DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

STATYSTYKA

2016

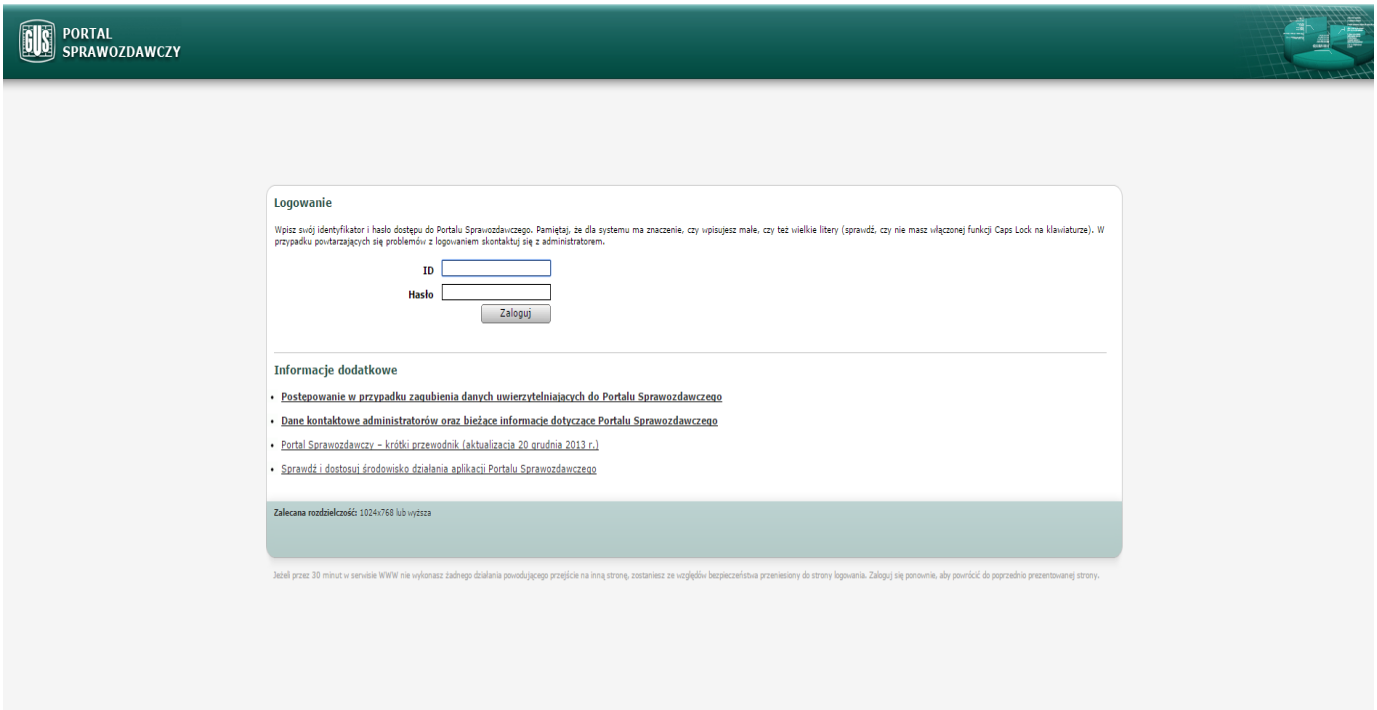
DOLNOŚLĄSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu

W ramach obowiązkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego biblioteki publiczne wchodzące w skład sieci bibliotecznej są zobowiązane do sporządzenia rocznego sprawozdania z działalności. Sprawozdanie składają biblioteki publiczne i ich filie. Obowiązkiem tym objęte są samodzielne biblioteki publiczne oraz niestanowiące samodzielnych jednostek organizacyjnych, funkcjonujące w strukturze innych instytucji np.: w domach kultury lub ośrodkach sportu i rekreacji.

Sprawozdanie należy złożyć na specjalnym formularzu K-03, który dostępny jest poprzez **Portal Sprawozdawczy GUS:** https://raport.stat.gov.pl/gus.ps/login/login.pa

1. FORMULARZ K-03 – wypełnia osobno biblioteka stopnia podstawowego oraz każda jej filia. W tym celu przez Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego należy zalogować się podając swój ID i HASŁO. Po wypełnieniu i zatwierdzeniu formularza, zostanie on automatycznie zapisany w bazie danych systemu, a do Sprawozdawcy wysłana zostanie wiadomość e-mail z potwierdzeniem przekazania sprawozdania.

- **Poprzez Portal Sprawozdawczy GUS można wypełnić jedynie formularz K-03 jednostkowy** - kopie wypełnionych formularzy należy zebrać i w formie papierowej przesłać pocztą tradycyjną na adres DBP (wyjątek robimy dla bibliotek posiadających więcej niż 8 filii, wówczas formularze można przesłać w formie .pdf pocztą elektroniczną na adres: wsolnica@wbp.wroc.pl).



Formularz będzie aktywny od 26 stycznia do 10 lutego 2017 roku.

- **Formularz K-03 zbiorczy** czyli sumarycznie - wypełnia biblioteka główna wspólnie dla siebie i wszystkie jej filie (ponieważ na terenie gminy mogą znajdować się placówki działające w mieście i na wsi, w zestawieniu zbiorczym należy podać we wszystkich rubrykach arkusza GUS dane "ogółem" i "na wsi", dzieląc rubrykę na dwie części). Formularz należy pobrać ze strony Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej wydrukować, wypełnić, kopie formularza przesłać pocztą tradycyjną na adres DBP.

OBJAŚNIENIA[1]

Dział 2, poz. 1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym
Podając liczbę dni otwarcia placówki w ciągu „zwykłego" tygodnia. Przyjmuje się, że „zwykły" tydzień dla placówki pracującej od poniedziałku do piątku wynosi 5 dni roboczych, jeżeli placówka pracującej co najmniej 2 soboty w miesiącu i/lub co najmniej 2 niedziele w miesiącu to zwykły tydzień wynosi odpowiednio 6 lub 7 dni roboczych.

Dział 2, poz. 4. Pomieszczenia biblioteczne
1. Obliczając powierzchnię użytkową pomieszczeń bibliotecznych, należy liczyć powierzchnię przeznaczoną: **dla czytelników, na zasoby oraz usługi biblioteczne** (np. powierzchnię czytelni, wypożyczalni, sal wystawowych, powierzchnię służącą do magazynowania, przeznaczoną do pracy personelu, zajmowaną przez sprzęt i urządzenia). **Nie liczymy do powierzchni użytkowej**: przedsionków, holi, podjazdów, portierni, pomieszczeń rekreacyjnych dla personelu, kawiarni, wind, klatki schodowej, pomieszczeń zajętych przez urządzenia wentylacyjne, grzewcze i chłodnicze.

2. Licząc miejsca dla czytelników należy podać **łączną liczbę stałych miejsc siedzących** z wyposażeniem lub bez w placówce bibliotecznej, bez względu na ich lokalizacje w jej obrębie nie należy liczyć miejsc zorganizowanych doraźnie, np. przy stoliku bibliotekarza.

3. W tym dla osób niepełnosprawnych - należy **wykazać specjalnie przystosowane stanowiska** do pracy dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności, w tym wyposażone w odpowiednie urządzenia (np. dedykowane oprogramowanie, specjalistyczne urządzenia peryferyjne) umożliwiające im samodzielne korzystanie ze zbiorów i usług.

Dział 2, poz. 5 Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii
W wierszu 4 należy wykazać komputery zakupione w roku sprawozdawczym (w tym zakupione z dotacji). Nie należy tu uwzględniać komputerów, które biblioteka otrzymała (nie ważne od kogo) lub wygrała w konkursie. Komputer może być stacjonarny lub przenośny. Jeżeli do komputera zostaje zakupiona **stacja główna** - wtedy należy to traktować jako zakup nowego komputera.

[1] Sporządzono na podstawie objaśnień Ośrodka Statystyki Kultury

Do liczby komputerów liczymy również TABLETY ponieważ urządzenia te – to zminiaturyzowana i zmodyfikowana forma komputera.

Dział 3, poz. 1. Zatrudnienie

Do pracujących zaliczamy osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, mianowania). Nie liczymy osób korzystających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego (powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych. Zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło, zlecenie. W przypadku osób pełno lub niepełnozatrudnionych, obsługujących dwie lub więcej placówek, należy je wykazać tylko w jednej placówce - uwzględniając jednak łączny wymiar zatrudnienia.

Dział 3, poz. 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku.

Należy wykazać wszystkie szkolenia pracowników biblioteki - zarówno w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu oraz szkolenia przydatne do funkcjonowania biblioteki (dotyczące prawa, finansów). **Nie liczymy szkoleń finansowanych przez pracownika.**

Dział 4. Zbiory biblioteczne

Rubryka 1-5 należy wykazać wszelkie materiały biblioteczne zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych, ze stanem na dzień 31 XII roku podanego w rubryce.

W wierszu 4 należy podać liczbę tytułów gazet i czasopism bieżących drukowanych wydanych w roku sprawozdawczym (niezależnie od sposobu nabycia, wpływu).

Licencjonowane zbiory elektroniczne do, których biblioteka opłaciła dostęp biblioteki.

Jeżeli licencjonowane zbiory elektroniczne są gromadzone w ramach konsorcjum „Ibuki na Dolnym Śląsku" to wiersz 17-20 wypełnia tylko Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu w zakresie danych dotyczących konsorcjum.

Jeżeli biblioteki zakupiły licencjonowane zbiory elektroniczne poza konsorcjum to wypełniają wiersze 17-20.

Dział 5. Finanse bibliotek

W rubryce 2 - „dotacja organizatora" należy podać dotację przyznana przez organizatora (jednostkę nadrzędną) na działalność bieżącą biblioteki, w tym na wynagrodzenia, gromadzenia zbiorów, utrzymanie, administrację, automatyzację.

WAŻNE: Nie wlicza się budżetu na inwestycje.

W przypadku bibliotek publicznych, pełniących funkcje powiatowe na podstawie porozumienia/umowy ze starostwem powiatowym, należy podać łącznie kwotę dotacji organizatora podstawowego oraz dotacji powiatowej na realizację zadań powiatowych (w przypadku bibliotek wojewódzkich i miejskich - łącznie dotacje z samorządu wojewódzkiego oraz gminnego).

W rubryce 5 - „pozostałe" proszę podać wartość: darów, odsetek bankowych itp.

Dział 6, poz. 1 Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku
Do użytkowników zarejestrowanych w bibliotece zaliczamy osoby posiadające aktywne konto, oraz ważną kartę biblioteczną.
Natomiast do grupy czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających zaliczmy osoby zarejestrowane, które wypożyczyły na zewnątrz co najmniej 1 pozycję w okresie sprawozdawczym).

Dział 7, poz. 1 Wykorzystanie usług bibliotecznych
Liczbę wypożyczeń na zewnątrz podajemy wraz z prolongatami oraz wypożyczeniami międzybibliotecznymi.

Dział 9, Inne formy działalności biblioteki
Podajemy informacje dotyczące wyłącznie działań o charakterze szkoleniowym, edukacyjnym i kulturalnym - liczymy także te realizowane w formie on-line.

2. FORMULARZ STATYSTYCZNY gus.xlsx w formie elektronicznej - zawiera dane statystyczne do wypełnienia, w części pokrywające się z formularzem K-03 oraz tablicami MK. Plik składa się tylko z **2 arkuszy**. Należy go pobrać ze strony internetowej Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej.

Wypełnienie formularza elektronicznego polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania, wpisaniu wartości do pól, lub wskazaniu odpowiedniej pozycji w udostępnionym wykazie.

W trakcie pracy z formularzem kontrolowana jest poprawność wypełnienia wszystkich wymaganych pól, należy wypełnić wszystkie „białe pola".
Jeśli pewne zagadnienia nie dotyczą Państwa biblioteki, proszę wpisać „0" lub wybrać odpowiednią odpowiedź z listy - tak aby ostatnia kolumna liczba niewypełnionych pól zaświeciła się na zielono i pokazała 0.

2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy:						Liczba niewypełnionych pól
Bazy danych	1	tak/nie	Tak	Liczba baz danych	1	0
Bibliotekę Cyfrową	2	tak/nie	Nie	Liczba obiektów wł danym roku		0
Repozytorium instytucjonalne	3	tak/nie	Nie	Liczba obiektów dodanych w danym roku	0	0

poprawnie wypełnione pola

UWAGA - „szarych pól” nie należy wypełniać są to pola wynikowe, które zawierają formuły.

1. Zatrudnienie (stan w dniu 31 XII)

Wyszczególnienie		Ogółem (rubryka 2+7)		Działalności podstawowej: razem (rubryka 3+6)		Działalności podstawowej: na stanowiskach bibliotekarskich: razem		w tym z wykształceniem bibliotekarskim: wyższym		średnim		pozostali pracownicy działalności podstawowej na stanowiskach innych niż bibliotekarskie		Administracji, obsługi technicznej i porządkowej		
		Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	
0		1		2		3		4		5		6		7		
Pracujący (ogółem) w osobach	1	86	0	63	0	54	0	39	0	11	0	9	0	23	0	0
w tym pełnozatrudnieni	2	79	0	58	0	[illegible]	0	36	0	11	0	9	0	21	0	0
w tym kobiety (z wiersza 1)	3	64	0	50	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0	14	0	0
w tym pełnozatrudnione (z wiersza 2)	4	60	0	47	0	44	0	33	0	9	0	3	0	13	0	0
Etaty przeliczeniowe ogółem (z dwoma znakami po przecinku)	5	83,25	0,00	60,75	0,00	51,75	0,00	37,75	0,00	11,00	0,00	9,00	0,00	22,50	0,00	0

pola wynikowe - zawierają formuły

Dział 12, Liczba bibliotek i filii bibliotecznych

Z uwagi na duże zmiany w sieci bibliotecznej proszę o dokładne i rzetelne wypełnienie wszystkich pól zgodnie ze stanem faktycznym.

Dział 13, Księgozbiory - kolumny F - H wypełnia każda biblioteka, która zakupiła licencjonowane zbiory elektroniczne (tzw. własne - poza konsorcjum). Natomiast biblioteki biorące udział w konsorcjum **„Ibuki na Dolnym Śląsku”** dane podają na podstawie faktury otrzymanej z DBP.
Przypominam, że wszystkie biblioteki będące w konsorcjum „**Ibuki …**” otrzymały z PWN dostęp (login i hasło) do platformy statystycznej http://raporty.libra.ibuk.pl/

W 2016 roku raport ten składa się z dwóch części:

- nowy serwer http://raporty.libra.ibuk.pl/ UWAGA! Raport zawiera dane od 01.07.2016 r.
- stary serwer http://raporty2.libra.ibuk.pl/pl/user/login UWAGA! Raport zawiera dane do 31.06.2016 r.

Dział 13 Księgozbiory

Liczba zakupionych książek w woluminach ze środków:		Liczba zakupionych zbiorów specjalnych w jednostkach inwentarzowych ze środków:		Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłacila dostęp: -własne -w ramach projektu "Ibuki na Dolnym Śląsku" (liczba i wartości na podstawie faktury DBP)			Liczba niewypełnionych pól
Organizatora	MKiDN	Organizatora	MKiDN	Liczba	Wartość w zł. brutto	Liczba udostępnień (pobrań)	
390	400	100	50	54	12 700,00	125 888	0

Liczba udostępnień (pobrań)? Aby uzyskać odpowiedź na to pytanie należy w portalu http:/raporty.libra.ibuk.pl/wykonać „ranking książek” dla roku 2016, za „liczbę pobrań” należy uznać podaną w wyniku „liczbę otwarć”.

Dział 14, Zatrudnienie

Rubryka G-średnia płaca brutto na stanowiskach bibliotekarskich - proszę pamiętać, że w roku 2016 najniższa płaca brutto to 1850 zł., tylko osoby zatrudnione w 1 roku mogą to wynagrodzenie mieć o 20 % niższe (proszę podawać wartość - przy uwzględnieniu proporcji tego wynagrodzenia do wymiaru etatu). Liczymy wszystkie środki łącznie wliczone do płacy, tzn. płaca zasadnicza, dodatki: funkcyjny, stażowy i inne, premie itp. Do średniej nie wlicza się nagród i gratyfikacji.

Dział 16, Budżet biblioteki

- W dotacji organizatora podstawowego (wyłącznie), dodano kolumnę w tym z budżetu partycypacyjnego.
  Budżet partycypacyjny[2] to demokratyczny proces dyskusji i podejmowania decyzji, w którym każda mieszkanka i każdy mieszkaniec gminy decyduje o tym, w jaki sposób wydawać część budżetu gminnego lub też publicznego. Najczęściej jest on tworzony poprzez wykorzystanie takich narzędzi, jak poznanie priorytetów w wydawaniu pieniędzy przez samych członków danej wspólnoty, wybór delegatów budżetowych, reprezentujących lokalne społeczności, wsparcie techniczne ze strony rajców miejskich (na poziomie lokalnym), lokalne i regionalne zgromadzenia w celu debaty i głosowania nad priorytetowymi wydatkami, a następnie implementacja pomysłów mających bezpośrednie przełożenie na jakość życia mieszkańców.
- Podajemy budżet biblioteki wykonany (zrealizowany w badanym roku).
- Dotacja organizatora dotyczy **zakupu i prenumeraty czasopism**.
- Natomiast dotacja MKiDN dotyczy wyłącznie **zakupu czasopism** (nie prenumeraty).

Dział 17, Niepełnosprawni

- Podając liczbę przeszkolonych pracowników w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych - proszę wykazać pracowników, którzy poprzez udział w szkoleniach nabyli umiejętności w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych; mogą to być również szkolenia wewnętrzne prowadzone przy pomocy własnej kadry jak również doświadczenie nabyte poprzez współpracę z osobami prowadzącymi zajęcia dla osób niepełnosprawnych.
- Pytanie o przystosowanie strony internetowej dla osób niepełnosprawnych - czy istnieje możliwość powiększenia czcionki, czy jest udźwiękowiona itp.

[2] Cyt. za: https://pl.wikipedia.org/wiki/Bud%C5%BCet_partycypacyjny

Dział 18, Digitalizacja

Digitalizacja[3] to proces zmiany sygnałów analogowych (dźwięku, obrazu, tekstu) na dane cyfrowe. W praktyce bibliotecznej konwersja ta dokonywana jest za pomocą urządzeń technicznych, wyposażonych w przetwornik analogowo-cyfrowy, takich jak skaner, aparaty i kamery cyfrowe. Dzięki digitalizacji dane zapisane w tradycyjnej postaci (np. tekst i ilustracje książki) mogą być przetwarzane przez komputery, zapisane w postaci plików, przesłane sieciami komputerowymi, prezentowane na ekranach stacjonarnych i mobilnych urządzeń komputerowych oraz ponownie drukowane.

- Liczba zdigitalizowanych obiektów - ich stan podajemy na dzień 31 grudnia 2016 roku. Stan ten obejmuje obiekty zdigitalizowane na przestrzeni lat - bezpośrednio przez bibliotekę, jak i te zdigitalizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy, zmówienia, porozumienia itp. należy uwzględnić tylko obiekty w pełni przygotowane do udostępniania (z metadanymi). Danymi, które pozwalają zidentyfikować dokument. Często metadane określa się jako metryczkę dokumentu.

- Liczba obiektów dostępnych w sieci lokalnej – dotyczy obiektów, których nie można zamieścić w Internecie ze względu na ograniczenia prawno-autorskie.

- Kwota wydatkowana na digitalizację w 2015 r. Kwota ta dotyczy kosztów osobowych, usług, zakupu sprzętu, praw autorskich. W przypadku braku możliwości ujęcia pełnej
- kwoty wydatków na digitalizację, proszę podać informację jakie koszty zostały wzięte pod uwagę.

Dział 18B Digitalizacja

Kwota wydatkowana na digitalizację w 2016 r. - kwota dotyczy kosztów osobowych, usług, zakupu sprzętu, praw autorskich.					W przypadku braku możliwości ujęcia pełnej kwoty wydatków na digitalizację, proszę podać informację jakie koszty zostały wzięte pod uwagę (kwota dotyczy kosztów osobowych, usług, zakupu sprzętu, praw autorskich).	Liczba niewypełnionych pól
Ogółem	W tym:					
	Z dotacji organizatora	Z dotacja MKiDN/NInA	Z funduszy europejskich	Z innych źródeł		
216 215,00	133 458,00	82 757,00	0,00	0,00	5 600,00 - koszty osobowe 5000,00 - zakup sprzętu 3 000,00- koszt usługi	0

[3] *Bibliotekarstwo.* pod red. Anny Tokarskiej. Warszawa: SBP 2013, s. 156.

WAŻNE

Po wypełnieniu formularza plik należy zapisać w programie EXCEL (wersja minimum Word2007 lub wyżej) z rozszerzeniem .xlsx

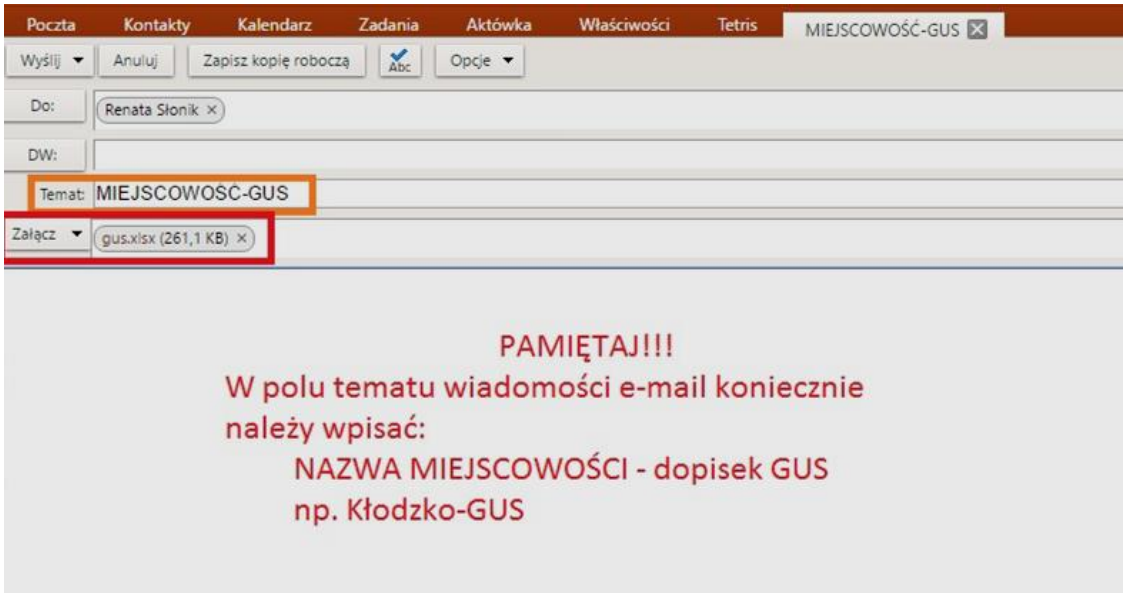
Pliki zapisane w innej formie nie będą przyjmowane.

Jeżeli nie posiadacie Państwo takiego programu, to prosimy o skorzystanie z pomocy w urzędzie gminy lub innym miejscu - ewentualnie umożliwimy dostęp do komputera z odpowiednim oprogramowaniem w Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej we Wrocławiu, w dniach od 06.02.-10.02 2017 roku po wcześniejszym umówieniu terminu telefonicznie

Proszę nie wysyłać formularza statystycznego gus.xlsx do biblioteki powiatowej.

Formularz statystyczny gus.xlsx każda biblioteka główna przesyła bezpośrednio do Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu na adres: **rslonik@wbp.wroc.pl**

WAŻNE: Podaj w temacie wiadomości e-mail**: miejscowość – GUS oraz załącznik tylko z nazwą: gus.xlsx**



3. ANALIZA OPISOWA, którą sporządzają:

- Biblioteki powiatowe (opis działalności biblioteki powiatowej wg pogrupowanych zagadnień);
- Biblioteki stopnia podstawowego (opis działalności biblioteki głównej i jej filii wg pogrupowanych zagadnień).

Przypominamy, że biblioteki stopnia podstawowego sporządzają jedną analizę opisową z działalności swojej i filii. Przygotowując analizę opisową proszę nie powielać informacji liczbowych zawartych w formularzach K-03 oraz formularzu statystycznym gus.xlsx. Analiza ma dać pełniejszy obraz działalności placówek.

Plik do pobrania na strony internetowej Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej.

4. DOSTĘP DO FORMULARZY

Pliki będą dostępne od dnia **26 stycznia 2017 roku**, na stronie: www.wbp.wroc.pl w zakładce dla BIBLIOTEKARZY → MATERIAŁY STATYSTYCZNE

- Formularz K-03 za rok 2016;
- Tablice MK .pdf;
- Formularz statystyczny gus.xlsx;
- Analiza opisowa. Biblioteka Publiczna;
- Analiza opisowa. Biblioteka Powiatowa;
- Instrukcja jak wypełnić formularze.

5. TERMINY I MIEJSCA DOSTARCZENIA FORMULARZY

Powiat	Rodzaj formularza i forma wysyłki	Termin dostarczenia	Miejsce dostarczenia
dzierżoniowski **głogowski** **jeleniogórski** **kłodzki** **legnicki** **lubański** **lubiński** **lwówecki** **oleśnicki** **oławski** **polkowicki** **średzki** **wołowski** **wałbrzyski** **ząbkowicki** **zgorzelecki** **złotoryjski**	**K-03 (jednostkowe i zbiorcze)** – poczta tradycyjna	ustala biblioteka powiatowa	właściwa biblioteka powiatowa
	Formularz statystyczny gus.xlsx e-mail: rslonik@wbp.wroc.pl	10.02.2017	DBP

bolesławiecki **górowski** **jaworski** **kamiennogórski** **milicki** **strzeliński** **świdnicki** **trzebnicki** **wrocławski**	**K-03 (jednostkowe i zbiorcze)** - poczta tradycyjna na adres: Dolnośląska Biblioteka Publiczna Dział Instrukcyjno-Metodyczny ul. Rynek 58 50-116 Wrocław, z dopiskiem **GUS 2016** **Formularz statystyczny gus.xlsx** e-mail: rslonik@wbp.wroc.pl	10.02.2017 10.02.2017	DBP
biblioteki stopnia podstawowego oraz **biblioteki powiatowe**	**Analiza opisowa (w dwóch formach):** • pocztą elektroniczną na adres: e-mail: wsolnica@wbp.wroc.pl z dopiskiem: **ANALIZA OPISOWA_Nazwa gminy_2016** oraz • pocztą tradycyjną na adres: Dolnośląska Biblioteka Publiczna Dział Instrukcyjno-Metodyczny ul. Rynek 58, 50-116 Wrocław z dopiskiem**:** **ANALIZA OPISOWA 2016**	10.02.2017	DBP

Biblioteki powiatowe prosimy o zebranie od bibliotek z terenu powiatu:

- kopii formularza K-03 jednostkowego dla każdej placówki stopnia podstawowego i filii - w formie papierowej i przesłanie pocztą tradycyjną na adres DBP do dnia **10.02.2017 r.**
- kopii formularza K-03 zbiorczego - w formie papierowej i przesłanie pocztą tradycyjną na adres DBP do dnia **10.02.2017 r.**
- kopi formularza analiza opisowa - w formie papierowej i przesłanie pocztą tradycyjną na adres DBP do dnia **10.02.2017 r.**

6. INFORMACJE TELEADRESOWE

Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu
ul. Rynek 58
50-116 Wrocław
www.wbp.wroc.pl

Wioleta Solnica
e-mail: wsolnica@wbp.wroc.pl
Beata Jasiak
e-mail: bjasiak@wbp.wroc.pl
Renata Słonik
e-mail: rslonik@wbp.wroc.pl
Izabela Drapała
e-mail: idrapala@wbp.wroc.pl

Telefony do kontaktu:

Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Badań Czytelniczych – DBP Wrocław
Tel.: (71) 33-52-237 lub 667 300 170

7. LISTA OSÓB DO KONTAKTU W SPRAWACH MERYTORYCZNYCH DOTYCZĄCYCH SPRAWOZDAŃ K-03

(w tym elektronicznych) np.: obowiązujące terminy, podstawy prawne, zasady sporządzania sprawozdań.

Mirosława Plata (Urząd Statystyczny w Krakowie)
Tel.: 12/ 36-10-251;
e-mail: m.plata@stat.gov.pl

Magdalena Czwartkowska (Urząd Statystyczny w Krakowie)
Tel.: 12/ 36-10-206;
e-mail: m. czwartkowska@stat.gov.pl

Klaudia Więzik (Urząd Statystyczny w Krakowie)
Tel.: 12/ 36-10-225;
e-mail: k.wiezik@stat.gov.pl

8. POMOC TECHNICZNA W SPRAWACH PORTALU SPRAWOZDAWCZEGO

aktywacja konta, problem z logowaniem lub odzyskaniem hasła informację można uzyskać pod numerem Infolinii Statystycznej: 22 279 99 99
czynnej poniedziałek – piątek w godz.: 8.00-15.00 lub drogą elektorniczną: e-mail: portalUSWRO@stat.gov.pl