

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 76/10

STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 13 lipca 2010 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 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 sprawozdawczości statystycznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu w ramach Portalu Sprawozdawczego, jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Starosty

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. 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 i Spraw Obywatelskich zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty,
- 3) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 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 na Portalu Sprawozdawczym.

Zasady prowadzenia sprawozdawczości

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

1. Przed przekazaniem sprawozdań w formie elektronicznej należy:

- 1) wprowadzić dane do formularza dostępnego na Portalu Sprawozdawczym,
- 2) sprawdzić poprawność wprowadzonych danych,
- 3) wydrukować sprawozdanie i przekazać do zatwierdzenia kierownikowi,
- 4) zatwierdzone przez kierownika sprawozdanie należy dołączyć do akt sprawy oraz zatwierdzić wypełniony formularz na Portalu Sprawozdawczym,
- 5) po uzyskaniu statusu „zakończone” na Portalu Sprawozdawczym, sprawozdanie należy przekazać w formie elektronicznej do Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością.

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.

1. 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 wprowadzaniem i zatwierdzaniem 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 na Portalu Sprawozdawczym.

2. Użytkownicy Portalu Sprawozdawczego:

1) odpowiadają za terminowe, prawidłowo merytorycznie przekazywanie sprawozdań do GUS za pomocą Portalu Sprawozdawczego,

2) prowadzą korespondencję z GUS za pomocą panelu „wiadomości” w celu uzyskania pomocy technicznej lub wyjaśnień.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Starosty
Wicestarosta

Andrzej Chroboczek

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia z dnia 13 lipca 2010 r.

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 76 10

Zalacznik1.doc