

Warszawa, dnia 31 grudnia 2025 r.

Poz. 58

**ZARZĄDZENIE NR 13
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO**

z dnia 29 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 780) zarządza się, co następuje:

§ 1. Głównemu Urzędowi Statystycznemu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dotychczasowe zarządzenia wewnętrzne Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wydane na podstawie zarządzenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, o którym mowa w § 3, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych zarządzeń wewnętrznych wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia, nie dłużej jednak niż do dnia 30 kwietnia 2026 r., z zastrzeżeniem, że określone w tych zarządzeniach zadania są wykonywane przez komórki organizacyjne zgodnie z przypisaniem zadań na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie 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, 27 i 33).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Prezes *Marek Cierpiał-Wolan*

Załącznik do zarządzenia nr 13 Prezesa GUS
z dnia 29 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Główny Urząd Statystyczny, zwany dalej „GUS”, zapewnia obsługę Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „Prezesem GUS”.

2. GUS działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1799 oraz z 2025 r. poz. 1792);
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2025 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Statystycznemu (Dz. U. poz. 1762);
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) na podstawie odrębnych przepisów oraz poleceń i decyzji, o których mowa w § 12.

§ 2. Prezes GUS wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej oraz w odrębnych przepisach, w szczególności:

- 1) zatwierdza wizje, strategie, programy i plany oraz nakłada zadania na komórki organizacyjne GUS, urzędy statystyczne i jednostki podporządkowane Prezesowi GUS, o których mowa w art. 27 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, związane z ich realizacją;
- 2) ustala kierunki prac w zakresie standardów statystycznych, przygotowuje i uzgadnia z zainteresowanymi podmiotami projekty standardów statystycznych, w tym podstawowych klasyfikacji oraz wydaje oficjalne interpretacje standardów klasyfikacyjnych;
- 3) ustala zasady udostępniania i rozpowszechniania wynikowych informacji statystycznych przez służby statystyki publicznej;
- 4) ustala kierunki prac i zadania w zakresie statystyki międzynarodowej, wynikające z przyjętych przez Polskę zobowiązań międzynarodowych oraz kierunki prac i zadania w zakresie współpracy z zagranicą;
- 5) koordynuje współpracę GUS z naczelnymi organami władzy i administracji państwowej, centralnymi organami administracji rządowej, w tym z innymi producentami statystyki europejskiej, Najwyższą Izbą Kontroli, Narodowym Bankiem Polskim i regionalnymi izbami obrachunkowymi, wojewodami i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) akceptuje projekty ustaw i rozporządzeń oraz inne dokumenty kierowane pod obrady Rady Ministrów oraz przedkłada Prezesowi Rady Ministrów;
- 7) akceptuje organizację i metodologię spisów powszechnych;
- 8) wydaje zarządzenia, obwieszczenia i komunikaty, do których ogłoszenia jest obowiązany lub upoważniony ustawami i aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie;
- 9) ustala kierunki prac i zadania urzędów statystycznych i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS oraz sprawuje nadzór i kontroluje wykonywanie tych zadań;
- 10) sprawuje nadzór i kontroluje wykonanie budżetu służb statystyki publicznej oraz zatwierdza plany finansowe;
- 11) określa wytyczne i zasady postępowania w zakresie tajemnicy statystycznej i ochrony danych oraz zapewnia przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej;
- 12) ustala zasady przyjmowania zamówień oraz prowadzenia badań i opracowań, o których mowa w art. 21 i art. 50 ust. 6a ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, oraz ustala sposób finansowania w przypadku, o którym mowa w art. 50 ust. 6 tej ustawy;
- 13) realizuje inne zadania regulowane w odrębnych przepisach prawa.

§ 3. 1. W skład Kierownictwa GUS, zwanego dalej „Kierownictwem GUS” wchodzi:

- 1) Prezes GUS;
- 2) Wiceprezesi GUS;
- 3) Dyrektor Generalny GUS.

2. Prezes GUS zwołuje posiedzenia Kierownictwa GUS i im przewodniczy.

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

- 1) koordynacji całości prac obejmujących programowanie i realizację badań statystycznych we wskazanych przez Prezesa GUS obszarach badawczych;
- 2) nadzoru nad prowadzeniem prac metodologicznych oraz opracowań i analiz statystycznych dotyczących wskazanych obszarów badawczych;
- 3) koordynacji publikowania wyników badań i analiz statystycznych we wskazanych obszarach badawczych;
- 4) koordynacji opracowywania wskaźników charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą kraju we wskazanych obszarach badawczych;
- 5) dokonywania ocen jakości badań statystycznych;
- 6) działań na rzecz rozwoju systemu statystyki publicznej.

2. Wiceprezesa GUS sprawują bezpośredni nadzór nad pracami komórek organizacyjnych GUS i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS w zakresie określonym odrębnie przez Prezesa GUS.

3. Wiceprezesa GUS są upoważnieni do działania w imieniu Prezesa GUS, w sprawach należących do wskazanych przez Prezesa GUS obszarów badawczych oraz nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych GUS i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS, w tym do reprezentowania Prezesa GUS w komitetach, komisjach, zespołach i radach powołanych przez organy administracji rządowej.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny GUS wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620 i 1661).

2. Dyrektor Generalny GUS podlega bezpośrednio Prezesowi GUS.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, Dyrektor Generalny GUS wydaje zarządzenia oraz może upoważnić na piśmie dyrektorów komórek organizacyjnych GUS i innych pracowników do realizacji zadań objętych zakresem działania Dyrektora Generalnego GUS.

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

5. Dyrektor Generalny GUS jest dysponentem środków budżetowych GUS i działa, na podstawie upoważnienia Prezesa GUS, jako dysponent III stopnia oraz gospodaruje dodatkowymi środkami finansowymi pozyskiwanymi przez GUS.

6. Dyrektor Generalny GUS współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w GUS w sprawach przewidzianych w tym zakresie dla pracodawcy w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor Generalny GUS sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami komórek organizacyjnych GUS, o których mowa w § 8 pkt 14, 15 i 17, z wyłączeniem zadania, o którym mowa w § 2 pkt 10.

8. Dyrektor Generalny GUS wyznacza, w uzgodnieniu z Prezesem GUS, zastępującego go dyrektora komórki organizacyjnej GUS.

§ 6. 1. Zadania Prezesa GUS wykonują komórki organizacyjne GUS, o których mowa w § 8, zespoły programowe i projektowe oraz powołane przez Prezesa GUS komisje i zespoły, jako organy opiniotawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym, w szczególności:

- 1) Kolegium;
- 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) Naukowa Rada Statystyczna – w zakresie prac metodologicznych zapewniających doskonalenie systemu badań statystycznych i nadzoru nad jakością merytoryczną kongresów, konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez GUS.

2. Zespoły programowe oraz organy opiniotawczo-doradcze wymienione w ust. 1 pkt 2–5 działają zgodnie z zarządzeniami Prezesa GUS.

3. Przy Prezesie GUS działa Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego zadaniem jest podejmowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego w jednostkach służb statystyki publicznej, zwanych dalej „jssp”. Skład i tryb działania Zespołu określa odrębne zarządzenie Prezesa GUS.

§ 7. 1. Kolegium rozpatruje projekty strategii, programów i planów oraz inne sprawy mające znaczenie dla statystyki publicznej.

2. W skład Kolegium wchodzi:

- 1) Prezes GUS;
- 2) Wiceprezesa GUS;
- 3) Dyrektor Generalny GUS;
- 4) dyrektorzy komórek organizacyjnych GUS;

- 5) Główny Księgowy resortu;
 - 6) dyrektorzy urzędów statystycznych;
 - 7) dyrektorzy jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS.
3. Posiedzenia Kolegium zwołuje Prezes GUS.
4. Na posiedzenia Kolegium mogą być zapraszani doradcy Prezesa GUS, przedstawiciele komórek organizacyjnych GUS, urzędów statystycznych, jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS oraz eksperci.
5. Na posiedzenia Kolegium, których tematem są sprawy pracownicze, warunki pracy i płacy lub socjalno-bytowe, są zapraszani przewodniczący zakładowych organizacji związkowych działających w GUS.
6. Z posiedzeń Kolegium są sporządzane notatki zawierające ustalenia i polecenia wydane przez Prezesa GUS.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna i tryb działania GUS

§ 8. W skład GUS wchodzi:

- 1) następujące komórki organizacyjne:
 - a) Gabinet Prezesa (GP);
 - b) Departament Analiz i Udostępniania Informacji (AN);
 - c) Departament Badań Demograficznych (BD);
 - d) Departament Badań Społecznych (BS);
 - e) Departament Cen i Usług (CU);
 - f) Departament Integracji i Zarządzania Danymi (IZ);
 - g) Departament Metodologii i Jakości Badań (MJ);
 - h) Departament Organizacji Badań i Rejestrów (OR);
 - i) Departament Przedsiębiorstw (PZ);
 - j) Departament Rachunków Narodowych (RN);
 - k) Departament Rolnictwa i Środowiska (RŚ);
 - l) Departament Rynku Pracy i Kapitału Ludzkiego (RP);
 - m) Departament Współpracy Międzynarodowej (WM);
 - n) Biuro Administracyjne (BA);
 - o) Biuro Budżetu i Finansów (BF);
 - p) Biuro Kontroli i Audytu (KA);
 - q) Biuro Organizacji i Zasobów Ludzkich (ZL);
 - r) Biuro Promocji i Współpracy z Mediami (PM);
 - s) Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (BI)

– zwane dalej „departamentami”;
- 2) samodzielne stanowisko pracy – inspektor ochrony danych (IOD).

§ 9. 1. Departamenty wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie i w regulaminie organizacyjnym departamentu, zwanym dalej „regulaminem wewnętrznym”, w szczególności z uwzględnieniem postanowień § 10-13 niniejszego regulaminu.

2. W celu realizacji poleceń Prezesa GUS wykraczających poza właściwość jednego departamentu, dyrektor departamentu wiodącego w wykonaniu tych zadań współpracuje w tym zakresie z dyrektorami właściwych departamentów, urzędów statystycznych lub jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS.

§ 10. 1. Obowiązkiem departamentów w zakresie zadań przypisanych niniejszym regulaminem jest realizacja zadań statystyki publicznej, o których mowa w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w wizjach, strategiach, programach i planach, o których mowa w § 2 pkt 1, a także wykonywanie zadań wynikających z regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Prezesa GUS i zarządzeń wewnętrznych Prezesa GUS, innych uregulowań prawnych, wytycznych, poleceń oraz decyzji Prezesa GUS.

2. Zadania departamentów mogą obejmować w szczególności:

- 1) koordynację badań statystycznych w obszarach badawczych przypisanych do departamentu;
- 2) udział w kształtowaniu wizerunku statystyki publicznej i GUS oraz w popularyzacji wiedzy o statystyce;
- 3) współudział w promowaniu zasobów informacyjnych statystyki publicznej oraz działalności GUS;
- 4) wdrażanie standardów dotyczących jakości;
- 5) prowadzenie prac dotyczących optymalizacji zakresu zmiennych pozyskiwanych w badaniach statystycznych;
- 6) prace związane z aktualizacją dokumentacji badań statystycznych oraz oceną jej kompletności;
- 7) stosowanie zasad Europejskiego Kodeksu Praktyk Statystycznych;

- 8) inicjowanie oraz udział w realizacji prac eksperymentalnych, rozwojowych i metodologicznych z zakresu dziedzin statystycznych objętych przedmiotem działania departamentu, systematyczną analizę metod naukowych, standardów i doświadczeń innych jednostek statystyki publicznej w kraju i za granicą oraz organizacji i gremiów międzynarodowych, w celu podnoszenia jakości realizowanych badań statystycznych;
- 9) współpracę w zakresie usprawnienia, modernizacji i standaryzacji procesów produkcji statystycznej zgodnie z międzynarodowymi rekomendacjami oraz wdrażanie wypracowanych rozwiązań w prowadzonych pracach;
- 10) systematyczne analizowanie zapotrzebowania na informacje statystyczne oraz projektowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 11) inicjowanie, planowanie i prowadzenie badań statystycznych z uwzględnieniem zakresu badań prowadzonych przez inne uprawnione podmioty w ramach rocznych programów badań statystycznych statystyki publicznej, zwanych dalej „Pbssp”, oraz koordynację w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 12) udział w pracach nad przygotowaniem wieloletnich programów rozwoju statystyki publicznej, rocznych Pbssp, planów opracowań statystycznych oraz planów wydawniczych;
- 13) udział w pracach nad przygotowywaniem i aktualizacją projektów standardów statystycznych, w tym klasyfikacji i nomenklatur oraz opracowywanie i aktualizację definicji pojęć stosowanych w statystyce i innych systemach informacyjnych państwa;
- 14) opracowywanie i aktualizację metadanych statystycznych dotyczących prac metodologicznych, prac eksperymentalnych, badań statystycznych, zestawów danych, zmiennych i ich formatów w celu zapewnienia poprawności przebiegu procesu produkcji statystycznej;
- 15) udział w przygotowaniu i realizacji spisów powszechnych oraz w opracowaniu ich wyników;
- 16) prowadzenie prac mających na celu zapewnienie spójności badań statystycznych i opracowań dla potrzeb Unii Europejskiej, zwanej dalej „UE”, i innych organizacji międzynarodowych;
- 17) opracowywanie informacji i raportów w zakresie wynikającym ze zobowiązań międzynarodowych;
- 18) współpracę w zakresie opiniowania dokumentów organizacji i gremiów międzynarodowych i wypracowywania stanowisk polskiej statystyki publicznej;
- 19) rozpoznawanie systemów informacyjnych administracji publicznej oraz systemów niepublicznych jako potencjalnych źródeł danych statystycznych, projektowanie sposobów wykorzystania danych z tych systemów w badaniach statystycznych oraz przygotowywanie propozycji zmian w systemach;
- 20) udział w przygotowaniu projektów rozwiązań informatycznych dotyczących systemu gromadzenia, przetwarzania, analizy i udostępniania zasobów informacyjnych;
- 21) 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;
- 22) przygotowywanie opracowań statystycznych;
- 23) przygotowywanie wkładu do obwieszczeń i komunikatów Prezesa GUS;
- 24) udostępnianie wyników prowadzonych badań statystycznych niezwłocznie po ich opracowaniu, z uwzględnieniem ustalonych terminów publikowania, w szczególności obwieszczeń i komunikatów Prezesa GUS;
- 25) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów rządowych kierowanych do GUS bezpośrednio lub udostępnianych na stronach internetowych Rządowego Centrum Legislacji oraz naczelnym i centralnym organów administracji rządowej;
- 26) inicjowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego;
- 27) udział w pracach związanych z przygotowywaniem projektów aktów prawnych;
- 28) udział w programowaniu, planowaniu i prowadzeniu prac związanych z rozwojem i utrzymaniem prowadzonych przez GUS rejestrów, operatów statystycznych i kartotek;
- 29) przygotowywanie stanowiska w sprawach kierowanych do GUS w zakresie kompetencji departamentu lub koordynację przygotowania stanowiska we współpracy z innymi departamentami i jssp zgodnie z poleceniem Kierownictwa GUS;
- 30) przygotowywanie materiałów na potrzeby organów opiniodawczo-doradczych, o których mowa w § 6 ust. 1, Rady Statystyki, o której mowa w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej oraz rzecznika prasowego Prezesa GUS;
- 31) obsługę wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 32) współpracę w zakresie obsługi zapytań i interpelacji poselskich oraz petycji;
- 33) udział w tworzeniu, zasilaniu i aktualizacji oraz rozwoju systemów udostępniających wynikowe informacje statystyczne, przygotowywanie metadanych niezbędnych do udostępniania danych użytkownikom zewnętrznym;
- 34) wspieranie działań na rzecz edukacji statystycznej i promocji oferty statystycznej wśród interesariuszy krajowych i międzynarodowych;
- 35) udział w dostarczaniu danych i metadanych do baz międzynarodowych;
- 36) prowadzenie szkoleń i konsultacji eksperckich;

- 37) prowadzenie badań, wykonywanie opracowań i określonych czynności badawczych, o których mowa w art. 21 i art. 50 ust. 6a ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- 38) prowadzenie prac związanych z kontrolą zarządzającą;
- 39) współpracę w zakresie szacowania ryzyka oraz ryzyka w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 40) współudział w przygotowywaniu danych do kalkulacji i rozliczania kosztów badań statystycznych;
- 41) wykonywanie prac na rzecz realizacji budżetu w układzie zadaniowym w zakresie działania departamentu, w tym udział w określaniu mierników i ich wartości;
- 42) współpracę w zakresie wykonywania zadań w ramach zarządzania kryzysowego, realizacji zadań obrony cywilnej, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznymi w GUS;
- 43) wykonywanie zadań w ramach obowiązku obrony Ojczyzny w zakresie właściwości departamentu, określone odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznymi w GUS;
- 44) wprowadzanie kultury innowacyjnej w jssp poprzez realizację działań rozwojowych, badań eksperymentalnych w obszarach właściwości departamentów.

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 lub uczestniczących w ich realizacji.

§ 11. 1. Plan pracy GUS na każdy kolejny rok tworzą: Pbssp – w części koordynowanej przez Prezesa GUS oraz zatwierdzone przez Prezesa GUS wizje, strategie, programy i plany, o których mowa w § 2 pkt 1.

2. Prezes GUS zatwierdza projekt rocznego Pbssp, według zasad i w terminie określonym odrębnie.

3. Prezes GUS zatwierdza, nie później niż do dnia 30 listopada danego roku, według zasad i w terminach określonych odrębnie, projekty rocznych programów i planów na kolejny rok, które są odpowiednio koordynowane przez:

- 1) plan opracowań statystycznych – Departament Organizacji Badań i Rejestrów;
- 2) plan wydawniczy – Departament Analiz i Udostępniania Informacji;
- 3) plan prac metodologicznych – Departament Metodologii i Jakości Badań;
- 4) plan projektów strategicznych – Gabinet Prezesa;
- 5) plan wyjazdów zagranicznych pracowników jssp oraz plan przyjazdów delegacji zagranicznych – Departament Współpracy Międzynarodowej;
- 6) plan realizacji polityki bezpieczeństwa informacji – Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 7) plan edukacji statystycznej – Biuro Promocji i Współpracy z Mediami;
- 8) plan szkoleń – Biuro Organizacji i Zasobów Ludzkich.

4. Departament Organizacji Badań i Rejestrów oraz Departament Analiz i Udostępniania Informacji przedstawiają Prezesowi GUS co miesiąc, w terminie do 25 dnia następnego miesiąca, odpowiednio informację o przebiegu wykonania Pbssp i planu opracowań statystycznych oraz planu wydawniczego.

5. Prezes GUS zatwierdza do dnia 31 marca roku następnego roczne sprawozdania, w tym z wykonania w roku poprzednim planów, o których mowa w ust. 3 pkt 3–8.

§ 12. 1. Podstawowymi sposobami informowania o poleceniach i decyzjach Kierownictwa GUS są:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne Prezesa GUS;
- 2) zarządzenia Dyrektora Generalnego GUS;
- 3) wytyczne zatwierdzone przez Prezesa GUS;
- 4) notatki z posiedzeń Kierownictwa GUS;
- 5) notatki z posiedzeń Kolegium;
- 6) dekrety na wpływającej do GUS korespondencji;
- 7) polecenia i pisemne wytyczne członków Kierownictwa GUS adresowane do nadzorowanych departamentów i jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS, w zakresie określonym odrębnie przez Prezesa GUS.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 5, publikowane są odpowiednio na wewnętrznych portalach informacyjnych GUS lub stronie internetowej Dziennika Urzędowego GUS.

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

2. Struktura departamentu może mieć charakter:

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

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach 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, określa regulamin wewnętrzny, zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego GUS, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego departament członka Kierownictwa GUS. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:

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

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 nadzorującemu członkowi Kierownictwa GUS i Dyrektorowi Generalnemu GUS oraz dokonania aktualizacji opisów stanowisk pracy, dostosowując je do regulaminu wewnętrznego.

6. Wydziały co do zasady liczą co najmniej 5 stanowisk pracy łącznie z naczelnikiem wydziału.

7. Dyrektor departamentu może wyodrębnić w strukturze wydziału zespół zadaniowy, na czas niezbędny do wykonania zadania, na czele którego stoi koordynator zespołu.

§ 14. 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 GUS.

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 lub zastępcę dyrektora – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym GUS, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa GUS – pracownik. Wyznaczając pracownika kierującego departamentem, dyrektor lub zastępca dyrektora ustala, w formie pisemnej, zakres jego upoważnienia.

6. W przypadku jednoczesnego nieobsadzenia stanowiska dyrektora i zastępcy dyrektora, departamentem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Generalnego GUS, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa GUS. Wyznaczając pracownika kierującego departamentem, Dyrektor Generalny ustala, w formie pisemnej, zakres jego upoważnienia.

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

- 1) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie zadań departamentu oraz decyzji i poleceń Kierownictwa GUS;
- 2) zgodność działania departamentu z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) koordynację współdziałania departamentu z urzędami statystycznymi i innymi departamentami GUS oraz pozostałymi jssp w ramach realizacji badań w zakresie działania departamentu;
- 4) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 5) prowadzenie współpracy międzynarodowej w ramach realizowanych zadań;
- 6) organizację i dyscyplinę pracy, w tym prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) inicjowanie badań statystycznych, prac badawczo-rozwojowych 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 jssp, w zakresie działania departamentu;
- 8) tworzenie warunków i dbałość o zachowanie tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy statystycznej;
- 9) poprawność udostępnianych danych wynikowych oraz jakość przygotowywanych publikacji i opracowań;
- 10) systematyczne śledzenie rozwoju kierunków, tematyki, metod, technik i organizacji badań statystycznych na świecie;
- 11) zapewnienie przestrzegania w departamencie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 12) współpracę w sprawach przetwarzania danych osobowych w departamencie, a w szczególności konsultowanie przedsięwzięć związanych z przetwarzaniem danych osobowych na etapie ich planowania;
- 13) monitorowanie zmian stanu prawnego w zakresie działania departamentu;
- 14) ocenę podległych pracowników departamentu i zapewnienie terminowego sporządzania oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie.

2. Dyrektor departamentu:

- 1) reprezentuje departament w kontaktach z kierownictwem innych departamentów oraz w kontaktach zewnętrznych, w tym z mediami;
- 2) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących informacji publicznej i jej udostępniania, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej GUS;
- 3) współpracuje przy realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zapytań i interpelacji poselskich oraz petycji, w tym odpowiada za przygotowanie odpowiedzi w terminie;
- 4) przygotowuje propozycje wydatków w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych departamentu;
- 5) sporządza i aktualizuje opisy stanowisk pracy w departamencie oraz ustala zakresy obowiązków podległych pracowników;
- 6) wnioskuję 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 odrębnymi upoważnieniami według kompetencji.

4. Zastępca dyrektora departamentu wykonuje czynności związane z kierowaniem pracami departamentu w zakresie ustalonym w regulaminie wewnętrznym.

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

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

§ 16. 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 GUS.

2. Stanowisko w sprawie przekazanych do GUS do zaopiniowania projektów aktów normatywnych opracowuje i przedstawia Prezesowi GUS do podpisu dyrektor Gabinetu Prezesa na podstawie uwag i opinii zebranych od departamentów, urzędów statystycznych oraz jednostek podporządkowanych Prezesowi GUS – właściwych ze względu na zakres projektu – po zaopiniowaniu co do zgodności z obowiązującymi przepisami oraz po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa GUS.

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 został skierowany przez inny organ administracji publicznej lub podmiot projekt aktu normatywnego do uzgodnień w trybie roboczym albo przekazana została propozycja interpretacji przepisów dotyczących statystyki publicznej, uzgadniają swoje stanowisko do projektu – po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa GUS – z dyrektorem Gabinetu Prezesa przed jego przekazaniem na zewnątrz. W przypadku projektów aktów prawnych UE proces wewnętrznych uzgodnień koordynowany jest przez Departament Współpracy Międzynarodowej.

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 GUS.

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

§ 17. 1. Informacje o obowiązkach nałożonych na Prezesa GUS aktami normatywnymi przedstawia Prezesowi GUS dyrektor Gabinetu Prezesa, po uprzednim uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Kierownictwa GUS odpowiedzialnym za ich realizację, z zastrzeżeniem § 16 ust. 5.

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

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

§ 18. 1. Departamenty wykonują, w terminach wskazanych przez nadzorującego członka Kierownictwa GUS, zadania przekazywane na bieżąco oraz przygotowują projekty odpowiedzi lub udzielają odpowiedzi na wystąpienia kierowane do GUS z zewnątrz bez zbędnej zwłoki, a w sprawach szczególnie złożonych, jeżeli termin nie wynika z pisma lub odrębnych 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)

§ 19. 1. Do zadań Gabinetu Prezesa należy obsługa Prezesa GUS i pozostałych członków Kierownictwa GUS oraz posiedzeń Kierownictwa GUS, obsługa prawna i legislacyjna Kierownictwa GUS, prowadzenie spraw archiwalnych oraz obsługa kancelaryjna GUS.

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 opiniodawczo-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) opracowywanie projektów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych inicjowanych przez Prezesa GUS oraz prowadzenie procesu legislacyjnego tych projektów;
- 7) monitorowanie projektów aktów prawnych udostępnianych na stronach internetowych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) reprezentowanie Prezesa GUS i Dyrektora Generalnego GUS w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 12) opiniowanie i parafowanie umów oraz porozumień, w których stroną jest Prezes GUS lub Dyrektor Generalny GUS;
- 13) opiniowanie i analizowanie prawnych aspektów przestrzegania tajemnicy statystycznej;
- 14) 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;
- 15) redagowanie Dziennika Urzędowego GUS;
- 16) koordynowanie i nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego GUS;
- 18) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych wchodzących w skład narodowego zasobu archiwalnego powierzonego GUS;
- 19) przygotowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej jssp oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla GUS i urzędów statystycznych;
- 20) administrowanie pod względem merytorycznym systemem do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, obowiązującym w GUS do rejestrowania, obsługi, przechowywania oraz archiwizacji pism i spraw;
- 21) obsługa spraw odznaczeń państwowych i Odznaki Honorowej za „Zasługi dla Statystyki Rzeczypospolitej Polskiej”;
- 22) prowadzenie kancelarii ogólnej GUS.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 17 i 19, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego GUS.

Departament Analiz i Udostępniania Informacji (AN)

§ 20. 1. Zadaniem Departamentu Analiz i Udostępniania Informacji jest inicjowanie i prowadzenie analiz w obszarze zjawisk makroekonomicznych i procesów społeczno-gospodarczych, przygotowywanie zbiorczych informacji, raportów i publikacji charakteryzujących sytuację społeczno-gospodarczą kraju i z zakresu porównań międzynarodowych, programowanie i koordynowanie prac dotyczących monitorowania zrównoważonego rozwoju i polityki rozwoju kraju, prowadzenie prac dotyczących utrzymywania i rozwoju wydawnictw naukowych GUS, projektowanie i kształtowanie polityki

udostępniania informacji statystycznych w ramach statystyki publicznej, koordynowanie prac w zakresie działalności wydawniczej statystyki, koordynowanie wymiany danych i informacji statystycznych z organizacjami międzynarodowymi, a także koordynowanie i prowadzenie prac dotyczących udostępniania informacji statystycznych administracji publicznej i innym instytucjom, jednostkom badawczo-naukowym oraz innym odbiorcom indywidualnym.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac analitycznych oraz opracowywanie raportów i materiałów informacyjnych dotyczących zjawisk makroekonomicznych i procesów społeczno-gospodarczych w kraju oraz w zakresie porównań międzynarodowych;
- 2) inicjowanie i prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w obszarach istotnych dla analizy aktualnych procesów makroekonomicznych;
- 3) inicjowanie, programowanie i prowadzenie prac dotyczących sposobu, zakresu i form udostępniania informacji statystycznych;
- 4) projektowanie polityki publikacyjnej statystyki publicznej, w tym ustalanie standardów dla wydawnictw;
- 5) inicjowanie, programowanie i prowadzenie prac dotyczących zbiorczych opracowań i publikacji statystycznych;
- 6) opracowywanie publikacji i informacji z zakresu porównań międzynarodowych oraz zarządzanie treściami z tego zakresu na portalu informacyjnym GUS;
- 7) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań związanych z monitorowaniem zrównoważonego rozwoju oraz polityki rozwoju kraju, a także prowadzenie współpracy w tym zakresie z krajowymi i międzynarodowymi interesariuszami;
- 8) programowanie i prowadzenie prac w zakresie opracowywania i upowszechniania czasopism i monografii naukowych wydawanych przez GUS oraz zarządzanie treścią i kierunkowanie rozwoju portalu prezentującego publikacje naukowe;
- 9) koordynacja prac w zakresie planowania i realizacji działalności wydawniczej statystyki publicznej, w tym przygotowywanie projektów zbiorczych planów wydawniczych GUS i urzędów statystycznych oraz kontrola ich wykonania;
- 10) zarządzanie treściami w zakresie prezentowania publikacji statystycznych na portalu informacyjnym GUS;
- 11) prowadzenie sekretariatu Komitetu Redakcyjnego GUS;
- 12) inicjowanie, programowanie i prowadzenie prac dotyczących standardów prezentacji danych i rozwoju graficznych form prezentacji informacji statystycznych;
- 13) udział w pracach nad rozwojem portalu informacyjnego GUS w zakresie zapewnienia kompletności oraz logicznego i spójnego układu publikowanych informacji;
- 14) prowadzenie prac nad rozwojem form opracowań i publikacji statystycznych, w tym publikacji cyfrowych, z uwzględnieniem rozwiązań skierowanych do osób ze szczególnymi potrzebami;
- 15) obsługa indywidualnych odbiorców danych w zakresie udzielania informacji na temat działalności statystyki publicznej i udostępniania zbiorczych danych statystycznych, w tym zamówień instytucji i organizacji międzynarodowych niewynikających z umów i zobowiązań międzynarodowych GUS;
- 16) opracowywanie zasad i standardów dotyczących obsługi indywidualnych odbiorców danych i interesariuszy, koordynacja działalności urzędów statystycznych w tym obszarze;
- 17) koordynacja prac w zakresie obsługi zamówień na opracowania, analizy i badania realizowane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej oraz zamówień na badania zgodnie z art. 50 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
- 18) koordynacja i obsługa udostępniania nieidentyfikowalnych danych jednostkowych dla potrzeb badań naukowych;
- 19) prowadzenie rejestrów: wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do GUS oraz odmów, monitorowanie terminów udzielania odpowiedzi;
- 20) koordynowanie rozpatrywania petycji oraz prowadzenie rejestru petycji;
- 21) koordynowanie odpowiedzi w sprawie interpelacji i zapytań poselskich;
- 22) koordynacja i obsługa międzynarodowej wymiany danych i metadanych statystycznych, w tym z UE i innymi organizacjami międzynarodowymi, wynikającej z umów i zobowiązań nałożonych na GUS.

Departament Badań Demograficznych (BD)

§ 21. 1. Zadaniem Departamentu Badań Demograficznych jest inicjowanie, programowanie, opracowywanie metodologii i koordynacja badań w zakresie demografii, migracji ludności, gospodarstw domowych, rodziny, struktury narodowościowej i etnicznej oraz wyznaniowej mieszkańców Polski, opracowywanie prognoz demograficznych oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych w tych obszarach.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie metodologii, badań i analiz statystycznych dotyczących:
 - a) zjawisk demograficznych, w tym: urodzeń, zgonów, małżeństw, rozwodów i separacji,
 - b) migracji wewnętrznych i zagranicznych ludności oraz zasobów migracyjnych,

- c) struktury narodowościowej i etnicznej oraz wyznaniowej,
- d) Polonii i Polaków za granicą;
- 2) opracowywanie podstawowych kategorii, definicji i klasyfikacji stosowanych w badaniach demograficznych, migracji, gospodarstw domowych i rodzin oraz narodowości i grup etnicznych oraz wyznań;
- 3) opracowywanie liczby i struktury ludności według podstawowych cech demograficznych i społecznych;
- 4) opracowywanie szacunków rozmiarów i kierunków migracji zagranicznych (imigracji i emigracji);
- 5) opracowywanie rozmiarów i struktury demograficznej gospodarstw domowych i rodzin;
- 6) opracowywanie tablic trwania życia, w tym na potrzeby wykonania przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1749);
- 7) opracowywanie prognoz demograficznych;
- 8) opracowywanie wskaźników statystycznych z zakresu ludności i migracji dla potrzeb oceny i monitorowania rozwoju demograficznego ludności, gospodarstw domowych i rodzin, w tym wskaźników strukturalnych do porównań międzynarodowych;
- 9) prowadzenie „Bazy organizacji oraz instytucji polskich i polonijnych za granicą”;
- 10) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych nad operatem statystycznym dla potrzeb badań demograficznych w nawiązaniu do zmian źródeł danych i metodologii bilansowania liczby oraz struktury ludności, a także szacowania gospodarstw domowych i rodzin;
- 11) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem zakresu tematycznego i metodologii spisów ludności w odniesieniu do liczby i struktury ludności, migracji oraz gospodarstw domowych i rodzin;
- 12) prowadzenie prac analitycznych oraz studiów porównawczych i retrospektywnych dotyczących zmian oraz zróżnicowania terytorialnego liczby i struktury ludności, urodzeń, zgonów oraz migracji, a także rodzin i gospodarstw domowych w oparciu o dane z bieżących badań, wyniki spisów oraz dane ze źródeł administracyjnych;
- 13) doskonalenie metod i narzędzi badawczo-rozwojowych w celu podnoszenia jakości badań z zakresu ludności, migracji, gospodarstw domowych i rodzin;
- 14) prowadzenie prac metodologicznych nad wykorzystywaniem danych z systemów informacyjnych administracji publicznej, rejestrów urzędowych lub niepublicznych systemów informacyjnych dla potrzeb badań w obszarze ludności, migracji, gospodarstw domowych i rodzin;
- 15) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie metodologii, badań i analiz statystycznych dotyczących rodziny;
- 16) inicjowanie i prowadzenie prac rozwojowo-badawczych dotyczących zastosowania statystycznych metod w integracji danych pochodzących z systemów informacyjnych administracji publicznej, rejestrów urzędowych lub niepublicznych systemów informacyjnych oraz badań statystycznych w obszarze ludności, migracji, gospodarstw domowych i rodzin;
- 17) inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych oraz badań statystycznych dotyczących nowych i dotychczas niebadanych zjawisk i procesów w zakresie ludności oraz migracji.

Departament Badań Społecznych (BS)

§ 22. 1. Zadaniem Departamentu Badań Społecznych jest inicjowanie, programowanie oraz koordynacja i prowadzenie badań i analiz, prac rozwojowych, metodologicznych i eksperymentalnych, opracowywanie i publikowanie wyników w zakresie: jakości, warunków i stylu życia, zdrowia ludności i usług ochrony zdrowia, dziedzictwa narodowego, świadczeń społecznych i usług opiekuńczych, przestępczości, wymiaru sprawiedliwości, gospodarki społecznej, kapitału społecznego i spójności społecznej oraz dochodów, spożycia i zasobów gospodarstw domowych.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie metodologii, badań i analiz statystycznych dotyczących:
 - a) jakości, warunków i stylu życia całej populacji, z wyodrębnieniem wybranych grup ludności,
 - b) dochodów, spożycia i zasobności gospodarstw domowych,
 - c) zróżnicowań społecznych, w tym ubóstwa i wykluczenia społecznego,
 - d) kapitału społecznego (w tym wolontariatu),
 - e) podmiotów gospodarki społecznej,
 - f) usług opieki zdrowotnej i świadczących je podmiotów,
 - g) stanu zdrowia ludności (w tym niepełnosprawności), dostępności i korzystania z usług opieki zdrowotnej,
 - h) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, opieki nad małymi dziećmi,
 - i) świadczeń z ubezpieczeń społecznych i pozaubezpieczeniowych,
 - j) przestępczości i wymiaru sprawiedliwości,
 - k) kościołów i związków wyznaniowych,
 - l) dziedzictwa narodowego;

- 2) prowadzenie prac rozwojowych, metodologicznych i eksperymentalnych w zakresie pozyskania danych dotyczących grup niedostatecznie reprezentowanych w dotychczas prowadzonych badaniach, w tym dotyczących cudzoziemców; integracji danych z różnych badań i nowych źródeł;
- 3) doskonalenie stosowanych metod badań i analiz dotyczących zagadnień, o których mowa w pkt 1, a także badań statystycznych dotyczących nierozpoznanych jeszcze zjawisk społecznych;
- 4) prowadzenie analiz ekonomicznych dotyczących wybranych obszarów badań społecznych, m.in.: narodowego rachunku zdrowia, sektora non-profit, warunków życia gospodarstw domowych;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie wskaźników statystycznych z zakresu badań pozostających w gestii Departamentu;
- 7) udział w pracach dotyczących operatu do badań społecznych;
- 8) współpraca w zakresie doskonalenia badań prowadzonych metodą reprezentacyjną.

Departament Cen i Usług (CU)

§ 23. 1. Zadaniem Departamentu Cen 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, usług transportowych, usług biznesowych, rynku nieruchomości oraz cen konsumpcyjnych, cen producentów w zakresie działalności przemysłowej, budowlanej i usługowej, cen w rolnictwie, cen w imporcie i eksporcie, a także inicjowanie prac w obszarze modernizacji źródeł danych poprzez ich dywersyfikację i integrację.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie analiz i opracowań dotyczących sprzedaży detalicznej i hurtowej, sieci oraz infrastruktury handlowej i gastronomicznej;
- 2) ocena stopnia zaopatrzenia rynku krajowego w towary konsumpcyjne na podstawie obserwacji wielkości produkcji, importu i eksportu, gromadzonych zapasów oraz analizy spożycia wybranych wyrobów i grup towarów;
- 3) rozwój metodologii badań cen konsumpcyjnych oraz praktyki obliczania wskaźników cen konsumpcyjnych na potrzeby krajowe i europejskie;
- 4) dostarczanie danych o kształtowaniu się dynamiki oraz zróżnicowaniu w przekroju terytorialnym i społeczno-ekonomicznym wskaźników cen konsumpcyjnych (CPI), zharmonizowanych wskaźników cen konsumpcyjnych (HICP), wskaźników cen towarów i usług związanych z nabywaniem i posiadaniem mieszkań i domów na własne potrzeby mieszkaniowe (OOH), cen administrowanych (HICP-AP), wskaźników cen konsumpcyjnych przy stałych stawkach podatkowych (HICP-CT);
- 5) rozwój metodologii i prowadzenie badań cen producentów wyrobów i usług w przemyśle, leśnictwie i rybactwie, cen producentów wyrobów spożywczych, a także cen producentów robót budowlano-montażowych oraz wybranych obiektów budowlanych;
- 6) rozwój metodologii oraz prowadzenie badań cen producentów usług transportu, gospodarki magazynowej i telekomunikacji oraz cen producentów usług związanych z obsługą działalności gospodarczej;
- 7) rozwój metodologii i koordynacja prac dotyczących badań infrastruktury transportowej, środków transportu, przewozów ładunków i pasażerów oraz usług pocztowych;
- 8) rozwój metodologii i koordynacja prac w zakresie statystyki rynku nieruchomości;
- 9) rozwój metodologii i prowadzenie badań z zakresu cen produktów rolnych w skupie i na targowiskach oraz opracowywanie wskaźników cen produktów rolnych i wskaźników cen środków produkcji rolnej;
- 10) rozwój metodologii oraz badanie wartości, cen i wolumenu obrotu towarowego w handlu zagranicznym oraz wdrażanie międzynarodowych wytycznych w tym zakresie;
- 11) rozwój metodologii oraz badanie wartości obrotów w międzynarodowym handlu usługami i międzynarodowym dostarczaniu usług oraz wdrażanie międzynarodowych wytycznych w tym zakresie;
- 12) badanie asymetrii oraz statystyk lustrzanych w statystyce handlu zagranicznego towarami oraz w statystyce międzynarodowego handlu usługami;
- 13) opracowywanie na potrzeby krajowe i Europejskiego Systemu Statystycznego danych o wartości i strukturze obrotów przedsiębiorstw handlowych i gastronomicznych, transportowych, telekomunikacyjnych oraz przedsiębiorstw świadczących usługi związane z obsługą działalności gospodarczej na podstawie danych gromadzonych w systemie statystyki strukturalnej i krótkookresowej, a także danych dla poszczególnych kategorii cen;
- 14) prowadzenie badań w zakresie działalności przedsiębiorstw świadczących usługi związane z obsługą działalności gospodarczej, w tym analiza strony popytowej i podażowej rynku usług biznesowych;
- 15) rozwój metodologii oraz opracowywanie wskaźników produkcji usług i wolumenu sprzedaży w handlu umożliwiającym ocenę rozwoju sektora usługowego z uwzględnieniem wytycznych międzynarodowych;

- 16) 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;
- 17) utrzymanie, zasilanie danymi i doskonalenie narzędzi służących do automatycznego wyliczania wskaźników waloryzacji z wykorzystaniem wskaźników dla dostępnych kategorii cen zgodnie z potrzebami użytkowników danych, w tym w szczególności dla inwestycji w sektorze budowlanym;
- 18) rozpoznawanie i wdrażanie alternatywnych źródeł danych na potrzeby zastosowania w statystyce cen, handlu detalicznego i usług, z uwzględnieniem danych od gestorów prywatnych i z webscrapingu.

Departament Integracji i Zarządzania Danymi (IZ)

§ 24. 1. Zadaniem Departamentu Integracji i Zarządzania Danymi jest kształtowanie podejścia strategicznego do zarządzania i integracji danych w jssp, zgodnie z polityką otwierania danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, koordynacja prac w jssp związanych z rozpoznawaniem systemów informacyjnych pochodzących od gestorów prywatnych, a także danych przestrzennych i satelitarnych oraz współpraca z ich gestorami; koordynacja i prowadzenie prac związanych ze standaryzacją danych, zarządzanie systemami udostępniania danych na poziomie krajowym i regionalnym, prowadzenie prac dotyczących standaryzacji metadanych publikacyjnych dotyczących prezentacji wyników badań, koordynowanie działań jssp w obszarze badań regionalnych, inicjowanie, programowanie oraz prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w obszarze statystyki regionalnej, opracowywanie i przygotowywanie zbiorczych opracowań i analiz regionalnych, koordynowanie i prowadzenie badań i analiz przestrzennych w skali kraju, koordynacja prac związanych z wykorzystaniem systemów informacji geograficznej (GIS) w badaniach statystycznych, współpraca ze środowiskiem zewnętrznym w wyżej wymienionych zakresach odpowiedzialności.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie otoczenia regulującego organizację udostępniania i ponownego wykorzystywania danych;
- 2) koordynacja działań na rzecz zwiększania poziomu otwartości danych statystycznych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami administracji publicznej oraz instytucjami międzynarodowymi;
- 3) organizowanie i koordynacja współpracy jssp z prywatnymi gestorami danych m.in. w zakresie rozpoznawania i dostępu do nowych źródeł danych, rozwijania metod analiz statystycznych, identyfikacji możliwości zmniejszenia obciążenia respondentów sprawozdawczością statystyczną;
- 4) zarządzanie systemami udostępniania danych na poziomie krajowym i regionalnym, w tym prowadzenie i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Monitorowania Usług Publicznych (SMUP) oraz Sytemu Monitorowania Rozwoju (STRATEG) – współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji publicznej oraz koordynowanie tej współpracy w odniesieniu do jssp, Portalu Geostatystycznego i regionalnych baz danych (w tym Banku Danych Lokalnych, Dziedzinowych Baz Wiedzy, Statystycznego Vademecum Samorządowca) oraz dashboardów;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji o systemach informacyjnych administracji publicznej, w tym administrowanie merytoryczne modelem „Repozytorium Standardów Informacyjnych” (RSI);
- 6) organizacja i zarządzanie modelem udostępniania baz danych w systemach bazodanowych, projektowanie standardów i koordynacja prac wdrożeniowych w zakresie metadanych publikacyjnych dotyczących prezentacji wyników badań;
- 7) opracowywanie wytycznych dotyczących spójności metodologicznej i porównywalności szeregów czasowych w systemach bazodanowych, publikacjach i opracowaniach statystycznych o charakterze regionalnym;
- 8) prowadzenie prac w zakresie monitorowania zrównoważonego rozwoju na poziomie regionalnym i współpraca w tym zakresie z jssp, interesariuszami krajowymi i międzynarodowymi;
- 9) inicjowanie, programowanie, opracowywanie metodologii oraz prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w obszarze statystyki regionalnej oraz badań przestrzennych w skali kraju;
- 10) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac nad rozwojem systemu regionalnej informacji statystycznej, w szczególności na potrzeby programowania i monitorowania polityki rozwoju, w tym polityki spójności;
- 11) współdziałanie z ministerstwami, instytucjami i organizacjami odpowiedzialnymi za projektowanie oraz realizację polityki regionalnej państwa na poszczególnych poziomach terytorialnych;
- 12) koordynowanie prac dotyczących podziałów przestrzennych, w tym regionów, miast, obszarów metropolitalnych, obszarów wiejskich, transgranicznych i innych obszarów funkcjonalnych oraz współpraca w tym zakresie z departamentami i urzędami statystycznymi oraz interesariuszami zewnętrznymi;
- 13) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem i aktualizacją systemów identyfikacji i klasyfikacji jednostek terytorialnych do celów statystycznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym;
- 14) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac związanych z wdrażaniem i aktualizacją Systemu Kodowania Jednostek Terytorialnych i Statystycznych (KTS) w zakresie jednostek podziałów typologicznych i funkcjonalnych;

- 15) opracowywanie zbiorczych analiz, informacji i publikacji statystycznych oraz inicjowanie i wdrażanie produktów zestandaryzowanych i profilowanych w przekrojach regionalnych, lokalnych, przestrzennych i funkcjonalnych, w tym z wykorzystaniem graficznej wizualizacji danych statystycznych;
- 16) programowanie działań rozwojowych, współpraca, koordynowanie i ewaluacja zadań podejmowanych przez wojewódzkie ośrodki badań regionalnych urzędów statystycznych;
- 17) koordynacja i prowadzenie prac związanych z gromadzeniem, integracją i standaryzacją danych pochodzących z różnych źródeł, w tym ze źródeł administracyjnych danych z systemów informacyjnych administracji publicznej, rejestrów urzędowych lub niepublicznych systemów informacyjnych z wykorzystywaniem nowoczesnych technik przetwarzania danych, prowadzenie prac projektowo-programistycznych związanych z automatyzacją przetwarzania danych;
- 18) współpraca z gestorami systemów informacyjnych administracji publicznej w zakresie zbierania aktualnych, podstawowych informacji o systemach;
- 19) programowanie, koordynowanie i ewaluacja wdrażania w jssp działań w zakresie przechodzenia na administracyjne źródła danych oraz prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w tym obszarze;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej w zakresie określania i zaspokajania potrzeb informacyjnych w obszarze statystyki przestrzennej, w tym potrzeb dotyczących polityki przestrzennej i zagospodarowania przestrzennego kraju;
- 21) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac związanych z wykorzystaniem systemów informacji geograficznej (GIS) oraz danych satelitarnych w badaniach statystycznych;
- 22) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu pozyskiwania, przetwarzania i udostępniania danych ze szczególnym uwzględnieniem teledetekcji, metod analiz przestrzennych i wizualizacji danych i współpraca w tym zakresie z jssp, interesariuszami krajowymi i zagranicznymi;
- 23) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie budowy, wykorzystania, utrzymania i rozwoju baz geo-przestrzennych, w tym udział w aktualizacji operatów statystycznych w zakresie cech geoprzestrzennych;
- 24) prowadzenie prac przygotowawczych związanych z pozyskiwaniem danych przestrzennych na potrzeby statystyki publicznej z rejestrów urzędowych i systemów informacyjnych administracji publicznej;
- 25) organizacja, koordynacja i monitorowanie działań związanych z tworzeniem, utrzymywaniem i rozwijaniem infrastruktury informacji przestrzennej.

Departament Metodologii i Jakości Badań (MJ)

§ 25. 1. Zadaniem Departamentu Metodologii i Jakości Badań jest inicjowanie i koordynacja działań jssp na rzecz rozwoju metodologii badań statystycznych, monitorowania i oceny jakości badań, prowadzenie wielozadaniowych operatów statystycznych, inicjowanie prac eksperymentalnych i metodologicznych, koordynacja działań strategicznych oraz inicjowanie i monitorowanie przedsięwzięć innowacyjnych.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie metodologii badań statystycznych, w tym wykorzystania metody reprezentacyjnej, w szczególności współpraca przy opracowywaniu schematów losowania prób do badań reprezentacyjnych, określaniu wielkości prób i ich alokacji oraz zasad uogólniania wyników;
- 2) inicjowanie prac w zakresie rozwoju metod badawczych stosowanych w badaniach statystycznych, w celu ograniczania nadmiernych obciążeń respondentów, zapewnienia spójności oraz wysokiej jakości gromadzonych informacji;
- 3) przygotowywanie ogólnych zasad stosowania metodologicznych standardów w badaniach statystycznych, koordynacja ich wdrażania i monitorowanie stosowania w jssp;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji prac rozwojowych, w tym metodologicznych w statystyce publicznej;
- 5) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania zeszytów metodologicznych prowadzonych badań statystycznych i ich aktualizacji;
- 6) współpraca z Komisją Metodologiczną w zakresie realizowanych zadań oraz wsparcie i obsługa jej prac poprzez prowadzenie sekretariatu Komisji Metodologicznej;
- 7) koordynowanie i monitorowanie wdrażania międzynarodowych standardów dotyczących jakości statystyki, w tym Europejskiego Kodeksu Praktyk Statystycznych;
- 8) opracowywanie zasad i metod oceny jakości badań statystycznych, w szczególności pomiaru błędów losowych i nie-losowych, monitorowanie wdrażania rozwiązań dotyczących jakości badań statystycznych oraz prowadzenie przeglądów jakości realizowanych badań;
- 9) monitorowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej jssp, zorientowanej na opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych produktów, procesów strategicznych oraz komunikacyjnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i monitorowanie badań eksperymentalnych o strategicznym znaczeniu dla statystyki publicznej, realizowanych w ramach horyzontalnej współpracy jssp;

- 11) wyznaczanie i prowadzenie prac niezbędnych do poprawy jakości badań statystycznych lub realizacji celów strategicznych statystyki publicznej;
- 12) współpraca z zewnętrznymi organizacjami i instytucjami w celu opracowywania danych wspierających programowanie i monitorowanie polityk publicznych oraz w zakresie opiniowania badań i analiz;
- 13) prowadzenie prac w zakresie rozwoju narzędzi i metodologii wspierających analizy rozwoju społeczno-gospodarczego kraju;
- 14) realizacja badań eksperymentalnych z wykorzystaniem nowych metodologii badań oraz upowszechnianie wyników i innowacyjnych rozwiązań poprzez publikacje, raporty i wymianę doświadczeń między jssp;
- 15) monitorowanie stosowania zasad i koordynowanie prac związanych z ochroną tajemnicy statystycznej w zakresie kontroli ujawniania danych statystycznych;
- 16) prace rozwojowe i koordynacja administrowania centralnymi operatami do badań statystycznych, w tym Bazą Jednostek Statystycznych (BJS) i Operatem Do Badań Społecznych;
- 17) określanie zasad aktualizacji operatów statystycznych z wykorzystaniem danych m.in.: z badań statystycznych, z systemów informacyjnych administracji publicznej i niepublicznych systemów informacyjnych;
- 18) prowadzenie prac w zakresie operatów do badań statystycznych, w tym w projektowaniu założeń do systemów informatycznych;
- 19) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie metodologii operatów statystycznych, w tym zapewnienie niezbędnego zakresu informacyjnego dla projektowania badań statystycznych, z uwzględnieniem cech geoprzestrzennych; oraz prowadzenie w cyklu rocznym prac nad profilowaniem przedsiębiorstw wyodrębnianych z krajowych i wielonarodowych grup przedsiębiorstw i ich wdrażanie do Bazy Jednostek Statystycznych z uwzględnieniem wymagań UE;
- 20) koordynowanie, monitorowanie planowania i realizacji projektów strategicznych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
- 21) koordynacja i obsługa prac związanych z opiniowaniem przedsięwzięć informatycznych o publicznym zastosowaniu przedstawionych przez inne instytucje do zaopiniowania przez Komitet do spraw Cyfryzacji, pod kątem przydatności dla celów statystyki publicznej.

Departament Organizacji Badań i Rejestrów (OR)

§ 26. 1. Zadaniem Departamentu Organizacji Badań i Rejestrów jest koordynowanie opracowania projektu rocznego Pbssp oraz planu opracowań statystycznych, koordynacja przygotowania formatów danych, koordynacja przygotowania i realizacji badań statystycznych ujętych w rocznych Pbssp oraz monitorowanie przebiegu tych prac, prowadzenie prac dotyczących standaryzacji metadanych statystycznych, w tym podstawowych standardów klasyfikacyjnych, pojęć i definicji, prowadzenie prac organizacyjnych i koordynacyjnych na rzecz spisów powszechnych oraz prowadzenie krajowych rejestrów urzędowych: podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i podziału terytorialnego kraju (TERYT) oraz koordynowanie działań na rzecz rozwoju architektury danych w statystyce publicznej.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Konsultacyjnej do spraw powszechnych spisów rolnych, narodowych spisów powszechnych ludności i mieszkań oraz innych badań statystycznych;
- 2) obsługa Komisji Programowej;
- 3) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów rocznego Pbssp, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów, w tym organizowanie oraz koordynacja konsultacji i uzgodnień również w odniesieniu do badań statystycznych prowadzonych przez inne organy;
- 4) opiniowanie nowych działań pod kątem zgodności z kierunkami rozwoju statystyki publicznej;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją badań statystycznych ujętych w rocznych Pbssp 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 zbierania i przetwarzania;
 - b) nadzorowanie i monitorowanie procesów przygotowania i realizacji badań statystycznych oraz generowanie raportów; podejmowanie działań zaradczych;
- 6) planowanie i organizacja sieci ankietarskiej;
- 7) rozwój metod realizacji badań statystycznych opartych na kwestionariuszach ankietowych z uwzględnieniem potrzeby ich jak największej harmonizacji;
- 8) współpraca przy projektowaniu systemów informatycznych pod kątem zgodności z przyjętą organizacją badań statystycznych oraz dążenia do ich harmonizacji;
- 9) prowadzenie systemu metadanych w zakresie:
 - a) projektowania i prowadzenia prac na rzecz modernizacji i rozwoju systemu metadanych,

- b) nadzoru nad spójnością modeli metadanych oraz wsparcie dla projektantów i administratorów merytorycznych modeli metadanych w jssp,
 - c) koordynacji i nadzoru w odniesieniu do prac prowadzonych w systemie metadanych w zakresie projektowania modeli metadanych i aktualizacji zasobów metadanych w obszarach koordynowanych przez Departament;
- 10) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w zakresie podstawowych standardów klasyfikacyjnych oraz ich interpretacja;
 - 11) prowadzenie repozytorium klasyfikacji wykorzystywanych w badaniach statystycznych;
 - 12) współpraca z Eurostatem w zakresie: opracowywania standardów klasyfikacyjnych i ich aktualizacji oraz materiałów pomocniczych do nich;
 - 13) opracowywanie metodologii oraz zmian w zakresie sposobu prowadzenia rejestrów urzędowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, wynikających z przepisów prawa, mających wpływ na funkcjonowanie tych rejestrów;
 - 14) analiza rejestrów urzędowych administracji publicznej pod kątem możliwości wykorzystania danych w nich zawartych do aktualizacji rejestrów REGON i TERYT;
 - 15) współpraca z organami i podmiotami prowadzącymi rejestry urzędowe i systemy informacyjne administracji publicznej w zakresie rejestrów REGON i TERYT;
 - 16) współpraca w zakresie aktualizacji symboli i nazw jednostek wynikających ze zmian w podziale terytorialnym;
 - 17) organizacja i monitorowanie prac związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych z zewnętrznych systemów informacyjnych;
 - 18) analiza przydatności systemów informacyjnych administracji publicznej dla potrzeb statystyki publicznej;
 - 19) organizowanie i monitorowanie współpracy jssp z gestorami systemów informacyjnych administracji publicznej w zakresie:
 - a) rozpoznawania systemów informacyjnych administracji publicznej, jako administracyjnych źródeł danych statystycznych,
 - b) określania zapotrzebowania jssp na dane z systemów informacyjnych administracji publicznej,
 - c) zgłaszania wniosków jssp dotyczących uzupełnienia danych zbieranych i gromadzonych w systemach informacyjnych administracji publicznej celem umożliwienia ich wykorzystania bezpośrednio dla potrzeb statystyki publicznej;
 - 20) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych dotyczących spisów powszechnych oraz koordynowanie prac nad ich przygotowaniem, zgodnie z wymogami krajowymi i UE oraz rekomendacjami międzynarodowymi, w tym koordynacja prac związanych z ustaleniem zakresu tematycznego i metodologii spisów powszechnych;
 - 21) współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie przygotowania i przeprowadzania spisów; współpraca z departamentami GUS i jssp przy opracowywaniu koncepcji tworzenia wykazów jednostek objętych spisami;
 - 22) koordynacja przygotowania i wdrożenia informatycznego systemu spisowego, w tym narzędzi do zbierania danych;
 - 23) obsługa Centralnego Biura Spisowego oraz współpraca z wojewódzkimi biurami spisowymi;
 - 24) koordynowanie prac jednostek autorskich związanych z opracowaniem i analizą wyników spisów,
 - 25) współpraca z departamentami GUS i jssp przy tworzeniu i utrzymywaniu modelu referencyjnego danych;
 - 26) współpraca z departamentami GUS i jssp podczas realizacji projektów wdrożeniowych związanych z architekturą danych;
 - 27) identyfikacja obszarów badawczych, które mogą zostać usprawnione dzięki wdrożeniu nowej architektury danych oraz poprawie dostępności informacji.

Departament Przedsiębiorstw (PZ)

§ 27. 1. Zadaniem Departamentu Przedsiębiorstw jest inicjowanie i prowadzenie prac metodologicznych, inicjowanie, programowanie, prowadzenie i rozwój badań statystycznych oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych, w tym wieloaspektowych, dotyczących struktury i efektów ekonomicznych działalności sektora przedsiębiorstw niefinansowych oraz ich powiązań międzynarodowych, w tym podmiotów z kapitałem zagranicznym i grup przedsiębiorstw, a także działalności inwestycyjnej i stanu środków trwałych przedsiębiorstw, rzeczowych efektów działalności przemysłowej, instytucji i rynku finansowego, koniunktury gospodarczej z uwzględnieniem uwarunkowań regionalnych, sektorowych i międzynarodowych, a także prowadzenie szczegółowych analiz największych wielonarodowych przedsiębiorstw działających w Polsce, jak również opracowywanie metodologii w powyższym zakresie.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój badań statystycznych dotyczących struktury i efektów ekonomicznych działalności sektora przedsiębiorstw niefinansowych oraz ich powiązań międzynarodowych, w tym podmiotów z kapitałem zagranicznym i grup przedsiębiorstw, działalności inwestycyjnej i stanu środków trwałych przedsiębiorstw, rzeczowych efektów działalności przemysłowej, a także instytucji finansowych i koniunktury gospodarczej;

- 2) opracowywanie oraz publikowanie wyników i analiz statystycznych, w tym wieloaspektowych i przekrojowych, z zakresu badań przedsiębiorstw;
- 3) prowadzenie prac mających na celu przygotowanie kompleksowych analiz w zakresie przedsiębiorstw niefinansowych, w szczególności rozmieszczenia terytorialnego i struktury rodzajowej ich działalności, a także działalności inwestycyjnej i stanu środków trwałych;
- 4) prowadzenie analiz sektora przedsiębiorstw z uwzględnieniem podmiotów mikro, małych i średnich, a także nowo powstałych i czynników wpływających na ich rozwój;
- 5) przygotowywanie analiz dotyczących zaangażowania podmiotów z kapitałem zagranicznym prowadzących działalność w Polsce i podmiotów posiadających jednostki zagraniczne;
- 6) przygotowywanie analiz dotyczących powiązań i struktury organizacyjnej grup przedsiębiorstw oraz efektywności jednostek należących do grup przedsiębiorstw;
- 7) przygotowywanie analiz w zakresie organizacji działalności przedsiębiorstw oraz procesu przenoszenia wybranych działań do innych przedsiębiorstw krajowych i zagranicznych;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących wskaźników obrazujących skalę i efekty przedsiębiorczości;
- 9) opracowywanie metodologii, prowadzenie badań i analiz w obszarach rynku finansowego i instytucji finansowych, w tym m.in.: banków, instytucji ubezpieczeniowych, towarzystw i funduszy inwestycyjnych, towarzystw emerytalnych i funduszy emerytalnych, podmiotów działających w obszarze wyspecjalizowanych segmentów rynku finansowego (działalność z zakresu leasingu, faktoringu, windykacji, pośrednictwa kredytowego);
- 10) opracowywanie metodologii, prowadzenie badań i analiz koniunktury gospodarczej, z uwzględnieniem uwarunkowań regionalnych, sektorowych i międzynarodowych;
- 11) inicjowanie metodologii i prowadzenie analiz w zakresie efektów działalności całego sektora przedsiębiorstw;
- 12) opracowanie danych i przygotowywanie analiz z zakresu działalności przemysłowej, w tym produkcji wytworzonej i sprzedanej wyrobów przemysłowych;
- 13) opracowanie nomenklatury PRODPOL oraz współudział w tworzeniu europejskiej Listy PRODCOM do badań produkcji przemysłowej;
- 14) obserwacja zmian strukturalnych w produkcji przemysłowej oraz ich terytorialnego rozmieszczenia;
- 15) prowadzenie szczegółowych analiz największych wielonarodowych przedsiębiorstw działających w Polsce;
- 16) opracowywanie metodologii i założeń oraz wyników strukturalnej statystyki przedsiębiorstw z uwzględnieniem wymogów UE oraz koordynacji współpracy z Eurostatem w zakresie tej statystyki;
- 17) opracowywanie metodologii, prowadzenie badań i przygotowywanie analiz z zakresu demografii przedsiębiorstw z uwzględnieniem wymogów UE;
- 18) opracowywanie metodologii i założeń oraz wyników statystyki zagranicznych podmiotów zależnych z uwzględnieniem wymogów UE;
- 19) opracowywanie metodologii, prowadzenie badań i przygotowywanie analiz z zakresu globalnych łańcuchów wartości z uwzględnieniem wymogów UE;
- 20) koordynacja systemu statystyki krótkookresowej opracowywanej na potrzeby krajowe oraz UE;
- 21) opracowywanie w ramach statystyki krótkookresowej wartości i wskaźników produkcji sprzedanej przemysłu oraz obrotu i nowych zamówień w przemyśle z uwzględnieniem wymogów UE;
- 22) opracowywanie rocznej wartości produkcji globalnej, zużycia pośredniego, wartości dodanej według elementów składowych, sektorów i rodzajów działalności przemysłu w ramach systemu rachunków narodowych.

Departament Rachunków Narodowych (RN)

§ 28. 1. Zadaniem Departamentu Rachunków Narodowych jest inicjowanie, programowanie, prowadzenie i koordynacja badań, opracowywanie zasad metodologicznych, prowadzenie prac badawczo-rozwojowych, analiz statystycznych oraz publikowanie wyników badań oraz analiz w zakresie systemu rachunków narodowych, notyfikacji fiskalnej długu i deficytu sektora instytucji rządowych i samorządowych, sektora finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem budżetów jednostek samorządu terytorialnego, inwestycji i środków trwałych w gospodarce narodowej, międzynarodowych porównań PKB i parytetu siły nabywczej walut oraz przedstawianie ich wyników, a także opracowywanie i przygotowywanie do wydania publikacji i analiz dotyczących wyników badań w wymienionych obszarach.

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, 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) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych, metodologicznych i analitycznych dotyczących systemu rachunków narodowych, z uwzględnieniem standardów Europejskiego Systemu Rachunków Narodowych i Regionalnych (ESA);
- 3) 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;
- 4) sporządzanie opracowań i analiz z zakresu rocznych i kwartalnych rachunków niefinansowych oraz finansowych sektora instytucji rządowych i samorządowych;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie danych o środkach trwałych i nakładach inwestycyjnych dla gospodarki narodowej na potrzeby rachunków narodowych i opracowań zbiorczych;
- 7) prowadzenie prac w dziedzinie badań parytetu siły nabywczej walut (PPP) i współdziałanie z organizacjami międzynarodowymi w tym zakresie;
- 8) sporządzanie kwestionariusza dochodu narodowego brutto (DNB) dla celów obliczeń składki do UE na podstawie środka własnego DNB oraz wymaganych raportów jakości oraz opisu źródeł danych i metod wykorzystywanych do szacowania DNB;
- 9) opracowywanie danych statystycznych z zakresu rachunków narodowych dla potrzeb wyliczeń podstawy środka własnego UE opartego o podatek od towarów i usług (VAT), w tym średnioważonej stawki podatku od towarów i usług;
- 10) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych, metodologicznych i analitycznych dotyczących budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie gromadzenia, przetwarzania oraz przekazywania danych w zakresie sprawozdań dotyczących należności i zobowiązań;
- 12) współpraca w zakresie opracowywania rachunków regionalnych oraz ustalania założeń metodologicznych rachunków satelitarnych opracowywanych przez departamenty lub inne jssp;
- 13) współpraca z organizacjami międzynarodowymi i krajowymi 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;
- 14) 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 jssp oraz instytucjami zewnętrznymi, w szczególności koordynacja opracowywania przez te jednostki danych na potrzeby europejskich rachunków narodowych (system ESA).

Departament Rolnictwa i Środowiska (RS)

§ 29. 1. Zadaniem Departamentu Rolnictwa i Środowiska 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, bilansów produktów rolniczych, zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji, mierników produkcji rolniczej, rachunków ekonomicznych rolnictwa, bezpieczeństwa żywnościowego na poziomie produkcji pierwotnej, sytuacji ekonomicznej lub rynkowej w rolnictwie, działalności pozarolniczej związanej z gospodarstwem rolnym oraz inicjowanie prac badawczo-rozwojowych, programowanie i prowadzenie prac metodologicznych, koordynacja badań oraz opracowywanie i publikowanie wyników badań i analiz statystycznych w zakresie stanu, zagrożenia i ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej w przemyśle, gospodarki odpadami innymi niż komunalne, ekonomicznych aspektów ochrony środowiska, rachunków ekonomicznych środowiska.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac nad rozwojem systemu informacji statystycznej dotyczącej oceny zasobów produkcyjnych rolnictwa, mierników produkcji rolniczej oraz rachunków ekonomicznych rolnictwa;
- 2) koordynacja, programowanie badań i prowadzenie prac w zakresie metodologii badań i analiz statystycznych dotyczących:
 - a) gospodarki ziemią (użytkowanie gruntów i struktura własnościowa), oceny arealu upraw rolnych, warzywniczych, sadowniczych, spod osłon i trwałych użytków zielonych,
 - b) stanu i struktury pogłowia zwierząt gospodarskich,
 - c) struktury i typologii gospodarstw rolnych,
 - d) środków produkcji w rolnictwie,
 - e) skupu produktów rolnych w zakresie ilości i wartości;
- 3) prowadzenie szacunków produkcji roślinnej;

- 4) ocena i prognozowanie produkcji zwierzęcej;
- 5) opracowywanie zbiorczych bilansów głównych produktów pochodzenia roślinnego i zwierzęcego;
- 6) prowadzenie rachunków syntetycznych mierników produkcji rolniczej (globalnej, końcowej i towarowej);
- 7) prowadzenie rachunków produktowych i rachunku produkcji globalnej rolnictwa, rybactwa i weterynarii dla potrzeb Departamentu Rachunków Narodowych;
- 8) opracowywanie rachunków ekonomicznych rolnictwa w układzie krajowym i regionalnym;
- 9) prowadzenie analiz i opracowywanie oceny aktualnej sytuacji produkcyjno-ekonomicznej w rolnictwie;
- 10) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze statystyki rolnictwa, w tym zobrazowań satelitarnych;
- 11) realizacja prac rozwojowych związanych z integracją statystyk produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, środków produkcji w rolnictwie, bilansów produktów rolnych, wskaźników rolno-środowiskowych oraz rolnictwa ekologicznego, w tym z wykorzystaniem źródeł administracyjnych oraz danych z niepublicznych systemów informacyjnych;
- 12) realizacja zadań związanych z aktualizacją operatu do badań rolniczych, jego rozszerzeniem o informacje przestrzenne oraz integracja z operatem do badań demograficznych i społecznych;
- 13) opracowanie zakresu tematycznego i metodologii powszechnych spisów rolnych zgodnie z wymogami krajowymi i UE oraz rekomendacjami międzynarodowymi;
- 14) współpraca w prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych w zakresie integracji operatu do badań rolniczych z operatem zawierającym dane o populacji ludności Polski;
- 15) współpraca w zakresie badania aktywności ekonomicznej w gospodarstwach rolnych;
- 16) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac nad rozwojem systemu informacji statystycznej dotyczącej oceny warunków naturalnych i zasobów środowiska;
- 17) koordynacja, programowanie badań i prowadzenie prac w zakresie metodologii badań dotyczących:
 - a) zasobów, wykorzystania, zanieczyszczenia i ochrony wód,
 - b) zanieczyszczenia i ochrony powietrza atmosferycznego,
 - c) powierzchni ziemi, gruntów, kopalin,
 - d) różnorodności biologicznej, z wyodrębnieniem obszarów oraz obiektów o szczególnych walorach przyrodniczych, krajobrazowych,
 - e) obszarów szczególnego zagrożenia, hałasu, promieniowania jonizującego i niejonizującego,
 - f) odpadów innych niż komunalne,
 - g) nakładów i efektów rzeczowych inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - h) kosztów bieżących ponoszonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
 - i) wydatków poniesionych na ochronę środowiska w gospodarstwach domowych;
- 18) sporządzanie analiz oraz ocen stanu i zagrożenia środowiska, przy wykorzystaniu źródeł administracyjnych oraz danych z niepublicznych systemów informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem państwowego monitoringu środowiska;
- 19) sporządzanie opracowań i analiz dotyczących gospodarki odpadami innymi niż komunalne, gospodarki wodno-ściekowej w przemyśle, w tym poboru i zużycia wody oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków, sporządzanie opracowań i analiz ekonomicznych aspektów ochrony środowiska.

Departament Rynku Pracy i Kapitału Ludzkiego (RP)

§ 30. 1. Zadaniem Departamentu Rynku Pracy i Kapitału Ludzkiego jest inicjowanie, programowanie i prowadzenie badań, prac metodologicznych, studialnych i analiz statystycznych oraz publikowanie wyników badań i analiz statystycznych w zakresie: badań rynku pracy poprzez gospodarstwa domowe, makroekonomicznych aspektów rynku pracy, zasobów pracy i stopnia ich wykorzystania, w tym szczegółowej charakterystyki pracujących, bezrobotnych i biernych zawodowo w oparciu o badania gospodarstw domowych, a także przygotowanie zakresu tematycznego i metodologii spisów powszechnych w części dotyczącej rynku pracy.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie metodologii, przygotowania i realizacji badań oraz analiz statystycznych dotyczących:
 - a) bieżącej charakterystyki poszczególnych zbiorowości występujących na rynku pracy według cech demograficznych i społeczno-zawodowych oraz opisujących zakład pracy,
 - b) bieżącej charakterystyki procesów i zjawisk zachodzących po obu stronach rynku pracy i wzajemnych relacji poszczególnych populacji względem siebie,
 - c) cyklicznej, pogłębionej charakterystyki wybranych populacji i procesów z obszaru rynku pracy, poprzez realizację badań regularnych lub modułowych „ad hoc”;
- 2) prowadzenie prac metodologicznych w zakresie integracji badań, pozyskiwania nowych źródeł danych i doskonalenia stosowanych metod badań i prowadzonych analiz dotyczących zagadnień, o których mowa w pkt 1, w tym dla nierozpoznanych jeszcze zjawisk na rynku pracy;

- 3) systematyczne opracowywanie wskaźników statystycznych z zakresu rynku pracy, w tym wskaźników strukturalnych do monitorowania sytuacji na rynku pracy oraz porównań międzynarodowych, w tym wskaźników zrównoważonego rozwoju, pozostających w gestii Departamentu;
- 4) opracowywanie, w porozumieniu z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, szczegółowych wskaźników wynagrodzeń, zgodnie z wymogami art. 65 Regulaminu pracowniczego urzędników UE dotyczącego waloryzacji wynagrodzeń i emerytur (rent) urzędników UE oraz opiniowanie projektów zmian w metodologii wprowadzanej przez UE;
- 5) rozwój metodologii i opracowywanie danych z zakresu statystyki rynku pracy na potrzeby europejskich, krajowych i regionalnych rachunków narodowych oraz rachunków ekonomicznych rolnictwa
- 6) przygotowanie zakresu tematycznego i metodologii powszechnych spisów ludności i mieszkań w części dotyczącej rynku pracy, z uwzględnieniem wykorzystania administracyjnych źródeł danych, nowych metod i technik badawczych;
- 7) przygotowanie zakresu tematycznego i metodologii powszechnych spisów rolnych oraz badania struktury gospodarstw rolnych w części dotyczącej rynku pracy, z uwzględnieniem wykorzystania administracyjnych źródeł danych, nowych metod i technik badawczych;
- 8) udział w pracach dotyczących operatu do badań społecznych;
- 9) współpraca w zakresie doskonalenia badań prowadzonych metodą reprezentacyjną.

Departament Współpracy Międzynarodowej (WM)

§ 31. 1. Zadaniem Departamentu Współpracy Międzynarodowej jest organizowanie i współtworzenie koncepcji współpracy jssp z zagranicą oraz koordynacja współpracy w ramach międzynarodowych systemów i gremiów statystycznych (Europejski System Statystyczny, Globalny i Regionalny System Statystyczny ONZ, System Statystyczny OECD), w kraju i za granicą.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu wyjazdów zagranicznych pracowników jssp oraz planu przyjazdów delegacji zagranicznych, monitorowanie ich realizacji oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie;
- 2) koordynacja współpracy jssp w ramach międzynarodowych systemów i gremiów statystycznych (Europejski System Statystyczny, Globalny i Regionalny System Statystyczny ONZ, System Statystyczny OECD);
- 3) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań i materiałów analitycznych z zakresu współpracy międzynarodowej jssp oraz z zakresu realizowanych przez te jednostki projektów dofinansowywanych ze środków Komisji Europejskiej oraz innych źródeł i instrumentów finansowych;
- 4) koordynacja procesów związanych z wyjazdami zagranicznymi Kierownictwa GUS pod kątem merytorycznym (współpracowywanie materiałów, ustalanie stanowisk, dbanie o spójność przekazu i wizerunek polskiej statystyki publicznej za granicą) i organizacyjnym;
- 5) koordynacja procesów związanych z udziałem Kierownictwa GUS w spotkaniach międzynarodowych w kraju; współpracowywanie koncepcji i organizacja tych spotkań;
- 6) organizacja wyjazdów zagranicznych pracowników jssp w zakresie weryfikacji poprawności i koordynacji obiegu dokumentacji wyjazdowej oraz logistyki i sprawozdawczości;
- 7) prowadzenie baz informatycznych dotyczących wyjazdów zagranicznych, przyjazdów delegacji zagranicznych, dotacji Komisji Europejskiej oraz dokumentacji związanej z pracami w ramach statystycznych systemów międzynarodowych;
- 8) analiza dokumentacji dotyczącej stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej do projektów aktów prawnych UE; koordynacja procesu opracowywania stanowisk, gdy GUS jest instytucją wiodącą, oraz koordynacja uzgadniania stanowisk z innymi ministerstwami i urzędami centralnymi, gdy GUS jest instytucją współpracującą;
- 9) analiza i współpracowywanie dokumentacji na potrzeby posiedzeń Komitetu do Spraw Europejskich i komisji parlamentarnych do Spraw UE, w tym koordynacja uzgodnień z ministerstwami i urzędami centralnymi oraz prowadzenie spraw związanych z udziałem Kierownictwa GUS w tych pracach;
- 10) koordynacja działań związanych z analizą i monitoringiem procesu legislacyjnego UE, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru związanego z udziałem GUS w pracach Grupy Roboczej Rady ds. Statystyki;
- 11) koordynacja przygotowywania stanowisk GUS w zakresie ogólnych kwestii dotyczących statystyki (w tym projektów aktów prawnych UE), na posiedzenia Rady UE oraz jej organów przygotowawczych, innych niż Grupa Robocza Rady ds. Statystyki;
- 12) koordynacja międzynarodowej współpracy transgranicznej i współpracy w ramach struktur regionalnych, takich jak Grupa Wyszehradzka i Euroregiony; prowadzenie prac analitycznych w tym zakresie;
- 13) współpraca z innymi krajowymi producentami statystyki europejskiej (ONAs) zgodnie z postanowieniami rozporządzeń UE i wytycznymi Eurostatu;
- 14) koordynacja działań, analiza dokumentów i monitoring w zakresie projektów aktów wykonawczych i delegowanych Komisji Europejskiej, w tym w zakresie derogacji od wymogów unijnych dotyczących badań statystycznych prowadzonych przez statystykę publiczną;

- 15) analiza dokumentacji i koordynacja prac związanych z przystępowaniem jssp do projektów statystycznych dofinansowywanych ze środków Komisji Europejskiej wynikających z rocznych programów prac Komisji Europejskiej dotyczących dotacji;
- 16) monitorowanie realizacji umów dotyczących projektów statystycznych dofinansowywanych ze środków Komisji Europejskiej;
- 17) analiza i rozpatrywanie możliwości udziału jssp w międzynarodowych projektach rozwojowych dofinansowywanych ze środków Komisji Europejskiej oraz w ramach innych źródeł i instrumentów finansowych; wsparcie przy aplikowaniu przez jssp o dofinansowanie tego rodzaju projektów;
- 18) koordynacja działań w zakresie międzynarodowej komunikacji strategicznej, promocja wydarzeń krajowych z komponentem międzynarodowym oraz wydarzeń międzynarodowych z udziałem Kierownictwa Urzędu za granicą;
- 19) prowadzenie analiz dotyczących zjawisk i procesów społeczno-gospodarczych w ujęciu międzynarodowym, z uwzględnieniem aktualnych tendencji globalnej debaty międzynarodowej.

Biuro Administracyjne (BA)

§ 32. 1. Zadaniem Biura Administracyjnego jest prowadzenie spraw obejmujących gospodarkę lokalową i administrowanie budynkami w dyspozycji GUS, w tym zabezpieczenie, obsługa techniczna i gospodarcza, obsługa administracyjna GUS, ewidencja i gospodarowanie majątkiem, organizacja zamówień publicznych w GUS oraz prowadzenie spraw socjalnych.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-gospodarcza GUS, w tym zapewnienie właściwego utrzymania nieruchomości, w szczególności wykonywania przeglądów obiektów, konserwacji i napraw, zapewnienie wyposażenia, zaopatrywanie pracowników w materiały i sprzęt biurowy z wyłączeniem zakupów informatycznych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania majątkiem GUS, w tym ewidencja ilościowa, oraz ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacja ciągła;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie GUS;
- 4) prowadzenie ewidencji budynków w dyspozycji jssp i sporządzanie projektów planów rzeczowych i finansowych w zakresie wydatków remontowych, wydatków inwestycyjnych, wydatków na zakupy inwestycyjne, z wyłączeniem zakupów informatycznych;
- 5) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) współpraca z Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 7) dokonywanie dla GUS zakupów, z wyłączeniem zakupów informatycznych, realizowanie robót budowlanych, inwestycji i remontów w odniesieniu do administrowanego mienia;
- 8) obsługa administracyjna narad, konferencji, posiedzeń i szkoleń organizowanych w budynku GUS z wyłączeniem obsługi informatycznej;
- 9) zapewnienie dostaw mediów i usług związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynku GUS, w tym łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej;
- 10) administrowanie pomieszczeniami GUS, w tym planowanie i realizacja rozmieszczania departamentów i innych użytkowników budynku GUS;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych, w tym z zakresu obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowych GUS oraz nadzór nad korzystaniem z tych obiektów;
- 13) działania na rzecz umacniania kontaktów z emerytami i rencistami GUS;
- 14) prowadzenie w GUS gospodarki transportowej;
- 15) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych GUS w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej budynków będących w zarządzie GUS;
- 16) zapewnienie realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.

Biuro Budżetu i Finansów (BF)

§ 33. 1. Zadaniem Biura Budżetu i Finansów jest zapewnienie realizacji zadań dysponenta części 58 budżetu państwa, kalkulacja kosztów badań statystycznych, obsługa finansowo-księgowa GUS oraz zarządzanie umowami i bieżący monitoring ich realizacji, dla umów zawartych na potrzeby departamentów.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczego i szczegółowego projektu planu dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich części 58 budżetu państwa oraz realizacja planu finansowego części 58 budżetu państwa;

- 2) sporządzanie planu finansowego oraz harmonogramu dochodów i wydatków dla części 58 budżetu państwa;
- 3) uruchamianie środków z rezerw celowych budżetu państwa oraz wprowadzanie zmian w planach finansowych jssp;
- 4) przekazywanie środków finansowych do jssp, dokonywanie zmian w planach finansowych oraz harmonogramach wydatków tych jednostek na podstawie ich wniosków;
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów budżetu państwa trzeciego stopnia podległych Prezesowi GUS oraz sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i łącznych bilansów jssp;
- 6) kalkulacja kosztów badań statystycznych dla tematów i prac realizowanych przez jssp;
- 7) koordynacja całokształtu prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego części 58 budżetu państwa;
- 8) opiniowanie projektów budżetów urzędów statystycznych i jednostek podległych Prezesowi GUS;
- 9) analiza realizacji budżetów jssp;
- 10) opracowywanie informacji dla komisji sejmowych i senackich w zakresie realizacji budżetu państwa w części 58;
- 11) udział w przygotowywaniu od strony finansowej wniosków o dotacje, granty, sporządzanie raportów finansowych z ich realizacji oraz monitorowanie realizacji umów o dotacje;
- 12) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dysponenta III stopnia, w tym obsługa finansowo-księgowa GUS;
- 13) obsługa finansowa realizowanych przez dysponenta III stopnia zadań współfinansowanych ze środków europejskich i pozabudżetowych;
- 14) organizowanie i prowadzenie rachunkowości dysponenta III stopnia w zakresie środków bezzwrotnych pochodzących z Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych oraz monitorowanie realizacji umów i porozumień w zakresie rozliczeń finansowych;
- 15) przygotowywanie, realizacja i sprawozdawczość z realizacji budżetu GUS na poziomie dysponenta III stopnia;
- 16) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w budżecie GUS na poziomie dysponenta III stopnia;
- 17) zarządzanie umowami i bieżący monitoring ich realizacji, z wyłączeniem czynności odbiorów częściowych i odbioru końcowego przedmiotu zamówienia dla umów zawartych na potrzeby departamentów;
- 18) administrowanie informatycznymi systemami zarządzania zasobami w jssp i ich modernizacja.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 1–11, nadzoruje główny księgowy resortu, którego prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846). Główny księgowy resortu podlega bezpośrednio Prezesowi GUS.

4. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 12–16, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem głównego księgowego GUS, którego prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Główny księgowy GUS podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu GUS, w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 5.

Biuro Kontroli i Audytu (KA)

§ 34. 1. Zadaniem Biura Kontroli i Audytu jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w imieniu Prezesa GUS, prowadzenie kontroli w departamentach GUS i w jssp, monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych z wyłączeniem obszarów, o których mowa w § 37 ust. 2 pkt 6 i 10, prowadzenie działań wspierających wykonanie zadań audytorów wewnętrznych, wykonywanie zadań wynikających z nadzoru Prezesa GUS nad jssp, analizowanie zadań i potrzeb w zakresie organizacji jssp, zarządzanie procesowe oraz prowadzenie kontroli zarządczej i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli na kolejny rok w oparciu o analizę ryzyka;
- 2) przygotowywanie i realizowanie kontroli, również pozaplanowych;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 4) sporządzenie i przedstawienie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, w tym pozaplanowych;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Prezesa GUS, z wyłączeniem skarg i wniosków znajdujących się w kompetencji Dyrektora Generalnego GUS oraz wniosków o udostępnienie informacji statystycznych;
- 6) rozpatrywanie zgłoszeń zewnętrznych sygnalistów wpływających do Prezesa GUS;
- 7) prowadzenie działań wspierających wykonanie zadań audytorów wewnętrznych w celu zapewnienia prowadzenia audytu wewnętrznego w GUS w związku z:
 - a) opracowywaniem i przedstawianiem rocznego planu audytu wewnętrznego na kolejny rok,
 - b) przygotowaniem i realizowaniem zadań audytowych, również czynności doradczych,
 - c) monitorowaniem realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzających zgodnie z planem audytu wewnętrznego,
 - d) sporządzaniem i przedstawianiem sprawozdania rocznego z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym pozaplanowych;
- 8) przygotowanie planu działalności Prezesa GUS oraz sprawozdania z jego wykonania, we współpracy z departamentami GUS, jednostkami podległymi i urzędami statystycznymi;
- 9) prowadzenie kontroli zarządczej w GUS;

- 10) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem;
 - 11) koordynacja prac związanych z opracowywaniem strategii rozwoju statystyki publicznej we współpracy z departamentami, jednostkami podległymi i urzędami statystycznymi;
 - 12) identyfikowanie, mapowanie, monitorowanie i optymalizacja kluczowych procesów w jssp;
 - 13) realizacja zadań związanych z nadzorem Prezesa GUS nad jssp;
 - 14) inicjowanie przedsięwzięć, mających na celu podnoszenie skuteczności i efektywności działania jssp;
 - 15) projektowanie rozwiązań struktur organizacyjnych jssp;
 - 16) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli prowadzonych w GUS przez organy kontroli państwowej.
3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 11, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Prezesa GUS.

Biuro Organizacji i Zasobów Ludzkich (ZL)

§ 35. 1. Zadaniem Biura Organizacji i Zasobów Ludzkich jest realizacja procesów związanych z zarządzaniem pracownikami, obejmujących planowanie, zatrudnianie, organizację, rozwój i utrzymanie personelu w zgodzie z polityką służby cywilnej, urzędu i przepisami prawa pracy oraz 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. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w GUS jego realizacja, okresowa analiza i aktualizacja;
- 3) organizacja i obsługa prowadzenia naborów pracowników do GUS;
- 4) prowadzenie działań w zakresie systemu ocen urzędników i pracowników służby cywilnej w GUS oraz indywidualnego programu ich rozwoju zawodowego;
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw kadrowych z zakresu prawa pracy pracowników GUS oraz dyrektorów innych jssp i zapewnienie zgodności procesów kadrowych z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy w GUS;
- 7) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania etatów, sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, okresowych informacji i analiz o stanie kadr w GUS;
- 8) przygotowywanie propozycji stanowiska Dyrektora Generalnego GUS w sprawach pracowniczych, zastrzeżonych do jego decyzji;
- 9) 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;
- 10) organizacja, realizacja i koordynacja działalności szkoleniowej realizowanej w GUS oraz współpraca z pozostałymi jssp w tym zakresie;
- 11) organizacja staży, praktyk studenckich i wolontariatu;
- 12) prowadzenie prac w zakresie rozwoju kompetencji pracowników jssp;
- 13) realizowanie działań z obszaru budowania zaangażowania i motywacji, w tym rekomendowanie rozwiązań dotyczących polityki wynagrodzeń i awansów;
- 14) zapewnianie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 14, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Generalnego GUS.

Biuro Promocji i Współpracy z Mediami (PM)

§ 36. 1. Zadaniem Biura Promocji i Współpracy z Mediami jest popularyzowanie i komunikowanie informacji statystycznych, w tym ogłaszanych na mocy obowiązujących aktów prawnych i zobowiązań międzynarodowych, komunikowanie działalności statystyki publicznej oraz jej usług i produktów, inicjowanie oraz realizacja i koordynacja działań o charakterze edukacyjno-informacyjnym, edukacja statystyczna, kształtowanie wizerunku GUS oraz komunikacji wewnętrznej.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) kierunkowanie standardów i projektowanie struktury logicznej informacji publikowanych na portalu Informacyjnym GUS;
- 2) realizacja zadań wynikających z założeń polityki informacyjnej, w tym komunikacyjnej i medialnej;
- 3) inicjowanie, planowanie i realizacja działań na rzecz kształtowania wizerunku GUS, w tym promocja działalności statystyki publicznej oraz jej usług i produktów;

- 4) koordynowanie pod względem programowym i merytorycznym, konferencji i kongresów naukowych organizowanych przez GUS;
- 5) obsługa informacyjna mediów, w tym organizowanie kontaktów dziennikarzy ze specjalistami GUS i koordynacja działalności prasowej jssp;
- 6) prowadzenie Portalu Informacyjnego GUS, w tym bieżąca aktualizacja treści;
- 7) promocja i popularyzacja zasobów informacyjnych statystyki publicznej;
- 8) monitorowanie procesów komunikacyjnych;
- 9) prowadzenie działań w zakresie komunikacji społecznej;
- 10) nawiązywanie strategicznych relacji z interesariuszami statystyki publicznej;
- 11) koordynowanie oraz inicjowanie działań w zakresie edukacji statystycznej jssp, w tym koordynacja olimpiad i konkursów;
- 12) koordynacja upowszechniania wiedzy i umiejętności z zakresu edukacji statystycznej, w tym zagadnień wspierających realizację zadań statystyki publicznej;
- 13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz Portalu Edukacyjnego;
- 14) inicjowanie działań w zakresie społecznej odpowiedzialności jssp;
- 15) inicjowanie działań w obszarze komunikacji wewnętrznej statystyki publicznej i ich popularyzacja;
- 16) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 17) projektowanie wytycznych i wymagań dla stron internetowych statystyki publicznej, w tym publikowanych tam treści w zakresie zapewnienia poprawności językowej i zgodności z wymogami wytycznych dotyczących dostępności treści internetowych (WCAG) materiałów publikowanych przez inne departamenty GUS;
- 18) opracowywanie i realizacja planów komunikacji kryzysowej we współpracy z jssp;
- 19) promowanie zasad prostego języka w GUS;
- 20) zarządzanie wewnętrznymi portalami informacyjnymi GUS;
- 21) popularyzacja spisów powszechnych i upowszechnianie wyników spisów powszechnych;
- 22) prowadzenie działań wspierających wykonanie zadań Rzecznika Prasowego Prezesa GUS.

Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (BI)

§ 37. 1. Zadaniem Biura Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest prowadzenie prac w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych oraz prowadzenie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości działania i wzmacniania odporności organizacyjnej, a także realizacją procedur zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opracowywanie kierunków i planów rozwoju Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), w tym systemów wspomagających funkcjonowanie statystyki publicznej oraz prowadzenie prac nad standaryzacją rozwiązań w tym zakresie;
- 2) monitorowanie jssp w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem SZBI, w tym koordynowanie i monitorowanie szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji, prowadzenie audytu wewnętrznego SZBI i ochrony danych osobowych oraz raportowanie i wnioskowanie do Kierownictwa GUS w celu podjęcia działań na rzecz poprawy efektywności funkcjonowania tego systemu;
- 3) realizacja zadań i współpraca z organami administracji publicznej w zakresie:
 - a) organizacji krytycznej infrastruktury informacyjnej Państwa w części dotyczącej statystyki publicznej,
 - b) zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 4) koordynacja opracowywania i wdrażania zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony informacji, w tym danych osobowych, z wyłączeniem tajemnicy statystycznej;
- 5) opracowanie i wdrażanie zasad w zakresie ochrony fizycznej i zapewnienie ochrony fizycznej budynku GUS;
- 6) organizowanie i kontrola ochrony informacji niejawnych w GUS;
- 7) organizowanie wykonywania zadań w GUS w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, z późn. zm.) oraz koordynowanie w imieniu Prezesa GUS wykonywania zadań obronnych w jssp;
- 8) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia warunków funkcjonowania Prezesa GUS na stanowiskach kierowania w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- 9) przygotowanie systemu stałego dyżuru Prezesa GUS na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jssp;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej GUS;
- 12) koordynacja działań w zakresie zapewnienia ciągłości działania i wzmacniania odporności organizacyjnej jssp;

- 13) organizowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym w GUS oraz koordynowanie, w imieniu Prezesa GUS, wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w jssp;
 - 14) koordynacja i realizacja zadań w zakresie monitorowania i zapewniania bieżącej wymiany informacji o wystąpieniu zagrożeń oraz zaistnieniu sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na funkcjonowanie jssp;
 - 15) prowadzenie działań wspierających wykonanie zadań przez Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych.
3. Prace, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są wykonywane pod bezpośrednim nadzorem Prezesa GUS.

Samodzielne stanowisko pracy - Inspektor Ochrony Danych (IOD)

§ 38. Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych (IOD), działa na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i podlega bezpośrednio właściwemu Administratorowi danych. Zadania IOD określa regulamin funkcjonowania IOD.