



DZIENNIK URZĘDOWY

GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Warszawa, dnia 7 stycznia 2014 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 6 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 31 grudnia 2013 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) 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 oraz z 2013 r. poz. 1), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 34 w ust. 2 uchyla się pkt 13;
- 2) § 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 służby cywilnej, 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 resorcie 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 projektu koncepcji i programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS z uwzględnieniem profilu kompetencyjnego, jego realizacja, okresowa analiza i aktualizacja;
- 5) obsługa prowadzenia naboru pracowników do GUS (również na wyższe stanowiska w służbie cywilnej);
- 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) monitorowanie działań motywacyjnych i wspierających utrzymanie stanu kadr w strukturach służb statystyki publicznej;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie edukacji statystycznej, w tym opracowywanie planu edukacji statystycznej oraz nadzór w zakresie jego realizacji, współpraca z jednostkami zewnętrznymi w tym zakresie;
- 14) badanie potrzeb szkoleniowych komórek organizacyjnych GUS, opracowywanie planów szkoleń, w szczególności pod kątem realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, i ich realizacja;
- 15) opracowywanie programów szkoleniowych dla pracowników GUS oraz prowadzenie szkoleń;
- 16) organizacja i koordynacja działalności szkoleniowej realizowanej w GUS, analiza i ocena efektywności szkoleń;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu kierowania na szkolenia, konferencje i staże oraz organizowanie w GUS praktyk studenckich, uczniowskich i staży zawodowych;
- 18) prowadzenie portalu edukacyjnego statystyki publicznej oraz współpraca z pozostałymi jednostkami statystyki publicznej w tym zakresie;
- 19) realizacja szkoleń e-learning;
- 20) obsługa Rady Edukacji Statystycznej.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes *Janusz Witkowski*