuna praktyk Skierowania na praktykę, nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem praktyk. Opiekun praktyk rezerwuje miejsce w terminarzu praktyk.

Podpisanie skierowania przez kierownika Wydziału Organizacji.

Dostarczenie Porozumienia dotyczącego przyjęcia na praktykę studencką, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem praktyk.

Podpisanie porozumienia przez Dyrektora Urzędu.

## Rozpoczęcie praktyk we wskazanym terminie

1. Podpisanie przez praktykanta:

- zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenia o zachowaniu tajemnicy statystycznej.

2. Szkolenie bhp.

3. Zajęcia praktyczno-teoretyczne w komórkach organizacyjnych Urzędu (student podpisuje każdego dnia listę obecności).

## Zakończenie praktyk

1. Student składa sprawozdanie z praktyk, wypełnia ankietę oceniającą praktyki, jeżeli posiada Dzienniczek praktyk, opiekun zatwierdza treść wpisanych przez praktykanta informacji.

2. Opiekun praktyk wydaje Zaświadczenie odbycia praktyk.

**Nieobecność praktykanta wynosząca ponad 40% liczby dni praktyk powoduje ich niezaliczenie – praktykant nie otrzymuje zaświadczenia z odbytych praktyk.**

## Pierwszy dzień praktyk

Na praktyki należy zgłosić się w wyznaczonym dniu. Na parterze (portiernia) należy okazać dowód osobisty, odebrać plaketkę „Praktykant” i poczekać na opiekuna praktyk.

Osobami koordynującymi organizację praktyk (opiekunami) są pracownicy Wydziału Organizacji:

- Pani Katarzyna Dzięgielewska
- Pani Aleksandra Wojciechowska.

Wyznaczony pracownik przekaze informacje o organizacji i działalności Urzędu, zapozna z głównymi aktami prawnymi, na mocy których funkcjonuje Urząd.

Ponadto praktykant odbędzie przeszkolenie z przepisów bhp.

W kolejnych dniach będzie obowiązywał harmonogram praktyk.

## Założenia praktyk

- praktyki trwają do 4 tygodni;
- praktyki są bezpłatne;
- praktykant ma przydzielonego opiekuna praktyk;
- osoba odbywająca praktyki zapoznaje się z pracą określonych komórek organizacyjnych Urzędu.

Praktyki to szansa na:

- zdobycie nowego doświadczenia, wiedzy ogólnej, jak również z wybranej dziedziny;
- zderzenie teorii z praktyką;
- naukę organizacji czasu pracy, pracy w zespole;
- poznanie własnych preferencji zawodowych.

## Pamiętaj

- to od Ciebie zależy jak wykorzystasz praktyki;
- znajdź w sobie motywację;
- zadbamy o jakość przekazywanej wiedzy, ale to Ty powinieneś pytać i uzyskać jak najwięcej informacji na temat, który Ciebie zainteresuje;
- może w przyszłości miejsce praktyk stanie się Twoim miejscem pracy.

**Powodzenia!**