



DZIENNIK URZĘDOWY

GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Warszawa, dnia 22 grudnia 2017 r.

Poz. 56

ZARZĄDZENIE NR 13 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 19 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego (Dz. Urz. GUS poz. 61, z 2013 r. poz. 1, z 2014 r. poz. 1 i 13 oraz z 2016 r. poz. 5 i 18) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) zatwierdza: plan opracowań statystycznych, plan prac metodologicznych, plan wydawniczy, plan wyjazdów zagranicznych i plan przyjazdów delegacji zagranicznych, program działalności edukacyjnej, plan rozwoju infrastruktury informatycznej oraz plan realizacji polityki bezpieczeństwa informacji, nakładające zadania na departamenty, urzędy statystyczne, jednostki nadzorowane przez Prezesa GUS utworzone na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz na jednostki podporządkowane;”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.1. Zadania GUS wykonują komórki organizacyjne, o których mowa w § 9, oraz powołane przez Prezesa GUS komisje i zespoły, jako organy opiniodawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym, w szczególności:

- 1) Kolegium oraz jego Prezydium;
- 2) Komisja Programowa — w zakresie programowania badań statystycznych;
- 3) Komisja Metodologiczna — w zakresie metodologii badań statystycznych;
- 4) Komitet Redakcyjny — w zakresie działalności publikacyjnej GUS i urzędów statystycznych.

2. Organy opiniodawczo-doradcze wymienione w ust. 1 pkt 2—4 działają na podstawie odrębnych zarządzeń Prezesa GUS.”;

3) w § 11 w ust. 2 po pkt 21 dodaje się pkt 21a w brzmieniu:

„21a) obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej;”;

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12.1. Plan pracy GUS na każdy kolejny rok tworzą program badań statystycznych statystyki publicznej — w części koordynowanej przez Prezesa GUS oraz zatwierdzone przez Prezesa GUS plany i program, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3.

2. Projekty rocznych programów i planów, według zasad i w terminach określonych odrębnie przez Prezesa GUS, opracowują i prowadzą bieżącą kontrolę przebiegu prac ujętych w tych programach i planach odpowiednio w zakresie:

- 1) programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych — Departament Programowania i Koordynacji Badań;
- 2) planu prac metodologicznych — Departament Metodologii, Standardów i Rejestrów;
- 3) planu wydawniczego — Departament Informacji;
- 4) planu wyjazdów zagranicznych i planu przyjazdów delegacji zagranicznych — Departament Współpracy Międzynarodowej;

- 5) planu rozwoju infrastruktury informatycznej — Centrum Informatyki Statystycznej we współpracy z Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 6) programu działalności edukacyjnej — Biuro Organizacji i Kadr we współpracy z innymi jednostkami służb statystyki publicznej;
 - 7) planu realizacji polityki bezpieczeństwa informacji — Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Departament Programowania i Koordynacji Badań oraz Departament Informacji przedstawiają Prezesowi GUS co miesiąc, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca, odpowiednio informację o przebiegu wykonania programu badań statystycznych statystyki publicznej i planu opracowań statystycznych oraz planu wydawniczego.
4. Roczne sprawozdanie z wykonania planu prac metodologicznych za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Departament Metodologii, Standardów i Rejestrów.
5. Roczną informację o działalności wydawniczej GUS i urzędów statystycznych w roku poprzednim przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Departament Informacji.
6. Roczne sprawozdanie ze współpracy międzynarodowej zawierające informacje o realizacji planu wyjazdów zagranicznych i planu przyjazdów delegacji zagranicznych za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Departament Współpracy Międzynarodowej.
7. Roczne sprawozdanie z wykonania planu rozwoju infrastruktury informatycznej za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Centrum Informatyki Statystycznej.
8. Roczne sprawozdanie z wykonania programu działalności edukacyjnej za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Biuro Organizacji i Kadr.
9. Roczne sprawozdanie z wykonania planu realizacji polityki bezpieczeństwa informacji za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.”;
- 5) § 20 otrzymuje brzmienie:
- „§ 20.1. Do zadań Gabinetu Prezesa należy obsługa Prezesa GUS i pozostałych członków Kierownictwa Urzędu oraz organów opiniodawczo-doradczych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, wykonywanie zadań wynikających z nadzoru Prezesa GUS nad jednostkami służb statystyki publicznej, analizowanie zadań i potrzeb w zakresie organizacji służb statystyki publicznej, obsługa prawna i legislacyjna Kierownictwa Urzędu oraz prowadzenie spraw archiwalnych.
2. Do zadań Gabinetu Prezesa należy w szczególności:
- 1) organizacja i prowadzenie spraw wynikających z toku prac Prezesa GUS oraz pozostałych członków Kierownictwa Urzędu;
 - 2) organizacja bieżącej współpracy Kierownictwa Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) budowanie wizerunku instytucjonalnego w relacjach z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) obsługa organów opiniodawczo-doradczych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, a także Rady Statystyki, Rządowej Rady Ludnościowej i innych, jeżeli przepis odrębny tak stanowi;
 - 5) koordynowanie organizacji narad, posiedzeń i konferencji krajowych z udziałem członków Kierownictwa Urzędu z dyrektorami: departamentów, urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
 - 6) realizacja zadań związanych z nadzorem Prezesa GUS nad jednostkami służb statystyki publicznej;
 - 7) prowadzenie kontroli w jednostkach służb statystyki publicznej, z wyłączeniem obszaru, o którym mowa w § 38 ust. 2 pkt 4, 7 i 9;
 - 8) prowadzenie kontroli w departamentach GUS oraz monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 9) prowadzenie audytu wewnętrznego w GUS oraz monitoring realizacji zaleceń poaudytowych;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Prezesa GUS, udzielanie odpowiedzi w sprawie interpelacji i zapytań poselskich oraz koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji wpływających do GUS;
 - 11) projektowanie rozwiązań struktur organizacyjnych służb statystyki publicznej;
 - 12) opracowywanie projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych inicjowanych przez Prezesa GUS oraz prowadzenie procesu legislacyjnego tych projektów;
 - 13) koordynowanie procesu opiniowania projektów aktów prawnych przekazywanych Prezesowi GUS do zaopiniowania w ramach uzgodnień międzydziałowych lub ogłoszonych w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji;
 - 14) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa GUS i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 15) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa na potrzeby departamentów GUS, a także — w przypadkach o znaczeniu ogólnym — na potrzeby urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
 - 16) reprezentowanie Prezesa GUS i Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 17) opiniowanie i parafowanie umów oraz porozumień, w których stroną jest Prezes GUS lub Dyrektor Generalny Urzędu;
 - 18) opiniowanie i analizowanie prawnych aspektów przestrzegania tajemnicy statystycznej;

- 19) opracowywanie obwieszczeń i komunikatów o podstawowych wielkościach i wskaźnikach ogłaszanych przez Prezesa GUS w rządowych organach promulgacyjnych we współpracy z właściwymi rzeczowo departamentami;
 - 20) redagowanie Dziennika Urzędowego GUS;
 - 21) prowadzenie archiwum zakładowego GUS oraz ewidencji udostępniania zasobu aktowego;
 - 22) przygotowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej dla jednostek organizacyjnych służb statystyki publicznej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla GUS i urzędów statystycznych.
3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 8 i 9, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego Urzędu.”;
- 6) w § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planu wyjazdów zagranicznych i planu przyjazdów delegacji zagranicznych, monitorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie;
 - 2) koordynacja współpracy służb statystyki publicznej w ramach ESS, z urzędami statystycznymi krajów spoza Unii Europejskiej oraz organizacjami międzynarodowymi;
 - 3) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań o współpracy międzynarodowej służb statystyki publicznej oraz o realizowanych przez te służby projektach statystycznych dofinansowywanych ze środków Komisji Europejskiej (KE);
 - 4) inicjowanie, programowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem udziału przedstawicieli służb statystyki publicznej w ważnych wydarzeniach o znaczeniu międzynarodowym w kraju i za granicą;
 - 5) obsługa Prezesa GUS, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego w zakresie przygotowywania materiałów na wyjazdy zagraniczne oraz w zakresie wizyt delegacji zagranicznych w kraju na szczeblu Kierownictwa Urzędu;
 - 6) obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników jednostek służb statystyki publicznej, w tym rezerwacje hoteli i biletów lotniczych;
 - 7) prowadzenie baz informatycznych zapewniających dostęp do informacji dotyczących wyjazdów zagranicznych, przyjazdów delegacji zagranicznych, dotacji KE oraz dokumentów rozpatrywanych przez wybrane gremia międzynarodowe;
 - 8) przygotowywanie materiałów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich oraz komisji parlamentarnych do spraw Unii Europejskiej, w tym koordynacja przygotowywania opinii i stanowisk do dokumentów wnoszonych przez ministerstwa i urzędy centralne oraz prowadzenie spraw związanych z udziałem Kierownictwa Urzędu w tych posiedzeniach;
 - 9) koordynacja przygotowywania stanowisk w zakresie ogólnych rozwiązań dotyczących statystyki na posiedzenia Rady, Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) oraz wkładów do instrukcji dla przedstawicieli Polski na posiedzenia innych grup roboczych i komitetów Rady;
 - 10) koordynacja udziału przedstawicieli służb statystyki publicznej w pracach organów przygotowawczych Rady, w tym w posiedzeniach Grupy Roboczej Rady do Spraw Statystyki;
 - 11) opracowywanie we współpracy ze służbami statystyki publicznej okresowych informacji i sprawozdań o dostosowaniu do wymogów Unii Europejskiej badań statystycznych prowadzonych przez statystykę publiczną;
 - 12) koordynacja prac dotyczących podejmowania przez służby statystyki publicznej dofinansowywanych ze środków KE projektów statystycznych wynikających z programów prac KE dotyczących dotacji;
 - 13) monitorowanie realizacji umów dotyczących projektów statystycznych dofinansowywanych ze środków KE;
 - 14) współorganizacja z Biurem Organizacji i Kadr szkoleń i staży realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej;
 - 15) prowadzenie prac analitycznych w zakresie dokumentów opracowanych przez międzynarodowe gremia statystyczne;
 - 16) analiza i monitoring procesu legislacyjnego w dziedzinie statystyki w ramach ESS.”;
- 7) § 35 otrzymuje brzmienie:
- „§ 35.1. Zadaniem Departamentu Finansowo-Księgowego jest zapewnienie realizacji zadań dysponenta głównego środków finansowych, kalkulacja kosztów badań, obsługa finansowo-księgowa GUS oraz organizacja zamówień publicznych w GUS, o których mowa w ust. 2 pkt 18, zarządzanie umowami i bieżący monitoring ich realizacji, dla umów zawartych na potrzeby komórek organizacyjnych GUS, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 20.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie zbiorczego i szczegółowego projektu planu dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w części 58 budżetu państwa, pozostających w dyspozycji Prezesa GUS oraz realizacja planu finansowego dysponenta głównego;
 - 2) sporządzanie planu finansowego GUS oraz harmonogramu dochodów i wydatków dla części 58 budżetu państwa;
 - 3) uruchamianie środków z rezerw celowych budżetu państwa oraz wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek służb statystyki publicznej;
 - 4) obsługa finansowa jednostek służb statystyki publicznej;

- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów budżetu państwa trzeciego stopnia podległych i nadzorowanych przez Prezesa GUS oraz sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i łącznych bilansów jednostek służb statystyki publicznej oraz działalności pozabudżetowej;
- 6) kalkulacja kosztów badań statystycznych dla tematów i prac realizowanych przez służby statystyki publicznej;
- 7) koordynacja całokształtu prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego dla części 58 budżetu państwa;
- 8) opiniowanie projektów budżetów urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
- 9) analiza realizacji budżetów jednostek służb statystyki publicznej oraz jednostek nadzorowanych przez Prezesa GUS utworzonych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) opracowywanie zbiorczych informacji dla komisji sejmowych i senackich dotyczących projektu i realizacji budżetu państwa w części 58;
- 11) udział w przygotowywaniu od strony finansowej wniosków o dotacje i granty, sporządzanie raportów finansowych z ich realizacji oraz monitorowanie realizacji umów o dotacje;
- 12) prowadzenie ewidencji budynków w dyspozycji jednostek służb statystyki publicznej i sporządzanie projektów planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowo-budowlanej;
- 13) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dysponenta III stopnia, w tym obsługa finansowo-księgową GUS;
- 14) obsługa finansowa realizowanych przez dysponenta III stopnia zadań współfinansowanych ze środków europejskich i pozabudżetowych;
- 15) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dysponenta III stopnia środków bezzwrotnych pochodzących z Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych oraz monitorowanie realizacji umów i porozumień w zakresie rozliczeń finansowych;
- 16) przygotowywanie, realizacja i sprawozdawczość z realizacji budżetu GUS na poziomie dysponenta III stopnia;
- 17) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w budżecie GUS na poziomie dysponenta III stopnia;
- 18) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem postępowań, o których mowa w § 37 ust. 2 pkt 5, będących w kompetencji Biura Administracyjnego;
- 19) współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 20) zarządzanie umowami i bieżący monitoring ich realizacji, poza czynnościami odbiorów częściowych i odbioru końcowego przedmiotu zamówienia dla umów zawartych na potrzeby komórek organizacyjnych GUS, z wyłączeniem umów dotyczących kompetencji Biura Administracyjnego;
- 21) administrowanie informatycznym systemem zarządzania zasobami w jednostkach służb statystyki publicznej i jego modernizacja.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 1—12, nadzoruje główny księgowy resortu, którego prawa i obowiązki określa ustawa o finansach publicznych.

4. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 13—17, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem głównego księgowego GUS, którego prawa i obowiązki określa ustawa o finansach publicznych.”;

8) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36.1. Zadaniem Biura Organizacji i Kadr jest prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie zapewnienia ciągłości i organizacji pracy GUS, w tym: przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego GUS, regulaminów wewnętrznych departamentów, organizacja naborów pracowników do GUS, prowadzenie spraw w zakresie opisów i wartościowania stanowisk pracy, koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych w GUS, obsługa kadrowa pracowników GUS i prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, badanie potrzeb szkoleniowych i inicjowanie działalności szkoleniowej w służbach statystyki publicznej, prowadzenie prac w zakresie przygotowania programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS oraz edukacji statystycznej.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru formalnego Dyrektora Generalnego Urzędu, o którym mowa w art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nad departamentami w zakresie prawidłowego wykonywania zadań znajdujących się w jego kompetencji;
- 2) przygotowywanie we współpracy z departamentami projektów regulaminu organizacyjnego GUS, wewnętrznych regulaminów organizacyjnych departamentów i innych aktów prawnych Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania oraz zasad organizacji pracy GUS, a także opracowywanie podstawowych procedur działania GUS;
- 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli prowadzonych w GUS przez organy kontroli państwowej;
- 4) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS z uwzględnieniem profilu kompetencyjnego, jego realizacja, okresowa analiza i aktualizacja;
- 5) obsługa prowadzenia naborów pracowników do GUS;
- 6) prowadzenie działań w zakresie systemu ocen urzędników i pracowników służby cywilnej w GUS oraz indywidualnego programu ich rozwoju zawodowego;

- 7) prowadzenie i załatwianie spraw kadrowych z zakresu prawa pracy pracowników GUS oraz dyrektorów innych jednostek służb statystyki publicznej;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy w GUS;
 - 9) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr w GUS;
 - 10) przygotowywanie propozycji stanowiska Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach pracowniczych zastrzeżonych do jego decyzji;
 - 11) koordynowanie i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających według właściwości do Dyrektora Generalnego Urzędu (z wyłączeniem wniosków o udostępnienie informacji statystycznych), ich ewidencjonowanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu problemów wynikających z treści skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie edukacji statystycznej, w tym opracowywanie programu działalności edukacyjnej oraz nadzór w zakresie jego realizacji, współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie;
 - 13) badanie potrzeb szkoleniowych komórek organizacyjnych GUS, opracowywanie planu szkoleń, w szczególności pod kątem realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, i jego realizacja;
 - 14) organizacja, realizacja i koordynacja działalności szkoleniowej realizowanej w GUS, analiza i ocena efektywności szkoleń;
 - 15) przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu kierowania na szkolenia, konferencje i staże oraz organizowanie w GUS praktyk studenckich, uczniowskich i staży zawodowych;
 - 16) prowadzenie portalu edukacyjnego statystyki publicznej oraz współpraca z pozostałymi jednostkami statystyki publicznej w tym zakresie;
 - 17) realizacja szkoleń e-learning.”;
- 9) w § 37 w ust. 2:
- a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) organizacja postępowań o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wynikających z zadań realizowanych przez Biuro Administracyjne;”;
 - b) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:
„5a) zarządzanie umowami i bieżące śledzenie ich realizacji, dla umów będących we właściwości Biura Administracyjnego;”;
 - c) uchyla się pkt 10a;
- 10) w § 38:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zadaniem Biura Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest koordynacja działań jednostek służb statystyki publicznej na rzecz ochrony danych statystycznych, danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych, z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 pkt 16, prowadzenie działań na rzecz rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w statystyce publicznej oraz prowadzenie spraw obronnych.”;
 - b) w ust. 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) prowadzenie prac rozwojowych w zakresie fizycznej ochrony danych prawnie chronionych;”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Prezes *Dominik Rozkrut*