

ZARZĄDZENIE Nr 58/03/2024

Burmistrza Miasta Sanoka

z dnia 28 marca 2024 r.

**w sprawie zasad sporządzania i przekazywania sprawozdań statystycznych poprzez
Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.), oraz w związku z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773) zarządza się, co następuje;

§ 1

1. W celu realizacji obowiązków statystycznych gminy wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Sanoka „Instrukcję sporządzania i przekazywania sprawozdań statystycznych poprzez Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego”, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz pracowników obsługujących Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego wraz z ich loginami i hasłami funkcjonujący w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostaje bez zmian.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Instrukcja
sporządzania i przekazywania sprawozdań statystycznych poprzez Portal Sprawozdawczy
Głównego Urzędu Statystycznego

§ 1

1. Obowiązek sprawozdawczy Urzędu jest realizowany poprzez przekazywanie danych w formie elektronicznej na Portal Sprawozdawczy GUS (Portal GUS)
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Sanoka (Urzędu) są zobowiązane do przestrzegania zasad oraz terminów przekazywania sprawozdań statystycznych które powinny składać jednostki samorządu terytorialnego.
3. Działania związane z przekazywaniem sprawozdań statystycznych przez pracowników urzędu koordynuje Wydział Organizacyjny i Kadr (WOK).
4. W przypadku sprawozdania, które zawiera dane rozproszone wśród innych komórek organizacyjnych, sprawozdanie sporządza komórka organizacyjna której dane są większościowe w sprawozdaniu, natomiast pozostałe komórki udzielają jej informacji niezbędnych do sporządzenia danego sprawozdania.

§ 2

1. Naczelnik WOK wyznacza spośród pracowników podległej komórki organizacyjnej pracownika, który jest osobą zarządzającą sprawozdawczością (administratorem sprawozdawczości) w Urzędzie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają spośród pracowników podległej komórki organizacyjnej pracowników sporządzających sprawozdanie (użytkowników sprawozdawczości) przekazując Naczelnikowi WOK wykaz zawierający nazwisko i imię pracownika oraz symbol sprawozdania, które dany wydział jest zobowiązany przekazać poprzez Portal.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przekazywania pracownikowi WOK o którym mowa w ust.1 informacji dotyczących zmian osobowych użytkowników Portalu GUS.
4. Administrator sprawozdawczości :
 - a) Posiada dostęp do wszystkich funkcji oraz zasobów Portalu GUS dotyczących Urzędu;
 - b) Na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej tworzy lub usuwa konta użytkowników sprawozdawczości ;
 - c) Określa zakres uprawnień użytkowników sprawozdawczości ;
 - d) Posiada wgląd we wszystkie wiadomości wysyłane i odbierane przez użytkowników sprawozdawczości, w ramach poczty wewnętrznej Portalu GUS.

- e) Poprzez Portal GUS prowadzi rejestr aktualnych kont użytkowników sprawozdawczości wraz z wykazem sporządzanych przez nich sprawozdań.
 - f) Monitoruje stan realizacji sporządzania sprawozdań przez użytkowników sprawozdawczości .
 - g) W przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji obowiązku sprawozdawczego przez użytkownika sprawozdawczości niezwłocznie informuje kierownika danej komórki organizacyjnej o tym fakcie.
 - h) W przypadku wyznaczenia przez GUS nowego obowiązku sprawozdawczego zgłasza ten fakt Naczelnikowi WOK który przekazuje kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej informację o obowiązku sporządzenia danego sprawozdania.
5. Użytkownik sprawozdawczości :
- a) Zapoznaje się z zasadami obsługi Portalu Sprawozdawczego;
 - b) Prawidłowo i w terminie sporządza przydzielone sprawozdania;
 - c) Chroni utworzony login i hasło przed dostępem innych osób;
 - d) Prowadzi korespondencję w ramach poczty wewnętrznej Portalu.
 - e) Zgłasza kierownikowi danej komórki organizacyjnej problemy związane z terminowym przekazywaniem sprawozdań;
 - f) W przypadku konieczności zapisuje dane sporządzonego formularza na swoim komputerze;
 - g) Celem potwierdzenia wykonania obowiązku sprawozdawczego generuje w formacie pdf plik noty potwierdzającej i zachowuje go w komputerze w postaci elektronicznej.

§ 3

Na wniosek użytkownika Portalu inni pracownicy danej komórki organizacyjnej, są zobowiązani są do udzielania wyjaśnień oraz przekazywania informacji (w tym niezbędnej dokumentacji) pozwalającej na prawidłowe wykonanie obowiązków sprawozdawczych przez użytkownika.

§ 4

1. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych przydzielonymi obowiązkami sprawozdawczymi , przez okres i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów odpowiada użytkownik Portalu obsługujący przydzielone sprawozdanie.
2. Czynności, które należy przeprowadzić w razie utraty przez administratora sprawozdawczości lub użytkownika sprawozdawczości danych do logowania się do Portalu GUS oraz zmiany administratora sprawozdawczości lub użytkownika sprawozdawczości określa procedura GUS.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski