



**Dr Krzysztof Markowski** - Dyrektor

e-mail: [k.markowski@stat.gov.pl](mailto:k.markowski@stat.gov.pl)

tel. 81 533 30 40

1. Dyrektor kieruje Urzędem Statystycznym w Lublinie oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu;
  - 2) podejmowanie decyzji związanych z funkcją kierowania Urzędem;
  - 3) dbałość o dobór i racjonalne wykorzystanie kadry pracowniczej oraz jej szkolenie;
  - 4) dokonywanie podziału zadań na poszczególne komórki organizacyjne;
  - 5) określanie liczby etatów i liczby poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych Urzędu;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem opisów stanowisk pracy i przeprowadzaniem wartościowania stanowisk pracy oraz zatwierdzanie opisów stanowisk i wyników wartościowania stanowisk pracy;
  - 7) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
  - 8) ustalanie zasad udostępniania i rozpowszechniania informacji statystycznych.
3. Z tytułu nadzoru i kontroli Dyrektor Urzędu zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) okresowego sprawdzania jakości i terminowości wykonywania zadań planowych;
  - 2) czuwania nad właściwym stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących ich przepisów prawa oraz wydanych zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i wytycznych;
  - 3) kontroli pracy pracowników Urzędu;
  - 4) czuwania nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Urzędu zastrzega się:
  - 1) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
  - 2) określanie zasad i form współdziałania z Głównym Urzędem Statystycznym, w tym wnioskowanie do Prezesa GUS we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
  - 3) określanie zasad i form współpracy z organami administracji publicznej;
  - 4) ustalanie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnieniowo-płacowych w zakresie:
    - a) podziału etatów na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
    - b) zatrudniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania, karania oraz zwalniania pracowników Urzędu,
    - c) wydawania pisemnej zgody na prace dodatkowe pracowników Urzędu,
    - d) składania wniosków w sprawie odznaczania pracowników Urzędu,
    - e) ustalania rozkładu czasu pracy Urzędu,
    - f) ustalania zakresów czynności kierownikom wydziałów, ośrodków, działów i oddziałów oraz zatwierdzania zakresów czynności pracowników Urzędu;
  - 6) zatwierdzanie opisów stanowisk oraz wyników wartościowania stanowisk pracy;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z preliminowaniem i realizacją budżetu;
  - 8) zawieranie umów zamówienia publicznego i innych umów związanych z działalnością Urzędu;
  - 9) określanie zasad i form współpracy z innymi urzędami statystycznymi.
5. Zadania Urzędu Dyrektor wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, który kieruje Wydziałem Ekonomicznym.
6. Dyrektor Urzędu określa zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora.