

Warszawa, dnia 27 czerwca 2025 r.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE NR 6
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO**

z dnia 26 czerwca 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego
Głównego Urzędu Statystycznego**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 3 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Statystycznego (Dz. Urz. GUS poz. 23 i 54, z 2024 r. poz. 41 oraz z 2025 r. poz. 15) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.1. Do zadań Gabinetu Prezesa należy obsługa Prezesa GUS i pozostałych członków Kierownictwa GUS oraz posiedzeń Kierownictwa GUS, wykonywanie zadań wynikających z nadzoru Prezesa GUS nad jednostkami służb statystyki publicznej, analizowanie zadań i potrzeb w zakresie organizacji jednostek służb statystyki publicznej, zarządzanie procesowe, koordynacja procesu zarządzania ryzykiem, inicjowanie i monitorowanie przedsięwzięć innowacyjnych, obsługa prawna i legislacyjna Kierownictwa GUS 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 GUS;
- 2) organizacja bieżącej współpracy Kierownictwa GUS z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 3) budowanie wizerunku instytucjonalnego w relacjach z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) obsługa Kolegium, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, Rady Statystyki, Rządowej Rady Ludnościowej, Naukowej Rady Statystycznej i innych ciał i organów opiniotwórczo-doradczych, jeżeli odrębny przepis tak stanowi;
- 5) koordynowanie organizacji narad, posiedzeń członków Kierownictwa GUS z dyrektorami: departamentów, urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
- 6) koordynowanie, na polecenie Prezesa GUS, pod względem programowym i merytorycznym, konferencji naukowych organizowanych przez GUS;
- 7) realizacja zadań związanych z nadzorem Prezesa GUS nad jednostkami służb statystyki publicznej;
- 8) koordynacja prac związanych z opracowywaniem strategii rozwoju statystyki publicznej;
- 9) identyfikowanie, mapowanie i optymalizacja kluczowych procesów w jednostkach służb statystyki publicznej;
- 10) realizacja zadań wynikających z Polityki Zarządzania Ryzykiem;
- 11) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu podnoszenie skuteczności i efektywności działania jednostek służb statystyki publicznej;
- 12) monitorowanie procesów strategicznych i komunikacyjnych;
- 13) projektowanie rozwiązań struktur organizacyjnych jednostek służb statystyki publicznej;
- 14) opracowywanie projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych inicjowanych przez Prezesa GUS oraz prowadzenie procesu legislacyjnego tych projektów;

- 15) koordynowanie procesu opiniowania projektów aktów prawnych przekazywanych Prezesowi GUS do zaopiniowania w ramach uzgodnień, opiniowania i konsultacji publicznych lub ogłaszanych w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji;
 - 16) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa GUS na podstawie materiałów przygotowanych przez departamenty i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego GUS;
 - 17) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa na potrzeby departamentów, a także – w przypadkach o znaczeniu ogólnym – na potrzeby urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS;
 - 18) reprezentowanie Prezesa GUS i Dyrektora Generalnego GUS w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 19) opiniowanie i parafowanie umów oraz porozumień, w których stroną jest Prezes GUS lub Dyrektor Generalny GUS;
 - 20) opiniowanie i analizowanie prawnych aspektów przestrzegania tajemnicy statystycznej;
 - 21) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami i urzędami statystycznymi, obwieszczeń i komunikatów o podstawowych wielkościach i wskaźnikach ogłaszanych przez Prezesa GUS w rządowych organach promulgacyjnych;
 - 22) redagowanie Dziennika Urzędowego GUS;
 - 23) prowadzenie kontroli w departamentach GUS i w jednostkach służb statystyki publicznej oraz monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych z wyłączeniem obszarów, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 25 i 30;
 - 24) prowadzenie audytu wewnętrznego w GUS oraz monitoring realizacji zaleceń poaudytowych;
 - 25) koordynowanie i nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - 26) prowadzenie archiwum zakładowego GUS;
 - 27) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego powierzonego GUS;
 - 28) przygotowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej dla jednostek służb statystyki publicznej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla GUS i urzędów statystycznych;
 - 29) administrowanie pod względem merytorycznym systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obowiązującym w GUS do rejestrowania, obsługi, przechowywania oraz archiwizacji pism i spraw;
 - 30) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Prezesa GUS;
 - 31) obsługa spraw odznaczeń państwowych i Odznaki Honorowej za „Zasługi dla Statystyki Rzeczypospolitej Polskiej”.
 3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 23 i 24, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Prezesa GUS.
 4. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 26 i 28, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego GUS.”;
- 2) § 34 otrzymuje brzmienie:
- „§ 34.1. Zadaniem Biura Organizacji i Kadr jest prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Dyrektora Generalnego GUS w zakresie zapewnienia ciągłości i organizacji pracy GUS, w tym: przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego GUS, regulaminów wewnętrznych, organizacja naborów pracowników do GUS, prowadzenie spraw w zakresie opisów i wartościowania stanowisk pracy, koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych w GUS, obsługa kadrowa pracowników GUS i prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, badanie potrzeb szkoleniowych, prowadzenie prac w zakresie przygotowania programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w GUS oraz prowadzenie zadań związanych z realizacją procedur zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru formalnego Dyrektora Generalnego GUS, 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, regulaminów wewnętrznych i innych aktów prawnych Dyrektora Generalnego GUS, w tym aktów wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania oraz zasad organizacji pracy GUS, a także opracowywanie podstawowych procedur działania GUS;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli prowadzonych w GUS przez organy kontroli państwowej;
 - 4) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, z uwzględnieniem profilu kompetencyjnego, jego realizacja, okresowa analiza i aktualizacja;
 - 5) obsługa prowadzenia naborów pracowników do GUS;
 - 6) prowadzenie działań w zakresie systemu ocen urzędników i pracowników służby cywilnej w GUS oraz indywidualnego programu ich rozwoju zawodowego;
 - 7) prowadzenie i załatwianie spraw kadrowych z zakresu prawa pracy pracowników GUS oraz dyrektorów innych jednostek służb statystyki publicznej;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy w GUS;

- 9) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr w GUS;
- 10) przygotowywanie propozycji stanowiska Dyrektora Generalnego GUS w sprawach pracowniczych zastrzeżonych do jego decyzji;
- 11) koordynowanie i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym od pracowników GUS, wpływających według właściwości do Dyrektora Generalnego GUS (z wyłączeniem wniosków o udostępnienie informacji statystycznych), ich ewidencjonowanie i przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu GUS problemów wynikających z treści skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników GUS;
- 13) organizacja, realizacja i koordynacja działalności szkoleniowej realizowanej w GUS, analiza i ocena efektywności szkoleń;
- 14) badanie potrzeb szkoleniowych departamentów, opracowywanie planu szkoleń, w szczególności pod kątem realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS, i jego realizacja;
- 15) opracowywanie programów szkoleniowych dla pracowników GUS oraz prowadzenie szkoleń;
- 16) przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu kierowania na szkolenia, konferencje i staże oraz organizowanie w GUS praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 17) prowadzenie systemu szkoleniowego statystyki publicznej oraz współpraca z pozostałymi jednostkami statystyki publicznej w tym zakresie;
- 18) realizacja szkoleń e-learning skierowanych do pracowników GUS;
- 19) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) organizowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym w GUS oraz koordynowanie, w imieniu Prezesa GUS, wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w jednostkach służb statystyki publicznej;
- 21) koordynacja i realizacja zadań w zakresie monitorowania i zapewniania bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń oraz zaistnieniu sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na funkcjonowanie jednostek służb statystyki publicznej;
- 22) koordynacja i wykonywanie zadań obrony cywilnej w GUS.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 19, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego GUS.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes *Marek Cierpiał-Wolan*