23

UNITATEA DE POLITICI PUBLICE
INTRĂRI/IEȘIRI
Nr. 26622
Data 11 / 02 / 2021

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ IALOMIȚA
Slobozia, str. Aleea Parcului, nr.4, bloc B27, parter

INSTITUTUL NAȚIONAL de STATISTICĂ
Nr. 100652
Anul 2021 Ziua 11 Luna 02

Nr. înreg. 455 / 09.02.2021

Către: INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
Ref: Modificare și completare ROF DJS IALOMIȚA

Adresă de înaintare

Având în vedere:

- Prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Raportul de neavizare al Serviciului juridic și contencios (nr. 88012/13.08.2020) privind proiectele de ordine ale președintelui INS pentru aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale direcțiilor teritoriale de statistică;
- *Lista obiectivelor și activităților – Etapa II SCIM* ale direcțiilor teritoriale de statistică modificată, cu preluarea observațiilor primite din partea direcțiilor din cadrul INS ale căror atribuții au corespondent la nivelul direcțiilor teritoriale de statistică;
- Modelul unitar de ROF transmis de Unitatea de Politici Publice pentru Direcțiile Regionale/Județene de Statistică,

Vă transmitem atașat spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Statistică Ialomița.

Director executiv,
Boroș Mihaela

ROMÂNIA DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ IALOMIȚA INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Anexa nr. 23 la Ordinul Preşedintelui INS nr. 355 / 18.05.2021

INSTITUTUL NAŢIONAL DE STATISTICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI JUDEŢENE DE STATISTICĂ IALOMIŢA

- 2021 –

CUPRINS

PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA 3

CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA 3

CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA 3

CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA 6

PARTEA a II-a - CONDUCEREA DJS IALOMIȚA 7

PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DJS IALOMIȚA 7

CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ 7

CAP. II – COMPARTIMENTUL DE SINTEZĂ, COORDONARE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL 12

CAP. III – COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ 19

CAP. IV – COMPARTIMENTUL DE GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE 26

PARTEA a IV-a: DISPOZIȚII FINALE 35

Structura organizatorică a DJS IALOMIȚA 37

Anexa nr. 1 – Diagrama de relații 38

PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE,ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA

CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA

Art. 1

Obiectivele generale ale Direcției Județene de Statistică Ialomița promovate în cadrul Sistemul Statistic Național sunt:

1. Consolidarea structurii și funcționării coordonate a Sistemului Statistic Național;
2. Modernizarea și eficientizarea Sistemului Statistic Național;
3. Extinderea utilizării surselor de date administrative în procesul statistic;
4. Dezvoltarea produselor și serviciilor statistice;
5. Îmbunătățirea calității produselor și serviciilor statistice;
6. Dezvoltarea resurselor umane;
7. Îmbunătățirea promovării produselor și serviciilor statistice.

CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA

Art. 2

(1) DJS Ialomița, instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Institutului Național de Statistică, organizează și întreține sistemul statistic informațional în profil teritorial.

(2) Obiectul de activitate al DJS Ialomița îl reprezintă culegerea, prelucrarea, analiza, difuzarea și constituirea seriilor de date statistice oficiale la nivel teritorial, cu caracter social și economic, financiar și juridic, mediu înconjurător, utilități publice de interes local și administrarea teritorială, necesare fundamentării și evaluării politicilor economice și sociale, informării opiniei publice, etc.

(3) DJS Ialomița asigură veridicitatea datelor furnizate de către operatorii economici, serviciile publice, organismele guvernamentale și nonguvernamentale care se află și își desfășoară activitatea pe raza județului Ialomița.

(4) În vederea realizării rolului său, activitatea DJS Ialomița se întemeiază pe următoarele principii: independență profesională, imparțialitate, obiectivitate, fiabilitate, confidențialitatea informațiilor statistice, eficiența costurilor.

Art. 3

Atribuțiile principale ale DJS Ialomița sunt următoarele:

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

b) organizează și efectuează cercetari statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, cercetări statistice selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la INS;

c) organizează instruiri, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor;

d) participă la evaluarea eficienței și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS;

e) propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice, precum și a metodologiei de organizare si realizare a cercetărilor asupra operatorilor economici sau asupra gospodăriilor populației;

f) asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de INS cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici;

g) furnizează către INS datele și informațiile statistice la perioadele și termenele prevăzute în planul de activitate;

h) informează, din proprie inițiativă sau la solicitarea administrației publice locale, asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia județului;

i) colaborează cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în județul Ialomița și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;

j) monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului Statistic Național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;

k) implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene, în sistemul statistic din județul Ialomița;

l) promovează cultura statistică în județul Ialomița și desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii;

m) prezintă anual informări asupra activității desfășurate prin elaborarea Raportului anual de activitate sau ori de câte ori sunt solicitate de către INS;

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

o) administrează bunurile și gestionează bugetele și fondurile alocate;

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

Art. 4

În îndeplinirea atribuțiilor sale, DJS Ialomița are dreptul:

(1) să solicite și să obțină de la producătorii de statistici oficiale, în mod gratuit, date și informații statistice asigurând protecția datelor cu caracter personal, în temeiul REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

(2) să utilizeze, în afara personalului propriu, operatori statistici pentru colectarea datelor de la gospodăriile populației și de la persoanele juridice cuprinse în cercetările statistice; în categoria operatorilor statistici se includ persoanele atrase temporar, pe bază de contracte încheiate în baza Noului Cod Civil, pentru colectarea datelor, precum și gospodăriile populației, în cazul în care acestea constituie unități de observare statistică;

(3) să aplice amenzi contravenționale prin intermediul persoanelor împuternicite, pentru următoarele fapte:

a) neîndeplinirea de către furnizorii de date a obligațiilor privind transmiterea în mod gratuit de date corecte, actuale și complete, la termenele, periodicitățile, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național anual și în conformitate cu normele metodologice;

b) refuzul sau întârzierea din culpă a furnizării datelor statistice solicitate, comunicarea de date eronate sau incomplete, refuzul de a prezenta persoanelor autorizate de către conducerea DJS Ialomița a documentelor și evidențelor necesare verificării calității datelor statistice furnizate, cât și pentru neaplicarea măsurilor dispuse de către conducerea DJS Ialomița;

c) utilizarea de către personalul angajat în Sistemul Statistic Național și de către personalul atras temporar a datelor individuale ale persoanelor fizice sau juridice, în alte scopuri decât cele statistice;

d) nerespectarea principiului confidențialității datelor statistice de către personalul angajat în Sistemul Statistic Național, personalul atras temporar în realizarea activităților statistice sau persoanele juridice la care s-au externalizat unele activități statistice pe bază de contract;

e) încălcarea de către persoanele juridice, care au realizat unele activități statistice specifice legate de îndeplinirea programului statistic național anual, a utilizării materialelor, documentelor, instrumentelor puse la dispoziție în alte scopuri decât cele necesare realizării activităților statistice.

(4) să solicite de la INS date și informații statistice privind indicatorii calculați la nivel de județ și la nivel de țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe județe, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;

(5) de consultare a publicațiilor din Biblioteca INS și, în general, la metodologiile de calcul al indicatorilor statistici.

CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ IALOMIȚA

Art. 5

(1) În subordinea Institutului Național de Statistică funcționează 8 direcții regionale de statistică și 34 de direcții județene de statistică, instituții publice cu personalitate juridică, finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul INS.

(2) DJS Ialomița este organizată și funcționează potrivit art. 11 din H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Președintelui INS nr. 103/28.01.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Județene de Statistică Ialomița și a Ordinului Președintelui INS nr. 102/28.01.2021 privind aprobarea statului de funcții ale DJS Ialomița.

(3) DJS Ialomița are relații de colaborare cu toate direcțiile regionale/județene de statistică din țară, cu direcțiile generale/direcțiile și compartimentele independente din INS, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al DJS Ialomița, organigrama, statul de funcții, statul de personal se aprobă prin ordin al președintelui INS.

Art. 6

(1) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii, de către conducătorul ierarhic superior.

(2) Activitatea personalului implicat în activitățile direcției se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului privind conduita etică a statisticianului, care va asigura cadrul necesar desfășurării profesiei cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;

(3) Personalul DJS Ialomița precum și persoanele atrase temporar în activitatea de colectare și procesare a datelor individuale sunt obligate să respecte confidențialitatea acestor date, în timpul și după încetarea activității; de asemenea, i se interzice să folosească datele individuale obținute prin activitățile statisticii oficiale în interes propriu sau pentru realizarea unor activități în folosul unei terțe persoane.

Art. 7

Structura organizatorică a DJS Ialomița este următoarea:

Director executiv
Director executiv adjunct
Serviciul de Producție Statistică
Compartimentul de Sinteză, Coordonare, Diseminare și Relații cu Publicul
Compartimentul IT și Infrastructură Statistică
Compartimentul Gestionare Resurse Umane și Contabilitate

PARTEA a II-a – CONDUCEREA DJS IALOMIȚA

Art. 8

(1) DJS Ialomița este condusă și coordonată de către un director executiv, ordonator terțiar de credite, ajutat de un director executiv adjunct, numiți prin ordin al președintelui INS;

(2) Directorul executiv, direct subordonat președintelui INS, reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, cu furnizorii și beneficiarii de date și informații statistice, cu mass-media, cu toate directiile regionale/județene de statistică din țară, precum și cu direcțiile generale/ direcțiile si compartimentele independente din INS;

(3) Conducerea DJS Ialomița organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice și a operatorilor economici;

(4) Directorul executiv poate delega, în condițiile legii, prin decizie, unele atribuții personalului cu funcții de conducere, precum și altor persoane din aparatul propriu al DJS Ialomița;

(5) Directorul executiv adjunct - subordonat directorului executiv, conform structurii organizatorice a DJS Ialomița cât și președintelui INS - conduce și coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordinea directă, fiind înlocuitorul de drept al directorului executiv.

PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DJS IALOMIȚA

CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ

Serviciul de Producție Statistică se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: industria, energia electrică investiții, construcții, transporturi, comerțul interior și comerțul exterior,

agricultură, silvicultură, cercetarea ştiinţifică, protecţia mediului, fondurile fixe, locuinţe, demografie, învăţământ, sănătate, cultură, forţa de muncă şi salarii, bugete de familie şi condiţii de viaţă, preţuri şi tarife, turism, servicii.

(1) Obiective specifice

1) Implementarea sistemului de control intern managerial;
2) Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică;
3) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate şi la termen din domeniul economic şi social, conform PSNA;
4) Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice;
5) Gestionarea eficientă a resurselor umane;
6) Dezvoltarea competenţelor resurselor umane şi asigurarea condiţiilor de muncă.

(2) Organizare, subordonare, relaţii

Serviciul de Producţie Statistică este organizat şi funcţionează în cadrul DJS Ialomiţa, este condus de un şef de serviciu şi este subordonat, conform organigramei, directorului executiv.

Are relaţii de colaborare cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul DJS Ialomiţa, cu alte direcţii de statistică regionale/judeţene din ţară în vederea stabilirii şi obţinerii informaţiilor în profil teritorial, cu INS, cu unităţile de raportare de la care primesc informaţiile statistice primare. De asemenea, are relaţii de colaborare cu organele administraţiei publice locale şi serviciile deconcentrate ale administraţiei publice centrale.

(3) Activităţi

1) <u>Implementarea sistemului de control intern managerial</u>

1.1. Gestionarea performanţelor DJS Ialomiţa

a) actualizarea obiectivelor specifice şi a activităţilor procedurale;
b) organizarea evidenţei procedurilor documentate (de sistem şi operaţionale);
c) avizarea anuală a limitelor de toleranţă a riscurilor;

1.2. Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor

a) identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
b) elaborarea şi urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
c) elaborarea informării privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor;
d) elaborarea Registrului de riscuri.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

a) identificarea activităţilor procedurabile aferente obiectivelor specifice;

b) elaborarea procedurilor operaţionale corespunzătoare activităţilor procedurabile;

c) 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 extinderii utilizării surselor de date administrative

a) corelarea informaţiilor şi valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice.

3) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate şi la termen din domeniul economic şi social, conform PSNA

3.1. Specificarea nevoilor

a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea şi confirmarea nevoilor lor;

b) stabilirea şi definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condiţiile respectării normelor de confidenţialitate şi de asigurare a eficienţei activităţii;

c) identificarea formelor de diseminare a datelor şi, după caz, consultarea cu utilizatorii;

3.2. Colectarea datelor

a) recepţionarea şi definitivarea eşantionului unităţilor raportoare;

b) recepţia instrumentarului anchetei;

c) anonimizarea datelor din surse administrative;

d) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor şi respectarea confidenţialităţii datelor;

e) instruirea unităţilor raportoare;

f) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DJS Ialomiţa şi operatorii statistici;

g) comunicarea cu furnizorii de date;

h) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);

i) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;

j) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenţi referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceştia;

k) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Ialomița/INS;

l) elaborarea statisticii raportării;

m) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);

n) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;

o) arhivarea instrumentarului.

3.3. Procesarea datelor

a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;

b) prelucrarea primară a chestionarelor;

c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;

d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);

e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);

f) verificarea clasificărilor și codificărilor;

g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;

h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;

i) validarea seriei de date pentru înregistrările individuale;

j) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;

k) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

3.4. Analiza datelor

a) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);

b) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;

c) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;

d) analiza rezultatelor;

e) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur.

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

a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;

b) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;

c) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

3.6. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
b) constituirea dosarelor;
c) inventarierea dosarelor;
d) predarea dosarelor la arhiva DJS Ialomița;

3.7. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

a) înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect;
b) întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate;
c) îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;
d) întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;
e) întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

4) <u>Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice</u>

4.1. Diminuarea și tratarea non-răspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

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

5) <u>Gestionarea eficientă a resurselor umane</u>

5.1.Întocmirea și actualizarea, după caz, a fișei postului pentru funcționari publici/contractuali

5.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

5.3. Evaluarea personalului

a) stabilirea obiectivelor;
b) stabilirea criteriilor de performanță;
c) completarea raportului de evaluare;
d) desfășurarea interviului;
e) contrasemnarea raportului de evaluare;
f) rezolvarea contestațiilor.

6) <u>Dezvoltarea competentelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă</u>

6.1. Pregătirea profesională

a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. II – COMPARTIMENTUL DE SINTEZĂ, COORDONARE, DISEMINARE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare şi relaţii cu publicul asigură 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 statistice ale direcţiei, păstrează, arhivează şi depozitează lucrările din fondul teritorial de date.

(1) Obiective specifice

1) Implementarea sistemului de control intern managerial;
2) Preluarea şi valorificarea informaţiilor infrastructurale şi a datelor existente în evidenţele specifice din administraţia publică;
3) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate şi la termen din domeniul economic şi social, conform PSNA;
4) Asigurarea unui grad de răspuns superior şi corespunzător calitativ la toate cercetările statistice;
5) Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene;
6) Gestionarea sistemului informatic şi al infrastructurii statistice;
7) Gestionarea eficientă a resurselor umane;
8) Dezvoltarea competenţelor resurselor umane şi asigurarea condiţiilor de muncă.

(2) Organizare, subordonare, relaţii

Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare şi relaţii cu publicul este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomiţa şi este subordonat directorului executiv adjunct. Are relaţii de colaborare cu serviciile şi compartimentele din direcţie, cu celelalte direcţii regionale/judeţene de statistică, precum şi cu direcţiile de specialitate din cadrul Institutului Naţional de Statistică.

(3) Activităţi

1. Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanţelor DJS Ialomiţa

a) organizarea şi desfăşurarea periodică a şedinţelor comisiei de monitorizare conform Regulamentului de funcţionare;

b) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;

c) organizarea evidenței procedurilor operaționale;

d) avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;

e) întocmirea Programului de dezvoltare și avizarea acestuia;

f) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;

g) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;

h) elaborarea raportărilor privind Stadiul implemetării sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

i) elaborarea Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la sfârșitul fiecărui an.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

a) identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;

b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

c) elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

d) elaborarea Registrului de riscuri.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

a) identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice;

b) elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile;

c) revizuirea procedurilor elaborate.

2) Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică

2.1. Colaborarea cu celelalte instituții și organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul registrului comerțului etc.) în vederea extinderii utilizării surselor de date administrative

a) corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice.

3) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA

3.1. Specificarea nevoilor

a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea și confirmarea nevoilor lor;

b) stabilirea și definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condițiile respectării normelor de confidențialitate și de asigurare a eficienței activității;

c) identificarea formelor de diseminare a datelor și, după caz, consultarea cu utilizatorii.

3.2. Colectarea datelor

a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;

b) recepția instrumentarului anchetei;

c) anonimizarea datelor din surse administrative;

d) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;

e) instruirea unităților raportoare;

f) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DJS Ialomița și operatorii statistici;

g) comunicarea cu furnizorii de date;

h) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);

i) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;

j) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;

k) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Ialomița și INS;

l) elaborarea statisticii raportării;

m) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);

n) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;

o) arhivarea instrumentarului.

3.3. Procesarea datelor

a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;

b) prelucrarea primară a chestionarelor;

c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;

d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);

e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);

f) verificarea clasificărilor și codificărilor;

g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;

h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;

i) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;

j) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

3.4. Analiza datelor

a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;

b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);

c) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;

d) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;

e) analiza rezultatelor;

f) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;

3.5. Evaluarea

a) actualizarea anchetei privind gradul de satisfacție al utilizatorilor, analiza feedback de la utilizatori;

b) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic;

c) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii calității datelor;

d) identificarea erorilor de procesare.

3.6. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;

b) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;

c) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

3.7. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

a) desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;

b) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;

c) constituirea dosarelor;

d) inventarierea dosarelor;

e) constituirea Comisiei de Selecție;

f) selecționarea dosarelor;

g) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

3.8. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

a) înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect;

b) întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate;

c) îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;

d) întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;

e) întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

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

4.1. Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

a) promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;

b) utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

5) **Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de practici al statisticilor europene**

5.1. Diseminarea și vizualizarea datelor statistice

a) actualizarea bazelor de date;

b) validarea datelor în baza de date eDEMOS;

c) elaborare publicație/lucrare finală (pregătire analiză, tabele, grafice, hărți tematice, note metodologice), pregătire fișiere în format .xls;

d) tehnoredactare publicație/lucrare finală;

e) elaborare publicație/ lucrare finală;

f) postarea pe site a lucrărilor/publicațiilor;

g) elaborare comunicate de presă;

h) difuzare comunicat de presă și publicare pe site-ul DJS Ialomița;

i) organizare conferințe de presă, simpozioane, etc. referitoare la activitatea DJS Ialomița;

j) organizare de întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare, studenți, elevi, alte categorii de utilizator;

k) diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/DJS Ialomița și Eurostat;

l) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către direcție;

m) elaborarea răspunsurilor pentru cerințe interne și/sau externe;

n) transmiterea datelor pentru cerințe interne și externe și pentru cele conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Furnizarea datelor statistice la cerere cu titlu gratuit/contra-cost

a) înregistrarea, analiza și aprobarea cererii de date;

b) întocmirea devizului de cheltuieli/eliberarea chitanței și a contractului de furnizare de date (dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;

c) redactarea răspunsului și arhivarea documentelor justificative.

5.3. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale

a) identificarea tipurilor de informații de interes public deținute de instituție care se comunică din oficiu;

b) încadrarea informațiilor inventariate în prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) stabilirea metodelor legale de comunicare a informațiilor din oficiu;

d) întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a raportului anual privind transparența decizională.

5.4. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;

c) constituirea dosarelor;

d) inventarierea dosarelor;

e) selecționarea dosarelor;

h) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

6) Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice

6.1. Dezvoltarea instrumentelor IT

a) testarea aplicației de introducere a datelor de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;

b) testarea aplicației de extragere a datelor din surse administrative de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;

c) instruirea personalului în vederea utilizării produselor IT;

d) instruirea repondenților referitor la modul de raportare online;

e) alocare de personal specializat pentru anchetele statistice.

6.2. Activitatea IT

a) administrarea rețelelor de calculatoare ce presupune 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, precum și realizarea sistematică a copiilor de siguranță (back-up) și schimbarea sistematică a parolelor de acces;

b) arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic ce presupune crearea bazelor de date optice și arhivarea fizică a suporților magnetici;

c) proiectarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local ce presupune primirea cerințelor de prelucrare suplimentară, elaborarea și testarea programului informatic, procesarea datelor în formatul solicitat.

6.3. Întreținerea și actualizarea registrelor statistice

a) actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

6.4. Administrarea și utilizarea site-ului INTRANET

a) creare cont;

b) logare cont;

c) publicare document;

d) editare document;

e) selecția documentelor;

f) verificarea documentelor.

7) Gestionarea eficientă a resurselor umane

7.2. Întocmirea și postarea pe site-ul instituției a declarației de avere și a declarației de interese

7.3. Evaluarea personalului

a) stabilirea obiectivelor;

b) stabilirea criteriilor de performanță;

c) completarea raportului de evaluare;

d) interviul;

e) contrasemnarea raportului de evaluare;

f) rezolvarea contestațiilor.

7.4. Semnalarea neregularităților

a) identificarea neregularităților;

b) semnalarea în scris a neregularităților;

c) soluționarea sesizărilor privind neregularitățile semnalate.

8) **Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

8.1. Pregătirea profesională

a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. III – COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ

(1) Obiective specifice

1) Implementarea sistemului de control intern managerial;
2) Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale;
3) Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice;
4) Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică;
5) Producerea de date statistice relevante fiabile de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA;
6) Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice;
7) Gestionarea eficientă a resurselor umane;
8) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă.

(2) Organizare, subordonare, relaţii

Compartimentul IT şi Infrastructura Statistică este organizat şi funcţionează în cadrul Direcţiei Judeţene de Statistică şi este subordonat directorului executiv adjunct, conform organigramei. Are relaţii de colaborare cu serviciile si compartimentele din direcţie, cu direcţiile teritoriale de statistică şi cu direcţiile generale şi direcţiile de specialitate din cadrul Institutului Naţional de Statistică.

(3) Activităţi

1. Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanţelor DJS Ialomiţa

a) actualizarea obiectivelor specifice şi a activităţilor procedurale;

b) organizarea evidenţei procedurilor documentate (de sistem şi operaţionale);

c) avizarea anuală a limitelor de toleranţă a riscurilor;

1.2. Gestionarea schimbărilor şi a riscurilor

a) identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;

b) elaborarea şi urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

c) elaborarea informării privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor;

d) elaborarea Registrului de riscuri.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

a) identificarea activităţilor procedurabile aferente obiectivelor specifice;

b) elaborarea procedurilor operaţionale corespunzătoare activităţilor procedurabile;

c) revizuirea procedurilor elaborate.

2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare şi materiale

2.1. Elaborarea proiectului de buget

a) întocmirea propunerilor justificate de buget la nivelul compartimentului;

b) centralizarea propunerilor şi întocmirea notelor justificative pentru sumele propuse la nivel de alineat de buget la nivelul compartimentului;

2.2. Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

a) stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale pe bază de referat de necesitate;

b) efectuarea recepției de către comisia numită în acest scop și întocmirea procesului verbal de recepție, în cazul activelor fixe;

2.3. Scoaterea din funcțiune și casarea/declasarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, precum și transferul către alte instituții publice sau valorificarea lor

a) întocmirea propunerii de casare /declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale de către Comisia de inventariere;

b) întocmirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, semnarea acestora de către comisie;

c) verificarea de către Comisia de casare dacă bunurile aprobate a fi casate pot fi transferate fără plată către alte instituții publice;

d) pentru bunurile care au fost aprobate să fie scoase din funcțiune, se efectuează casarea propriu-zisă și se întocmește Pocesul-verbal de casare, care este aprobat de către conducătorul instituției și transmis la compartimentul/serviciul de specialitate;

2.4. Inventarierea anuală

a) realizarea inventarierii propriu-zise și întocmirea listelor de inventariere;

b) întocmirea procesului verbal de inventariere, a anexelor și a propunerilor de casare/declasare mijloace fixe/obiecte de inventar.

2.5. Arhivarea, pastrarea și gestionarea documentelor

a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
b) constituirea dosarelor;
c) inventarierea dosarelor;
d) predarea dosarelor la arhiva DJS Ialomița.

3. Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice

3.1. Dezvoltarea instrumentelor IT

a) testarea aplicației de introducere a datelor de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;

b) testarea aplicației de extragere a datelor din surse administrative de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;

c) realizarea testării/pilotării cercetării statistice/studiului;

d) instruirea personalului în vederea utilizării produselor IT;

e) instruirea repondenților referitor la modul de raportare online;

f) alocare de personal specializat pentru anchetele statistice.

3.2. Activitatea IT:

a) administrarea rețelelor de calculatoare ce presupune 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, precum și realizarea sistematică a copiilor de siguranță (back-up) și schimbarea sistematică a parolelor de acces;

b) arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic ce presupune crearea bazelor de date optice și arhivarea fizică a suporților magnetici;

c) proiectarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local ce presupune primirea cerințelor de prelucrare suplimentară, elaborarea și testarea programului informatic, procesarea datelor în formatul solicitat.

3.3. Întreținerea și actualizarea registrelor statistice

a) actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

3.4. Administrarea și utilizarea site-ului INTRANET

a) creare cont;

b) logare cont;

c) publicare document;

d) editare document;

e) selecția documentelor;

f) verificarea documentelor.

4) Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică

4.1. Colaborarea cu celelalte instituții și organe specializate din județ (finanțe, protecție socială, învățământ, sănătate, protecția mediului, justiție, evidența populației, oficiul registrului comerțului etc.) în vederea extinderii utilizării surselor de date administrative

a) corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice.

5) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA

5.1. Specificarea nevoilor

a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea și confirmarea nevoilor lor;

b) stabilirea și definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condițiile respectării normelor de confidențialitate și de asigurare a eficienței activității;

c) identificarea formelor de diseminare a datelor și, după caz, consultarea cu utilizatorii.

5.2. Colectarea datelor

a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;

b) recepția instrumentarului anchetei;

c) anonimizarea datelor din surse administrative;

d) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;

e) instruirea unităților raportoare;

f) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DJS Ialomița și operatorii statistici;

g) comunicarea cu furnizorii de date;

h) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);

i) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;

j) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;

k) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Ialomița și INS;

p) elaborarea statisticii raportării;

q) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);

r) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;

s) arhivarea instrumentarului.

5.3. Procesarea datelor

a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;

b) prelucrarea primară a chestionarelor;

c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;

d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);

e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);

f) verificarea clasificărilor și codificărilor;

g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;

h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;

i) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;

j) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

5.4. Analiza datelor

a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;

b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);

c) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;

d) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;

e) analiza rezultatelor;

f) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;

5.5. Evaluarea

a) actualizarea anchetei privind gradul de satisfacție al utilizatorilor, analiza feedback de la utilizatori;

b) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic;

c) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii calității datelor;

d) identificarea erorilor de procesare.

5.6. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice și a celor preluate din surse administrative

a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;

a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;

b) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;

c) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

5.7. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;

b) constituirea dosarelor;

c) inventarierea dosarelor;

d) predarea dosarelor la arhiva DJS Ialomița;

5.8. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

a) înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect;

b) întocmirea anexelor la fișele de post ale personalului nominalizat în echipele de proiecte cu activitățile prestate;

c) îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;

d) întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;

e) întocmirea rapoartelor de activitate pentru personalul implicat.

6) <u>Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice</u>

6.1. Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

a) promovarea culturii statistice, informarea agenților economici și a gospodăriilor populației cu privire la scopul și rolul statisticii;

b) utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați.

<u>7) Gestionarea eficientă a resurselor umane</u>

7.1. Întocmirea și actualizarea fișei postului pentru funcționari publici/contractuali

7.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

7.3. Evaluarea personalului

a) stabilirea obiectivelor;

b) stabilirea criteriilor de performanță;
c) completarea raportului de evaluare;
d) desfășurarea interviului;
e) contrasemnarea raportului de evaluare;
f) rezolvarea contestațiilor.

8) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

8.1. Pregătirea profesională

a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. IV – COMPARTIMENTUL GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE

Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate asigură funcționarea corespunzătoare a activității financiar-contabile și gestionează resursele materiale și umane la nivelul direcției.

(1) Obiective specifice

1) Implementarea sistemului de control intern managerial;
2) Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale;
3) Gestionarea eficientă a resurselor umane;
4) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă.

(2) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică și este subordonat directorului executiv, conform organigramei. Are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție și cu direcțiile generale și județene, cu direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu serviciile specifice ale Ministerului Finanțelor precum și Ministerului Muncii și protecției Sociale de la nivelul județului și cu cele de specialitate din cadrul Institutul Național de Statistică.

(3) Activități

<u>1. Implementarea sistemului de control intern managerial</u>

1.1. Gestionarea performanțelor DJS Ialomița

a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul DJS Ialomița

a) centralizarea riscurilor de la serviciile/compartimentele din instituție;

b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

c) elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

d) elaborarea Registrului de riscuri la nivelul DJS Ialomița.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

a) identificarea activităților procedurabile aferente obiectivelor specifice;

b) elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurabile;

c) revizuirea procedurilor elaborate;

1.4. Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile

a) elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul DJS Ialomița;

b) elaborarea Notei justificative pentru funcțiile pentru care se hotărăște să nu se declare ca funcții sensibile;

c) întocmirea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul DJS Ialomița prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate ridicat/major și mediu/moderat;

d) elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale

2.1. Elaborarea proiectului de buget

a) întocmirea propunerilor justificate de buget de către fiecare compartiment/serviciu din cadrul instiuției;

b) centralizarea propunerilor și întocmirea notelor justificative pentru sumele propuse la nivel de alineat de buget de către compartimentul/ serviciul de specialitate;

c) aprobarea proiectului de buget și a notelor justificative de către conducătorul instituției;

d) transmiterea la ordonatorul superior de credite a proiectului de buget și a notelor justificative.

2.2. Urmărirea procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a resurselor financiare

a) întocmirea propunerii privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.);

b) verificarea existenţei prevederilor bugetare şi a creditelor bugetare deschise şi, apoi, întocmirea şi aprobarea formularelor "Propunere de angajare a unei cheltuieli" şi "Angajament bugetar";

c) 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;

d) lichidarea cheltuielii prin înregistrarea în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate;

e) întocmirea şi aprobarea ordonanţărilor de plată;

f) întocmirea ordinelor de plată, semnarea şi depunerea lor la Trezorerie;

g) înregistrarea plăţilor în contabilitate şi verificarea lor cu extrasele de cont primite de la Trezorerie.

2.3. Organizarea şi efectuarea controlului financiar preventiv propriu

a) desemnarea persoanei care efectuează CFPP, cu avizul ordonatorului superior de credite;

b) elaborarea listei operaţiunilor supuse CFPP şi aprobarea de către conducătorul instituţiei;

c) 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) ;

d) returnarea documentelor şi motivarea refuzului acordării vizei, dacă este cazul;

e) întocmirea raportului trimestrial privind activitatea CFPP, aprobarea de către conducătorul instituţiei şi transmiterea la ordonatorul superior de credite.

2.4. Întocmirea situaţiilor financiare, elaborarea balanţei, bilanţului şi a registrelor contabile (Registru jurnal, Cartea Mare, Registru Inventar)

a) înregistrarea în contabilitate a documentelor financiar-contabile;

b) generarea din sistemul informatic a balanţei de verificare şi compararea rulajelor şi soldurilor cu situaţiile analitice;

c) efectuarea inventarierii anuale şi compararea rezultatelor cu evidenţa contabilă, înregistrarea eventualelor diferenţe;

d) 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;

e) întocmirea situaţiilor financiare pe baza balanţei de verificare după inventariere;

f) semnarea situaţiilor financiare şi transmiterea lor la ordonatorul superior de credite
g) 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;
h) generarea din sistemul informatic a registrului Cartea mare şi salvarea fişierului pe calculator în vederea prezentării la control dacă este cazul;
i) întocmirea situaţiilor financiare pentru FOREXEBUG;
j) elaborarea bilanţului.

2.5. Evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar

a) stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale pe bază de referat de necesitate;
b) efectuarea procesului de achiziţie publică;
c) efectuarea recepţiei de către comisia numită în acest scop şi întocmirea procesului verbal de recepţie, în cazul activelor fixe;
d) înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de recepţie ;
e) întocmirea Fişei mijlocului fix şi urmărirea completării fişei cu operaţiunile de pe parcursul exploatării mijlocului fix (amortizări, reevaluări, deprecieri, schimbarea locului de folosinţă, casare);
f) întocmirea Notei de recepţie şi constatare diferenţe;
g) înregistrarea în contabilitate a Notei de recepţie şi constatare diferenţe, după caz;
h) înregistrarea în contabilitate , a consumului de materiale, respectiv a dării în folosinţă a obiectelor de inventar pe bază de Bon de consum.

2.6. Scoaterea din funcţiune şi casarea/declasarea activelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor valori materiale, precum şi transferul către alte instituţii publice sau valorificarea lor

a) 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;
b) 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;
c) întocmirea Proceselor verbale de scoatere din funcţiune /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;

d) înaintarea propunerii privind componenţa Comisiei de casare în vederea aprobării de către ordonatorul superior de credite;
e) verificarea de către Comisia de casare dacă bunurile aprobate a fi casate pot fi transferate fără plată către alte instituţii publice;
f) transmiterea de adrese către alte instituţii publice cu lista bunurilor ce pot fi tranferate;
g) dacă se primesc solicitări, atunci se efectuează procedura de transfer conform dispoziţiilor legale în vigoare;
h) efectuarea casării bunurilor care au fost aprobate pentru scoaterea din funcţiune; întocmirea Pocesului-verbal de casare iar după aprobarea de către conducătorul instituţiei este transmis la compartimentul/serviciul de specialitate;
i) compartimentul/serviciul de specialitate înregistrează în contabilitate casarea bunurilor.

2.7. Organizarea şi funcţionarea casieriei

a) numirea unui casier şi reţinerea garanţiei conform prevederilor legale;
b) realizarea operaţiunilor de casă şi înregistrarea lor în Registrul de casă;
c) înregistrarea operaţiunilor de casă în contabilitate şi compararea lor cu cele din Registrul de casă.

2.8. Inventarierea anuală

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

2.9. Organizarea, desfăşurarea şi realizarea procedurilor de achiziţii publice directe în conformitate cu prevederile legale şi procedurile interne

a) întocmirea referatelor de necesitate cu produsele, serviciile şi lucrările ce urmează a fi achiziţionate, identificate de către fiecare compartiment şi transmiterea lor la responsabilul cu achiziţiile publice în ultimul trimestru din an pentru anul următor;

b) 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;

c) actualizarea Strategiei şi a Programului la primirea bugetului iniţial şi a bugetelor modificate pe parcursul anului, în funcţie de proiectele aprobate la finanţare;

d) întocmirea referatului de necesitate şi a caietului de sarcini, dacă este cazul, de către compartimentul care solicită achiziţionarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;

e) aprobarea referatului de necesitate de către conducătorul instituţiei;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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

a) înregistrarea în Registrul de intrare-ieşire a instituţiei a documentelor justificative primite din exterior şi a celor interne conform registrelor proprii;

b) transmiterea documentelor justificative la compartimentul/serviciul de specialitate în vederea înregistrării acestora în programul de contabilitate;

c) transmiterea documentelor pe circuitul ALOP în vederea semnării şi aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP şi conducătorul instituţiei;

d) arhivarea documentelor justificative împreună cu documentele privind plata conform reglementărilor legale.

2.11. Gestionarea şi exploatarea parcului auto

a) stabilirea persoanelor care au dreptul să conducă autoturismul instituţiei, prin decizie a conducătorului instituţiei;

b) alimentarea cu combustibil a autoturismului pe bază de BVC (sau după caz cu numerar sau card de alimentare) eliberat de gestionarul casieriei, cu aprobarea persoanelor în drept;

c) întocmirea foilor de parcurs de către conducătorii auto și transmiterea lor la compartimentul/serviciul de specialitate;

d) verificarea periodică a foilor de parcurs și a stării autoturismului ;

e) introducerea foilor de parcurs în sistemul informatic de contabilitate și generarea Fișei activității zilnice a autoturismului precum și a celorlate situații lunare.

2.12. Urmărirea colectării selective a deșeurilor

a) stabilirea unui responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor, prin decizie a conducătorului instituției;

b) încheierea unui contract de ridicare a deșeurilor cu o organizație autorizată;

c) întocmirea documentelor privind predarea deșeurilor selectate către organizația autorizată;

d) întocmirea și transmiterea către agențiile de mediu a documetelor și rapoartelor privind colectarea selectivă a deșeurilor.

2.13. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;

b) constituirea dosarelor;

c) predarea dosarelor la arhiva DJS Ialomița;

2.14. Gestionarea corespondenței și a documentelor intrate/ieșite în cadrul DJS Ialomița

a) primirea și înregistrarea documentelor în Registrul unic de intrări/ieșiri;

b) înaintarea documentelor spre soluționare către serviciile/ compartimentele competente și semnarea condicii de predare/primire ;

c) ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

2.15. Atribuirea și gestionarea ștampilelor în cadrul DJS Ialomița

a) realizarea procedurilor de achiziție a ștampilelor;

b) evidența ștampilelor;

c) stabilirea regulilor de păstrare a ștampilelor;

d) scoaterea din uz a ștampilelor.

<u>3) Gestionarea eficientă a resurselor umane</u>

3.1. Recrutarea personalului:

a) Înștiințarea ANFP cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție sau de conducere vacante sau temporar vacante;

b) pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, înștiințarea trebuie să conțină și solicitarea desemnării unui reprezentant al acestei instituții pentru a face parte din comisii (în cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, instituția poate solicita desemnarea unui reprezentant ANFP;

c) constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

d) asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, pentru funcții publice;

e) asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a instituției, în Monitorul Oficial, într-un ziar de largă circulație și pe gov.ro, pentru personalul contractual;

f) desfășurarea concursului;

g) raportare portal ANFP pentru funcțiile publice;

h) raportare REVISAL pentru personalul contractual.

3.2. Întocmirea și actualizarea fișei postului pentru funcționari publici/contractuali;

3.3. Gestionare dosare profesionale

a) întocmire și actualizare dosar profesional funcționar public;

b) întocmire și actualizare Registrul de evidență a funcționarilor publici.

3.4. Întocmirea și postarea pe site-ul instituției a declarației de avere și a declarației de interese

3.5. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal prelucrate în procesul de recrutare, angajare, salarizare, întocmire și actualizare dosare profesionale

a) desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

b) informarea salariaților și a colaboratorilor cu privire la datele cu caracter personal prelucrate ca urmare a stabilirii raporturilor de muncă;

c) inventarierea datelor cu caracter personal prelucrate;

d) arhivarea conform prevederilor a datelor cu caracter personal prelucrate.

3.6. Mobilitatea personalului

a) întocmirea documentelor pentru suspendare, transfer, delegare, detașare;

b) elaborare decizii privind încetarea raportului de serviciu/ contract individual de muncă;

c) raportări portal ANFP, REVISAL;

d) întocmire adeverințe;

e) actualizare stat funcții.

3.7. Promovarea personalului

a) înștiințare ANFP demarare procedură promovare;

b) publicitate;

c) emitere decizii comisii concurs și soluționare contestații;

d) desfășurare concurs/examen;

e) Solicitare către ANFP a avizului de funcții publice;

f) întocmire decizii promovare;

g) fișa postului;

h) schema nominală;

i) raportare portal ANFP;

j) raportare REVISAL;

k) completare dosar profesional și Registrul de evidență a funcționarilor publici.

3.8. Evaluarea personalului

a) stabilirea obiectivelor;

b) stabilirea criteriilor de performanță;

c) completarea raportului de evaluare;

d) interviul;

e) contrasemnarea raportului de evaluare;

f) rezolvarea contestațiilor.

3.9. Stabilirea, calculul și plata drepturilor salariale

a) numire în funcție publică (decizie)/întocmire contract de muncă;

b) întocmirea schemei statului de funcții;

c) întocmirea deciziilor privind modificările salariilor de încadrare;

d) evidența centralizată a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, a celor de studii, întocmirea foilor colective de prezență;

e) evidența orelor suplimentare efectuate, conform dispozițiilor legale;

f) evidența ratelor, impunerilor, popririlor pe salarii;

g) întocmirea statului de plata;

h) întocmirea fluturașilor de salariu și a situației recapitulative;

i) întocmirea borderourilor pentru virarea salariilor pe carduri;

j) întocmirea OP de virare a contribuțiilor;

k) transmiterea declarațiilor D112, ANFP, L153;

l) rapoarte statistice S1, S3, LV.

3.10. Semnalarea neregularităților

a) identificarea neregularităților;

funcţionarilor publici/contractuali (O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*).

În cadrul Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomiţa funcţionează, conform dispoziţiilor legale în vigoare, Comisia de monitorizare, Comisia de disciplină, Comisia Paritară, Comisia de confidenţialitate, Comisia de evidenţă, inventariere, prelucrare, predare şi consulatre a arhivei, Comisia inventariere şi Comisia de recepţie bunuri şi servicii ca structuri permanente de lucru. Componenţa acestora se stabileşte prin decizie a directorului executiv, în condiţiile legii. De asemenea, la nivelul DJS Ialomiţa îşi desfăşoară activitatea şi persoane delegate să îndeplinească diferite activităţi la nivelul direcţiei, precum responsabilul cu PSI, responsabil SSM, consilierul de etică, responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, responsabilul cu casieria şi gestiunea materialelor şi funcţionarul de securitate.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomiţa, este aprobat prin Ordin de către Preşedintele INS, conform art.11 alin. (3) din H.G. nr. 957/2005 privind organizarea şi funcţionarea INS, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Structura organizatorică a Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomiţa face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, având un număr de 24 posturi.

Anexa nr.1 – Diagrama de relaţii - DJS Ialomiţa.

Director executiv,

Boroş Mihaela

ROMÂNIA INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA DIRECTIA JUDETEANA DE STATISTICA IALOMITA

b) semnalarea în scris a neregularităţilor;

c) soluţionarea sesizărilor privind neregularităţile semnalate.

3.11. Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit

a) constituirea Comisiei de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea funcţiei;

b) declararea şi inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit;

c) evaluarea, păstrarea/predarea/vânzarea/trasmiterea bunurilor primite cu titlu gratuit.

4) Dezvoltarea competenţelor resurselor umane şi asigurarea condiţiilor de muncă.

4.1. Pregătirea profesională:

a) întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare;

b) achiziţionarea cursurilor după aprobarea bugetului de către INS;

c) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

4.2. Sănătatea şi securitatea muncii:

a) desemnarea persoanei cu atribuţii în domeniul SSM din cadrul DJS Ialomiţa;

b) instruire SSM la angajare şi periodic;

c) efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii;

d) asigurare condiţii de sănătate şi igiena a muncii.

PARTEA a IV-a: DISPOZIŢII FINALE

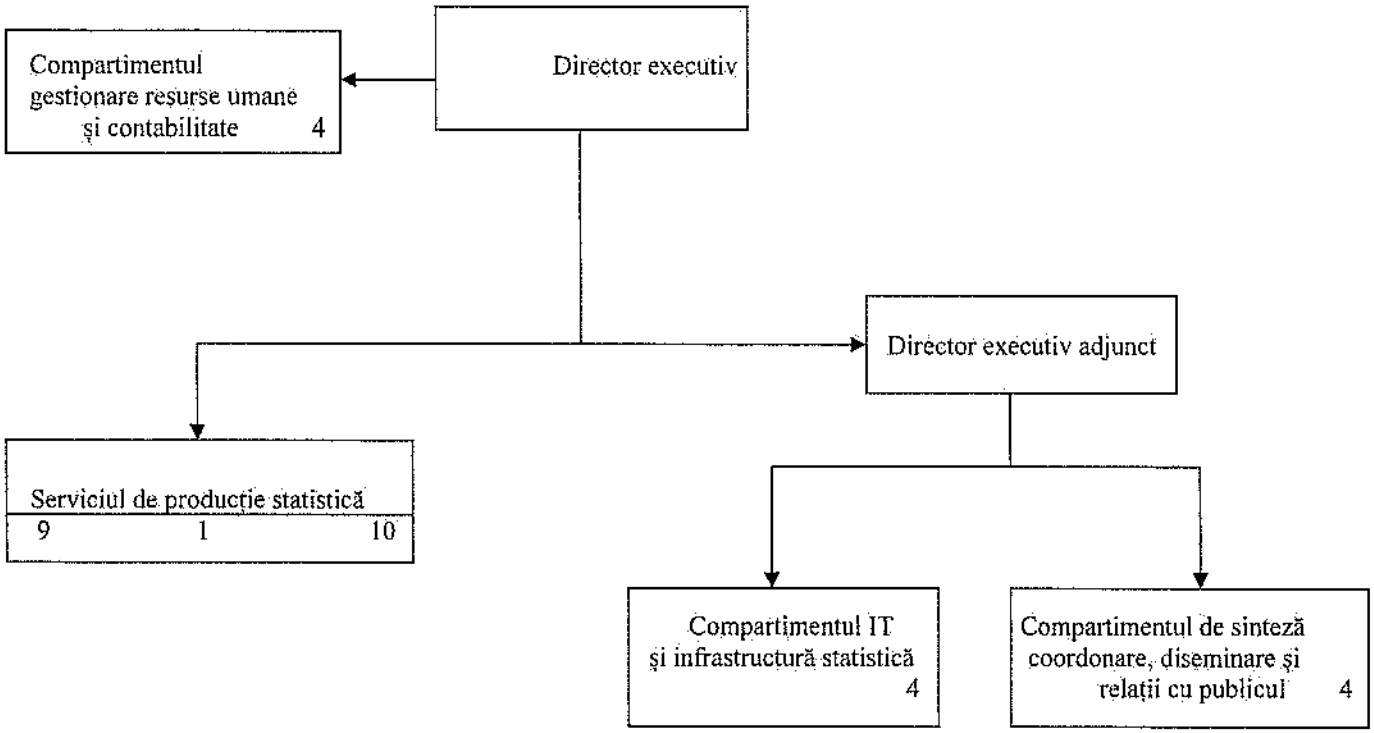
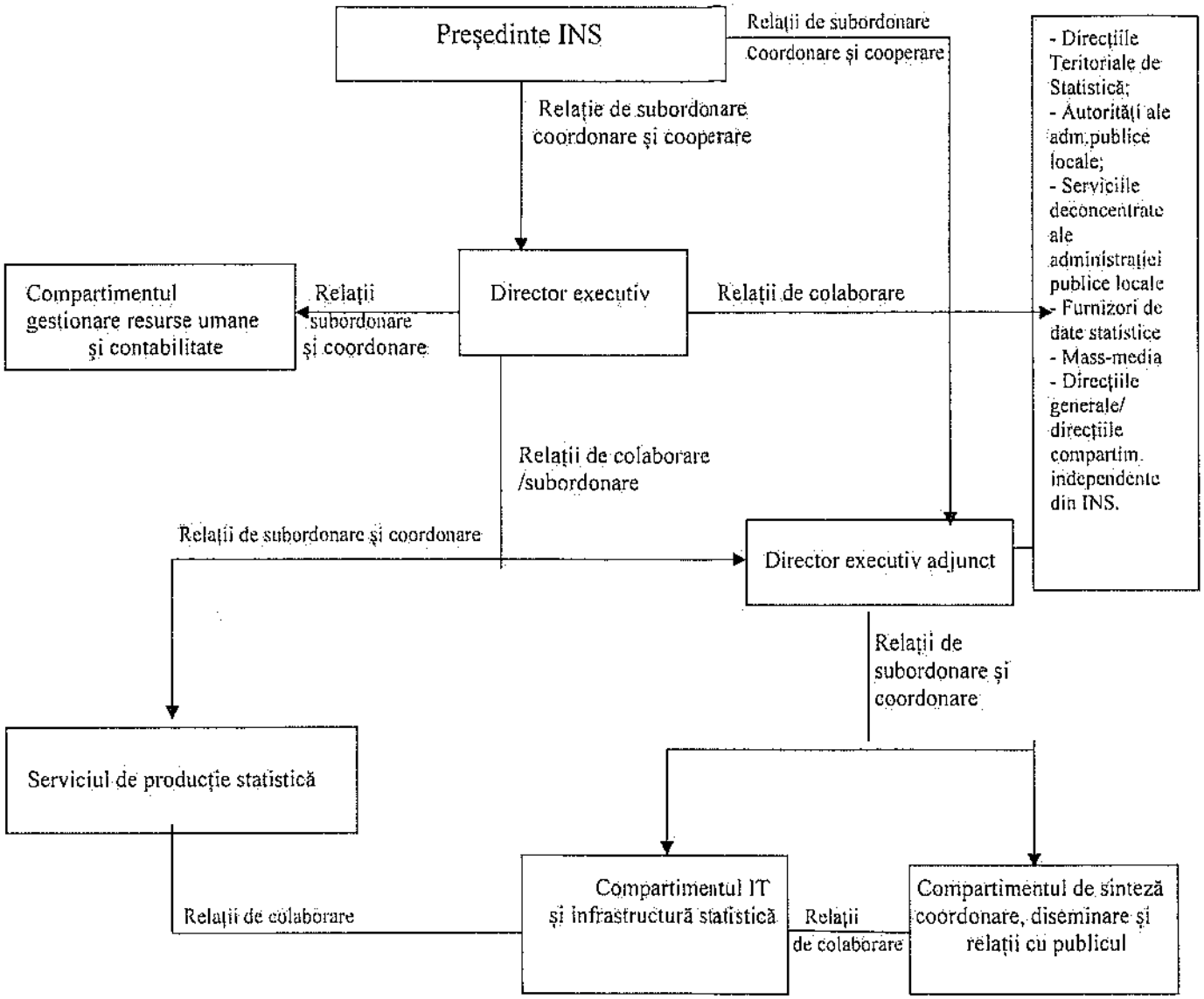
În aplicarea prezentului regulament se vor respecta orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea, atribuţiile şi sarcinile Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomiţa.

Tot personalul Direcţiei Judeţene de Statistică Ialomiţa este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, precum şi cele din fişa postului pe care îl ocupă.

De asemenea, toţi funcţionarii publici şi personalul contractual angajat vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese şi incompatibilităţile (Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare*), precum şi normele de conduită profesională a

Structura organizatorică a DJS Ialomița

Total posturi: 24
din care :
posturi de conducere: 3



Anexa nr. 1 – Diagrama de relații