



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. *1*..

ZARZĄDZENIE Nr 77/12
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia, 20 grudzień 2012r.

w sprawie: opracowania i przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań PWSiP w Łomży do systemu POL-on oraz do Głównego Urzędu Statystycznego.

Na podstawie § 46 ust.3 pkt. 4 i § 54 ust.2 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży w związku z art. 129 a i 170 c, art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), § 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie centralnego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych zgodnie z utworzonym systemem informacji o szkolnictwie wyższym POL-on oraz w związku z art. 18 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Koordynatora Zarządzającego Sprawozdawczością(KZS) – do prowadzenia bieżącego monitoringu nad terminowym przygotowaniem, wysyłaniem i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie dotyczących sprawozdań w systemie POL-on oraz do Głównego Urzędu Statystycznego informacji oraz danych statystycznych.
2. Ustalam zasady realizacji zadań przez osoby funkcyjne w zakresie opracowania sprawozdań w systemie POL-on oraz Statystyki Publicznej do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 2

1. Za przygotowanie danych statystycznych i wysłanie sprawozdań do systemu POL-on oraz do Głównego Urzędu Statystycznego odpowiedzialny jest wyznaczony przez Kierownika Działu pracownik działu(osoba sporządzająca sprawozdanie statystyczne- OSS), który merytorycznie odpowiedzialny jest za zakres danych wymaganych w sprawozdaniach oraz za przygotowanie danych w terminie 7-iu dni przed terminami ustalonymi w stosownych aktach prawnych dotyczących opracowywanych sprawozdań.
2. Za import danych do systemu POL-on oraz do Głównego Urzędu Statystycznego odpowiadają Kierownicy Działów zgodnie z obszarem odpowiedzialności służbowej.
3. Prawa i obowiązki Osoby Sporządzającej Sprawozdanie (OSS):
 - 1) odpowiada za terminowe przygotowanie oraz przekazanie sprawozdania statystycznego do GUS i w systemie POL-on w formie elektronicznej,
 - 2) nadzoruje spełnienie obowiązku sprawozdawczego poprzez bieżące monitorowanie statusu sprawozdania,
 - 3) archiwizuje dokumentację sprawozdawczą w formie papierowej.
4. Zadaniem Koordynatora Zarządzającego Sprawozdawczością(KZS) jest:
 - 1) w systemie POL-on w PWSiP w Łomży:
 - a) tworzenie kont dla użytkowników systemu w Uczelni i zarządzanie kontami w systemie POL-on,
 - b) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań,
 - c) monitorowanie i reagowanie na zmiany wprowadzane w systemie,
 - d) kontakt z pracownikami MNiSW w sprawie systemu POL-on,
 - e) przekazywanie władzom Uczelni informacji o stanie sprawozdań

- a) nadzór nad przekazywaniem w formie elektronicznej sprawozdań statystycznych PWSliP w Łomży oraz funkcjonowaniem Portalu Sprawozdawczego GUS od strony PWSliP w Łomży.
 - b) powoływanie oraz odwoływanie użytkowników Portalu(osoba sporządzająca sprawozdanie statystyczne- OSS) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie sprawozdania statystycznego- Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1,
 - c) nadawanie ID oraz hasła dostępu osobie sporządzającej sprawozdanie, do Portalu na wniosek Kierownika Działu,
 - d) przekazywanie Kierownikowi Działu ID oraz hasła do konta OSS w celu udostępnienia osobie zastępującej głównego użytkownika w przypadku jego nieobecności w pracy,
 - e) monitorowanie wykonania przez użytkowników obowiązku sprawozdawczego, poprzez przekazanie informacji do Kierowników Działu o wystąpieniu obowiązku sprawozdawczego oraz ewentualnym braku widocznego postępu w przygotowaniu sprawozdania.
5. Nadzór nad stroną techniczną przygotowywania sprawozdań do systemu POL-on oraz do Głównego Urzędu Statystycznego pełni wyznaczony pracownik Działu Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych. Pracownik ten w szczególności odpowiedzialny jest za:
- 1) odpowiednie przygotowanie stanowiska komputerowego, które będzie służyło pracownikowi do przygotowania danych oraz do wysłania sprawozdania do systemów,
 - 2) przeszkolenie pracowników Uczelni w zakresie obsługi systemów,
 - 3) aktualizację kodów i słowników POL-on w systemie informatycznym Uczelni,
 - 4) udzielanie niezbędnego wsparcia merytorycznego i technicznego we wszystkich działaniach mających na celu prawidłową realizację zadań sprawozdawczych.

§ 3

1. Bieżący monitoring, wykonanie, przesyłanie i aktualizacja danych w systemie POL-on są realizowane w ustalonych zakresach i terminach oraz wg kompetencji przez:
- 1) Dział Kształcenia w zakresie informacji dotyczących -uprawnień do prowadzenia kierunków studiów,
 - 2) Działu Spraw Studenckich w zakresie informacji dotyczących:
 - a) kandydatów przyjętych na studia, corocznie do 5 października
 - b) słuchaczy studiów podyplomowych
 - c) wysokości opłat za usługi edukacyjne,
 (dane w zakresie informacji dotyczących ppkt. b i c pracownicy odpowiedzialni za te obszary przekazują Kierownikowi Działu Spraw Studenckich w terminach niezbędnych do wykonania sprawozdania zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu MNiSW)
 - 3) Działu Współpracy z Zagranicą w zakresie informacji dotyczących -działalności uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, corocznie do 15 października
 - 4) Kwestura - sprawozdania finansowe:
 - a) sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, corocznie do 30 czerwca,
 - b) roczne sprawozdanie finansowe, corocznie do 31 lipca,
 - c) plan rzeczowo-finansowy, w terminie 14 dni od daty uchwalenia przez Senat.
 - 5) Dział Zarządzania Kadrami w zakresie informacji dotyczących nauczycieli akademickich i pracowników naukowych, określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i przepisach wydanych przez MNiSW w sprawie centralnego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych.
2. Bieżący monitoring, wykonanie, przesyłanie i aktualizacja informacji oraz danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego i MNiSW, Kierownicy Działów realizują według odpowiedzialności służbowej za dany obszar, zgodnie z informacją o obowiązkach sprawozdawczych na dany rok oraz zasadami przekazywania danych w formie elektronicznej.

§ 4

Do danych PWSliP w Łomży w systemie POL-on mają dostęp upoważnieni pracownicy jednostek

Wewnętrznej, pracownik Kwestury prowadzący analizy ekonomiczne oraz inni pracownicy uczelni na piśmie wniosek zaakceptowany przez Rektora.

§ 5

Przekazanie przez OSS w formie elektronicznej sprawozdań do MNiSW oraz Głównego Urzędu Statystycznego dopuszczalne jest jedynie po sprawdzeniu oraz pisemnym ich zatwierdzeniu przez Kierownika Działu oraz Rektora PWSliP w Łomży lub osobę działającą w imieniu PWSliP w Łomży, tj. Kanclerza PWSliP w Łomży.

§ 6

1. Zasady bezpieczeństwa

- 1) KZS, OSS oraz Kierownik Działu mają obowiązek ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi,
- 2) KZS, OSS oraz Kierownik Działu odpowiadają za niewłaściwe posługiwanie się kontem w portalu, w tym za udostępnienie ID i hasła osobom trzecim,
- 3) Dostęp do portalu statystycznego mają tylko zarejestrowani użytkownicy,
- 4) OSS oraz Kierownik Działu jest obowiązany niezwłocznie informować KZS o każdym przypadku:
 - a) nieprawidłowego lub nietypowego działania Portalu,
 - b) utraty ID lub hasła,
 - c) nieprawidłowego lub nietypowego działania innych OSS lub podmiotów trzecich,
 - d) dotyczących Portalu lub zawartych w nim danych,
 - e) wykorzystania danych zawartych w Portalu przez osoby nieuprawnione lub do celów innych niż wynikające z obowiązku statystycznego PWSliP w Łomży,
 - f) potrzeby wyłączenia dostępu do Portalu.

§ 7

1. Realizację postanowień niniejszego zarządzenia powierza się zgodnie z odpowiedzialnością służbową za dany obszar:
 - 1) Prorektorowi ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich PWSliP w Łomży,
 - 2) Kwestorowi PWSliP w Łomży,
 - 3) Kierownikowi Działu Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych,
2. Pracownicy realizujący zadania wymagane w systemie POL-on oraz przekazywania informacji oraz danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszych zasad
3. Koordynatora Zarządzającego Sprawozdawczością GUS i POLO-on, powołuje i odwołuje Kanclerz PWSliP w Łomży.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Robert Churmas, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych..
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Załącznik – karta uzgodnień
x							x	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne					Sekretariat Rektora/Kanclerza			

**WNIOSEK
O POWOŁANIE UŻYTKOWNIKA
PORTALU SPRAWOZDAWCZEGO GUS**

1. Dane Personalne:
Imię:
Drugie imię:
Nazwisko:
2. Nazwa jednostki:
E-mail:
Telefon służbowy:
Telefon kontaktowy:
3. Dostęp do Sprawozdań:
 - 1) Symbol sprawozdania:
Nazwa sprawozdania:
 - 2) Symbol sprawozdania:
Nazwa sprawozdania:
 - 3) Symbol sprawozdania:
Nazwa sprawozdania:
4. Rodzaj konta:
stałe :
czasowe do dnia:

Przyjmuję do wiadomości i w pełni akceptuję zasady przekazywania w formie elektronicznej sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Kierownik Działu

Osoba sporządzająca sprawozdanie

.....
Data:

.....
Data: