INSTITUTUL NAŢIONAL DE STATISTICĂ

Anexa la Ordinul presedintelui INS nr 1427 din 01 04 2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

- 2019 -

C U P R I N S

Partea I: OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUŢIILE, ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA 3

CAP. I OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA..…… ……....……. 3

CAP. II ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA……. 4

CAP. III ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA..... 5

Partea a II-a: CONDUCEREA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA …...….... 6

CAP. I DIRECTORUL EXECUTIV…….... 6

CAP II DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT.....6

CAP. III COLECTIVUL DE CONDUCERE…….....…… 6

CAP. IV ATRIBUŢIILE CONDUCERII DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA.... 7

Partea a III-a: OBIECTIVELE SPECIFICE ŞI ACTIVITĂŢILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA 12

Partea a IV-a: DISPOZIŢII FINALE.....…27

ORGANIGRAMA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA ....……..……..….. 28

Partea I : OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUŢIILE, ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

Direcţia Regională de Statistica Alba este organizată şi funcţionează în baza prevederilor Legii organizării şi funcţionării statisticii oficiale în România, 226/2009, cu modificările şi completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului Nr. 957/2005 privind organizarea şi funcţionarea Institutului Naţional de Statistică republicată, cu modificările şi completările ulterioare ca unitate teritorială a I.N.S.-ului.

Direcţia Regională de Statistica Alba organizează şi întreţine sistemul informaţional statistic în profil teritorial, îndeplinind în judeţ atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile Institutului Naţional de Statistică.

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor – GDPR- 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceeace privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date care se aplică din 25 mai 2018, DRS Alba are obligația de a prelucra datele solicitate în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

CAP. I OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

Direcţia Regională de Statistică Alba, instituţie publică cu personalitate juridică, finantată de la bugetul de stat, în subordinea Institutului Naţional de Statistică, organizează şi întreţine sistemul informaţional statistic în profil teritorial.

Direcţia Regională de Statistică Alba are ca obiect de activitate culegerea, prelucrarea, stocarea, analiza, difuzarea rezultatelor cercetărilor statistice şi constituirea la nivel teritorial a seriilor de date statistice, oficiale cu caracter economic, financiar, social, demografic, juridic necesar elaborarii politicii economice şi sociale, informarii opiniei publice; asigurarea veridicităţii datelor furnizate de către operatorii economici şi sociali, serviciile publice, organismele guvernamentale şi nonguvernamentale, care se găsesc sau îşi desfăşoară activitatea pe raza judeţului; realizarea lucrărilor din programele anuale de activitate stabilite de I.N.S., publicarea şi diseminarea datelor statistice. Datele solicitate, în conformitate cu legislația statistică în vigoare, sunt supuse prelucrării și diseminării acestora în forma agregată, formă care nu permite ulterior identificarea persoanei.

În realizarea obiectului de activitate, ce se întemeiază pe principiile independenţei profesionale, imparţialităţii, obiectivităţii, fiabilităţii, confidenţialităţii şi eficienţei costurilor, Direcţia Regională de Statistică Alba are următoarele **obiective generale:**

1. Consolidarea structurii şi funcţionării coordonate a Sistemului Statistic Naţional
2. Modernizarea şi eficientizarea Sistemului Statistic Naţional
3. Extinderea utilizării surselor de date administrative în procesul statistic
4. Dezvoltarea produselor şi serviciilor statistice
5. Îmbunătăţirea calităţii produselor şi serviciilor statistice
6. Dezvoltarea resurselor umane
7. Îmbunătăţirea promovării produselor şi serviciilor statistice în scopul satisfacţiei utilizatorilor

CAP. II ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

Direcţia Regională de Statistică Alba are următoarele **atribuţii:**

a) asigură culegerea, verificarea, prelucrarea şi analiza datelor statistice de la operatorii economici şi sociali pentru cercetările prevăzute în Programul Statistic Național Anual aprobat de către Guvernul României;

b) organizează şi efectuează cercetari statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective, lucrări finanţate din fondurile externe nerambursabile şi alte cercetări statistice pe baza dispoziţiilor primite de la I.N S.;

c) organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistenţă metodologică unităţilor economice şi sociale pentru completarea formularelor;

d) participă la evaluarea eficienţei şi definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S.;

e) propune soluţii pentru îmbunătăţirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum şi a metodologiei de organizare si realizare a cercetarilor asupra operatorilor economici sau asupra gospodăriilor populaţiei;

f) asigură aplicarea normelor legale şi a celor stabilite de I.N.S. cu privire la determinarea şi publicarea indicatorilor statistici;

g) furnizează către I.N.S. datele şi informaţiile statistice la perioadele şi termenele prevăzute în planul de activitate;

h) informează din proprie initiativă şi la solicitarea acesteia, administraţia publică locală asupra evoluţiei principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială şi a principalelor aspecte ce intervin în economia judeţului;

i) colaborează cu instituţiile deconcentrate ale ministerelor în judeţul Alba şi cu alte instituţii de specialitate ale administraţiei publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Naţional cu celelalte sisteme informaţionale;

j) monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcţionare a Sistemului Statistic Naţional în judeţ şi respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;

k) implementează conceptele privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de bune practici al statisticii europene, în sistemul statistic din judeţul Alba;

l) promovează cultura statistică în judeţul Alba şi desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniul statisticii;

m) prezintă anual INS-ului informări asupra activităţii desfăşurate;

n) elaborează/proiectează anuare, breviare, buletine şi alte publicaţii la nivelul judeţului și regiunii, în domeniul statisticii, spre a fi diseminate;

o) administrează bunurile şi gestionează bugetele şi fondurile alocate;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către INS prin acte normative pentru domeniul specific de activitate.

În îndeplinirea atribuţiilor , *Direcţia Regională de Statistica Alba* are dreptul:

– să solicite şi să obţină gratuit date şi informaţii statistice de la toate persoanele fizice şi juridice rezidente în România sau nerezidente care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României şi de la toate persoanele de cetăţenie română cu domiciliul în România, asigurând protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR- 2016/679; mai mult, în procesul de prelucrare a datelor, DRS aplică metode de anonimizare, făcând astfel imposibilă identificarea persoanei;

– să utilizeze, în afara personalului propriu, operatori statistici pentru colectarea datelor de la gospodăriile populaţiei şi de la persoanele juridice cuprinse în cercetările statistice; în categoria operatorilor statistici se cuprind persoanele atrase temporar, pe bază de contracte încheiate în baza Noului Cod Civil, pentru colectarea datelor, precum şi gospodăriile populaţiei, în cazul în care acestea constituie unităţi de observare statistică;

– să contracteze, în condiţiile legii, servicii specializate pentru realizarea cercetărilor, analizelor şi studiilor statistice;

– să aplice amenzi contravenţionale prin intermediul persoanelor anume împuternicite pentru aceasta în baza Legii nr. 226/2009 – Legea organizării şi funcţionării statisticii oficiale în România, cu modificările şi completările ulterioare, pentru :

a) neîndeplinirea de către furnizorii de date a obligaţiilor privind transmiterea în mod gratuit de date corecte, actuale şi complete, la termenele, periodicităţile, în forma şi după metoda de colectare prevăzute în programul statistic naţional şi anual şi în conformitate cu normele metodologice;

b) refuzul sau întârzierea din culpă a furnizarii datelor statistice solicitate, comunicarea de date eronate sau incomplete, refuzul de a prezenta persoanelor autorizate de către conducerea DRS Alba a documentelor şi evidentelor necesare verificării calităţii datelor statistice furnizate, ca şi pentru neaplicarea măsurilor dispuse de către conducerea DRS Alba;

c) utilizarea de către personalul angajat în Sistemul statistic naţional din judeţ şi de către personalul atras temporar a datelor individuale ale persoanelor fizice sau juridice, în alte scopuri decât cele statistice;

d) nerespectarea principiului confidenţialităţii datelor statistice de către personalul angajat în Sistemul statistic naţional din judeţ, personalul atras temporar în realizarea activităţilor statistice sau persoanele juridice la care s-au externalizat unele activităţi statistice pe bază de contract.

– să solicite de la INS date şi informaţii statistice privind indicatorii calculaţi la nivel de judeţ şi la nivel de ţară, pentru efectuarea de analize şi comparaţii pe judeţe, în cadrul regiunilor statistice, precum şi între regiuni;

– de consultare a publicatiilor din Biblioteca INS si, în general, la metodologiile de calcul a indicatorilor statistici, inclusiv cei calculati în alte tari.

CAP. III ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

Direcţia Regională de Statistica Alba este organizată şi funcţionează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 957/2005 republicată, cu modificările şi completările ulterioare privind organizarea şi functionarea Institutului National de Statistica si Ordinului Presedintelui I.N.S. nr. 1720/2017 privind aprobarea structurilor organizatorice ale unor direcţii teritoriale de statistică, inclusiv a DRS Alba.

Direcţia Regională de Statistică Alba are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul de Producţie Statistică;
2. Compartimentul de IT, Infrastructură Statistică, Sănătatea şi Securitatea Muncii, Gestiune Resurse Umane şi Contabilitate ;
3. Compartimentul INSPIRE, de Coordonare, Statistică Regională, Sinteză, Diseminare şi Relaţii cu Publicul.

Direcţia Regională de Statistică Alba este subordonată Institutului National de Statistică şi are relaţii de colaborare cu toate directiile regionale/judeţene de statistică din tară, direcţiile generale / direcţiile si

compartimentele independente din INS. De asemenea, are relatii de colaborare cu organele administraţiei publice locale şi cu serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale.

Partea a II-a: CONDUCEREA DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

Direcţia Regională de Statistică Alba este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

CAP. I . DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv conduce întreaga activitate a *Direcţiei Regionale de Statistică Alba* şi reprezintă direcţia în raporturile cu organele administraţiei publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale, precum şi cu organizaţiile din ţară şi din străinătate, INS reprezintă punctul de contact pentru Comisie- EUROSTAT (art14, alin. 1^1, din Legea nr. 226/2009).

În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv emite decizii, stabilind măsurile necesare pentru realizarea acestora. Răspunde împreună cu funcţionarul de securitate de activităţile privind protecţia informaţiilor clasificate la nivelul instituţiei.

În lipsa directorului executiv, atribuţiile de conducere ale instituţiei sunt exercitate de directorul executiv adjunct și de şeful de serviciu.

CAP. II. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct conduce activitatea compartimentului din subordinea directă şi reprezintă *Direcţia Regională de Statistică Alba* în raporturile cu alte instituţii publice şi organizaţii, pe baza delegării de atribuţii dispuse de directorul executiv.

Directorul executiv ajutat de directorul executiv adjunct asigura conducerea operativă a *Direcţiei Regionale de Statistică Alba*.

CAP. III. COLECTIVUL DE CONDUCERE

Colectivul de conducere, organ consultativ, pe lângă conducerea *Direcţiei Regionale de Statistică Alba* are următoarea componenţă:

a) Directorul executiv - preşedinte
b) Director executiv adjunct – membru
c) Şeful de serviciu - membru

Persoana cu atribuţii în asigurarea secretariatului colectivului de conducere care va întocmi după fiecare şedinţă un proces verbal semnat de toţi membrii.

Reprezentantul funcţionarilor publici / presedintele sindicatului constituit in cadrul *Direcţiei Regionale de Statistică Alba*, participă, în calitate de invitati, la şedinţele colectivului de conducere.

Colectivul de conducere se întruneşte de câte ori situaţia concretă o cere, la convocarea directorului executiv.

Colectivul de conducere se întruneşte sub conducerea directorului executiv, pentru dezbaterea problemelor importante privind activitatea *Direcţiei Regionale de Statistică Alba,* îşi desfăşoară activitatea pe baza regulamentului propriu de lucru şi adoptă recomandările cu votul a cel puţin jumătate din numărul celor prezenţi. La lucrările Colectivului de conducere pot fi cooptaţi în caz de nevoie şi alţi specialişti din direcţie şi/sau din alte domenii de activitate (administraţie locală, universităţi etc.), aceştia din urma in calitate de simpli invitati.

CAP. IV ATRIBUŢIILE CONDUCERII DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

I. Atribuţiile directorului executiv

1. Organizează, coordonează şi răspunde de îndeplinirea activităţilor Direcţiei Regionale de Statistică Alba;
2. Reprezintă DRS în raporturile cu organele administraţiei publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale, cu furnizorii şi beneficiarii de date şi informaţii statistice, cu mass-media şi dă împuterniciri de reprezentare în cazul în care nu-şi poate îndeplini această atribuţie;
3. Asigură gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului direcţiei regionale de statistică;
4. Monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcţionare a Sistemului statistic naţional şi respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
5. Implementează conceptele privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de bune practici ale statisticilor europene în sistemul statistic din judeţ;
6. Răspunde de elaborarea şi aplicarea politicilor şi strategiilor specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a direcţiei regionale de statistică, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
7. Acţionează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al direcţiei regionale de statistică, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
8. Angajează şi utilizează fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. Selectează, angajează sau numeşte, promovează, sancţionează şi concediază sau eliberează din funcţie personalul direcţiei regionale de statistică, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
10. Stabileşte competenţele serviciilor din subordinea directă;
11. Stabileşte şi urmăreşte realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al direcţiei regionale de statistică, precum şi a sarcinilor profesionale individuale de serviciu ale personalului de specialitate;
12. Face propuneri privind pregătirea profesională a personalului din subordine şi asigură realizarea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale;
13. Poate instrui, din punct de vedere profesional, personalul din direcţie;
14. Aprobă eliberarea de date şi informaţii statistice, în afara celor publicate, agenţilor economici, instituţiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circulaţia datelor, informaţiilor şi documentelor statistice şi cu respectarea principiului confidenţialităţii datelor statistice;

15. Participă la experimentarea şi definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS, propune soluţii pentru îmbunătăţirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum şi a metodologiei de organizare şi realizare a cercetărilor asupra agenţilor economici sau asupra gospodăriilor populaţiei;
16. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor privind activitatea direcţiei regionale de statistică;
17. Stabileşte, conform legislaţiei şi recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecţia datelor statistice şi propune soluţii cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale şi specifice privind protecţia datelor statistice confidenţiale;
18. Informează operativ salariaţii din direcţia teritorială de statistică cu privire la hotărârile conducerii INS;
19. Participă ca specialist la elaborarea de cercetări, studii, proiecte, aplicaţii;
20. Evaluează activitatea direcţiei regionale de statistică prin rapoarte şi informări transmise conducerii INS;
21. Coordonează prestarea unor activităţi în afara programului normal de lucru şi aprobă, după caz, efectuarea orelor suplimentare;
22. Îşi însuşeşte şi respectă Regulamentul intern al direcţiei, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţii de urgenţă, precum şi măsurile de aplicare a acestora;
23. Stabileşte responsabilităţile salariaţilor din direcţia de statistică şi urmăreşte respectarea normelor privind circulaţia, păstrarea, arhivarea, stocarea şi confidenţialitatea datelor;
24. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu aprobarea ordonatorului superior de credite;
25. Încheie acte juridice în numele şi pe seama direcţiei regionale de statistică, conform competenţelor sale;
26. Aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi funcţionare şi procedurile administrative unitare;
27. Exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcţie;
28. Coordonează dezvoltarea sistemului informatic statistic în cadrul direcţiei regionale de statistică şi judeţean în cadrul Sistemului Statistic Naţional;
29. Coordonează activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;
30. Colaborează cu instituţiile deconcentrate din cadrul judeţului şi cu alte instituţii de specialitate ale administraţiei publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Naţional cu celelalte sisteme informaţionale;
31. Acordă asistenţă tehnică şi metodologică celorlalţi producători de statistici în proiectarea şi realizarea cercetărilor statistice specifice, precum şi în administrarea bazelor de date statistice;
32. Organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistenţă metodologică unităţilor economice şi sociale pentru completarea formularelor;
33. Contribuie la implementarea conceptelor privind managementul calităţii în statistică şi ale Codului de bune practici al statisticii europene în Sistemul statistic din judeţ;
34. Promovează cultura statistică în judeţ, desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniul statisticii, elaborează studii şi analize pentru caracterizarea evoluţiei economico – sociale a judeţului;
35. Coordonează raportarea şi calitatea raportării on-line a datelor statistice, pe portalul web**;**
36. Organizează şi coordonează realizarea la nivelul judeţului a cercetărilor statistice totale, anchete selective, lucrări finanţate din fonduri externe nerambursabile;
37. Pune în practică standardele de control intern prevăzute de legislaţia în vigoare;
38. Acţionează în vederea dezvoltării sistemului de control managerial intern, din proprie iniţiativă şi / sau cu prioritate, pentru aplicarea hotărârilor Comisiei de monitorizare;

39. Informează semestrial conducerea institutului cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referiri la situaţiile deosebite constatate şi la acţiunile de monitorizare întreprinse;
40. Răspunde de implementarea managementului riscurilor în cadrul direcţiei, în vederea identificării, evaluării şi luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor, aprobă Registrul riscurilor la nivelul direcţiei regionale de statistică;
41. Aprobă raportul de activitate al Direcţiei regionale de Statistică Alba;
42. Aprobă programul de dezvoltare a sistemului propriu de control managerial de la nivelul direcţiei regionale de statistică, având în vedere respectarea şi concordanţa cu Programul pentru dezvoltarea sistemului de control managerial aprobat la nivelul INS, dar fără a se limita la obiectivele acestuia;
43. Planifică, alocă resursele necesare şi supervizează implementarea activităţilor de dezvoltare a sistemului de control managerial intern de la nivelul direcţiei regionale de statistică, conform programului pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
44. Aprobă procedurile formalizate elaborate la nivelul direcţiei regionale de statistică;
45. Răspunde de aplicarea normelor de protecţie a informaţiilor clasificate;
46. Poate consulta documente cu caracter clasificat la solicitarea factorilor decizionali ai APL la sediul acestora;
47. Informează administraţia publică şi opinia publică asupra evoluţiei principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială şi a principalelor aspecte ce intervin în economia judeţului**;**
48. Este persoană eligibilă pentru a participa la cercetările statistice (proiectele) finanţate din fonduri externe nerambursabile;
49. Îndeplineşte şi alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare.

II. Atribuţiile directorului executiv adjunct

1. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv, în perioada în care acesta este în imposibilitatea de a-şi exercita atribuţiile, răspunzând de activitatea direcţiei regionale în această perioadă;
2. Coordonează, conduce şi răspunde de modul în care se desfăşoară activitatea compartimentului din subordine, conform organigramei, îndeplineşte şi alte sarcini suplimentare, neincluse în Programul de activitate al direcţiei, încredinţate de directorul executiv;
3. Ia masurile legale ce se impun pentru întocmirea şi actualizarea fişelor posturilor pentru personalul din subordine;
4. Controlează calitatea lucrărilor elaborate în direcţie, termenele conform programării, respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;
5. Controlează circulaţia, păstrarea, arhivarea documentelor si respectarea confidenţialităţii datelor;
6. Raspunde de lucrările care îi sunt date în propria competenţă;
7. Răspunde în faţa directorului executiv pentru activitatea desfăşurată;
8. Raspunde de încadrarea în instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţia mediului;
9. Evaluează activitatea compartimentului de care răspunde prin rapoarte şi informări;
10. Participă ca specialist la elaborarea de catre institutia pe care o conduce / alte directii regionale/judeţene de statistica / INS de cercetări, studii, proiecte, aplicaţii ;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin potrivit legii.

III. Atribuţiile şefului de serviciu

1. Organizarea, coordonarea şi responsabilitatea privind îndeplinirea activităţilor Serviciului de Producţie Statistică, asigurarea transmiterii lucrărilor la termenele stabilite şi în condiţiile de calitate cerute;
2. Coordonarea raportării şi calităţii raportării on-line a datelor statistice pe Portalul Web;

3. Întocmirea fişelor posturilor şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;
4. Însuşirea metodologiilor şi standardelor proprii sistemului statistic al Uniunii Europene;
5. Participă la experimentarea şi definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS, propune soluţii pentru îmbunătăţirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice precum şi a metodologiei de organizare şi realizare a cercetărilor asupra agenţilor economici sau asupra gospodăriilor populaţiei;
6. Analiza şi verificarea modului în care agenţii economici respectă metodologia de calcul a indicatorilor, furnizează date şi informaţii corecte;
7. Elaborarea lucrărilor de analiză din domeniul forţei de muncă, sănătăţii şi educaţiei;
8. Participă la întocmirea raportului de activitate al DRS Alba;
9. Asigurarea confidenţialităţii datelor statistice;
10. Asigurarea şi verificarea circulaţiei, păstrării, arhivării documentelor din cadrul Serviciului de Producţie Statistică;
11. Îndeplinirea activităţilor specifice vizând implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial în DRS Alba, în calitate de preşedinte al Comisiei de monitorizare din cadrul direcţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu Regulamentul de organizare şi funcţionare al acesteia;
12. Informează semestrial conducerea DRS Alba cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referiri la situaţiile deosebite constatate şi la acţiunile de monitorizare întreprinse;
13. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial, la nivel de serviciu;
14. Participă la elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate, în funcţie de activităţile desfăşurate, respectă procedurile în vigoare;
15. Îndeplinirea activităţilor specifice vizând implementarea managementului riscurilor în DRS Alba, în calitate de membru al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul direcţiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu Regulamentul de organizare şi funcţionare al Echipei de gestionare a riscurilor;
16. Consiliază personalul din cadrul serviciului pentru gestionarea riscurilor;
17. Identifică şi evaluează, prin elaborarea Formularelor de alertă la risc, revizuieşte riscurile la sfârşitul anului; formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate şi aplică măsurile de control aprobate;
18. Organizează instruiri, îndrumă şi acordă asistenţa metodologică furnizorilor de date pentru completarea formularelor;
19. Îndeplineşte atribuţiile funcţionarului de securitate, conform anexei corespunzătoare la fişa postului;
20. Are drept de administrare şi dispoziţie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, fiind împuternicit cu exercitarea celei de a 2-a semnături;
21. Are dreptul să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor;
22. Contactează agenţii economici, obţine, controlează şi validează datele pentru lucrările S3, LV, INV, ATS, UNICA şi altele, conform Repartizării cercetărilor statistice;
23. Culegerea din teren de date statistice necesare efectuării anchetelor statistice;
24. Coordonează şi realizează culegerea din teren de date statistice necesare efectuării cercetărilor statistice;
25. Monitorizarea furnizării datelor sistemului INTRASTAT de la operatorii economici;
26. Respectă şi pune în execuţie legile şi actele normative, prevederile ROF şi ROI;
27. Este persoană eligibilă pentru a participa la cercetările statistice (proiectele) finanţate din fonduri externe nerambursabile;
28. Face propuneri privind pregătirea profesională a personalului din subordine;
29. Poate instrui, din punct de vedere profesional, personalul din DRS Alba;
30. Face propuneri de promovări, recompense sau sancţiuni, în condiţiile legii, pentru salariaţii din subordine;

31. Informează operativ salariaţii din subordine în legatură cu hotărârile şi dispoziţiile conducerii DRS Alba;
32. Reprezintă interesele instituţiei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limitele competenţelor stabilite de conducătorul direcţiei;
33. Îşi însuşeşte şi repectă Regulamentul intern al DRS Alba, normele şi instrucţiunile privind securitatea şi sănătatea în muncă, normele şi instrucţiunile privind prevenirea şi stingerea incediilor şi situaţii de urgentă, precum şi măsurile de aplicarea ale acestora;
34. Îndeplineşte orice alte sarcini repartizate de conducerea DRS Alba, cu respectarea normelor legale.

IV. Atribuţiile Colectivului de conducere

1) Analizează periodic modul în care au fost realizate lucrările/sarcinile din Planul de activitate pe ansamblul direcţiei;
2) Analizează propunerile de perfecţionare profesională a salariaţilor direcţiei si face propuneri de aprobare a acestora, după caz;
3) Face propunerile privind selecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor potrivit cerinţelor fiecărui post din DRS;
4) Analizează şi propune măsuri pentru pregătirea şi integrarea în muncă a noilor salariaţi încadraţi conform prevederilor legale;
5) Face propunerile de sancţiuni pentru abaterile săvârşite de către salariaţii instituţiei;
6) Recomandă aprobarea propunerilor de premiere a salariaţilor în condiţiile legii, pentru munca depusă;
7) Face propuneri conducerii INS pentru dezvoltarea mijloacelor fixe şi menţinerea acestora în stare de funcţionare, pentru asigurarea condiţiilor de muncă necesare realizării sarcinilor de către salariaţii Direcţiei Regionale de Statistică şi ia măsuri pentru dotarea instituţiei cu tehnică modernă de calcul potrivit specificului activităţii;
8) Analizează necesităţile de informaţii statistice ale judeţului şi măsura în care activitatea statistică le satisface;
9) Analizează respectarea reglementărilor cu privire la caracterul confidenţial al datelor statistice şi informaţiilor individuale;
10. propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcţiei Regionale de Statistică.

Problemele discutate şi hotărârile luate, termenele şi responsabilităţile, pe compartimente sau individuale, se vor consemna într-un registru de procese verbale încheiate la fiecare şedinţă.

V. Atribuţiile Comisiei de Confidenţialitate Statistică

a) alege prin vot, preşedintele şi elaborează regulamentul propriu de funcţionare;

b) elaboreaza programul de activitate al comisiei conform legislaţiei şi a recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecţia datelor statistice din punct de vedere al confidenţialităţii;

c) elaborează şi actualizează regulile generale de protecţie a datelor statistice confidenţiale, deţinute de *Direcţia Regională de Statistică Alba* şi verifică modul de respectare al acestora;

d) elaborează şi actualizează normele specifice privind responsabilităţile generale şi obligaţiile specifice ale personalului privind accesul şi gestionarea datelor statistice confidenţiale şi verifică modul de respectare al acestora;

e) organizează periodic cursuri de instruire a personalului privind asigurarea confidenţialităţii datelor statistice;

f) acorda la cerere aviz consultativ pentru microdate ;

g) deciziile Comisiei de Confidenţialitate Statistică se adoptă prin votul a cel puţin 2/3 din numărul membrilor aleşi;

h) verifică modul de respectare a principiilor fundamentale ale protecţiei datelor statistice confidenţiale, în activitatea de diseminare organizată la nivelul *Direcţiei Regionale de Statistică Alba ;*

i) rezolvă şi propune soluţii cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale şi specifice privind protecţia datelor statistice confidenţiale;

j) asigură personalului accesul la legislatia europeana in domeniul confidentialitatii;

k) analizeaza sesizarile referitoare la incalcarea normelor de confidentialitate ;

l) elaboreaza la solicitarea directorului executiv rapoarte asupra activitatii ;

m) propune achizitionarea de software specializat pentru protectia datelor ;

Partea a III-a: OBIECTIVELE SPECIFICE ŞI ACTIVITĂŢILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ALE DIRECŢIEI REGIONALE DE STATISTICĂ ALBA

În structura organizatorică a *Direcţiei Regionale de Statistică Alba* funcţionează următoarele servicii şi compartimente:

1. **Serviciul de Producţie Statistică;**
2. **Compartimentul de IT, Infrastructură Statistică, Sănătatea şi Securitatea Municii, Gestiune Resurse Umane şi Contabilitate ;**
3. **Compartimentul INSPIRE, de Coordonare, Statistică Regională, Sinteză, Diseminare şi Relaţii cu Publicul;**

1. SERVICIUL DE PRODUCŢIE STATISTICĂ

Serviciul de producţie statistică se ocupă de asigurarea datelor statistice privind : industria, energia electrica, investitii, construcţii, transporturi, comertul interior şi comerţul exterior, agricultură, silvicultură, cercetarea ştiinţifică, protecţia mediului, fondurile fixe, locuinte, demografie, învatamânt, sanatate, cultura, forta de muncă si salarii, bugete de familie si conditii de viata, preţuri şi tarife, turism, servicii.

A. Obiective specifice

a) culegerea datelor şi informaţiilor statistice de la operatorii economici de pe teritoriul judeţului, din ramurile şi activităţile ce intră în sfera serviciului, conform programelor anuale aprobate;

b) interpretarea unitară a metodologiilor, indicatorilor şi clasificarilor ce se utilizează în vederea realizării cercetărilor statistice;

c) validarea şi valorificarea datelor statistice în conformitate cu metodologiile aprobate;

d) difuzarea formularelor catre unitatile raportoare (operatori economici, gospodarii si persoane) care sunt cuprinse în cercetările statistice;

e) implementarea în practica statistică teritorială a metodologiilor şi indicatorilor utilizaţi de organisme specializate internaţionale;

f) stabilirea reprezentativităţii eşantioanelor la nivel de judeţ, pentru cercetările statistice selective organizate de I.N.S. ;

g) întocmirea lucrărilor statistice centralizate pe baza datelor primite de la operatorii economici prin rapoarte statistice, chestionare elaborate pentru înregistrările speciale, anchete statistice sau prin alţi purtători de informaţii;

h) furnizarea de date şi informaţii statistice necesare directiilor din cadrul Institutului Naţional de Statistică la perioadele şi termenele prevăzute în planul de activitate şi în normele stabilite de I.N.S.;

i) pregătirea şi efectuarea recensămintelor, precum şi a unor înregistrări statistice speciale;

j) participarea la perfecţionarea metodologiei statistice pentru ramurile care intră în sfera de activitate a serviciului.

k) Colectarea datelor statistice prin portalul Esop;

B. Organizare, subordonare, relaţii

Serviciul de Producţie Statistică este organizat şi funcţionează în cadrul D*irecţiei Regionale de Statistică Alba* şi este subordonat directorului executiv, conform organigramei. Are relaţii de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcţiei regionale, cu alte directii regionale/judeţene de statistica din ţară în vederea stabilirii şi obţinerii informaţiilor în profil teritorial, cu I.N.S., cu unităţile economice de la care primesc informaţiile statistice primare.

De asemenea, are relaţii de colaborare cu organele administraţiei publice locale şi cu serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale.

C. Activităţi corespunzătoare obiectivelor specifice

1. Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității, acţiuni întreprinse:

- actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității, acţiuni întreprinse:

- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor/serviciului;
- elaborarea și urmărirea planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- elaborarea registrului de riscuri.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate, acţiuni întreprinse:

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice;
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile;
- revizuirea procedurilor elaborate.

2. Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică

2.1. Colaborarea cu celelalte instituţii şi organe specializate din judeţ (finanţe, protecţie socială, învăţământ, sănătate, protecţia mediului, justiţie, evidenţa populaţiei, oficiul registrului comerţului etc.) în vederea compatibilizării sistemul informaţional statistic teritorial cu informaţiile statistice existente în surse administrative, acţiuni întreprinse:

- corelarea informaţiilor şi valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice

3. Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA

3.1. Colectarea datelor statistice prin portalul Esop, acţiuni întreprinse:

- studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manuale, precizări, ghiduri, clasificări);
- identificarea eșantioanelor de unități raportoare repartizate;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare şi a persoanelor de contact;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea datelor pentru unitățile raportoare întârziate, corectarea și validarea finală a datelor.

3.2. Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie, acțiuni întreprinse:

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manuale, precizări, ghiduri);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS –aparat central;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

3.3. Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populaţiei, acţiuni întreprinse:

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manuale, precizări, ghiduri, clasificări);
- recepționarea listelor/nomenclatoare de gospodării;
- recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

3.4. Colectarea datelor prin metodele CAPI/CAWI, acţiuni întreprinse:

- recrutarea operatorilor de interviu;
- predarea tabletelor către operatorii de interviu;
- instruirea operatorilor de interviu privind utilizarea tabletelor și a programelor de colectare a datelor;
- efectuarea corecțiilor de către responsabilul de anchetă.

3.5. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative, acţiuni întreprinse:

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

3.6. Arhivarea, păstrarea şi gestionarea documentelor, acţiuni întreprinse:

- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entității.

3.7. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile, acţiuni întreprinse:

- înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect;

- întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate;
- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

3.8. Circuitul documentelor în cadrul DTS, acţiuni întreprinse:
- semnarea condicii de predare/primire;
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

4. Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice

4.1. Diminuarea şi tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative, acţiuni întreprinse:
- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

5. Gestionarea eficientă a resurselor umane

5.1. Întocmirea fișei postului, acţiuni întreprinse:
- actualizarea fișei postului;
- completare fișa postului funcționar public/contractual.

5.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese, acţiuni întreprinse:
- completarea declarației de avere;
- completarea declarației de interese.

5.3. Evaluarea personalului, acţiuni întreprinse:
- stabilirea obiectivelor;
- stabilirea criteriilor de performanță;
- completarea raportului de evaluare;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare;
- rezolvarea contestațiilor.

5.4. Realizarea activităților de stabilire a consumului de om-ore în cadrul raportului de activitate, acţiuni întreprinse:
- actualizare nomenclatoare;
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor.

6. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

6.1. Pregătirea profesională, acţiuni întreprinse:
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

6.2. Sănătatea și securitatea muncii, acţiuni întreprinse:
- participare la instruirile SSM la angajare și periodic;
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii.

6.3. PSI, acţiuni întreprinse:
- participare la instruirile PSI la angajare și periodic.

6.4. Comisia de disciplină, acţiuni întreprinse:
- gestionarea activității comisiei.

2. COMPARTIMENTUL DE IT, INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNICII, GESTIUNE RESURSE UMANE ŞI CONTABILITATE

A. Obiective specifice

a) proiectarea informatica a lucrărilor statistice pentru nevoi locale;
b) asigurarea metodelor şi tehnicilor informatice de obţinere a datelor statistice în profil teritorial;
c) dezvoltarea aplicaţiilor informatice de interes local şi naţional;
d) interfaţă cu sistemele informatice ale administraţiei publice locale ;
e) participă la elaborarea programelor privind formarea şi perfecţionarea personalului din Direcţia Regională de Statistică ;
f) administrarea reţelelor de calcul aflate în dotarea Direcţiei Regionale de Statistică ;
g) arhivarea, pastrarea si gestionarea informatiilor pe suport magnetic;
h) testarea, implementarea şi gestionarea aplicaţiilor informatice de Direcţia generală de tehnologia informaţiei din I.N.S.;
i) întreţinerea aplicaţiilor de mare volum;
j) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
a) întocmirea proiectului de buget al direcţiei şi urmărirea încadrarii în bugetul aprobat;
b) întocmirea documentelor de plăţi, urmărirea execuţiei bugetare;
c) evidenţa mijloacelor materiale şi băneşti ale direcţiei;
d) asigurarea funcţionării gestiunilor, a activităţilor administrative şi a parcului auto;
e) statul de funcţiuni al personalului direcţiei;
f) evidenţa cărţilor de muncă ale salariaţilor din direcţie;
g) drepturile salariale ale personalului din direcţie;
h) drepturile salariale ale colaboratorilor direcţiei;
i) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale direcţiei;
j) raportul statistic privind numărul mediu al salariaţilor şi fondul de salarii;
k) acordarea vizei de control financiar preventiv.

B. Organizare, subordonare, relaţii

Compartimentul de IT, Infrastructură Statistică, Gestiune Resurse Umane şi Contabilitate este organizat şi funcţionează în cadrul D*irecţiei Regionale de Statistică Alba* şi este subordonat directorului executiv, conform organigramei. Are relaţii de colaborare cu Serviciul de Producţie Statistică şi Compartimentul de Coordonare, Statistică Regională, Sinteză, Diseminare şi Relaţii cu Publicul din direcţie, cu direcţiile de statistică regionale/judeţene, cu serviciile specifice Ministerului economiei, Ministerul Finantelor Publice si a Ministerului Muncii și Justiției Sociale de la nivelul judeţului şi cu cele de specialitate din I.N.S.

C. Activităţi

1. Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității, acţiuni întreprinse:
- actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor.
- organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor CM conform Regulamentului de funcționare;
- actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;
- întocmirea Programului de dezvoltare și avizarea acestuia;
- stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;
- stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;

- elaborarea raportărilor privind *Stadiul implemetării sistemului de control intern managerial* la nivelul entității;
- elaborarea *Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la 31 decembrie.*

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității, acţiuni întreprinse:
- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor funcţionale;
- elaborarea şi urmărirea planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate, acţiuni întreprinse:
- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice;
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile;
- revizuirea procedurilor elaborate;

2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale

2.1. Elaborarea proiectului de buget, acţiuni întreprinse:
- colectarea propunerilor justificate de buget de către fiecare compartiment/serviciu din cadrul instiuţiei;
- centralizarea propunerilor şi întocmirea notelor justificative pentru sumele propuse la nivel de alineat de buget de către compartimentul/ serviciul de specialitate;
- solicitarea aprobării proiectului de buget şi a notelor justificative de către conducătorul instituţiei;
- transmiterea la ordonatorul superior de credite a proiectului de buget şi a notelor justificative.

2.2. Urmărirea procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a resurselor financiare, acţiuni întreprinse:
- întocmirea propunerii privind oportunitatea şi necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziţie publică, comandă, convenţie, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcţie publică etc.);
- verificarea existenţei prevederilor bugetare şi a creditelor bugetare deschise şi, apoi, întocmirea şi aprobarea formularelor "Propunere de angajare a unei cheltuieli" şi "Angajament bugetar";
- efectuarea recepţiei bunurilor, prestărilor de servicii sau excuţiei lucrărilor în vederea certificării documentelor cu viza "Bun de plată", de către ordonatorul de credite, şi "Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" de către persoana desemnată;
- lichidarea cheltuielii prin înregistrarea în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate;
- întocmirea şi aprobarea ordonanţărilor de plată;
- întocmirea ordinelor de plată, semnarea şi depunerea lor la Trezorerie;
- înregistrarea plăţilor în contabilitate şi verificarea lor cu extrasele de cont primite de la Trezorerie.

2.3. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu, acţiuni întreprinse:
- desemnarea persoanei care efectuează CFPP, cu avizul ordonatorului superior de credite;
- elaborarea listei operaţiunilor supuse CFPP şi aprobarea de către conducătorul instituţiei;
- exercitarea vizei CFPP, prin aplicarea sigiliului CFPP şi a semnăturii pe angajamente legale, propuneri de angajare, angajamente bugetare sau ordonanţări, după caz, după verificarea formală a documentelor din cadrul operaţiunilor controlate (existenţa documentelor justificative, a semnăturilor persoanelor autorizate), precum şi a controlului de fond (îndeplinirea condiţiilor de regularitate şi legalitate, încadrarea în limitele şi destinaţia creditelor bugetare aprobate) ;
- returnarea documentelor şi motivarea refuzului acordării vizei, dacă este cazul;
- întocmirea raportului trimestrial privind activitatea CFPP, aprobarea de către conducătorul instituţiei şi transmiterea la ordonatorul superior de credite.

2.4. Întocmirea situațiilor financiare, elaborarea balanței, bilanțului și a registrelor contabile (Registru jurnal, Cartea Mare, Registru Inventar) , acţiuni întreprinse:

- înregistrarea în contabilitate a documentelor financiar-contabile;
- generarea din sistemul informatic a balanţei de verificare şi compararea rulajelor şi soldurilor cu situaţiile analitice;
- efectuarea inventarierii anuale şi compararea rezultatelor cu evidenţa contabilă, înregistrarea eventualelor diferenţe;
- înscrierea rezultatelor inventarierii anuale în Registrul Inventar alături de soldurile obţinute din balanţa contabilă pentru fiecare cont sintetic, înscrierea diferenţelor rezultate şi a explicaţiilor pentru acestea în registru;
- întocmirea situaţiilor financiare pe baza balanţei de verificare după inventariere;
- semnarea situaţiilor financiare şi transmiterea lor la ordonatorul superior de credite.
- generarea din sistemul informatic a Registrului-Jurnal, listarea şi semnarea lui, arhivarea alături de documentele care au stat la baza operaţiunilor înscrise în acest registru;
- generarea din sistemul informatic a registrului cartea mare şi salvarea fişierului pe calculator în vederea prezentării la control dacă este cazul;
- întocmirea situațiilor financiare pentru FOREXEBUG;
- elaborarea bilanţului.

2.5. Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, acţiuni întreprinse:
- stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale pe bază de referat de necesitate;
- efectuarea procesului de achiziţie publică;
- efectuarea recepţiei de către comisia numită în acest scop şi întocmirea procesului verbal de recepţie, în cazul activelor fixe;
- înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de recepţie ;
- întocmirea fişei mijlocului fix şi urmărirea completării fişei cu operaţiunile de pe parcursul exploatării mijlocului fix (amortizări, reevaluări, deprecieri, schimbarea locului de folosinţă, casare);
- întocmirea Notei de recepție și constatare diferențe;
- înregistrarea în contabilitate a Notei de recepție și constatare diferențe, după caz;
- înregistrarea în contabilitate , a consumului de materiale, respectiv a dării în folosință a obiectelor de inventar pe bază de Bon de consum.

2.6. Scoaterea din funcţiune şi casarea/declasarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, precum și transferul către alte instituții publice sau valorificarea lor, acţiuni întreprinse:
- întocmirea propunerii de casare/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor valori materiale de către Comisia de inventariere, gestionar, utilizatorul bunului sau alte persoane interesate;
- numirea de către conducătorul instituţiei a Comisiei de analiză a scoaterii din funcţiune a activelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor valori materiale propuse pentru casare/declasare;
- întocmirea Proceselor verbale de casare/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor valori materiale, semnarea acestora de către comisie, persoana responsabila cu CFPP şi conducătorul instituţiei, apoi transmiterea la ordonatorul superior de credite pentru aprobare, precum şi a propunerii componenţei Comisiei de casare;
- numirea Comisiei de casare, după primirea Proceselor verbale de casare/declasare şi a propunerii componenţei Comisiei de casare aprobate de către ordonatorul superior de credite;
- verificarea de către Comisia de casare dacă bunurile aprobate a fi casate pot fi transferate fără plată către alte instituţii publice;
- transmiterea de adrese către alte instituţii publice cu lista bunurilor ce pot fi tranferate;
- dacă se primesc solicitări, atunci se efectuează procedura de transfer conform HG 841/1995;
- pentru bunurile care nu pot fi tranferate sau nu se primesc solicitări, se efectuează casarea propriu-zisă şi se întocmeşte Pocesul-verbal de casare, care este aprobat de către conducătorul instituţiei şi transmis la compartimentul/serviciul de specialitate;

- compartimentul/serviciul de specialitate înregistrează în contabilitate casarea bunurilor.

2.7. Organizarea şi funcţionarea casieriei, acţiuni întreprinse:
- numirea unui casier şi reţinerea garanţiei conform prevederilor legale;
- realizarea operaţiunilor de casă şi înregistrarea lor în Registrul de casă;
- înregistrarea operaţiunilor de casă în contabilitate şi compararea lor cu cele din Registrul de casă.

2.8. Inventarierea anuală, acţiuni întreprinse:
- numirea comisiei de inventariere prin decizie a conducătorului instituţiei;
- realizarea instruirii membrilor comisiei şi luarea declaraţiei gestionarilor conform prevederilor legale;
- realizarea inventariereii propriu-zise şi întocmirea listelor de inventariere;
- întocmirea Procesului verbal de inventariere, a anexelor şi a propunerilor de casare/declasare mijloace fixe/obiecte de inventar;
- aprobarea Procesului verbal de inventariere de către conducătorul instituţiei şi înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate.

2.9. Organizarea, desfășurarea și realizarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne, acţiuni întreprinse:
- întocmirea referatelor de necesitate cu produsele, serviciile şi lucrările ce urmează a fi achiziționate, identificate de către fiecare compartiment şi transmiterea lor la responsabilul cu achiziţiile publice în ultimul trimestru din an pentru anul următor;
- centralizarea referatelor de necesitate de către responsabilul cu achiziţiile publice şi întocmirea Programului anual de achiziţii publice, ca anexă la Strategia anuală de achiziţie publică, document întocmit potrivit prevederilor legale;
- actualizarea Strategiei şi a Programului la primirea bugetului iniţial şi a bugetelor modificate pe parcursul anului, în funcţie de proiectele aprobate la finanţare;
- întocmirea referatului de necesitate şi a caietului de sarcini, dacă este cazul, de către compartimentul care solicită achiziţionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- aprobarea referatului de necesitate de către conducătorul instituţiei;
- verificarea de către responsabilul cu achiziţiile publice a existenţei pe portalul de achiziţii publice SICAP a cel puţin unei oferte conformă cu solicitările din referatul de necesitate şi caietul de sarcini, dacă este cazul;
- în cazul identificării a cel puţin unei oferte conforme cu necesităţile, se realizează achiziţia on-line şi se listează din SICAP fişa cu detaliile achiziţiei, dacă furnizorul a acceptat oferta instituţiei;
- în cazul în care achiziţia nu se poate realiza on-line, în cazurile prevăzute de normele legale, se realizează achiziţia off-line, cu solicitarea de oferte de la cel puţin doi agenţi economici;
- în cazurile stabilite prin Strategia de achiziţie publică anual sau prin proceduri interne, achiziţia se poate încheia cu semnarea unui contract cu agentul economic.

2.10. Circuitului documentelor justificative, acţiuni întreprinse:
- înregistrarea în Registrul de intrare-ieşire a instituţiei a documentelor justificative primite din exterior şi a celor interne conform registrelor proprii;
- transmiterea documentelor justificative la compartimentul/serviciul de specialitate în vederea înregistrării acestora în programul de contabilitate;
- transmiterea documentelor pe circuitul ALOP în vederea semnării şi aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP şi conducătorul instituţiei;
- arhivarea documentelor justificative împreună cu documentele privind plata conform reglementărilor legale

2.11. Gestionarea și exploatarea parcului auto, acţiuni întreprinse:
- stabilirea persoanelor care au dreptul să conducă autoturismul instituţiei, prin decizie a conducătorului instituţiei;
- alimentarea cu combustibil a autoturismului pe bază de BVCA (sau după caz cu numerar sau card de alimentare) eliberat de gestionarul casieriei, cu aprobarea persoanelor în drept;

- întocmirea foilor de parcurs de către conducătorii auto şi transmiterea lor la compartimentul/serviciul de specialitate;
- verificarea periodică a foilor de parcurs şi a stării autoturismului ;
- introducerea foilor de parcurs în sistemul informatic de contabilitate şi generarea Fişei activităţii zilnice a autoturismului precum şi a celorlate situaţii lunare.

2.12. Urmărirea colectării selective a deşeurilor, acţiuni întreprinse:
- stabilirea unui responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor, prin decizie a conducătorului instituţiei;
- încheierea unui contract de ridicare a deşeurilor cu o organizaţie autorizată;
- întocmirea documentelor privind predarea deşeurilor selectate către organizaţia autorizată;
- întocmirea şi transmiterea către agenţiile de mediu a documetelor şi rapoartelor privind colectarea selectivă a deşeurilor.

2.13. Arhivarea, păstrarea şi gestionarea documentelor, acţiuni întreprinse:
- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- stabilirea şi actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- instruiri privind constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entității;
- constituirea Comisiei de Selecție;
- selecționarea dosarelor;
- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

2.14. Circuitul documentelor în cadrul DTS, acţiuni întreprinse:
- constituirea registrelor;
- primirea și înregistrarea documentelor;
- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea condicii de predare/primire
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării

3. Gestionarea eficientă a resurselor umane

3.1. Recrutarea personalului, acţiuni întreprinse:
- solicitarea Avizului ANFP pentru organizarea concursului și desemnarea reprezentanților ANFP în comisii;
- constituirea comisiilor de concurs;
- publicitatea organizării concursului;
- desfășurarea concursului;
- raportare portal ANFP;
- raportare REVISAL.

3.2. Întocmirea fișei postului, acţiuni întreprinse:
- completare fișa postului funcționar public/contractual;
- actualizarea fișei postului.

3.3. Gestionare dosare profesionale, acţiuni întreprinse:
- întocmire și actualizare dosar profesional funcționar public;
- întocmire și actualizare Registrul de evidență a funcționarilor publici.

3.4. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese, acţiuni întreprinse:
- completarea declarației de avere;
- completarea declarației de interese;
- postarea declarațiilor pe site-ul instituției.

3.5. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal prelucrate în procesul de recrutare, angajare, salarizare, întocmire și actualizare dosare profesionale, acţiuni întreprinse:
- desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- informarea salariaților și a colaboratorilor cu privire la datele cu caracter personal prelucrate ca urmare a stabilirii raporturilor de muncă;
- inventarierea datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea conform prevederilor a datelor cu caracter personal prelucrate.

3.6. Mobilitatea personalului, acţiuni întreprinse:
- întocmirea documentelor pentru suspendare, transfer, delegare, detașare;
- elaborare decizii privind încetarea raportului de serviciu/ contract individual de muncă;
- raportări portal ANFP, REVISAL;
- întocmire adeverințe;
- actualizare stat funcții.

3.7. Promovarea personalului, acţiuni întreprinse:
- înștiințare ANFP demarare procedură promovare;
- publicitate;
- emitere decizii comisii concurs și soluționare contestații;
- desfășurare concurs/examen;
- întocmire decizii promovare;
- fișa postului;
- schema nominală;
- raportare portal ANFP;
- raportare REVISAL;
- completare dosar profesional și Registrul de evidență a funcționarilor publici.

3.8. Evaluarea personalului, acţiuni întreprinse:
- stabilirea obiectivelor;
- stabilirea criteriilor de performanță;
- completarea raportului de evaluare;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare;
- rezolvarea contestațiilor.

3.9. Stabilirea, calculul și plata drepturilor salariale, acţiuni întreprinse:
- numire în funcție publică (decizie)/întocmire contract de muncă;
- întocmirea schemei nominale conform statului de funcții;
- întocmirea deciziilor privind modificările salariilor de încadrare;
- evidența centralizată a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, a celor de studii, întocmirea foilor colective de prezență;
- evidența orelor suplimentare efectuate, conform dispozițiilor legale;
- evidența ratelor, impunerilor, popririlor pe salarii;
- întocmirea statului de plata;
- întocmirea fluturașilor de salariu și a situației recapitulative;
- întocmirea borderourilor pentru virarea salariilor pe carduri;
- întocmirea OP de virare a contribuțiilor;
- transmiterea declarațiilor D112, ANFP, L153;
- rapoarte statistice S1, S3, LV.

3.10. Întocmire contracte și stabilirea indemnizațiilor operatorilor statistici de teren, acţiuni întreprinse:
- întocmirea contractelor;
- întocmirea statului de plată pe baza referatelor și a Proceselor-verbale;
- plata indemnizațiilor;
- întocmire și transmitere declarații D100, D205.

3.11. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor, acţiuni întreprinse:
- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;

- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entității;
- constituirea Comisiei de Selecție;
- selecționarea dosarelor;
- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

3.12. Realizarea activităților de stabilirea a consumului de om-ore în cadrul raportului de activitate, acțiuni întreprinse:
- evidență concedii odihnă;
- evidență concedii medicale;
- evidență ore suplimentare;
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor.

3.13. Întocmirea planului de ocupare, acțiuni întreprinse:
- elaborare plan de ocupare a funcțiilor publice.

3.14. Circuitul documentelor în cadrul DTS, acțiuni întreprinse:
- primirea și înregistrarea documentelor;
- înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea în condica de predare/primire;
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

4 Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

4.1. Pregătirea profesională, acțiuni întreprinse:
- întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare;
- achiziționarea cursurilor după aprobarea bugetului de către INS;
- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

4.2. Sănătatea și securitatea muncii, acțiuni întreprinse:
- desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul SSM din cadrul entității;
- instruire SSM la angajare și periodic;
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii;
- asigurare condiții de sănătate și igiena a muncii.

4.3. PSI, acțiuni întreprinse**,** acțiuni întreprinse:
- desemnarea persoanei responsabile din cadrul entității;
- asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu;
- instruire PSI la angajare și periodic.

4.4. Comisia paritară, acțiuni întreprinse:
- decizie constituire comisie paritară;
- întrunire comisie;
- actualizarea componenței comisiei (când este cazul);
- întocmirea raportărilor, conform prevederilor legale.

4.5. Comisia de disciplină, acțiuni întreprinse:
- decizie constituire comisie;
- gestionarea activității comisiei.

4.6. Consiliere etică, acțiuni întreprinse:
- decizie desemnare consilier etic;
- consiliere etică;
- raportări ANFP.

4.7. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor, acțiuni întreprinse:
- desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;

- predarea dosarelor la arhiva entității;
- constituirea Comisiei de Selecție;
- selecționarea dosarelor;
- eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

5. Gestionarea sistemului informatic şi al infrastructurii statistice

5.1. Testarea, implementarea, gestionarea aplicațiilor informatice transmise de INS – aparat central, acţiuni întreprinse:
- recepționarea pachetelor de programe, testarea soluțiilor informatice primite, semnalarea erorilor, instalarea aplicațiilor pe calculatoarele utilizatorilor interni;
- procesarea tabelelor finale (dacă este cazul);
- asigurarea teletransmisiei de date;
- utilizarea aplicațiilor GIS și producerea, la cerere, a hărților tematice pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici.

5.2. Proiectarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local, acţiuni întreprinse:
- primirea cerințelor de prelucrare suplimentară;
- elaborarea şi testarea programului informatic;
- procesarea datelor în formatul solicitat.

5.3. Administrarea rețelelor de calculatoare, acţiuni întreprinse:
- instalarea sistemului de operare, a soluțiilor antivirus;
- configurarea IP-ului și LAN a rețelei informatice;
- crearea de useri și parole pentru utilizatorii interni;
- asigurarea mentenanței hardware;
- realizarea sistematică a copiilor de siguranță (back-up) și schimbarea sistematică a parolelor de acces.

5.4. Arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic, acţiuni întreprinse:
- crearea bazelor de date optice și arhivarea fizică a suporților magnetici.

5.5. Întreținerea și actualizarea registrelor statistice, acţiuni întreprinse:
- actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

6. Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică

6.1. Colaborarea cu celelalte instituţii şi organe specializate din judeţ (finanţe, protecţie socială, învăţământ, sănătate, protecţia mediului, justiţie, evidenţa populaţiei, oficiul registrului comerţului etc.) în vederea compatibilizării sistemul informaţional statistic teritorial cu informaţiile statistice existente în surse administrative, acţiuni întreprinse:
- corelarea informaţiilor şi valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice.

7. Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA

7.1. Colectarea datelor statistice prin portalul Esop, acțiuni întreprinse:
- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manuale, precizări, ghiduri, clasificări);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare şi a persoanelor de contact;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea datelor pentru unitățile raportoare întârziate, corectarea și validarea finală a datelor.

7.2. Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie, acţiuni întreprinse:

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS –aparat central;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

7.3. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative, acțiuni întreprinse:

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

7.4. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile, acțiuni întreprinse:

- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;
- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

8. Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice

8.1. Diminuarea şi tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative, acțiuni întreprinse:

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

9. Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene

9.1. Gestionarea fondului de date la nivel teritorial, acțiuni întreprinse:

- întreținerea, actualizarea și exploatarea bazelor de date;
- arhivarea fondului de date la nivel teritorial.

9.2. Promovarea, consolidarea imaginii şi a culturii statistice la nivel teritorial, acțiuni întreprinse:

- organizarea de întâlniri, mese rotunde, seminarii etc. cu reprezentanții autorităților și instituțiilor publice locale și cu reprezentanții mediului de afaceri și a mediului universitar;
- promovarea produselor și serviciilor statistice în mass-media, prin intermediul comunicatelor de presă, a conferințelor de presă și a aparițiilor la emisiunile de radio și TV;
- promovarea produselor și serviciilor statistice prin intermediul rețelelor de socializare.

3. COMPARTIMENTUL INSPIRE, DE COORDONARE, STATISTICĂ REGIONALĂ, SINTEZĂ, DISEMINARE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Compartimentul INSPIRE, de Coordonare, Statistică Regională, Sinteză, Diseminare şi Relaţii cu Publicul asigură programarea şi realizarea operaţiunilor privind crearea statisticilor spaţiale conform proiectului GIS, asigura aplicarea normelor metodologice şi de calcul al indicatorilor macroeconomici, elaborează lucrări de sinteză economică, studii şi analize macroeconomice în profil teritorial, anchete şi analize de conjunctură, coordonează şi elaborează publicaţiile şi lucrările statistice ale direcţiei şi lucrările statistice, păstrează, arhivează şi depozitează lucrările din fondul teritorial de date.

A. Obiective specifice

1. Asigură cadrul şi efectuarea operaţiilor legate de implementarea elementelor caracteristice, specifice proiectului GIS;
2. asigură fondul de date şi informaţii statistice pentru urmarirea fenomenelor economico-sociale la nivel judeţean;
3. realizează lucrări statistice cu caracter sintetic şi analitic pentru caracterizarea statistică a situaţiei economico-sociale a judeţului;
4. întocmeşte lucrări periodice de analiza referitoare la situaţia economică şi socială a judeţului, din iniţiativa proprie, pentru informarea opiniei publice sau la cererea organelor administraţiei publice locale;
5. îndeplineşte funcţia de unic furnizor de date şi informaţii statistice în cadrul Direcţiei Regionale de Statistică în conformitate cu aprobarea conducerii şi a normelor I.N.S.;
6. păstrează, arhivează şi depozitează lucrările din fondul naţional de date statistice ;
7. furnizeaza date şi informaţii statistice la nivel regional în conformitate cu aprobarea conducerii Direcţiei Regionale de Statistică şi a normelor I.N.S.;
8. administreaza fondul de date necesar reflectării evoluţiei fenomenelor economico-sociale în profil regional, pe baza datelor regionale validate de INS precum şi a celor obţinute de la operatorii economici din cadrul regiunii de dezvoltare, în conformitate cu normele şi metodologiile transmise de I.N.S. ;
9. realizeaza lucrări periodice de analiză referitoare la situaţia economico-socială a regiunii de dezvoltare;
10. coopereaza permanent cu ADR-ul în vederea elaborării de metode şi modalităţi practice de colectare, prelucrare şi diseminare a datelor statistice regionale necesare deciziilor politice referitoare la dezvoltarea regională;
11. interpreteaza unitar metodologiile, indicatorii şi clasificările ce se utilizează în statistica regională de organismele internaţionale;

B. Organizare, subordonare, relaţii

Compartimentul INSPIRE, de Coordonare, Statistică Regională, Sinteză, Diseminare şi Relaţii cu Publicul este organizat şi funcţionează în cadrul direcţiei, este coordonat de directorul executiv adjunct şi are relaţii de colaborare cu celelalte compartimente din direcţie, directiile de statistica regionale şi cu directiile generale si directiile din I.N.S

C. Activităţi

1. Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității, acţiuni întreprinse:

- actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității, acţiuni întreprinse:

- identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor;
- elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate, acţiuni întreprinse:

- identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice;
- elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile;
- revizuirea procedurilor elaborate.

2. Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică

2.2. Colaborarea cu celelalte instituţii şi organe specializate din judeţ (finanţe, protecţie socială, învăţământ, sănătate, protecţia mediului, justiţie, evidenţa populaţiei, oficiul registrului comerţului etc.) în vederea compatibilizării sistemul informaţional statistic teritorial cu informaţiile statistice existente în surse administrative, acțiuni întreprinse:

- corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice.

3.Utilizarea aplicațiilor GIS și producerea, la cerere, a hărților tematice pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici.

4.Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA

4.1. Colectarea datelor statistice prin portalul Esop, acțiuni întreprinse:

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manuale, precizări, ghiduri, clasificări);
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor eșantioanelor de unități raportoare primite de la INS;
- identificarea adreselor de e-mail ale unităților raportoare și a persoanelor de contact;
- transmiterea notificărilor de participare la anchetele statistice;
- monitorizarea gradului de completare, validarea și completarea datelor lipsă;
- încărcarea datelor pentru unitățile raportoare întârziate, corectarea și validarea finală a datelor.

4.2. Colectarea datelor statistice prin chestionare pe suport de hârtie și transmiterea fișierelor de rezultat prin teletransmisie, acțiuni întreprinse:

- recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice;
- recepționarea, verificarea și validarea nomenclatoarelor de unități raportoare primite de la INS;
- distribuirea instrumentarului statistic către unitățile raportoare;
- acordarea de asistență tehnică unităților raportoare;
- colectarea chestionarelor de la unitățile raportoare;
- validarea datelor statistice colectate;
- prelucrarea, centralizarea datelor statistice primite și transmiterea la INS –aparat central;
- arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

4.3. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative, acțiuni întreprinse:

- inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

4.4. Arhivarea, păstrarea şi gestionarea documentelor, acţiuni întreprinse:

- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entității.

4.5. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile, acțiuni întreprinse:

- îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;
- întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;

- întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

4.6. Circuitul documentelor în cadrul DTS, acţiuni întreprinse:

- semnarea condicii de predare/primire;
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

5. Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice

5.1. Diminuarea şi tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative, acţiuni întreprinse:

- promovarea culturii statistice, informarea agenților economici cu privire la scopul și rolul statisticii;
- utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

6.Gestionarea eficientă a resurselor umane

6.1. Întocmirea fișei postului, acţiuni întreprinse:

- completare fișă postului funcționar public/contractual;
- actualizarea fișei postului.

6.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese, acţiuni întreprinse:

- completarea declarației de avere;
- completarea declarației de interese.

6.3. Evaluarea personalului, acţiuni întreprinse:

- stabilirea obiectivelor;
- stabilirea criteriilor de performanță;
- completarea raportului de evaluare;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare;
- rezolvarea contestațiilor.

6.4. Realizarea activităților de stabilire a consumului de om-ore în cadrul raportului de activitate, acţiuni întreprinse:

- actualizare nomenclatoare;
- evidență consum om-ore pe etape de realizare a lucrărilor;
- centralizare la nivelul DTS a consumului de om-ore.

7. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

7.1. Pregătirea profesională, acţiuni întreprinse:

- participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

7.2. Sănătatea și securitatea muncii, acţiuni întreprinse:

- participarea la instruiri SSM la angajare și periodic;
- efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii.

7.3. PSI, acţiuni întreprinse:

- participarea la instruiri PSI la angajare și periodic.

7.4. Comisia de disciplină, acţiuni întreprinse:

- gestionarea activității comisiei.

8. Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene

8.1. Elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză și a publicațiilor statistice, acţiuni întreprinse:

- întocmirea programului anual al lucrărilor/publicațiilor;
- stabilirea structurii și a conținutului lucrărilor/publicațiilor;
- realizarea și tehnoredactarea lucrărilor/publicațiilor;
- verificarea și validarea conținutului lucrărilor/publicațiilor;

- diseminarea lucrărilor/publicațiilor conform calendarului de termene stabilit prin planul anual al lucrărilor/publicațiilor;
- postarea pe site a lucrărilor/publicațiilor.

8.2. Furnizarea datelor statistice la cerere cu titlu gratuit/contra-cost, acţiuni întreprinse:
- înregistrarea, analiza şi aprobarea cererii de date;
- întocmirea devizului de cheltuieli/eliberarea chitanței și a contractului de furnizare de date (dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;
- redactarea răspunsului și arhivarea documentelor justificative.

8.3. Gestionarea fondului de date la nivel teritorial, acţiuni întreprinse:
- întreținerea, actualizarea și exploatarea bazelor de date;
- arhivarea fondului de date la nivel teritorial.

8.4. Promovarea, consolidarea imaginii și a culturii statistice la nivel teritorial, acţiuni întreprinse:
- organizarea de întâlniri, mese rotunde, seminarii etc. cu reprezentanții autorităților și instituțiilor publice locale și cu reprezentanții mediului de afaceri și a mediului universitar;
- promovarea produselor și serviciilor statistice în mass-media, prin intermediul comunicatelor de presă, a conferințelor de presă și a aparițiilor la emisiunile de radio și TV;
- promovarea produselor și serviciilor statistice prin intermediul rețelelor de socializare.

8.5. Arhivarea, păstrarea şi gestionarea documentelor, acţiuni întreprinse:
- constituirea dosarelor;
- inventarierea dosarelor;
- predarea dosarelor la arhiva entității.

8.6. Circuitul documentelor în cadrul DTS, acţiuni întreprinse:
- semnarea condicii de predare/primire;
- ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

Partea a IV-a: DISPOZIŢII FINALE

În aplicarea prezentului regulament se vor respecta orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea, sarcinile şi atribuţiile *Direcţiei Regionale de Statistică Alba* şi care nu contravin normelor stabilite prin acest Regulament.

Directorul executiv, directorul executiv adjunct şi conducătorii tuturor compartimentelor de munca sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către toţi salariaţii din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare va fi modificat ori de câte ori vor apărea schimbări în cadrul normativ care reglementează direcţiei şi/sau în structura organizatorică a acesteia, sau la recomandarea unor autorităţi cu atribuţii de control, ce au ca efect modificarea atribuţiilor direcţiei.

De asemenea, toţi funcţionarii publici vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese şi incompatibilităţile (Legea nr. 161/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), precum şi normele de conduită profesională a funcţionarilor publici (Legea nr. 7/2004 republicată).

Organigrama directiei regionale de statistica face parte integranta din regulamentul de organizare si functionare.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Regionale de Statistică Alba intră în vigoare la data aprobării prin Ordin, de către Preşedintele INS.

COLECTIVUL DE CONDUCERE

DIRECTOR EXECUTIV DAVID CIPRIAN ALIN
ŞEF SERVICIU BARDAN CARMEN CARINA



D.R.S Alba
Total posture: 28
Din care
Posturi de conducere: 3

