

ZARZĄDZENIE NR 6/2024 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 12 stycznia 2024 r.

w sprawie zasad przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam zasady przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Osobą odpowiedzialną za obsługę i koordynację sprawozdawczości statystycznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu w ramach portalu Sprawozdawczego jest wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi organów powiatu.

Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 2) Osobie Zarządzającej Sprawozdawczością - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi organów powiatu,
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) Portalu Sprawozdawczym - należy przez to rozumieć Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) użytkownikach Portalu Sprawozdawczego - należy przez to rozumieć wyznaczonych przez Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie w Portalu Sprawozdawczym.

Zasady prowadzenia sprawozdawczości

§ 3. 1. Sprawozdania statystyczne przekazywane są do Głównego Urzędu Statystycznego przez użytkowników Portalu Sprawozdawczego w formie elektronicznej.

2. Przekazanie sprawozdań w formie elektronicznej obejmuje następujące czynności:

- 1) wprowadzenie danych do formularza dostępnego na Portalu Sprawozdawczym,
- 2) sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych,
- 3) zatwierdzenie sprawozdania przez Kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) zatwierdzenie wypełnionego formularza na Portalu Sprawozdawczym w celu automatycznego zapisania w bazie danych Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) dołączenie do akt sprawy sprawozdania zatwierdzonego przez Kierownika komórki organizacyjnej i zapisanego w bazie danych Głównego Urzędu Statystycznego wraz z potwierdzeniem otrzymanym z Głównego Urzędu Statystycznego (status sprawozdania "zakończone").

Kompetencje, odpowiedzialność i obowiązki

§ 4. 1. Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością:

- 1) zarządza uprawnieniami dostępu do zasobów Portalu Sprawozdawczego i nadaje użytkownikom Portalu Sprawozdawczego indywidualne wewnętrzne identyfikatory i hasła dostępu do Portalu Sprawozdawczego oraz przydziela prawa dostępu do poszczególnych sprawozdań,

- 2) kontroluje przestrzeganie zasad i terminów przekazywania sprawozdań statystycznych przez użytkowników Portalu Sprawozdawczego,
- 3) administruje zasobami Portalu Sprawozdawczego, posiadając pełny dostęp do wszystkich danych statystycznych, które zostaną przekazane przez podmiot sprawozdawczy,
- 4) współpracuje z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie Portalu Sprawozdawczego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) wnioskuje do Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością o nadanie pracownikom (użytkownikom Portalu Sprawozdawczego) odpowiedzialnym za przygotowanie sprawozdań statystycznych, identyfikatora oraz hasła do portalu sprawozdawczego; wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 2) sprawują nadzór formalny i merytoryczny nad prawidłowym i terminowym wprowadzeniem i zatwierdzeniem treści sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym, z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, zgodnie z ustawą o statystyce publicznej,
- 3) ponoszą odpowiedzialność za treść informacji zamieszczanych przez użytkowników w Portalu Sprawozdawczym.

3. Użytkownicy Portalu Sprawozdawczego:

- 1) odpowiadają za terminowe, prawidłowo merytorycznie przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego za pomocą Portalu Sprawozdawczego,
- 2) prowadzą korespondencję z Głównym Urzędem Statystycznym za pomocą Panelu "wiadomości" w celu uzyskania pomocy technicznej lub wyjaśnień.

§ 5. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 28/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 2) zarządzenie Nr 12/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 3 lutego 2017 r. w sprawie zasad przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 6. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

WNIOSEK

Starostwo Powiatowe w Raciborzu

Racibórz, dnia

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

.....

Osoba Zarządzająca Sprawozdawczością

Wnoszę o nadanie Pani/ Panu
/imię i nazwisko/

zatrudnionej (-emu) w Wydziale/Referacie
na stanowisku
jako pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie sprawozdań statystycznych, statusu
„użytkownika”, numeru identyfikacyjnego oraz hasła do Portalu Sprawozdawczego
Głównego Urzędu Statystycznego.

Jako **użytkownik** pracownik będzie odpowiedzialny za sprawozdania:

1.
2.
3.

.....
/podpis kierownika komórki organizacyjnej
Starostwa/

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2024 Starosty Raciborskiego z dnia 12 stycznia 2024 r.
przysługuję:

- 1) Login
- 2) Hasło

.....
/Podpis Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością/

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda