

**Urząd Statystyczny we Wrocławiu**

**Załącznik do sprawozdania  
SG-01 część 3B  
Statystyka gminy**

***Gospodarka mieszkaniowa i komunalna  
za 2010 rok***

***Utrzymanie porządku i czystości w gminie***

Instrukcja obsługi aplikacji off-line SG-01-3BZ

**Wersja 2.0**

**Wrocław 2011**

## Spis treści

Wstęp .....	3
1. Wymagania .....	3
2. Instalacja i uruchomienie aplikacji .....	3
3. Opis aplikacji .....	3
4. Instrukcja użytkowania aplikacji .....	4
4.1. Pobranie danych z Portalu Sprawozdawczego (PS) ze strony GUS .....	4
4.2. Wczytanie danych do aplikacji off-line .....	5
4.3. Wprowadzenie bieżących danych do aplikacji .....	5
4.4. Kontrola wprowadzonych danych .....	6
4.5. Wydruk formularza i dodatkowych informacji .....	6
4.6. Zapis danych .....	6
4.6.1 Zapis danych w formularzu .....	6
4.6.2 Zapis danych w pliku XML .....	6
4.7. Przekazanie danych ze sprawozdania .....	7
4.7.1. Przesyłanie danych na Portal Sprawozdawczy z aplikacji off-line .....	7
4.7.2. Import danych do Portalu Sprawozdawczego z pliku XML .....	8
4.7.3 Wysyłanie danych pocztą e-mail .....	9
4.7.4 Wysyłanie danych pocztą .....	9
4.8. Archiwizacja danych ze sprawozdania .....	9
4.9. Lista osób do kontaktów ze sprawozdawcami .....	9

## Wstęp

Dokument opisuje procedurę przetwarzania danych w aplikacji off-line **SG-01-3BZ**

Aplikacja została przygotowana jako narzędzie pomocnicze wspierające proces pozyskiwania danych ze sprawozdań statystycznych.

Aplikacja off-line umożliwia :

- wprowadzanie i kontrolę danych
- przesłanie poprawnie wprowadzonych danych bezpośrednio do Portalu Sprawozdawczego (PS)
- zapisanie wprowadzonych danych do pliku XML  
(w celu zrobienia kopii wprowadzonych danych, importu danych do PS)
- wczytanie danych z pliku XML  
(w celu pobrania danych za obecny i poprzedni okres sprawozdawczy)
- wysłanie danych pocztą e-mail do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu
- wydrukowanie formularza i objaśnień

## 1. Wymagania

Dostęp do Internetu w celu pobrania/przesłania danych na Portal Sprawozdawczy.

Zainstalowana aplikacja Adobe Reader w wersji 9.0 (lub wyższa).

Program Adobe Reader można pobrać bezpłatnie ze strony:

<http://get.adobe.com/reader/> lub <http://form.stat.gov.pl/formularze/2011/index.htm>

## 2. Instalacja i uruchomienie aplikacji

Ze strony <http://form.stat.gov.pl/formularze/2011/index.htm> należy pobrać i zapisać na dysku lokalnym plik z aplikacją off-line SG-01-3BZ-offline.zip.

Pobrany plik należy rozpakować w dowolnym folderze np. SG-01-3BZ

Po rozpakowaniu w folderze powinny znaleźć się pliki:

- **SG-01-3BZ.pdf** - aplikacja off-line z formularzem do wypełnienia danych za rok 2010
- **SG-01-3BZ\_offline\_pomoc.pdf** - instrukcja obsługi aplikacji

Aplikację można uruchomić w jeden z poniższych sposobów:

- wskazać na plik z aplikacją SG-01-3BZ.pdf i dwukrotnie kliknąć myszką
- kliknąć na pliku prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję 'Otwórz' za pomocą Adobe Reader
- uruchomić program Adobe Reader i z menu 'Plik' wybrać, 'Otwórz' i wskazać na plik z aplikacją

## 3. Opis aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji pojawi się elektroniczny formularz do wprowadzania danych.

Dostęp do podstawowych operacji możliwy jest po wybraniu opcji z górnego menu:

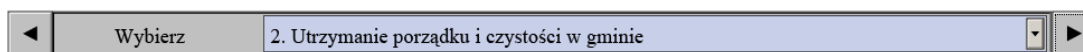
Sprawdź	Zapisz dane	Wczytaj dane	Wyślij na portal	E-mail	Drukuj	Pomoc
---------	-------------	--------------	------------------	--------	--------	-------

Formularz podzielony został na 6 stron:

- na stronach 1-3 umieszczone są poszczególne części formularza, w których należy wprowadzić dane,
- na stronie 4 znajdują się objaśnienia, jakie dane należy wpisać w poszczególnych polach formularza oraz opis kontroli danych,
- na stronie 5 znajduje się wykaz odpadów komunalnych,
- na stronie 6 znajduje się lista osób (wraz z numerami telefonów i adresami e-mail), z którymi należy się kontaktować w razie wątpliwości.

Dostęp do poszczególnych stron formularza możliwy jest za pomocą:

- przycisków strzałek (następna/poprzednia strona)
- za pomocą menu 'Wybierz' (lista rozwijalna) umieszczonego w nagłówku strony formularza.



Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi polami na formularzu wykonuje się za pomocą klawisza Tab, Enter oraz poprzez bezpośrednie kliknięcie kursorem myszki w wybrane pole.

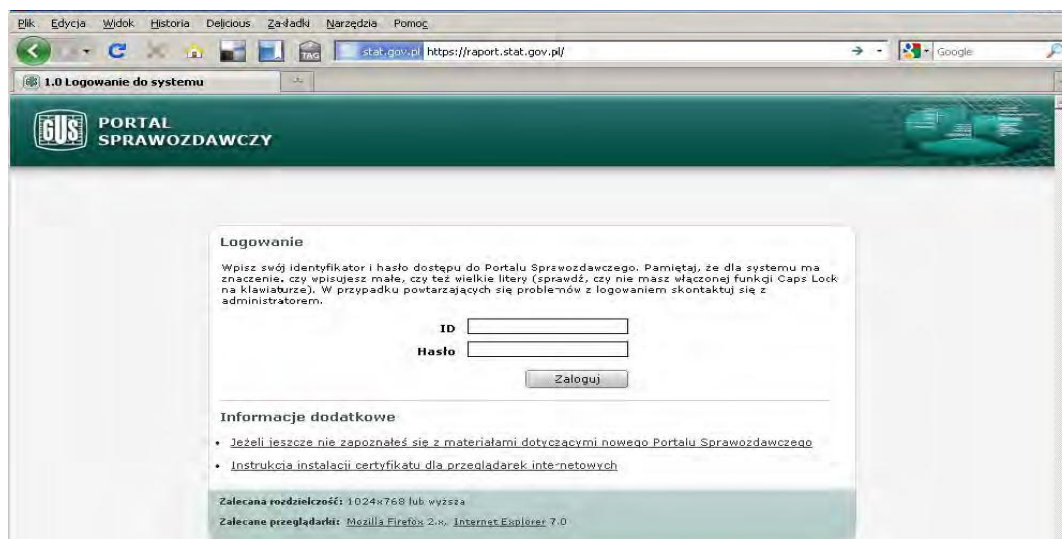
Po ustawieniu kursora myszki na ikonę  - otrzymamy dodatkową informację lub objaśnienie pola.

## 4. Instrukcja użytkowania aplikacji

Przetwarzanie aplikacji realizowane powinno być w przedstawionych poniżej etapach:

### 4.1. Pobranie danych z Portalu Sprawozdawczego (PS) ze strony GUS

#### 4.1.1 Należy zalogować się na Portal Sprawozdawczy: <https://raport.stat.gov.pl> ( przy pomocy aktualnych danych uwierzytelniających )



#### 4.1.2 Wskazać na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji 'Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych' - badanie SG-01-3BZ (badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym)


Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych								Liczba pozycji: 12
Symbol formularza	Nazwa badania	Data od	Data do	Status sprawozdania	Tylko do odczytu	Nr spr. dodatk.	Liczba nieprzeczytanych wiadomości	
SG-01-3BZ/M	Załącznik do sprawozdania SG-01 część 3B. Statystyka gminy za 2010 rok. Gospodarka mieszkaniowa i komunalna dla gminy miejskiej.	2011-02-20	2011-04-30	zatwierdzone	<input checked="" type="checkbox"/>	-	0	
SG-01-3BZ/W	Załącznik do sprawozdania SG-01 część 3B. Statystyka gminy za 2010 rok. Gospodarka mieszkaniowa i komunalna dla gminy wiejskiej.	2011-02-20	2011-04-30	wypełniane	<input type="checkbox"/>	-	0	

#### 4.1.3 Wybrać ikonę 'Export do XML' i wskazać lokalizację zapisu pliku na dysku lokalnym.

Uwaga ! W pliku XML umieszczone zostaną:

- dane za poprzedni okres sprawozdawczy
- dane za bieżący okres sprawozdawczy

Uwaga !! Gdy ikona 'Export do XML' nie jest aktywna i nie można zapisać danych w pliku XML (np. status sprawozdania 'nierozpoczęte') należy wejść do sprawozdania

kliknąć na ikonkę formularz  lub myszą na wybrane sprawozdanie oznaczone kolorem pomarańczowym) i zapisać od razu sprawozdanie wybierając ikonę 'Zapisz'.



Po zapisaniu i wyjściu ze sprawozdania ikona **'Export do XML'** powinna być aktywna i umożliwi export danych do pliku XML.

**Uwaga !!** Gdy ikona nadal nie jest aktywna należy skontaktować się z Urzędem Statystycznym z osobą zajmującą się obsługą sprawozdawców Portalu Sprawozdawczego w celu odblokowania możliwości exportu i importu danych za pomocą plików XML (wybrane sprawozdanie oznaczone kolorem pomarańczowym w kolumnie 'Tylko do odczytu' może mieć wstawiony wskaźnik 'V' blokujący wykonanie tych operacji)

## 4.2. Wczytanie danych do aplikacji off-line

W aplikacji off-line SG-01-3BZ należy wybrać z górnego menu opcję **'Wczytaj dane'** i wskazać lokalizację pliku XML pobranego z Portalu Sprawozdawczego.

Opcja 'Wczytaj dane' umożliwia jednocześnie wczytanie z pliku XML do aplikacji off-line:

- danych za poprzedni okres sprawozdawczy
- danych za bieżący okres sprawozdawczy

**Uwaga !** Jeżeli wystąpi problem z wczytaniem danych do aplikacji z pliku XML prosimy o kontakt z autorem aplikacji off-line.

**Uwaga !!** Wczytanie danych za poprzedni okres sprawozdawczy pozwoli na kontrolę danych bieżących z danymi za okres poprzedni.

Jeśli dane z Portalu Sprawozdawczego nie zostaną pobrane, kontrolę z poprzednim okresem sprawozdawczym można wykonać po przesłaniu danych bieżących na portal.

Jeśli sprawozdawca w tym roku nie wprowadzał/wysyłał na Portal Sprawozdawczy danych bieżących, będą one puste.

## 4.3. Wprowadzenie bieżących danych do aplikacji

W części 'Dane sprawozdawcy' należy wypełnić numer REGON, wybrać rodzaj gminy (miejska/obszar miejski lub wiejska/obszar wiejski) oraz wpisać imię, nazwisko, numer telefonu i ewentualnie adres e-mail osoby sporządzającej formularz.

W części dotyczącej danych należy wypełnić wszystkie dane.

**Uwaga !** Dane historyczne za poprzedni okres sprawozdawczy nie można edytować.

**Uwaga !!** Ważne jest prawidłowe oznaczenie rodzaju gminy. Przy błędnym wyborze późniejszy import lub wysyłka danych na Portal Sprawozdawczy zostanie zakończona niepowodzeniem (np. komunikatem, że taki formularz nie istnieje lub niepoprawnym przesłaniem danych z części wiejskiej do miejskiej w gminach miejsko-wiejskich)

Gminy miejsko-wiejskie wypełniają 2 sprawozdania: oddzielnie dla miasta, oddzielnie dla pozostałej części gminy. Po wprowadzeniu danych z pierwszego sprawozdania należy:

- wysłać dane na Portal Sprawozdawczy dla tego sprawozdania (np. przy pomocy opcji 'Wyślij na portal')
- wykonać kopię danych pierwszego sprawozdania (np. w pliku XML przy pomocy opcji 'Zapisz dane')
- i dopiero wtedy wykonać operacje dla następnego sprawozdania (pozostałej części gminy).

#### 4.4. Kontrola wprowadzonych danych

Przycisk 'Sprawdź' umieszczony w górnym menu uruchamia kontrolę wszystkich wprowadzonych danych na formularzu.

Przycisk 'Sprawdź stronę', umieszczony u dołu strony, kontroluje błędy tylko na bieżącej stronie.

Jeśli wystąpią błędy to zostaną:

- wyświetlone w okienku komunikatu z opisem i oznaczeniem:
  - X - jeśli błąd bezwzględny, należy go poprawić
  - ! - jeśli błąd uznaniowy, należy go sprawdzić, można pozostawić
- zaznaczone na formularzu kolorem:
  - czerwonym - jeśli błąd bezwzględny, należy go poprawić
  - zielonym - jeśli błąd uznaniowy, po sprawdzeniu można pozostawić

dodatkowo po ustawieniu kursora myszki na błędne pole zostanie również wyświetlona treść komunikatu o błędzie.

Po poprawieniu błędnych wartości należy ponownie wybrać przycisk 'Sprawdź', kontrola zlikwiduje wcześniejsze zaznaczenie błędnych pól.

**Uwaga !** Jako błąd bezwzględny traktowany jest brak danych o sprawozdawcy.

#### 4.5. Wydruk formularza i dodatkowych informacji

Opcja 'Drukuj' pozwala na wydrukowanie:

- wypełnionego formularza (strony 1-3)
- objaśnień do wypełnienia formularza, opisu kontrolowanych danych (strona 4)
- wykaz odpadów komunalnych (strona 5)
- listy osób do kontaktu (strona 6)

Można wydrukować wybrane lub wszystkie strony formularza.

#### 4.6. Zapis danych

##### 4.6.1 Zapis danych w formularzu

Wypełnianie formularza można przerwać w dowolnej chwili i zapisać dotychczas wprowadzone dane wybierając, z menu Adobe Reader, polecenie 'Plik' i 'Zapisz' (zapisze plik pod bieżącą nazwą) lub 'Zapisz jako' podając odpowiednią nazwę. Następnie w dowolnym momencie można otworzyć zapisany formularz i dokończyć wypełnianie. Osoby wypełniające część miejską i wiejską powinny pamiętać, że sprawozdania dla obu części powinny być zapisane w osobnych plikach.

##### 4.6.2 Zapis danych w pliku XML

Dane możemy zapisać w pliku XML na dysku lokalnym wybierając z menu aplikacji off-line opcję: 'Zapisz dane'.

**Uwaga !** Dla gminy miejsko-wiejskiej należy wypełnić 2 sprawozdania: oddzielnie dla miasta, oddzielnie dla pozostałej części gminy. Jeśli formularz dla części miejskiej i wiejskiej gminy wypełnia ta sama osoba ważne jest, aby dane zapisać w pliku o innej nazwie.

Przy zapisywaniu danych w pliku XML do proponowanej nazwy pliku np.

SG-01-3BZ\_dane.xml najlepiej dopisać M lub W aby rozróżnić dwa pliki XML dla tej gminy:

SG-01-3BZ\_dane\_M.xml - dla miasta lub obszaru miejskiego

SG-01-3BZ\_dane\_W.xml - dla wsi lub obszaru wiejskiego

#### 4.7. Przekazanie danych ze sprawozdania

**UWAGA !** Jeżeli w bazie Portalu Sprawozdawczego znajdują się już dane za bieżący okres sprawozdawczy (wprowadzone poprzez formularz elektroniczny on-line lub zaimportowany wcześniej), to wysyłka danych na PS, spowoduje usunięcie wszystkich danych już tam istniejących i zapis danych bieżąco importowanych/przesyłanych.

Poprawne dane można przekazać w jeden z poniższych sposobów:

- przesłać bezpośrednio na Portal Sprawozdawczy za pomocą przycisku w aplikacji off-line ‘Wyślij na portal’
- zapisać dane w pliku XML wybierając przycisk ‘Zapisz dane’ i wskazać miejsce zapisu na dysku a następnie
  - zapisany plik XML zaimportować na Portal Sprawozdawczy korzystając z ikony ‘Importuj z XML’ na Portalu Sprawozdawczym, albo
  - zapisane dane w pliku XML można dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, albo
  - dane z pliku XML wysłać pocztą elektroniczną (lub korzystając z przycisku ‘E-mail’ w aplikacji) na adres Urzędu Statystycznego we Wrocławiu (sekretariatwro@stat.gov.pl).

##### 4.7.1. Przesyłanie danych na Portal Sprawozdawczy z aplikacji off-line

Jeżeli formularz nie zawiera błędów bezwzględnych (wymagających korekty) dane można przesłać na Portal Sprawozdawczy.

Opcja ‘**Wyślij na portal**’ spowoduje rozpoczęcie procedury wysyłki danych poprzedzonej walidacją formularza oraz pojawieniem się okienka do zalogowania.

Należy podać login i hasło użytkownika otrzymane z Urzędu Statystycznego w wyniku procesu aktywacji konta (bądź wygenerowania przez osobę zarządzającą sprawozdawczością w firmie) w celu uwierzytelnienia.

**Uwaga !**

Może to potrwać kilka minut (jest to uzależnione od obciążenia sieci w danym czasie).

Następnie pojawi się komunikat informujący użytkownika o zapisaniu danych w Portalu Sprawozdawczym lub o ewentualnie wykrytych błędach.

Po poprawnym przesłaniu danych pojawi się komunikat :

**‘Dane zostały zapisane do Portalu Sprawozdawczego’**

**Uwaga !!** Jeżeli wystąpiły problemy pojawi się komunikat :

**‘Wystąpił problem z przesyłaniem danych do Portalu Sprawozdawczego’**

W treści komunikatu dodatkowo może pojawić się tekst:

- **‘Użytkownik nie ma uprawnień do zapisu sprawozdania’**  
oznacza to, że podano nieprawidłowe hasło lub login użytkownika lub sprawozdanie zostało zablokowane do edycji (opis strona 5 niniejszej instrukcji)
- **‘Nie można utworzyć połączenia sieciowego’** oznacza to, że jest problem z siecią
- **‘Niepoprawny format sprawozdania’**  
oznacza to, że w danych wprowadzono niedozwolone znaki np. <> &!# \$% ^ \*
- **‘Ustawienia zabezpieczeń uniemożliwiają dostęp do tej właściwości lub metody’**  
należy wyłączyć zabezpieczenia np. wybierając przycisk „Opcje” w wyświetlonym dodatkowy komunikacie, który pojawi się na górze sprawozdania ‘Niektóre funkcje zostały wyłączone w celu uniknięcia potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa.’

**UWAGA!!!** Wysłanie danych na Portal Sprawozdawczy nie oznacza, że formularz uzyska status ‘zatwierdzony’. Aby upewnić się co do statusu wypełnionego formularza, należy

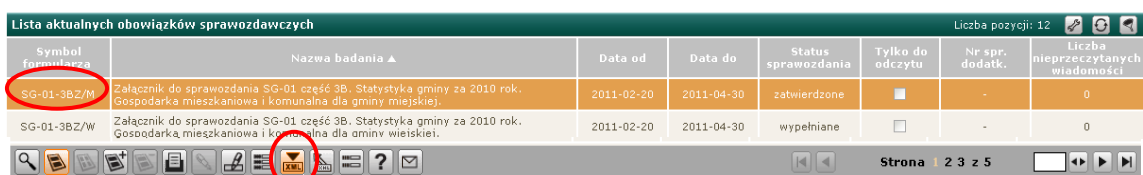
zalogować się na portal, wybrać sprawozdanie SG-01-3BZ/W lub SG-01-3BZ/M i sprawdzić status formularza oraz skorygować ewentualne błędy jakie wyświetlą się na Portalu Sprawozdawczym.



#### 4.7.2. Import danych do Portalu Sprawozdawczego z pliku XML

Dane zapisane w pliku XML można także importować bezpośrednio do Portalu Sprawozdawczego wykonując następujące czynności:

4.7.2.1 Należy zalogować się na Portal Sprawozdawczy: <https://raport.stat.gov.pl/> ( przy pomocy aktualnych danych uwierzytelniających - patrz punkt 4.1.1 )

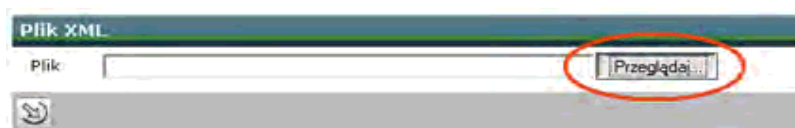
4.7.2.2 Po wskazaniu badania SG-01-3BZ na liście aktualnie prowadzonych badań w sekcji 'Lista aktualnych obowiązków sprawozdawczych' (badanie to oznaczone zostanie kolorem pomarańczowym), kliknąć ikonkę XML



Symbol formularza	Nazwa badania	Data od	Data do	Status sprawozdania	Tylko do odczytu	Nr spr. dodatk.	Liczba nieprzeczytanych wiadomości
SG-01-3BZ/M	Załącznik do sprawozdania SG-01 część 3B. Statystyka gminy za 2010 rok. Gospodarka mieszkaniowa i komunalna dla gminy miejskiej.	2011-02-20	2011-04-30	zatwierdzone		-	0
SG-01-3BZ/W	Załącznik do sprawozdania SG-01 część 3B. Statystyka gminy za 2010 rok. Gospodarka mieszkaniowa i komunalna dla gmin wiejskiej.	2011-02-20	2011-04-30	wypełniane		-	0

**Uwaga !** Gdy ikona nie jest aktywna należy skontaktować się z Urzędem Statystycznym z osobą zajmującą się obsługą sprawozdawców Portalu Sprawozdawczego w celu odblokowania możliwości importu danych za pomocą plików XML (wybrane sprawozdanie oznaczone kolorem pomarańczowym w kolumnie 'Tylko do odczytu' może mieć wstawiony wskaźnik 'V' blokujący wykonanie tej operacji)

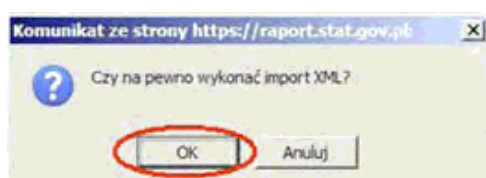
4.7.2.3 Następnie kliknąć przycisk 'Przeglądaj...' w celu wybrania pliku XML z danymi, do importu z dysku swojego komputera.



4.7.2.4 Wskazać nazwę pliku XML z danymi (zgodnie z lokalizacją, w której zapisany został w aplikacji off-line), oraz kliknąć przycisk importu



4.7.2.5 Potwierdzić przyciskiem 'OK'





4.7.2.6 Po poprawnym imporcie zostanie wyświetlony komunikat:

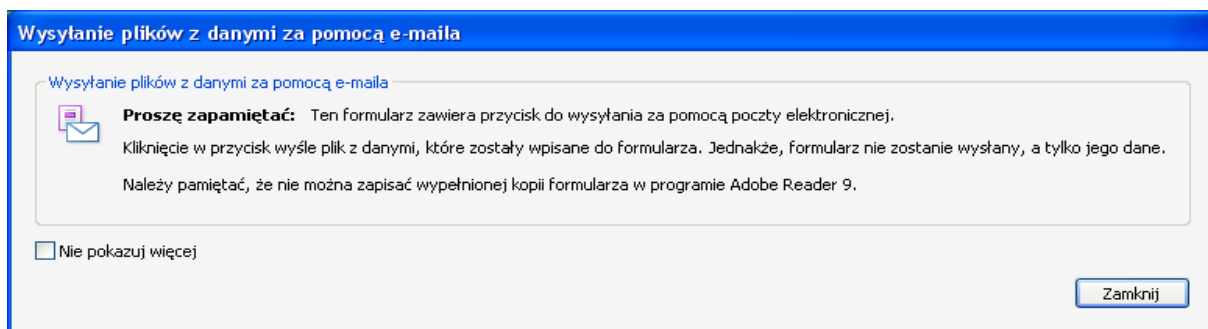


4.7.2.7 Sprawozdanie po zaimportowaniu w sytuacji braku błędów bezwzględnych otrzymuje status 'zatwierdzone'.

### 4.7.3 Wysłanie danych pocztą e-mail

Opcja: 'E-mail' umożliwia przesłanie wcześniej zapisanego pliku w formacie XML pocztą elektroniczną na adres Urzędu Statystycznego we Wrocławiu (sekretariatwro@stat.gov.pl).

Uwaga ! Podczas wpisywania danych może pojawić się poniższe okno informacyjne:



### 4.7.4 Wysłanie danych pocztą

Plik należy przekopiować na nośnik magnetyczny i dostarczyć osobiście lub pocztą konwencjonalną do Urzędu Statystycznego we Wrocławiu, gdzie statystyk dokona wczytania danych do zasobów GUS.

## 4.8. Archiwizacja danych ze sprawozdania

W trakcie całego procesu przetwarzania danych należy systematycznie wykonywać kopie danych. W celu zarchiwizowania informacji dotyczących przetwarzanego sprawozdania wszystkie dane należy przekopiować np. do dodatkowych plików lub folderu.

## 4.9. Lista osób do kontaktów ze sprawozdawcami

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie badania w Urzędzie Statystycznym we Wrocławiu jest **Irena Drabik** ( telefon **71 3716 334** email: [i.drabik@stat.gov.pl](mailto:i.drabik@stat.gov.pl) )

Autor aplikacji off-line:

Elżbieta Szczepanowska ( telefon **71 3716 432** email: [e.szczepanowska@stat.gov.pl](mailto:e.szczepanowska@stat.gov.pl) )

Szczegółowa lista osób do kontaktów ze sprawozdawcami w sprawie Załącznika do sprawozdania SG-01 część 3B znajduje się na stronie 10 niniejszej instrukcji.

Dla jednostek z terenu województwa:	Osoby do kontaktów ze sprawozdawcami	Telefony	E-mail
dolnośląskiego	Elżbieta Hawryluk	76 8665 224	<a href="mailto:r.wozniakowska@stat.gov.pl">r.wozniakowska@stat.gov.pl</a>
kujawsko-pomorskiego	Alicja Jankoska	74 8869 226	<a href="mailto:jo.jakubowska@stat.gov.pl">jo.jakubowska@stat.gov.pl</a>
lubelskiego	Alicja Sobków Magdalena Łukasik Edyta Guss-Jakubowska Elżbieta Urzędowska Wacława Kolus Dorota Dawidowicz Renata Sługocka Małgorzata Strączek-Otwinowska	71 3716 466 71 3716 457 71 3716 347 71 3716 385 71 3716 355 71 3716 327 71 3716 351 71 3716 326	<a href="mailto:a.sobkow@stat.gov.pl">a.sobkow@stat.gov.pl</a>
lubuskiego	Irena Nowacka-Fimowicz	74 8869 218	<a href="mailto:i.nowacka@stat.gov.pl">i.nowacka@stat.gov.pl</a>
łódzkiego	Teresa Kawalec	74 8869 225	<a href="mailto:b.skulska-urban@stat.gov.pl">b.skulska-urban@stat.gov.pl</a>
małopolskiego	Kazimierz Zak	74 8869 206	<a href="mailto:k.zak@stat.gov.pl">k.zak@stat.gov.pl</a>
mazowieckiego	Jolanta Juszkiewicz Halina Mularska Grażyna Batko Barbara Ciesielska	75 6424 020 75 6424 055 75 6424 006 75 6424 021	<a href="mailto:j.juskiewicz@stat.gov.pl">j.juskiewicz@stat.gov.pl</a> <a href="mailto:h.mularska@stat.gov.pl">h.mularska@stat.gov.pl</a>
opolskiego	Ewa Knopińska Zdzisława Nowicka Renata Glińska Eliza Kawecka-Jung Dorota Pysz Elżbieta Tomczyk	71 3716 495 71 3716 348 71 3716 383 71 3716 393 71 3716 481 71 3716 482	<a href="mailto:e.knopinska@stat.gov.pl">e.knopinska@stat.gov.pl</a>
podkarpackiego	Maria Gieron-Urbanowicz Dorota Werenicz Róża Dajnowicz	75 6424 013 75 6424 029 75 6424 014	<a href="mailto:m.gieron@stat.gov.pl">m.gieron@stat.gov.pl</a>
podlaskiego	Małgorzata Pilecka Genowefa Lewicka Danuta Rzymska Joanna Tymczyszyn Stefania Poshuszny Eleonora Drutowska Iwona Mader	71 3716 391 71 3716 344 71 3716 459 71 3716 345 71 3716 451 71 3716 453 71 3716 472	<a href="mailto:m.pilecka2@stat.gov.pl">m.pilecka2@stat.gov.pl</a>
pomorskiego	Małgorzata Głuszczyk Ewa Byczewska Dorota Smal Hanna Sarżyńska Magdalena Witek Teresa Syma Agnieszka Monczak Artur Pakos	71 3716 343 71 3716 349 71 3716 339 71 3716 436 71 3716 456 71 3716 384 71 3716 380 71 3716 471	<a href="mailto:m.gluszczyk@stat.gov.pl">m.gluszczyk@stat.gov.pl</a>
śląskiego	Wioletta Krzyszczuk	76 8665 277	<a href="mailto:k.struminska@stat.gov.pl">k.struminska@stat.gov.pl</a>
świętokrzyskiego	Beata Banaszczyk	76 8665 227	<a href="mailto:b.banaszczyk@stat.gov.pl">b.banaszczyk@stat.gov.pl</a>
warmińsko-mazurskiego	Beata Pawelczak	76 8665 233	<a href="mailto:b.rudowicz-hebda@stat.gov.pl">b.rudowicz-hebda@stat.gov.pl</a>
wielkopolskiego	Magdalena Dudkowiak Dariusz Judycki Dorota Ciurus Jolanta Marzec Joanna Kołakowska Krzysztof Wierzbicki Marzena Szulc Dorota Dolińska	71 3716 439 71 3716 430 71 3716 353 71 3716 474 71 3716 458 71 3716 480 71 3716 381 71 3716 452	<a href="mailto:m.szulc@stat.gov.pl">m.szulc@stat.gov.pl</a>
zachodniopomorskiego	Krystyna Arseniu Beata Wróbel Barbara Demkowicz	75 6424 011 75 6424 028 75 6424 040	<a href="mailto:k.arseniu@stat.gov.pl">k.arseniu@stat.gov.pl</a>