



DZIENNIK URZĘDOWY

GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Warszawa, dnia 11 września 2012 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE NR 15 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 11 września 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 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 2 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego (Dz. Urz. GUS Nr 6, poz. 21), wprowadza się następujące zmiany:

1) § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38

Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)

1. Zadaniem Biura Dyrektora Generalnego jest prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Dyrektora Generalnego w zakresie zapewnienia ciągłości i organizacji pracy GUS, prowadzenia kontroli w GUS oraz spraw archiwalnych.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru formalnego Dyrektora Generalnego, 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, w tym aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania Urzędu oraz zasad organizacji pracy Urzędu, a także opracowywanie podstawowych procedur działania Urzędu;
- 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli prowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z kontrolą I i II instancji oraz monitoringiem sprawnego zarządzania procesami w departamentach;
- 5) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 6) zapewnianie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zapewnianie realizacji zadań związanych z obroną cywilną, sprawami ochrony przeciwpożarowej oraz realizacją procedur zarządzania kryzysowego w GUS i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia mienia oraz zdrowia i życia ludzi w GUS;
- 8) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie jakości i efektywności działania GUS jako instytucji;
- 9) koordynowanie i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających według właściwości do Dyrektora Generalnego (z wyłączeniem wniosków o udostępnienie informacji statystycznych), ich ewidencjonowanie, przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu problemów wynikających z treści skarg i wniosków;

- 10) prowadzenie Centralnego Archiwum Statystycznego, przygotowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla jednostek służb statystyki publicznej.
3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i 7, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego.”;

2) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39

Biuro Organizacji i Kadr (BOK)

1. Zadaniem Biura Organizacji i Kadr jest 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, prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, badanie potrzeb szkoleniowych i inicjowanie działalności szkoleniowej w GUS, prowadzenie prac w zakresie przygotowania programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS oraz realizowanie zadań dysponenta środków finansowych I stopnia, kalkulacji i rozliczania kosztów badań.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu koncepcji i programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS z uwzględnieniem profilu kompetencyjnego, jego realizacja oraz okresowa analiza;
- 2) obsługa prowadzenia naboru pracowników do GUS (również na wyższe stanowiska w służbie cywilnej);
- 3) prowadzenie działań w zakresie systemu ocen urzędników i pracowników służby cywilnej w GUS oraz indywidualnego programu ich rozwoju zawodowego;
- 4) prowadzenie i załatwianie spraw kadrowych z zakresu prawa pracy pracowników GUS;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy w GUS;
- 6) opracowanie programów szkoleniowych dla pracowników GUS oraz prowadzenie szkoleń;
- 7) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr w GUS;
- 8) przygotowywanie propozycji stanowiska Dyrektora Generalnego w sprawach pracowniczych zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Generalnego GUS;
- 9) badanie potrzeb szkoleniowych departamentów GUS, opracowywanie planów szkoleń, w szczególności pod kątem realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, i ich realizacja;
- 10) organizacja i koordynacja działalności szkoleniowej realizowanej w GUS, analiza i ocena efektywności szkoleń;
- 11) przygotowanie i prowadzenie działań motywacyjnych i wspierających utrzymanie stanu kadr w strukturach służb statystyki publicznej;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu kierowania na szkolenia, konferencje i staże oraz organizowanie w GUS praktyk studenckich, uczniowskich i staży zawodowych;
- 13) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków, układu wykonawczego części budżetu państwa pozostających w dyspozycji Prezesa GUS oraz realizacja planu finansowego dysponenta głównego;
- 14) uruchamianie środków z rezerw celowych budżetu państwa oraz wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek służb statystyki publicznej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów budżetu państwa trzeciego stopnia podległych i nadzorowanych przez Prezesa GUS oraz sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i bilansów resortu oraz działalności pozabudżetowej;
- 16) planowanie i rozliczanie kosztów badań statystycznych dla tematów i prac realizowanych przez służby statystyki publicznej;
- 17) koordynacja prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego w GUS.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 13—17, nadzoruje główny księgowy resortu, którego prawa i obowiązki określa ustawa o finansach publicznych.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes *Janusz Witkowski*