

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 3 lutego 2017 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1068 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 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 pracownik Wydziału Organizacyjnego zatrudniony na stanowisku pracy ds. organizacji.

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 zatrudnionego na stanowisku pracy ds. organizacji,
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziału, 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. 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 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.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) wnioskują 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 w Portalu Sprawozdawczym.

3. 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. 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.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

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

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

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 GUS.

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

1.
2.
3.

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

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 03.02.2017 r. przyznaję:

- 1) Login
- 2) Hasło

.....
/Podpis Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością/

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA