



DZIENNIK URZĘDOWY

GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Warszawa, dnia 21 grudnia 2012 r.

Poz. 61

ZARZĄDZENIE NR 20
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 21 grudnia 2012 r.

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. Głównemu Urzędowi Statystycznemu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie 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 oraz z 2012 r. poz. 44).
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2012 r.

Prezes *Janusz Witkowski*

Załącznik do zarządzenia nr 20 Prezesa GUS
z dnia 21 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Główny Urząd Statystyczny, zwany dalej „GUS”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591);
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2001 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Statystycznemu (Dz. U. Nr 148, poz. 1648, z późn. zm.);
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) zarządzeń Prezesa GUS wydanych na podstawie ustawy, o której mowa w pkt 1.

§ 2. 1. GUS działa pod bezpośrednim kierownictwem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „Prezesem GUS”, zgodnie z jego zarządzeniami, zarządzeniami wewnętrznymi, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.

2. Prezes GUS:

- 1) koordynuje całość prac związanych z przygotowaniem wieloletnich programów rozwoju statystyki oraz rocznych programów badań statystycznych statystyki publicznej;
- 2) przedkłada Radzie Statystyki projekty, o których mowa w pkt 1;
- 3) zatwierdza: plan opracowań statystycznych, plan prac metodologicznych, plan wydawniczy, plan współpracy międzynarodowej, plan działalności edukacyjnej, plan rozwoju infrastruktury informatycznej oraz plan realizacji polityki bezpieczeństwa informacji, nakładające zadania na departamenty, urzędy statystyczne i jednostki podporządkowane Prezesowi GUS;
- 4) ustala kierunki prac w zakresie standardów statystycznych, przygotowuje i uzgadnia z zainteresowanymi projekty standardów statystycznych, w tym podstawowych klasyfikacji i nomenklatur oraz wydaje komunikaty zawierające oficjalne interpretacje standardów klasyfikacyjnych;
- 5) ustala zasady udostępniania i rozpowszechniania wyników informacji statystycznych przez służby statystyki publicznej;
- 6) ustala kierunki i zadania w zakresie statystyki międzynarodowej wynikające z przyjętych przez RP zobowiązań międzynarodowych i współpracy z zagranicą;
- 7) koordynuje współpracę GUS z naczelnymi organami władzy i administracji państwowej, centralnymi organami administracji rządowej, Najwyższą Izbą Kontroli, regionalnymi izbami obrachunkowymi i Narodowym Bankiem Polskim, wojewodami i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) akceptuje projekty ustaw i rozporządzeń oraz inne dokumenty kierowane pod obrady Rady Ministrów oraz przedkładane Prezesowi Rady Ministrów;
- 9) wydaje zarządzenia, obwieszczenia i komunikaty, do których ogłoszenia jest zobowiązany i upoważniony ustawami i aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie;
- 10) ustala kierunki prac i zadania urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS oraz sprawuje nadzór i kontroluje wykonywanie tych zadań;
- 11) sprawuje nadzór i kontroluje wykonanie budżetu resortu oraz zatwierdza plany finansowe;
- 12) określa wytyczne i zasady postępowania w zakresie tajemnicy statystycznej i ochrony danych oraz zapewnia przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
- 13) ustala zasady przyjmowania zamówień lub zleceń oraz prowadzenia badań i opracowań, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

3. Przy realizacji zadań Prezes GUS współdziała z organami i jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt 7.

§ 3. 1. Prezes GUS realizuje swoje zadania przy pomocy Kierownictwa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „Kierownictwem Urzędu” oraz dyrektorów komórek organizacyjnych wymienionych w § 9.

2. W skład Kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) Prezes GUS;
- 2) wiceprezesi;
- 3) Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 4. 1. Wiceprezesi są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Prezesa GUS, w szczególności w zakresie:

- 1) koordynacji całości prac obejmujących programowanie i realizację badań statystycznych we wskazanym przez Prezesa GUS obszarze badawczym;

- 2) nadzoru nad prowadzeniem prac metodologicznych oraz opracowań i analiz statystycznych dotyczących wskazanego obszaru badawczego;
- 3) koordynacji publikowania wyników badań i analiz statystycznych we wskazanym obszarze badawczym;
- 4) koordynacji opracowywania wskaźników charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą kraju we wskazanym obszarze badawczym;
- 5) dokonywania ocen jakości badań statystycznych;
- 6) działań na rzecz rozwoju systemu statystyki publicznej.

2. Wiceprezesa sprawują bezpośredni nadzór nad pracą departamentów i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS w zakresie określonym odrębnie.

3. Wiceprezesa są upoważnieni do działania w imieniu Prezesa GUS, w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych przez nich departamentów i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS, w tym do:

- 1) reprezentowania Prezesa GUS w komitetach, komisjach, zespołach i radach powołanych przez organy administracji rządowej;
- 2) podpisywania korespondencji do adresatów spoza jednostek służb statystyki publicznej, w szczególności w zakresie projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania nadzorowanych departamentów.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), w tym:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad departamentami w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa GUS,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego do budżetu w części dotyczącej GUS,
 - c) występowanie z wnioskiem do Prezesa GUS o nadanie regulaminu organizacyjnego GUS,
 - d) ustalanie regulaminów wewnętrznych departamentów oraz ustalanie regulaminu pracy,
 - e) gospodarowanie mieniem GUS, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla GUS oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku GUS,
 - f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
 - g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia GUS,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w GUS,
 - i) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w tym tajemnicy statystycznej oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w GUS oraz realizuje politykę personalną, w szczególności przez:
 - a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - d) dysponowanie funduszem nagród,
 - e) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w GUS.

2. Dyrektor Generalny Urzędu podlega bezpośrednio Prezesowi GUS.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny Urzędu wydaje zarządzenia oraz może upoważnić na piśmie dyrektorów departamentów i innych pracowników do podejmowania decyzji w sprawach objętych zakresem działania dyrektora generalnego urzędu.

4. Dyrektor Generalny Urzędu reprezentuje GUS na zewnątrz w sprawach, o których mowa w ust. 1, w tym w postępowaniu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz udziela stosownych pełnomocnictw.

5. Dyrektor Generalny Urzędu jest dysponentem środków budżetowych GUS i działa jako dysponent III stopnia oraz gospodaruje dodatkowymi środkami finansowymi pozyskiwanymi przez GUS.

6. Dyrektor Generalny Urzędu współpracuje z zakładową organizacją związkową działającą w GUS w sprawach przewidzianych w tym zakresie dla kierownika zakładu pracy w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje inne, niż określone w ust. 1, zadania z upoważnienia Prezesa GUS, określone każdorazowo przez Prezesa GUS.

8. Dyrektor Generalny Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 pkt 17 i 18.

9. Dyrektor Generalny Urzędu sprawuje także bezpośredni nadzór nad pracami komórki organizacyjnej, o której mowa w § 9 pkt 16, w zakresie działania wskazanym w ust. 5.

10. Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza, w uzgodnieniu z Prezesem GUS, zastępującego go dyrektora departamentu.

§ 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;
- 5) Rada Dyrektorów — w zakresie opiniowania spraw o szczególnej wadze dla statystyki publicznej.

2. Organy opiniodawczo-doradcze wymienione w ust. 1 pkt 2—5 działają na podstawie odrębnych zarządzeń Prezesa GUS.

§ 7. 1. Kolegium rozpatruje projekty wieloletnich programów rozwoju statystyki oraz rocznych programów badań statystycznych statystyki publicznej i inne sprawy o zasadniczym znaczeniu dla prac GUS.

2. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Prezes GUS;
- 2) wiceprezesa;
- 3) Dyrektor Generalny Urzędu;
- 4) dyrektorzy i zastępcy dyrektorów departamentów;
- 5) główny księgowy resortu;
- 6) dyrektorzy urzędów statystycznych;
- 7) dyrektorzy jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS.

3. Posiedzenia Kolegium zwołuje Prezes GUS.

§ 8. 1. Roboczą formą prac Kolegium są posiedzenia jego Prezydium w składzie:

- 1) Prezes GUS;
- 2) wiceprezesa;
- 3) Dyrektor Generalny Urzędu;
- 4) dyrektor Gabinetu Prezesa;
- 5) dyrektor Departamentu Programowania i Koordynacji Badań;
- 6) dyrektor Departamentu Metodologii, Standardów i Rejestrów;
- 7) dyrektor Departamentu Finansowo-Księgowego;
- 8) dyrektor Departamentu Analiz i Opracowań Zbiorczych;
- 9) dyrektor Departamentu Studiów Makroekonomicznych i Finansów;
- 10) dyrektor Departamentu Rachunków Narodowych;
- 11) dyrektor Departamentu Informacji;
- 12) dyrektor Departamentu Współpracy Międzynarodowej.

2. Członkami Prezydium Kolegium GUS są również:

- 1) dyrektor Centrum Informatyki Statystycznej;
- 2) wskazany przez Prezesa GUS dyrektor urzędu statystycznego.

3. Na posiedzenia Prezydium Kolegium są zapraszani stale lub doraźnie doradcy Prezesa GUS, przedstawiciele departamentów, urzędów statystycznych, jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS oraz eksperci.

4. Prezydium Kolegium wyraża opinie w sprawach skierowanych do rozpatrzenia przez Prezesa GUS.

5. Na posiedzenia Prezydium Kolegium, których tematem są sprawy pracownicze, warunki pracy i płacy lub socjalno-bytowe są zapraszani przewodniczący związków zawodowych działających w GUS.

6. Z posiedzeń Kolegium i Prezydium Kolegium jest sporządzany protokół, w którym zamieszcza się ustalenia i decyzje podjęte przez Prezesa GUS.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i tryb działania Głównego Urzędu Statystycznego

§ 9. W skład Głównego Urzędu Statystycznego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Gabinet Prezesa (GP);
- 2) Departament Programowania i Koordynacji Badań (PK);
- 3) Departament Metodologii, Standardów i Rejestrów (MS);
- 4) Departament Analiz i Opracowań Zbiorczych (AZ);
- 5) Departament Rachunków Narodowych (RN);
- 6) Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów (SM);
- 7) Departament Badań Regionalnych i Środowiska (BR);
- 8) Departament Badań Demograficznych i Rynku Pracy (DRP);

- 9) Departament Badań Społecznych i Warunków Życia (BS);
 - 10) Departament Handlu i Usług (HU);
 - 11) Departament Produkcji (DP);
 - 12) Departament Przedsiębiorstw (PZ);
 - 13) Departament Rolnictwa (DR);
 - 14) Departament Współpracy Międzynarodowej (WM);
 - 15) Departament Informacji (DI);
 - 16) Departament Finansowo-Księgowy (DFK);
 - 17) Biuro Organizacji i Kadr (BOK);
 - 18) Biuro Administracyjne (BA);
 - 19) Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (BBI)
- zwane dalej „departamentami”.

§ 10. 1. Departamenty wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i w regulaminach wewnętrznych departamentów, w tym z uwzględnieniem w szczególności postanowień § 12—14 niniejszego regulaminu.

2. W celu realizacji poleceń Prezesa GUS wykraczających poza kompetencje jednego departamentu, dyrektor departamentu wiodącego w wykonaniu tych zadań, zwraca się do dyrektorów departamentów współpracujących, którzy wyznaczają pracowników do wykonywania prac na rzecz realizacji zadań.

§ 11. 1. Obowiązkiem każdego departamentu w zakresie zadań przypisanych niniejszym regulaminem jest realizacja zadań statystyki publicznej określonych w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej i skonkretyzowanych w wieloletnich programach rozwoju statystyki publicznej, rocznych programach badań statystycznych statystyki publicznej oraz planach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, a także wykonywanie innych zadań wynikających z regulaminów wewnętrznych, zarządzeń wewnętrznych Prezesa GUS, innych uregulowań prawnych oraz decyzji Prezesa GUS.

2. Obowiązkiem departamentu jest w szczególności:

- 1) inicjowanie oraz współudział w realizacji prac badawczo-rozwojowych i metodologicznych z zakresu dziedzin statystyki objętych przedmiotem działania departamentu, w tym systematyczna analiza metod naukowych, standardów i doświadczeń innych jednostek statystyki publicznej w kraju i za granicą oraz organizacji międzynarodowych;
- 2) systematyczne analizowanie zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz projektowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) inicjowanie, planowanie i prowadzenie badań statystycznych z uwzględnieniem zakresu badań prowadzonych przez inne uprawnione podmioty w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej, nadzór nad ich prowadzeniem oraz koordynacja w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 4) współpraca, w zakresie o którym mowa w pkt 1—3, z innymi departamentami GUS, jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS, urzędami statystycznymi, właściwymi jednostkami organizacyjnymi naczelnymi i centralnymi organów administracji rządowej, NBP oraz innymi jednostkami w kraju i za granicą;
- 5) prowadzenie prac koncepcyjnych i metodologicznych na rzecz poprawy jakości realizowanych badań;
- 6) koordynacja merytoryczna obszarów tematycznych wynikających z zakresu działania departamentu w ramach statystyki publicznej;
- 7) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją projektów standardów statystycznych, w tym klasyfikacji i nomenklatur oraz opracowywanie i aktualizacja definicji pojęć stosowanych w statystyce i innych systemach informacji społeczno-gospodarczej;
- 8) współudział w przygotowywaniu danych do kalkulacji i rozliczania kosztów badań statystycznych;
- 9) prowadzenie prac mających na celu zapewnienie spójności badań i opracowań dla potrzeb Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych, w tym opracowywanie informacji i raportów w zakresie wynikającym ze zobowiązań międzynarodowych;
- 10) rozpoznawanie systemów informacyjnych administracji publicznej jako administracyjnych źródeł danych statystycznych, projektowanie sposobów wykorzystania danych z tych systemów w badaniach statystycznych oraz przygotowywanie propozycji zmian w systemach, w celu wykorzystania dla potrzeb statystyki publicznej;
- 11) współudział w przygotowaniu projektów rozwiązań informatycznych dotyczących systemu gromadzenia, przetwarzania, analizy i udostępniania zasobów informacyjnych;
- 12) dokonywanie ocen jakości badań statystycznych na poszczególnych etapach ich realizacji, źródeł danych, procesów i produktów (danych wynikowych z badań), formułowanie i analiza wniosków wynikających z ocen, w celu modernizacji realizowanych badań;
- 13) przygotowywanie opracowań analitycznych w zakresie przedmiotu działania departamentu i współudział w analizach i opracowaniach innych departamentów i urzędów statystycznych;
- 14) opracowywanie publikacji z zakresu zadań departamentu oraz informacji do publikacji zbiorczych GUS;
- 15) współudział w upowszechnianiu wyników badań i popularyzacji wiedzy o statystyce;

- 16) monitorowanie postulowanych zmian stanu prawnego przedstawionych w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji oraz na stronach internetowych innych resortów właściwych ze względu na zakres działania departamentu i inicjowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego;
- 17) aktywne uczestnictwo w opiniowaniu projektów aktów prawnych i innych dokumentów rządowych kierowanych do GUS bezpośrednio lub udostępnianych do konsultacji na stronach internetowych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 18) programowanie, planowanie i prowadzenie prac w zakresie rozwoju i utrzymania prowadzonych przez GUS rejestrów, operatów do badań statystycznych i kartotek;
- 19) przygotowywanie danych do obwieszczeń i komunikatów Prezesa GUS;
- 20) przygotowywanie stanowiska w sprawach skierowanych do GUS w zakresie działania departamentu;
- 21) przygotowywanie materiałów dla potrzeb organów opiniodawczo-doradczych, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz rzecznika prasowego Prezesa GUS;
- 22) udział w tworzeniu i zasilaniu baz informacyjnych GUS, dostarczaniu danych do baz międzynarodowych oraz opracowywaniu i gromadzeniu metainformacji w centralnym systemie metainformacji;
- 23) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania departamentu, w tym udział w określaniu mierników i ich wartości.

3. Departament wykonuje zadania we współpracy z urzędami statystycznymi, w szczególności w ramach specjalistycznych zadań ogólnokrajowych prowadzonych na rzecz statystyki publicznej przez urzędy statystyczne, a także z innymi departamentami, z jednostkami podporządkowanymi Prezesowi GUS oraz z komórkami do spraw statystyki i analiz w innych organach oraz instytucjach prowadzących badania statystyczne statystyki publicznej lub uczestniczących w ich realizacji.

§ 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, 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 współpracy z zagranicą — Departament Współpracy Międzynarodowej;
- 5) planu rozwoju infrastruktury informatycznej — Centrum Informatyki Statystycznej we współpracy z Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 6) planu 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 sprawozdania z wykonania planu współpracy z zagranicą za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do dnia 31 marca roku następnego, Departament Współpracy Międzynarodowej.

7. Roczne sprawozdania 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 sprawozdania z wykonania planu działalności edukacyjnej za poprzedni rok przedstawia Prezesowi GUS, w terminie do ostatniego dnia lutego roku następnego, Biuro Organizacji i Kadr.

9. Roczne sprawozdania 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.

§ 13. 1. Podstawowymi sposobami informowania o decyzjach podjętych przez Prezesa GUS, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu są:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Prezesa GUS oraz zasady i wytyczne zatwierdzone przez Prezesa GUS;
- 2) protokoły z posiedzeń Kolegium i Prezydium Kolegium;

- 3) pisemne lub ustne decyzje, polecenia i wytyczne Prezesa GUS oraz wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu w poszczególnych sprawach, w tym na wpływającej do GUS korespondencji;
- 4) ustalenia z narad przekazywane zainteresowanym na piśmie przez dyrektora Gabinetu Prezesa;
- 5) polecenia i pisemne wytyczne członków Kierownictwa Urzędu adresowane do nadzorowanych departamentów oraz polecenia Prezesa GUS kierowane do jednostek podległych Prezesowi GUS;
- 6) zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu oraz polecenia adresowane do departamentów.

2. Dyrektor departamentu organizuje przepływ informacji, określonych w ust. 1, zapewniając pracownikom zapoznanie się z ich treścią oraz odpowiada za terminowe i należyte wykonanie decyzji.

§ 14. 1. Departamenty wykonują swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w ich strukturze wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Struktura departamentu może mieć charakter:

- 1) wydziałowy;
- 2) bezwydziałowy — składający się z samodzielnych stanowisk pracy do wykonywania określonych zadań;
- 3) mieszany — składający się z wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Szczegółowe zadania departamentu, w tym zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, określa wewnętrzny regulamin organizacyjny departamentu zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego departament członka Kierownictwa Urzędu. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną departamentu i jego schemat organizacyjny;
- 2) organizację zarządzania departamentem;
- 3) zakresy zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Dyrektor departamentu w ciągu 14 dni kalendarzowych od wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność zmiany regulaminu wewnętrznego jest zobowiązany do opracowania projektu regulaminu wewnętrznego uwzględniającego te zmiany i przedłożenia go do zatwierdzenia w obowiązującym trybie oraz dokonania aktualizacji opisów stanowisk pracy, dostosowując je do regulaminu wewnętrznego departamentu.

6. Wydziały, co do zasady, powinny liczyć nie mniej niż 5 stanowisk pracy łącznie z naczelnikiem. Decyzję o odstępstwie od tej zasady podejmuje w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Urzędu, po akceptacji nadzorującego dany departament członka Kierownictwa Urzędu.

7. Na uzasadniony wniosek naczelnika wydziału, dyrektor departamentu może wyodrębnić w strukturze wydziału, na czas niezbędny do wykonania zadania, zespół zadaniowy, na czele którego stoi koordynator zespołu.

§ 15. 1. Stanowiskami kierowniczymi w departamencie są stanowiska dyrektora, zastępcy dyrektora i naczelnika wydziału.

2. Departamentem kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów.

3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora, do czasu jego obsadzenia, zastępca dyrektora. Jeżeli w departamencie jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany przez dyrektora departamentu, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, zastępca dyrektora wykonuje zadania dyrektora określone w niniejszym regulaminie.

5. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy lub zastępców dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w departamencie, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, departamentem kieruje wyznaczony przez dyrektora — w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu — pracownik. Wyznaczając pracownika kierującego departamentem dyrektor ustala, w formie pisemnej, zakres jego upoważnienia.

6. W przypadku jednoczesnego nieobsadzenia stanowiska dyrektora i zastępcy dyrektora, departamentem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 16. 1. Dyrektor departamentu kieruje jego działalnością i odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległy mu departament oraz jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność działania departamentu z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 2) koordynację współdziałania departamentu z urzędami statystycznymi i innymi jednostkami służb statystyki publicznej w ramach realizacji badań w zakresie działania departamentu;
- 3) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie zadań departamentu oraz decyzji i poleceń Kierownictwa Urzędu;
- 4) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 5) współpracę z innymi departamentami i jednostkami służb statystyki publicznej;

- 6) organizację i dyscyplinę pracy, w tym prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) inicjowanie badań statystycznych, prac badawczych i metodologicznych, rozwój form i metod realizacji badań i dbałość o jakość wyników badań, współpracę z respondentami i użytkownikami informacji oraz inne działania mające na celu doskonalenie zakresu, metod, form, technik, źródeł informacji, organizacji i współpracy z innymi jednostkami, w zakresie działania departamentu;
- 8) tworzenie warunków i dbałość o zachowanie tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy statystycznej;
- 9) systematyczne śledzenie rozwoju kierunków, tematyki, metod, technik i organizacji badań statystycznych na świecie;
- 10) monitorowanie zmian stanu prawnego w zakresie działania departamentu;
- 11) ocenę podległych pracowników departamentu i zapewnienie, we współpracy z Biurem Organizacji i Kadr, terminowego sporządzania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie.

2. Dyrektor:

- 1) reprezentuje departament w kontaktach z kierownictwem innych departamentów GUS oraz w kontaktach na zewnątrz;
- 2) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej GUS;
- 3) przygotowuje propozycje wydatków w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych departamentu;
- 4) zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w departamencie, ustala zakresy obowiązków podległych pracowników i współpracuje w tym zakresie z Biurem Organizacji i Kadr;
- 5) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu.

3. Dyrektor departamentu może posiadać uprawnienia inne niż wymienione w ust. 2, udzielane odrębnym upoważnieniem według właściwości.

4. Zastępca dyrektora departamentu wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą departamentu w zakresie ustalonym w regulaminie wewnętrznym departamentu lub w ramach uprawnień powierzonych mu przez dyrektora departamentu.

5. Pracami wydziału kieruje naczelnik, do którego postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

6. Pracami samodzielnego stanowiska pracy, o ile jest na nim zatrudniony więcej niż jeden pracownik, może kierować wyznaczony przez Dyrektora Generalnego, na wniosek dyrektora departamentu, kierujący samodzielnym stanowiskiem pracy. Do kierującego samodzielnym stanowiskiem pracy postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Projekty aktów normatywnych wydawanych przez Prezesa GUS opracowuje, na podstawie materiałów przygotowanych przez departamenty, Gabinet Prezesa i przedstawia Prezesowi GUS do podpisu po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu.

2. Stanowisko w sprawie przekazanych do GUS do zaopiniowania projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowuje i przedstawia Prezesowi GUS lub właściwemu wiceprezesowi do podpisu dyrektor Gabinetu Prezesa na podstawie uwag i opinii zebranych od departamentów, urzędów statystycznych oraz jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS, po zaopiniowaniu co do zgodności z obowiązującymi przepisami oraz po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu.

3. W odniesieniu do projektów aktów prawnych dotyczących obszaru właściwości Prezesa GUS udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej przez władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Departamenty, do których skierowany został projekt aktu normatywnego do uzgodnień w trybie roboczym albo przekazana została propozycja interpretacji przepisów dotyczących statystyki, uzgadniają swoje stanowisko do projektu — po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu — z dyrektorem Gabinetu Prezesa przed jego przekazaniem na zewnątrz, z wyłączeniem projektów aktów prawnych Unii Europejskiej.

5. W przypadkach gdy projekty, o których mowa w ust. 2, przewidują nałożenie obowiązków na Prezesa GUS, stanowisko departamentu — przed przekazaniem go do dyrektora Gabinetu Prezesa — dyrektor departamentu uzgadnia z nadzorującym członkiem Kierownictwa Urzędu.

6. Określone przez dyrektora Gabinetu Prezesa terminy zgłaszania uwag, opinii i propozycji do projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych są wiążące dla departamentów.

7. Nadesłane do GUS akty normatywne gromadzi i udostępnia zainteresowanym Gabinet Prezesa.

§ 18. 1. Informacje o obowiązkach nałożonych na Prezesa GUS aktami normatywnymi przedstawia Prezesowi GUS dyrektor Gabinetu Prezesa, po uprzednim uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Kierownictwa Urzędu odpowiedzialnym za ich realizację.

2. Dyrektor Gabinetu Prezesa przekazuje decyzje Prezesa GUS o obowiązkach, o których mowa w ust. 1, do wykonania wskazanym departamentom.

3. Ustalony w trybie ust. 1 i 2 sposób oraz terminy wykonania obowiązków są wiążące dla departamentów.

§ 19. 1. Departamenty wykonują — w terminach wskazanych przez nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu — zadania przekazywane na bieżąco oraz przygotowują projekty odpowiedzi lub udzielają odpowiedzi na wystąpienia kierowane do GUS z zewnątrz bez uzasadnionej zwłoki, a w sprawach szczególnie złożonych, jeżeli termin nie wynika z pisma lub przepisów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty wpływu.

2. Organizacja i kontrola wykonania zadań, o których mowa w ust. 1, należy do dyrektorów departamentów.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań departamentów

Gabinet Prezesa (GP)

§ 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, oraz monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych;
- 8) prowadzenie kontroli w departamentach GUS;
- 9) prowadzenie audytu wewnętrznego w GUS;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Prezesa GUS oraz udzielanie odpowiedzi w sprawie interpelacji i zapytań poselskich;
- 11) kwalifikacja prawna wniosków o udostępnianie informacji publicznej nadsyłanych do GUS;
- 12) projektowanie rozwiązań struktur organizacyjnych służb statystyki publicznej;
- 13) prace analityczne w zakresie planowania i realizacji budżetu państwa w części 58;
- 14) prowadzenie analiz finansowych o charakterze zarządczym na potrzeby Kierownictwa GUS we współpracy z Departamentem Finansowo-Księgowym;
- 15) opiniowanie budżetów urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS we współpracy z głównym księgowym resortu;
- 16) opracowywanie projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych inicjowanych przez Prezesa GUS, prowadzenie uzgodnień międzydziałowych oraz udział w pracach nad tymi projektami w toku prac rządowych i parlamentarnych;
- 17) obsługa legislacyjna prac nad projektem rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz projektem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej, we współpracy z Departamentem Programowania i Koordynacji Badań;
- 18) koordynacja opiniowania oraz gromadzenie stanowisk do projektów aktów prawnych przekazywanych Prezesowi GUS do zaopiniowania w ramach uzgodnień międzydziałowych lub ogłoszonych w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji;
- 19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa GUS i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 20) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa na potrzeby departamentów GUS, a także — w przypadkach o znaczeniu ogólnoresortowym — na potrzeby urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
- 21) reprezentowanie Prezesa GUS i Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 22) opiniowanie i parafowanie umów oraz porozumień, w których stroną jest Prezes GUS lub Dyrektor Generalny Urzędu;

- 23) opiniowanie i analizowanie prawnych aspektów przestrzegania tajemnicy statystycznej i współpraca z Departamentem Informacji oraz Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w tym zakresie;
 - 24) opracowywanie obwieszczeń i komunikatów o podstawowych wielkościach i wskaźnikach ogłaszanych przez Prezesa GUS w rządowych organach promulgacyjnych we współpracy z właściwymi rzeczowo departamentami;
 - 25) redagowanie Dziennika Urzędowego GUS;
 - 26) 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 8, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego Urzędu.

Departament Programowania i Koordynacji Badań (PK)

§ 21. 1. Zadaniem Departamentu Programowania i Koordynacji Badań jest koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie opracowywania projektów wieloletniego programu rozwoju statystyki publicznej i rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz planu opracowań statystycznych, koordynacja prac jednostek statystyki publicznej nad rozpoznawaniem dla potrzeb badań statystycznych systemów informacyjnych administracji publicznej oraz współpraca z gestorami systemów w tym zakresie, koordynacja przygotowania projektu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy, ankiet i kwestionariuszy, koordynacja przygotowania i realizacji badań, w tym spisów powszechnych oraz monitorowanie przebiegu tych prac, wykorzystanie systemów informacji geograficznej (GIS) w badaniach statystycznych.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów wieloletniego programu rozwoju statystyki;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów rocznego programu badań statystycznych statystyki publicznej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów, w tym organizowanie oraz koordynacja konsultacji i uzgodnień również w odniesieniu do badań statystycznych prowadzonych przez inne organy;
- 3) prowadzenie systemu „Polska Statystyka Publiczna”, z uwzględnieniem informacji dotyczących dostosowania krajowych badań statystycznych do wymogów Unii Europejskiej;
- 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektu załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy, ankiet i kwestionariuszy i współpraca w tym zakresie z jednostkami służb statystyki publicznej oraz innymi organami prowadzącymi badania w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 5) prowadzenie prac związanych z rozwojem i zmianami w organizacji badań statystycznych;
- 6) opiniowanie nowych działań pod kątem zgodności z kierunkami rozwoju statystyki publicznej;
- 7) organizacja i koordynacja prac zmierzających do optymalizacji zakresu zmiennych pozyskiwanych w badaniach statystycznych;
- 8) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją badań oraz monitorowanie przebiegu prac, w tym:
 - a) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i organizacją badań w formie rocznych planów realizacji badań statystycznych (planów opracowań statystycznych) i harmonogramów przetwarzania,
 - b) monitorowanie procesów przygotowania i realizacji badań statystycznych oraz generowanie raportów; podejmowanie działań zaradczych we współpracy z jednostkami służb statystyki publicznej,
 - c) monitorowanie gromadzenia i aktualizacji dokumentacji badań w systemie metainformacji oraz ocena jej kompletności;
- 9) opiniowanie projektowanych rozwiązań informatycznych pod kątem zgodności z przyjętą organizacją badań;
- 10) organizowanie i koordynacja współpracy jednostek służb statystyki publicznej z gestorami systemów informacyjnych administracji publicznej w zakresie:
 - a) rozpoznawania systemów informacyjnych administracji publicznej, jako administracyjnych źródeł danych statystycznych,
 - b) określania zapotrzebowania jednostek służb statystyki publicznej na dane z systemów informacyjnych administracji publicznej,
 - c) zgłaszania wniosków jednostek służb statystyki publicznej dotyczących uzupełnienia danych zbieranych i gromadzonych w systemach informacyjnych administracji publicznej celem umożliwienia ich wykorzystania bezpośrednio dla potrzeb statystyki publicznej;
- 11) współpraca z gestorami systemów informacyjnych administracji publicznej w zakresie zbierania aktualnych, podstawowych informacji o systemach;
- 12) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji o systemach informacyjnych administracji publicznej;
- 13) organizacja i koordynacja prac związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych z zewnętrznych systemów informacyjnych;
- 14) opracowanie oraz aktualizacja zasad i wskaźników oceny jakości systemów informacyjnych administracji publicznej i zbiorów danych z tych systemów z punktu widzenia ich wykorzystania w statystyce;

- 15) prowadzenie prac rozwojowych dotyczących spisów powszechnych oraz koordynowanie prac nad przygotowaniem spisów powszechnych i innych badań masowych;
- 16) wytyczanie kierunków rozwoju metod realizacji oraz koordynacja badań ankietowych i optymalizacja pracy sieci ankierów biorących udział w badaniach statystycznych;
- 17) koordynacja prac w zakresie wdrażania systemu informacji geoprzestrzennej w statystyce publicznej;
- 18) koordynacja prac w zakresie budowy, wykorzystania i rozwoju baz geoprzestrzennych.

Departament Metodologii, Standardów i Rejestrów (MS)

§ 22. 1. Zadaniem Departamentu Metodologii, Standardów i Rejestrów jest inicjowanie prac rozwojowych w zakresie metodologii rejestrów urzędowych i statystycznych, standardów statystycznych oraz systemu operatu do badań społecznych, prowadzenie prac dotyczących podstawowych standardów klasyfikacyjnych, pojęć i definicji, prowadzenie rejestrów statystycznych i systemu operatów do badań społecznych zapewniających spójność podmiotową badań oraz prowadzenie krajowych rejestrów urzędowych podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i podziału terytorialnego kraju (TERYT), wdrażanie zasad Europejskiego Systemu Statystycznego w zakresie rejestrów statystycznych, standardów klasyfikacyjnych i standardów jakości.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie ogólnych zasad stosowania metodologicznych standardów w badaniach statystycznych, koordynacja ich wdrażania i monitorowanie stosowania;
- 2) koordynacja i monitorowanie wdrażania międzynarodowych standardów dotyczących jakości statystyki;
- 3) opracowywanie zasad i metod oceny jakości badań statystycznych oraz monitorowanie modernizacji realizowanych badań;
- 4) projektowanie i rozwój systemu metadanych statystycznych, w tym prowadzenie baz metadanych statystycznych: słownika pojęć statystycznych, opisów metodologicznych wskaźników i wielkości, do publikowania których zobowiązany jest Prezes GUS oraz standardowych klasyfikacji i nomenklatur;
- 5) prowadzenie prac związanych z rozwojem podstawowych standardów klasyfikacyjnych oraz ich interpretacja;
- 6) opracowywanie i doskonalenie zasad stosowania metody reprezentacyjnej w badaniach statystycznych;
- 7) opracowywanie schematów losowania prób do badań reprezentacyjnych i zasad uogólniania wyników we współpracy z autorami badań;
- 8) opracowywanie metodologii rejestrów statystycznych, w tym zapewnienie niezbędnego zakresu informacyjnego dla badań statystycznych zawierających cechy geoprzestrzenne;
- 9) analiza przydatności systemów informacyjnych administracji publicznej dla potrzeb rejestrów statystycznych i systemu operatów do badań społecznych;
- 10) współpraca z departamentami w zakresie rejestrów statystycznych i systemu operatów do badań społecznych;
- 11) współpraca z Eurostatem w zakresie prowadzenia rejestru przedsiębiorstw do celów statystycznych i w zakresie rejestru EGR dotyczącego wielonarodowych grup przedsiębiorstw;
- 12) prowadzenie prac w zakresie utrzymania i rozwoju krajowych rejestrów urzędowych — podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i podziału terytorialnego kraju (TERYT);
- 13) opracowywanie metodologii oraz zmian w zakresie sposobu prowadzenia rejestrów urzędowych, wynikających z nowelizacji powszechnie obowiązujących aktów prawnych mających wpływ na funkcjonowanie tych rejestrów;
- 14) analiza źródeł zasilania rejestrów urzędowych pod kątem możliwości pozyskiwania danych z rejestrów administracyjnych;
- 15) współpraca z innymi organami rejestrowymi w zakresie doskonalenia współdziałania systemu rejestrów urzędowych oraz z organami administracji publicznej w zakresie integracji rejestrów urzędowych i systemów informacyjnych administracji publicznej;
- 16) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę opracowywania projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych inicjowanych przez Prezesa GUS w zakresie metodologii, standardów i rejestrów;
- 17) prowadzenie prac związanych z aktualizacją nomenklatury jednostek terytorialnych do celów statystycznych w oparciu o zasoby rejestru TERYT;
- 18) prowadzenie sekretariatu Komisji Metodologicznej.

Departament Analiz i Opracowań Zbiorczych (AZ)

§ 23. 1. Zadaniem Departamentu Analiz i Opracowań Zbiorczych jest inicjowanie i prowadzenie prac mających na celu przygotowywanie zbiorczych informacji, analiz i publikacji charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą kraju oraz z zakresu porównań międzynarodowych.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i programowanie prac w zakresie zbiorczych opracowań statystycznych;
- 2) przygotowywanie opracowań i publikacji o charakterze zbiorczym, w tym zbiorczych roczników statystycznych;

- 3) przygotowywanie bieżących zbiorczych informacji i opracowań analitycznych, w tym materiałów na konferencje prasowe Prezesa GUS;
- 4) opracowywanie publikacji i informacji z zakresu porównań międzynarodowych;
- 5) prowadzenie prac nad rozwojem form opracowań i publikacji o charakterze zbiorczym, w tym również z zakresu porównań międzynarodowych;
- 6) koordynacja prac w zakresie zasad opracowania i utrzymania porównywalności szeregów czasowych w opracowaniach statystycznych;
- 7) współpraca z jednostkami służb statystyki publicznej, krajowymi instytucjami zewnętrznymi oraz organizacjami międzynarodowymi i koordynacja prac w zakresie wskaźników zbiorczych związanych z realizacją obowiązków wobec instytucji międzynarodowych;
- 8) koordynacja prac i udział w przygotowaniu raportów krajowych oraz raportów organizacji międzynarodowych o polskiej gospodarce;
- 9) koordynacja współpracy z instytucjami krajowymi w zakresie opiniowania wielodziedzinowych dokumentów o charakterze programowym i strategicznym;
- 10) prowadzenie prac zapewniających spójność metodologiczną publikacji i opracowań statystycznych;
- 11) przygotowywanie zasad opracowywania publikacji oraz inicjowanie szkoleń w tym zakresie;
- 12) prowadzenie czasopisma „Wiadomości Statystyczne” i serii wydawniczej „Biblioteka Wiadomości Statystycznych”.

Departament Rachunków Narodowych (RN)

§ 24. 1. Zadaniem Departamentu Rachunków Narodowych jest opracowywanie zasad metodologicznych oraz prowadzenie i koordynacja opracowań i analiz w zakresie systemu rachunków narodowych, notyfikacji fiskalnej długu i deficytu sektora instytucji rządowych i samorządowych, inwestycji i środków trwałych w gospodarce narodowej, międzynarodowych porównań PKB i parytetu siły nabywczej walut oraz przedstawianie ich wyników.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) ustalanie i upowszechnianie zasad metodologicznych systemu rachunków narodowych, opracowywanie polskiej terminologii, rozwiązań i opisów metodycznych oraz szczegółowych rozwiązań klasyfikacyjnych (w tym dotyczących klasyfikacji jednostek do sektorów instytucjonalnych zgodnie z zasadami ESA), inicjowanie badań statystycznych z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej dla potrzeb systemu rachunków narodowych oraz koordynowanie i opiniowanie badań i opracowań odcinkowych z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej pod kątem spójności z zasadami systemu rachunków narodowych;
- 2) sporządzanie opracowań i analiz rocznych oraz kwartalnych rachunków narodowych w układach: gospodarki narodowej ogółem, sektorów i podsektorów instytucjonalnych, rodzajów działalności, rodzajów produktów oraz form własności;
- 3) sporządzanie opracowań i analiz z zakresu rocznych i kwartalnych rachunków niefinansowych oraz finansowych sektora instytucji rządowych i samorządowych;
- 4) opracowywanie tablic i kwestionariusza notyfikacji deficytu oraz długu sektora instytucji rządowych i samorządowych oraz jego podsektorów, analiza wyników oraz sporządzanie opisu źródeł danych i metod wykorzystywanych do opracowań tablic notyfikacyjnych;
- 5) opracowywanie danych o środkach trwałych i nakładach inwestycyjnych dla gospodarki narodowej na potrzeby rachunków narodowych i opracowań zbiorczych;
- 6) powołanie prac w dziedzinie badań parytetu siły nabywczej walut (PPP) i współdziałanie z organizacjami międzynarodowymi w tym zakresie;
- 7) sporządzanie kwestionariusza dochodu narodowego brutto (DNB) dla celów obliczeń składki do Unii Europejskiej na podstawie środka własnego DNB oraz wymaganych raportów jakości oraz opisu źródeł danych i metod wykorzystywanych do szacowania DNB;
- 8) opracowywanie danych statystycznych z zakresu rachunków narodowych dla potrzeb wyliczeń podstawy środka własnego Unii Europejskiej opartego o podatek od towarów i usług (VAT), w tym średnioważonej stawki podatku od towarów i usług;
- 9) współpraca przy opracowywaniu rachunków regionalnych;
- 10) współdziałanie w zakresie ustalania założeń metodologicznych rachunków satelitarnych opracowywanych przez departamenty lub inne jednostki;
- 11) współpraca z organizacjami międzynarodowymi w sprawach dotyczących przygotowywania i wdrażania standardów metodologicznych w obszarze rachunków narodowych, notyfikacji deficytu i długu sektora instytucji rządowych i samorządowych, środków trwałych i nakładów inwestycyjnych dla gospodarki narodowej oraz parytetu siły nabywczej walut;
- 12) inicjowanie badań niezbędnych dla rachunków narodowych oraz pełnienie wiodącej roli w zakresie ustalania definicji pojęć, zakresów merytorycznych oraz klasyfikacji stosowanych w opracowaniach rachunków narodowych i prowadzenie w tym zakresie ścisłej współpracy z jednostkami służb statystyki publicznej oraz instytucjami zewnętrznymi.

Departament Studiów Makroekonomicznych i Finansów (SM)

§ 25. 1. Zadaniem Departamentu Studiów Makroekonomicznych i Finansów jest prowadzenie analiz, inicjowanie, programowanie i prowadzenie prac metodologicznych, koordynacja badań oraz opracowywanie i publikowanie ich wyników dotyczących analiz makroekonomicznych oraz oceny sytuacji społeczno-gospodarczej kraju i koniunktury, z uwzględnieniem uwarunkowań regionalnych, sektorowych i międzynarodowych, a także sektora finansów publicznych oraz instytucji i rynku finansowego.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie kompleksowych analiz makroekonomicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego kraju i porównań międzynarodowych, w tym rocznych raportów analitycznych;
- 2) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych nad metodami oceny sytuacji społeczno-gospodarczej kraju i koniunktury (w tym barometrów koniunktury), z uwzględnieniem uwarunkowań regionalnych, sektorowych i międzynarodowych;
- 3) rozwijanie i udoskonalanie metodologii, narzędzi statystycznych i ekonometrycznych wspierających analizy rozwoju społeczno-gospodarczego kraju oraz współpraca z departamentami GUS w zakresie prowadzonych przez nie analiz i rozwoju narzędzi analitycznych wykorzystywanych przez te komórki;
- 4) prowadzenie prac metodologicznych i analitycznych w zakresie niezbędnym dla realizacji obowiązków informacyjnych GUS w obszarze sektora finansów publicznych, w tym dotyczących budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz budżetu zadaniowego;
- 5) gromadzenie, przetwarzanie oraz przekazywanie danych w zakresie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w obszarze należności i zobowiązań oraz listy podmiotów sektora finansów publicznych;
- 6) prowadzenie badań, prac analitycznych i metodologicznych oraz opracowywanie publikacji w obszarach rynku finansowego, w tym: przedsiębiorstw faktoringowych, pośrednictwa kredytowego, spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych, przedsiębiorstw leasingowych, towarzystw i funduszy inwestycyjnych, powszechnych towarzystw emerytalnych i otwartych funduszy emerytalnych;
- 7) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie segmentów rynku finansowego nieobjętych nadzorem odpowiednich instytucji;
- 8) opracowywanie publikacji i prowadzenie analiz w obszarze instytucji ubezpieczeniowych oraz banków;
- 9) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim, podmiotami pełniącymi funkcje nadzorcze i innymi podmiotami rynku finansowego co do gromadzenia i przekazywania danych o nadzorowanych przez te instytucje podmiotach rynku finansowego, instrumentach finansowych i obrotach nimi oraz innych danych o rynkach finansowych w zakresie niezbędnym dla realizacji obowiązków informacyjnych GUS;
- 10) prowadzenie badania o środkach trwałych i nakładach inwestycyjnych w zakresie wybranych jednostek sektora finansów publicznych, pośrednictwa finansowego, rolnictwa i innych na potrzeby rachunków narodowych;
- 11) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim oraz Komisją Nadzoru Finansowego w zakresie przygotowywania oraz przekazywania danych w ramach statystyki strukturalnej instytucji kredytowych dla potrzeb Eurostatu.

Departament Badań Regionalnych i Środowiska (BR)

§ 26. 1. Zadaniem Departamentu Badań Regionalnych i Środowiska jest inicjowanie, programowanie, opracowywanie metodologii i prowadzenie badań regionalnych w skali kraju, opracowywanie i przygotowywanie zbiorczych opracowań i analiz regionalnych, koordynacja prac jednostek służb statystyki publicznej w obszarze badań regionalnych oraz inicjowanie prac badawczych, programowanie i prowadzenie prac metodologicznych, koordynacja badań oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych dotyczących stanu, zagrożenia i ochrony środowiska oraz gospodarki wodnej, jakości środowiska, ekonomicznych aspektów ochrony środowiska, w tym rachunków środowiskowych.

2. Do zadań Departamentu w zakresie badań regionalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac nad rozwojem systemu regionalnej informacji statystycznej;
- 2) koordynacja prac w zakresie metodologii i programowania badań dotyczących regionów, miast, obszarów metropolitalnych, obszarów wiejskich i transgranicznych oraz innych obszarów funkcjonalnych i współpraca z urzędami statystycznymi w tym zakresie;
- 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie oraz realizację polityki regionalnej państwa;
- 4) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem i aktualizacją systemów identyfikacji i klasyfikacji jednostek terytorialnych do celów statystycznych;
- 5) opracowywanie analiz, informacji i publikacji o charakterze zbiorczym w układach regionalnych oraz współpraca z urzędami statystycznymi w zakresie wsparcia metodologicznego i zapewnienia spójności opracowań regionalnych;
- 6) prowadzenie prac związanych z wykorzystaniem informacji geoprzestrzennych na rzecz statystyki regionalnej;
- 7) koordynacja prac nad merytoryczną zawartością baz danych regionalnych (w tym Bank Danych Lokalnych);
- 8) koordynowanie działań podejmowanych przez ośrodki badań regionalnych urzędów statystycznych.

3. Do zadań Departamentu w zakresie statystyki środowiska należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac w zakresie metodologii i programowania badań dotyczących oceny warunków naturalnych oraz zasobów środowiska;
- 2) prowadzenie i koordynacja prac nad rozwojem badań dotyczących zanieczyszczenia i ochrony wód, powietrza, powierzchni ziemi, różnorodności biologicznej, z wyodrębnieniem obszarów oraz obiektów o szczególnych walorach przyrodniczych, krajobrazowych oraz obszarów szczególnego zagrożenia, hałasu, promieniowania jonizującego i niejonizującego, odpadów przemysłowych, a także wybranych aspektów społecznych i infrastrukturalnych w zakresie ochrony środowiska;
- 3) sporządzanie analiz oraz ocen stanu i zagrożenia środowiska, przy wykorzystaniu źródeł administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem państwowego monitoringu środowiska;
- 4) sporządzanie opracowań i analiz ekonomicznych aspektów stanu i ochrony środowiska, z uwzględnieniem nakładów i efektów rzeczowych inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 5) inicjowanie i programowanie kierunków rozwoju rachunków satelitarnych środowiska oraz prowadzenie prac metodologicznych i badań z tego zakresu.

Departament Badań Demograficznych i Rynku Pracy (DPR)

§ 27. 1. Zadaniem Departamentu Badań Demograficznych i Rynku Pracy jest inicjowanie, programowanie, opracowywanie metodologii i koordynacja badań w zakresie demografii, migracji ludności, rodzin, narodowości i wyznań, zasobów pracy, popytu na pracę, aktywności ekonomicznej ludności, pracujących, zatrudnienia, bezrobocia, wynagrodzeń, kosztów pracy, warunków pracy, wypadków przy pracy i strajków, a także opracowywanie prognoz demograficznych oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych w tych obszarach.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych nad pozyskiwaniem danych z rejestrów oraz systemów informacyjnych i ewidencyjnych oraz doskonalenie stosowanych metod badawczych w zakresie badań demograficznych, migracji ludności i rynku pracy;
- 2) programowanie rozwoju badań z uwzględnieniem zachodzących zmian demograficzno-społecznych i odpowiadających potrzebom krajowym i międzynarodowym;
- 3) programowanie i wspomaganie prowadzenia badań statystycznych dotyczących:
 - a) zjawisk demograficznych, w tym: urodzeń, zgonów, małżeństw, rozwodów i separacji,
 - b) migracji wewnętrznych i zagranicznych ludności,
 - c) charakterystyki poszczególnych zbiorowości występujących na rynku pracy według cech demograficznych i społeczno-zawodowych,
 - d) liczby i struktury miejsc pracy, które oferuje gospodarka w określonych warunkach społeczno-ekonomicznych (wolne i zagospodarowane miejsca pracy),
 - e) analizy ruchu zatrudnionych i bezrobotnych (napływ/odpływ),
 - f) poziomu i dynamiki wynagrodzeń, w tym według zawodów,
 - g) czasu pracy,
 - h) zatrudnionych w warunkach zagrożenia i poszkodowanych w wypadkach przy pracy,
 - i) strajków,
 - j) kosztów pracy;
- 4) programowanie i prowadzenie badań z zakresu narodowości i wyznań religijnych;
- 5) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie badań określonych w pkt 3;
- 6) opracowywanie podstawowych kategorii, definicji i klasyfikacji stosowanych w badaniach demograficznych oraz rynku pracy i wynagrodzeń, migracji, rodzin oraz narodowości i wyznań;
- 7) opracowywanie bieżących bilansów i szacunków ludności według podstawowych cech demograficznych i społecznych oraz szacunków migracji zagranicznych;
- 8) opracowywanie tablic trwania życia, w tym dla potrzeb ustawy o świadczeniach emerytalnych;
- 9) systematyczne opracowywanie wskaźników statystycznych z zakresu demografii oraz rynku pracy, w tym wskaźników strukturalnych do monitorowania sytuacji na rynku pracy oraz porównań międzynarodowych;
- 10) przygotowywanie zakresu tematycznego i metodologii powszechnych spisów ludności i spisów rolnych w części dotyczącej rynku pracy oraz koordynacja w zakresie merytorycznym współpracy z innymi departamentami;
- 11) opracowywanie prognoz demograficznych dotyczących ludności i gospodarstw domowych oraz publikowanie ich wyników;
- 12) inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych oraz badań statystycznych dotyczących nierozpoznanych jeszcze, w tym nowych zjawisk w zakresie demografii, migracji ludności oraz na rynku pracy;
- 13) prowadzenie prac nad zintegrowaniem badań rynku pracy, w tym z rachunkami narodowymi we współpracy z Departamentem Rachunków Narodowych, jak również z innymi jednostkami służb statystyki publicznej.

Departament Badań Społecznych i Warunków Życia (BS)

§ 28. 1. Zadaniem Departamentu Badań Społecznych i Warunków Życia jest inicjowanie, programowanie i prowadzenie badań, prac metodologicznych, studialnych i analiz statystycznych oraz publikowanie wyników badań i analiz statystycznych w zakresie jakości i warunków życia, statystyki zdrowia, edukacji, kultury, turystyki, sportu, pomocy społecznej, opieki nad dzieckiem i rodziną, wymiaru sprawiedliwości, gospodarki społecznej i kapitału społecznego.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz publikowanie wyników badań i kompleksowych analiz dotyczących:
 - a) jakości, warunków i stylu życia,
 - b) koniunktury konsumenckiej,
 - c) różnicowań społecznych, w tym ubóstwa i wykluczenia społecznego,
 - d) uczestnictwa ludności w kształceniu, kulturze, turystyce, sporcie i rekreacji,
 - e) stanu zdrowia ludności (w tym niepełnosprawności), dostępności i korzystania z usług opieki zdrowotnej oraz korzystania z pomocy społecznej, świadczeń z ubezpieczeń społecznych lub pozaubezpieczeniowych,
 - f) kapitału społecznego, w tym aktywności społecznej i politycznej,
 - g) podmiotów gospodarki społecznej oraz podmiotów świadczących usługi w zakresie: opieki zdrowotnej, opieki nad dzieckiem i rodziną, pomocy społecznej, edukacji, kultury, turystyki i sportu, z uwzględnieniem działalności, infrastruktury i zasobów posiadanych przez te podmioty,
 - h) wymiaru sprawiedliwości, bezpieczeństwa oraz organizacji państwa w zakresie organów przedstawicielskich,
 - i) kościołów i związków wyznaniowych oraz stowarzyszeń narodowościowych i etnicznych;
- 2) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie integracji badań, pozyskiwania nowych źródeł danych i doskonalenia stosowanych metod badawczych i analitycznych, dotyczących zagadnień wymienionych w ust. 2 pkt 1;
- 3) prowadzenie analiz ekonomicznych dotyczących wybranych obszarów badań społecznych, m.in. narodowego rachunku zdrowia, rachunków satelitarnych w zakresie edukacji oraz sektora non-profit;
- 4) opracowywanie szacunków rocznej wartości produkcji globalnej, zużycia pośredniego i wartości dodanej w sektorach gospodarki narodowej objętych zakresem prac departamentu według zasad metodologicznych systemu rachunków narodowych;
- 5) wspieranie urzędów centralnych i innych instytucji w pracach realizowanych na rzecz statystyki publicznej.

Departament Handlu i Usług (HU)

§ 29. 1. Zadaniem Departamentu Handlu i Usług jest inicjowanie, programowanie i prowadzenie prac metodologicznych, koordynacja badań oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych dotyczących działalności handlowej i gastronomicznej, stosunków gospodarczych z zagranicą, działalności transportowej i łączności, usług mieszkaniowych i infrastruktury komunalnej, usług biznesowych, cen towarów i usług detalicznych, cen w imporcie i eksporcie oraz cen producentów wybranych usług.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) analiza sprzedaży detalicznej i hurtowej, obrotów realizowanych przez przedsiębiorstwa handlowe oraz sieci i infrastruktury handlowej oraz gastronomicznej;
- 2) ocena stopnia zaopatrzenia rynku krajowego w towary na podstawie obserwacji wielkości produkcji, importu i eksportu, gromadzonych zapasów oraz analizy spożycia wybranych wyrobów i grup towarów;
- 3) rozwój metodologii badań cen detalicznych oraz praktyki obliczania wskaźników cen, w tym opracowywanie zharmonizowanych wskaźników cen konsumpcyjnych (HICP);
- 4) dostarczanie danych o kształtowaniu się poziomów i dynamiki cen detalicznych, wzajemnych relacjach pomiędzy nimi oraz zróżnicowaniu terytorialnym;
- 5) badanie cen w imporcie i eksporcie, cen producentów usług transportu, gospodarki magazynowej i telekomunikacji oraz cen producentów wybranych usług związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 6) badanie wartości i wolumenu obrotu towarowego i usługowego w handlu zagranicznym oraz wdrażanie międzynarodowych wytycznych w tym zakresie;
- 7) analiza porównawcza statystyki handlu zagranicznego ze statystykami innych krajów oraz wzajemnych relacji pomiędzy nimi;
- 8) opracowanie i analiza danych w zakresie transportu drogowego, wartości usług transportu i łączności oraz konsultowanie badań w zakresie transportu wodnego śródlądowego oraz transportu morskiego i przybrzeżnego;
- 9) badanie, opracowanie i analiza danych dotyczących infrastruktury, środków transportu i usług w zakresie: transportu kolejowego, lotniczego, rurociągowego, poczty i telekomunikacji;
- 10) pozyskiwanie informacji o sieci drogowej oraz wypadkach komunikacyjnych;
- 11) koordynacja badań dotyczących usług komunalnych, w tym infrastruktury technicznej sieci oraz usług mieszkaniowych, z uwzględnieniem: obrotu nieruchomościami, cen na rynku nieruchomości i przygotowywania bilansów zasobów mieszkaniowych;

- 12) współdziałal w przygotowywaniu zakresu tematycznego i metodologii spisów ludności i mieszkań;
- 13) opracowywanie i analiza danych o wartościach i strukturze obrotów przedsiębiorstw świadczących usługi związane z obsługą działalności gospodarczej;
- 14) prace metodologiczne w zakresie opracowania wskaźnika produkcji sektora usług dla Polski umożliwiającego ocenę rozwoju tego sektora działalności;
- 15) dokonywanie analiz i opracowań na potrzeby krajowe i Europejskiego Systemu Statystycznego w zakresie wybranych rodzajów działalności usługowej, w tym analiza strony podażowej i popytowej rynku usług;
- 16) prowadzenie prac mających na celu pozyskanie dodatkowych informacji ze źródeł administracyjnych w zakresie przedsiębiorstw handlowych, gastronomicznych i usługowych, przy zachowaniu wysokiej jakości danych;
- 17) opracowywanie przekrojowych analiz sektora usług w zakresie tworzenia i podziału PKB, struktury zatrudnienia, skali wielkości przedsiębiorstw funkcjonujących na rynku krajowym na podstawie dostępnych wyników badań statystycznych oraz danych administracyjnych;
- 18) opracowywanie szacunków rocznej wartości produkcji globalnej, zużycia pośredniego i wartości dodanej w sektorach gospodarki narodowej objętych zakresem prac departamentu według zasad metodologicznych systemu rachunków narodowych.

Departament Produkcji (DP)

§ 30. 1. Zadaniem Departamentu Produkcji jest inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych, programowanie i koordynowanie badań statystycznych, opracowywanie oraz publikowanie wyników tych badań i prowadzenie problemowych analiz statystycznych dotyczących działalności przemysłowej, budowlanej, cen producentów w tym zakresie i gospodarki materiałowej i paliwowo-energetycznej oraz koordynacja prac w zakresie B+R, innowacyjności oraz społeczeństwa informacyjnego.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) badanie produkcji przemysłowej wytworzonej i sprzedanej wyrobów przemysłowych;
- 2) badanie produkcji budowlano-montażowej;
- 3) badanie wydanych pozwoleń na budowę i efektów działalności budowlanej, w tym budownictwa mieszkaniowego, pozwoleń na budowę budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej;
- 4) badanie wartości produkcji sprzedanej przemysłu i budownictwa na podstawie danych gromadzonych w systemie statystyki strukturalnej i krótkookresowej;
- 5) badanie cen producentów wyrobów i usług w przemyśle, leśnictwie i rybactwie, cen producentów wyrobów spożywczych, robót budowlano-montażowych oraz wybranych obiektów budowlanych;
- 6) badanie obrotu i nowych zamówień w przemyśle w systemie statystyki krótkookresowej;
- 7) badanie paliw i energii, surowców i materiałów oraz opracowywanie ich bilansów;
- 8) opracowywanie szacunków rocznej wartości produkcji globalnej, zużycia pośredniego, wartości dodanej według elementów składowych, sektorów i rodzajów działalności przemysłu i budownictwa w ramach systemu rachunków narodowych;
- 9) analiza zmian strukturalnych w produkcji oraz jej terytorialnego rozmieszczenia;
- 10) przygotowywanie analiz z zakresu działalności przemysłowej, budowlanej i cen producentów w tym obszarze, gospodarki materiałowej i paliwowo-energetycznej, a także współdziałal w analizach i opracowaniach innych departamentów.

Departament Przedsiębiorstw (PZ)

§ 31. 1. Zadaniem Departamentu Przedsiębiorstw jest inicjowanie, programowanie, opracowywanie metodologii oraz koordynacja i prowadzenie badań dotyczących funkcjonowania sektora przedsiębiorstw niefinansowych, a także prowadzenie w powyższym zakresie analiz, w tym wieloaspektowych oraz przygotowywanie opracowań.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie metodologii i prowadzenie bieżących oraz rocznych badań sytuacji ekonomicznej, w tym finansowej sektora przedsiębiorstw niefinansowych, a także działalności inwestycyjnej i środków trwałych przedsiębiorstw;
- 2) opracowywanie metodologii i prowadzenie badań dotyczących zmian organizacyjnych, prawnych i własnościowych przedsiębiorstw;
- 3) opracowywanie metodologii i prowadzenie badań dotyczących grup przedsiębiorstw, a także podmiotów z udziałem kapitału zagranicznego prowadzących działalność w Polsce oraz polskich przedsiębiorstw za granicą;
- 4) opracowywanie metodologii i prowadzenie badań zmian zachodzących w wewnętrznej strukturze rodzajowej działalności przedsiębiorstw i rozmieszczenia terytorialnego tej działalności;
- 5) opracowywanie metodologii, założeń i zakresu tematycznego strukturalnej statystyki przedsiębiorstw w oparciu o roczne badania działalności gospodarczej przedsiębiorstw, w tym małych podmiotów, i realizacja tych badań w zakresie dotyczącym przedsiębiorstw niefinansowych;

- 6) opracowywanie metodologii i prowadzenie badań demografii przedsiębiorstw, czynników wpływających na ich rozwój oraz badań przedsiębiorczości;
- 7) opracowywanie metodologii i prowadzenie badań dotyczących konkurencyjności przedsiębiorstw i czynników decydujących o miejscu polskich przedsiębiorstw w gospodarce światowej;
- 8) opracowywanie metodologii i prowadzenie badań koniunktury gospodarczej prowadzonych metodą testu koniunktury.

Departament Rolnictwa (DR)

§ 32. 1. Zadaniem Departamentu Rolnictwa jest programowanie i prowadzenie prac metodologicznych, koordynacja badań oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych w zakresie zasobów produkcyjnych rolnictwa, produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, skupu produktów rolnych i leśnych, bilansów produktów rolniczych, zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji, mierników produkcji rolniczej i leśnej, rachunków satelitarnych rolnictwa i leśnictwa, bezpieczeństwa żywnościowego na poziomie produkcji pierwotnej, stanu zasobów leśnych, gospodarki leśnej i łowieckiej, cen w rolnictwie i leśnictwie, w tym cen ziemi, sytuacji ekonomicznej gospodarstw rolnych, działalności pozarolniczej gospodarstw rolnych oraz usług dla rolnictwa.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie metodologii, badań i analiz statystycznych dotyczących:
 - a) zasobów produkcyjnych rolnictwa,
 - b) stanu gospodarki ziemią (użytkowanie gruntów i struktura własnościowa), oceny arealu upraw rolnych, warzywniczych, sadowniczych, spod osłon, trwałych użytków zielonych oraz opracowywania szacunków produkcji roślinnej,
 - c) stanu i struktury pogłównia zwierząt gospodarskich,
 - d) struktury gospodarstw rolnych,
 - e) koniunktury w rolnictwie;
- 2) ocena i prognozowanie produkcji zwierzęcej;
- 3) badanie cen produktów rolnych i cen ziemi;
- 4) zbieranie informacji i ocena poziomu skupu produktów rolnych oraz opracowywanie zbiorczych bilansów głównych produktów pochodzenia rolniczego;
- 5) badanie środków produkcji dla rolnictwa;
- 6) opracowywanie rachunków syntetycznych mierników produkcji rolniczej (globalnej, końcowej i towarowej produkcji rolniczej) oraz prowadzenie rachunków produktowych i rachunku produkcji globalnej rolnictwa i łowiectwa oraz rybactwa;
- 7) opracowywanie oceny aktualnej sytuacji produkcyjno-ekonomicznej w rolnictwie i w leśnictwie;
- 8) badanie stanu i struktury zasobów leśnych, zadrzewień, gospodarki leśnej i łowieckiej, z uwzględnieniem ekologicznych i społecznych funkcji lasów i leśnictwa;
- 9) prowadzenie rachunków syntetycznych mierników produkcji leśnej oraz opracowywanie rachunków produktowych i rachunku produkcji globalnej, w tym wartości dodanej leśnictwa;
- 10) opracowywanie satelitarnych rachunków ekonomicznych rolnictwa i leśnictwa;
- 11) prowadzenie prac związanych z aktualizacją centralnego operatu do badań rolniczych, w tym operatu przestrzennego;
- 12) przygotowywanie zakresu tematycznego i metodologii powszechnych spisów rolnych zgodnie z wymogami krajowymi i Unii Europejskiej;
- 13) współpraca z Departamentem Badań Demograficznych i Rynku Pracy w zakresie badania aktywności ekonomicznej w gospodarstwach rolnych.

Departament Współpracy Międzynarodowej (WM)

§ 33. 1. Zadaniem Departamentu Współpracy Międzynarodowej jest organizowanie i koordynowanie współpracy służb statystyki publicznej w ramach Europejskiego Systemu Statystycznego (ESS), jak również z urzędami statystycznymi krajów spoza Unii Europejskiej oraz z organizacjami międzynarodowymi.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu współpracy służb statystyki publicznej z zagranicą, monitorowanie jego realizacji oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie;
- 2) koordynacja współpracy służb statystyki publicznej z ESS, urzędami statystycznymi krajów spoza Unii Europejskiej oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 3) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań o współpracy służb statystyki publicznej z zagranicą oraz realizowanych przez te służby projektach statystycznych dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i/lub innych źródeł zagranicznych;
- 4) inicjowanie, programowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem udziału resortu statystyki w ważnych wydarzeniach o znaczeniu międzynarodowym w kraju i za granicą;

- 5) obsługa Prezesa GUS, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów na wyjazdy zagraniczne oraz w zakresie wizyt delegacji zagranicznych w kraju na szczeblu Kierownictwa Urzędu;
- 6) obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników resortu statystyki publicznej, w tym rezerwacje hoteli i biletów lotniczych;
- 7) prowadzenie baz informatycznych, w tym: bazy „wyjazdy” i „przyjazdy”, bazy informacyjnej dokumentów UE oraz informatycznej ewidencji projektów statystycznych realizowanych przez służby statystyki publicznej dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i/lub innych źródeł zagranicznych;
- 8) przygotowywanie materiałów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniu Komitetu do Spraw Europejskich Rady Ministrów, Komisji do Spraw Unii Europejskiej Sejmu RP oraz Komisji do Spraw Unii Europejskiej Senatu RP, 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 Unii Europejskiej, Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) oraz wkładów do instrukcji dla przedstawicieli Polski na posiedzenia innych grup roboczych i komitetów Rady Unii Europejskiej;
- 10) koordynacja udziału przedstawicieli resortu statystyki w pracach organów pomocniczych Rady Unii Europejskiej, w tym w posiedzeniach Grupy Roboczej do Spraw Statystyki;
- 11) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami służb 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 projektów statystycznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i/lub innych źródeł zagranicznych;
- 13) monitorowanie realizacji umów dotyczących projektów statystycznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i/lub innych źródeł zagranicznych;
- 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.

Departament Informacji (DI)

§ 34. 1. Zadaniem Departamentu Informacji jest rozpowszechnianie, udostępnianie i popularyzacja informacji statystycznych, w tym ogłaszanych na mocy obowiązujących aktów prawnych i zobowiązań międzynarodowych, koordynacja działalności urzędów statystycznych w zakresie udostępniania informacji, koordynowanie prac z zakresu ochrony tajemnicy statystycznej oraz udział w pracach na rzecz wykorzystania nowoczesnych metod dostępu do informacji statystycznej.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa informacyjna organów administracji publicznej, podmiotów gospodarki narodowej, instytucji naukowych, indywidualnych odbiorców krajowych i zagranicznych oraz mediów, w tym organizowanie kontaktów dziennikarzy ze specjalistami GUS i koordynacja działalności prasowej jednostek organizacyjnych statystyki publicznej;
- 2) obsługa międzynarodowej wymiany danych i metadanych statystycznych, w tym z instytucjami Unii Europejskiej i innymi organizacjami międzynarodowymi;
- 3) przygotowywanie projektów i kierunków działania w zakresie zasad udostępniania i rozpowszechniania informacji statystycznych;
- 4) prowadzenie Centralnego Informatorium Statystycznego oraz określanie zasad i metod pracy informatoriów w urzędach statystycznych;
- 5) koordynacja prac w zakresie realizacji zamówień i zleceń na badania, opracowania i analizy w trybie art. 21 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- 6) prowadzenie i modernizacja Portalu Informacyjnego GUS, w tym wdrażanie zmian oraz bieżąca aktualizacja informacji statystycznych;
- 7) zarządzanie treścią strony internetowej GUS i koordynacja treści stron internetowych urzędów statystycznych oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) przygotowywanie projektów zbiorczych planów wydawniczych GUS i urzędów statystycznych oraz koordynacja i kontrola ich wykonania; współpraca z Zakładem Wydawnictw Statystycznych w tym zakresie;
- 9) projektowanie jednolitych serii wydawniczych oraz ustalanie standardów redakcyjnych;
- 10) promocja i popularyzacja zasobów informacyjnych statystyki publicznej;
- 11) planowanie i organizacja promocji wizerunkowej GUS;
- 12) komunikacja społeczna;
- 13) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń e-learningowych;
- 14) współudział w tworzeniu zasobów informacyjnych statystyki publicznej dla potrzeb udostępniania;

- 15) uczestniczenie w tworzeniu systemu informacji skierowanej do krajowych i międzynarodowych zbiorów danych i metadanych statystycznych;
- 16) koordynacja prac dotyczących poufności danych statystycznych i ochrony tajemnicy statystycznej;
- 17) prowadzenie sekretariatu Komitetu Redakcyjnego;
- 18) prowadzenie redakcji czasopisma „Statistics in Transition” (SiT).

Departament Finansowo-Księgowy (DFK)

§ 35. 1. Zadaniem Departamentu Finansowo-Księgowego jest zapewnienie realizacji zadań dysponenta głównego środków finansowych, w tym obsługa finansowa resortu, kalkulacja kosztów badań, obsługa finansowo-księgowa GUS, w tym obsługa finansowa realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych oraz organizacja zamówień publicznych w GUS.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczego i szczegółowego projektu planu dochodów i wydatków budżetu państwa w części 58, 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) 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;
- 5) kalkulacja kosztów badań statystycznych dla tematów i prac realizowanych przez służby statystyki publicznej;
- 6) koordynacja całokształtu prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego dla części 58 budżetu państwa;
- 7) opiniowanie projektów budżetów urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
- 8) analiza realizacji budżetów jednostek służb statystyki publicznej oraz instytucji gospodarki budżetowej;
- 9) opracowywanie zbiorczych informacji dla komisji sejmowych i senackich dotyczących projektu i realizacji budżetu resortu;
- 10) bieżąca realizacja i ewidencja uruchamiania środków budżetu resortu w zakresie części 58 budżetu państwa;
- 11) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dysponenta III stopnia, w tym obsługa finansowo-księgowa GUS;
- 12) organizowanie i prowadzenie rachunkowości środków bezzwrotnych pochodzących z Komisji Europejskiej w ramach umów o dotację oraz monitorowanie realizacji umów w zakresie rozliczeń finansowych;
- 13) przygotowanie, realizacja i sprawozdawczość z realizacji budżetu GUS;
- 14) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w budżecie GUS;
- 15) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym współpraca z Centrum Usług Wspólnych;
- 16) prowadzenie ewidencji budynków w dyspozycji jednostek służb statystyki publicznej i sporządzanie projektów planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności inwestycyjnej i remontowo-budowlanej resortu;
- 17) administrowanie informatycznym systemem zarządzania zasobami w resorcie statystyki i jego modernizacja.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 1—9, nadzoruje główny księgowy resortu, którego prawa i obowiązki określa ustawa o finansach publicznych.

4. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 10—13, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem głównego księgowego GUS, którego prawa i obowiązki określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Biuro Organizacji i Kadr (BOK)

§ 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) opracowywanie programów szkoleniowych dla pracowników GUS oraz prowadzenie szkoleń;
- 10) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr w GUS;
- 11) przygotowywanie propozycji stanowiska Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach pracowniczych zastrzeżonych do jego decyzji;
- 12) badanie potrzeb szkoleniowych departamentów GUS i innych jednostek służb statystyki publicznej, opracowywanie planów szkoleń, w szczególności pod kątem realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, i ich realizacja;
- 13) organizacja i koordynacja działalności szkoleniowej realizowanej w GUS, analiza i ocena efektywności szkoleń;
- 14) monitorowanie działań motywacyjnych i wspierających utrzymanie stanu kadr w strukturach służb statystyki publicznej;
- 15) inicjowanie działań w zakresie edukacji statystycznej;
- 16) przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu kierowania na szkolenia, konferencje i staże oraz organizowanie w GUS praktyk studenckich, uczniowskich i staży zawodowych;
- 17) 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.

Biuro Administracyjne (BA)

§ 37. 1. Zadaniem Biura Administracyjnego jest prowadzenie spraw obejmujących gospodarkę lokalową i administrowanie budynkami w dyspozycji GUS, w tym obsługa techniczna i gospodarcza, obsługa administracyjna GUS, ewidencja i gospodarowanie majątkiem, zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w GUS, realizacja zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obrony przeciwpożarowej oraz realizacja procedur zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-gospodarcza GUS, w tym zapewnienie wyposażenia i właściwego utrzymania pomieszczeń biurowych, stanowisk pracy oraz zaopatrywanie pracowników w materiały i sprzęt biurowy oraz informatyczny;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania majątkiem GUS, w tym ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacja ciągła;
- 3) prowadzenie spraw inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych i konserwacyjnych w budynkach będących w zarządzie GUS;
- 4) obsługa administracyjno-techniczna narad, konferencji, posiedzeń i szkoleń organizowanych w budynku GUS;
- 5) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem postępowań w zakresie zakupu sprzętu, wyposażenia, akcesoriów, urządzeń i materiałów biurowych niezbędnych do zapewnienia realizacji zadań przez departamenty;
- 6) zapewnienie dostaw mediów i usług związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynku GUS, w tym łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 7) administrowanie pomieszczeniami GUS, w tym planowanie i realizacja rozmieszczania komórek organizacyjnych i innych użytkowników budynku GUS;
- 8) obsługa transportowa, w tym na rzecz członków Kierownictwa Urzędu;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej GUS;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych, w tym z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) zapewnianie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) zapewnianie realizacji zadań związanych z obroną cywilną, sprawami ochrony przeciwpożarowej oraz realizacją procedur zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w budynkach będących w zarządzie GUS oraz kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia mienia oraz zdrowia i życia ludzi w GUS;
- 13) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych GUS w zakresie ochrony fizycznej budynków będących w zarządzie GUS;
- 14) współpraca z Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w zakresie przygotowania i utrzymania w stanie gotowości zapasowego miejsca pracy i zapasowego stanowiska kierownika Prezesa GUS;

15) działania na rzecz umacniania kontaktów z emerytami i rencistami GUS.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 11, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego Urzędu.

Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (BBI)

§ 38. 1. Do zadań Biura Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji należy koordynacja działań jednostek służb statystyki publicznej na rzecz ochrony danych statystycznych, danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic prawem chronionych, prowadzenie działań na rzecz rozwoju służb statystyki publicznej, w tym systemu teleinformatycznego, ochrona informacji prawnie chronionych w GUS, w tym współpraca z Departamentem Informacji w działaniach na rzecz ochrony tajemnicy statystycznej oraz prowadzenie spraw obronnych oraz badań statystycznych z zakresu obronności.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie kierunków i planów rozwoju systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym systemów wspomagających funkcjonowanie statystyki publicznej oraz prowadzenie prac nad standaryzacją rozwiązań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem polityki bezpieczeństwa informacji w resorcie statystyki publicznej, w tym prac nad wdrożeniem modelu bezpieczeństwa informacji;
- 3) monitorowanie jednostek służb statystyki publicznej w zakresie realizacji zadań wynikających z modelu bezpieczeństwa informacji oraz raportowanie i wnioskowanie do Kierownictwa Urzędu w celu podjęcia działań dla poprawy efektywności funkcjonowania modelu bezpieczeństwa informacji;
- 4) koordynacja opracowywania i wdrażania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony informacji prawnie chronionych oraz kontrola ich przestrzegania w jednostkach służb statystyki publicznej;
- 5) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 6) prowadzenie prac rozwojowych w zakresie ochrony tajemnicy statystycznej;
- 7) organizowanie i kontrola ochrony informacji niejawnych w GUS, organizowanie szkolenia pracowników GUS w tym zakresie;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie obronności państwa należących do GUS oraz prowadzenie badań statystycznych dotyczących obronności;
- 9) organizowanie i kontrola realizacji zadań w zakresie spraw obronnych w urzędach statystycznych i jednostkach podporządkowanych Prezesowi GUS;
- 10) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla pracowników GUS;
- 11) współpraca w zakresie organizacji krytycznej infrastruktury informacyjnej państwa w części dotyczącej statystyki publicznej;
- 12) prowadzenie Kancelarii Tajnej GUS.