

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

Na podstawie art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz.U. z 2012 poz. 591 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

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

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie;
- 3) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie;
- 4) GUS - należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny;
- 5) Portalu Sprawozdawczym - należy przez to rozumieć Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) Koordynatorze sprawozdawczości - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty zarządzającego sprawozdawczością;
- 7) Użytkownikach Portalu Sprawozdawczego - należy przez to rozumieć wyznaczonych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczenie na Portalu Sprawozdawczym.

Rozdział 2
ZASADY PROWADZENIA SPRAWOZDAWCZOŚCI

§ 3. 1. Wniosek o nadanie uprawnień Użytkownika Portalu Sprawozdawczego składa kierownik komórki organizacyjnej Koordynatorowi sprawozdawczości. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Użytkownik Portalu Sprawozdawczego otrzymuje unikalny identyfikator i hasło dostępu do Portalu Sprawozdawczego.

3. Po nadaniu uprawnień, jeden egzemplarz wniosku pozostaje u Koordynatora sprawozdawczości, a drugi jest przekazywany Użytkownikowi Portalu Sprawozdawczego.

4. W przypadku nieobecności wyznaczonego Użytkownika Portalu Sprawozdawczego zastępstwo pełni inny Użytkownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Sprawozdania statystyczne do GUS przekazywane są przez Użytkowników Portalu Sprawozdawczego w formie elektronicznej.

2. W celu realizacji obowiązku sprawozdawczego należy:

- 1) wprowadzić dane do formularza dostępnego na Portalu Sprawozdawczym;
- 2) sprawdzić poprawność wprowadzonych danych, a następnie zatwierdzić formularz;

3) wydrukować zatwierdzone sprawozdanie i zaparafowane przekazać do akceptacji kierownikowi.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 wraz z notą potwierdzającą realizację obowiązku sprawozdawczego należy dołączyć do akt sprawy.

§ 5. 1. Po dokonaniu obowiązku sprawozdawczego o którym mowa w § 4 ust. 2 sprawozdanie w wersji elektronicznej (plik „pdf”) po zaporafowaniu elektronicznym podpisem niekwalifikowanym przez pracownika i kierownika komórki organizacyjnej zostaje przekazane przy użyciu systemu EZD do Koordynatora sprawozdawczości.

2. Koordynator sprawozdawczości zamieszcza sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 w centralnym rejestrze sprawozdawczości w systemie EZD.

Rozdział 3 PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 6. Do zadań Koordynatora sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) powoływanie i usuwanie dodatkowych Użytkowników Portalu Sprawozdawczego oraz określenie ich uprawnień i dostępów do poszczególnych formularzy sprawozdawczych;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie wykazu wszystkich Użytkowników Portalu Sprawozdawczego w wersji papierowej;
- 3) monitorowanie obowiązku sprawozdawczego poprzez wgląd w postęp wypełnianych formularzy sprawozdawczych przez Użytkowników Portalu Sprawozdawczego;
- 4) zarządzanie zasobami Portalu Sprawozdawczego poprzez pełny dostęp do wszystkich danych statystycznych przekazanych przez podmiot sprawozdawczy;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru sprawozdawczości w systemie EZD;
- 6) pomaganie pracownikom w rozwiązywaniu problemów w zakresie korzystania z Portalu Sprawozdawczego;
- 7) współpraca z GUS w zakresie Portalu Sprawozdawczego.

§ 7. Do zadań Użytkowników Portalu Sprawozdawczego należy w szczególności:

- 1) terminowe i prawidłowo merytorycznie przekazanie sprawozdań statystycznych do GUS;
- 2) bieżące monitorowanie statusu sprawozdania statystycznego w Portalu Sprawozdawczym;
- 3) współpraca z GUS w celu uzyskania pomocy technicznej lub wyjaśnień;
- 4) archiwizacja dokumentacji sprawozdawczej w formie papierowej.

§ 8. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór formalny oraz merytoryczny nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem, jak i zatwierdzaniem treści sprawozdań w Portalu Sprawozdawczym z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiedzialność za treść informacji zamieszczanych przez Użytkowników Portalu Sprawozdawczego;
- 3) wyznaczanie pracowników do pełnienia funkcji Użytkownika Portalu Sprawozdawczego poprzez złożenie wniosku do Koordynatora sprawozdawczości o nadanie uprawnień.

Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz.U. z 2012 poz. 591 z późn. zm.).

§ 10. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność wszystkie dotychczasowe nadane uprawnienia Użytkowników Portalu Sprawozdawczego.

§ 11. Traci moc 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.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom, Kierownikom Wydziałów i Referatów Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 25 lutego 2014 r.

W N I O S E K

Starostwo Powiatowe w Raciborzu

Racibórz, dnia.....

.....
/nazwa komórki organizacyjnej /

.....

Koordinator sprawozdawczości

Wnioskuje o nadanie Pani/ Panu.....
/imię i nazwisko/

zatrudnionej (-emu) w Wydziale/Referacie.....
na stanowisku.....
jako pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie sprawozdań statystycznych, statusu
Użytkownika Portalu Sprawozdawczego, numeru **identyfikacyjnego** oraz **hasła** do Portalu
Sprawozdawczego GUS.

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

1.
2.
3.

.....
/Podpis kierownika komórki organizacyjnej Starostwa/

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 28/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 25 lutego 2014 r.
przyznaję:

- 1) Login
- 2) Hasło

.....
/Podpis Koordynatora sprawozdawczości statystyczne/