

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ  
SĂLAJ**

## CUPRINS

PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SĂLAJ.....	3
<i>CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SĂLAJ.....</i>	<i>3</i>
<i>CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SĂLAJ .....</i>	<i>3</i>
<i>CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SĂLAJ.....</i>	<i>6</i>
PARTEA a II-a - CONDUCEREA DJS SĂLAJ.....	7
PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DJS SĂLAJ.....	8
<i>CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ .....</i>	<i>8</i>
<i>CAP. II – COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ .....</i>	<i>183</i>
<i>CAP. III – COMPARTIMENTUL DE SINTEZĂ, COORDONARE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL .....</i>	<i>18</i>
<i>CAP. IV – COMPARTIMENTUL GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE.....</i>	<i>24</i>
PARTEA a IV-a: DISPOZIȚII FINALE.....	33
Structura organizatorică a DJS SĂLAJ .....	35
Anexa nr. 1 – Diagrama de relații .....	36

# **PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SĂLAJ**

## **CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SĂLAJ**

### **Art. 1**

Obiectivele generale ale Direcției Județene de Statistică Sălaj promovate în cadrul Sistemului 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 SĂLAJ**

### **Art. 2**

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

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

### **Art. 3**

Atribuțiile principale ale DJS Sălaj 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 cercetări 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 instruire, 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 și 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 Sălaj 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 Sălaj;
- l) promovează cultura statistică în județul Sălaj 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 Sălaj 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 Sălaj a documentelor și evidențelor necesare verificării calității datelor statistice furnizate, cât și pentru neaplicarea măsurilor dispuse de către conducerea DJS Sălaj;
  - 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 SĂLAJ**

#### **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 Sălaj 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. 881/24.07.2020 privind aprobarea structurii organizatorice a direcției și a Ordinului Președintelui INS nr. 880/24.07.2020 privind aprobarea statului de funcții ale DJS Sălaj.
- (3) DJS Sălaj 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 Sălaj, 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 Sălaj 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 Sălaj este următoarea:**

- Director executiv
- Director executiv adjunct
- Serviciul de producție statistică
- Compartimentul IT și infrastructură statistică
- Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul
- Compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate

## **PARTEA a II-a – CONDUCEREA DJS Sălaj**

### Art. 8

- (1) DJS Sălaj 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 direcțiile regionale/județene de statistică din țară, precum și cu direcțiile generale/ direcțiile și compartimentele independente din INS;
- (3) Conducerea DJS Sălaj 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 Sălaj;
- (5) Directorul executiv adjunct - subordonat directorului executiv, conform structurii organizatorice a DJS Sălaj 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 Sălaj**

**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, agricultura, silvicultura, cercetarea științifică, protecția mediului, fondurile fixe, locuințe, demografie, învățământ, sănătate, cultură, forța de muncă și salarii, bugete de familie și condiții de viață, prețuri și tarife, turism, servicii.

**(1) Obiective specifice**

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

**(2) Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de producție statistică este organizat și funcționează în cadrul DJS Sălaj, este condus de un șef de serviciu și este subordonat, conform organigramei, directorului executiv.

Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DJS Sălaj, cu alte direcții de statistică regionale/județene din țară în vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu INS, cu unitățile de raportare de la care primesc informațiile statistice primare. De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

**(3) Activități**

**1) Implementarea sistemului de control intern managerial**

***1.1. Gestionarea performanțelor serviciului***

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale);
- c) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;



### **1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul serviciului**

- a) identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
- 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 serviciului .

### **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 de la operatorii economici/surse administrative**

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) pregătire material de instruire pentru personalul direcției;
- e) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- f) instruirea unităților raportoare;

- g) transmiterea instrumentarului către repondenți;
- h) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între direcție și operatorii statistici;
- i) comunicarea cu furnizorii de date;
- j) gestionarea repondenților implicați în colectarea curentă;
- k) colectarea datelor ( ex. interviuri, raportare online/offline);
- l) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- m) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;
- n) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Sălaj/INS;
- o) elaborarea statisticii raportării;
- p) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- q) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;
- r) arhivarea instrumentarului.

### ***3.3. Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației***

- a) recepționarea și studierea chestionarelor, a instrucțiunilor metodologice (manual, ghid);
- b) recepționarea listei de gospodării primită de la INS;
- c) recrutarea și instruirea operatorilor de interviu;
- d) în caz de colectare date chestionare adresate gospodăriilor populației, încheierea contractelor de culegere date între direcție și operatorii statistici;
- e) distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- f) recepționarea chestionarelor completate pe bază de proces verbal;
- g) introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- h) arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

### ***3.4. 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.

### **3.5. 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 inconsistențelor între indicatorii proveniți din domenii statistice diferite;
- f) analiza rezultatelor;
- g) pregătirea seturilor de date;
- h) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;
- i) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru protecția datelor generate;
- j) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

### **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 la nivelul serviciului**

- a) actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- b) constituirea dosarelor;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) predarea dosarelor la arhiva direcției;

### **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.

### **3.9. Circuitul documentelor în cadrul DJS Sălaj**

- a) primirea și înregistrarea documentelor, în Registrul unic de intrare-ieșire al direcției;
- b) înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea condiții de predare/primire;
- c) ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

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

### ***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) Gestionarea eficientă a resurselor umane**

### ***5.1. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese***

- a) completarea declarației de avere și a declarației de interese de către salariații serviciului

### ***5.2. 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 de către comisia de soluționare a contestațiilor.

### ***5.3. Semnalarea neregularităților***

- a) identificarea neregularităților;
- b) semnalarea în scris a neregularităților;
- c) soluționarea sesizărilor privind neregularitățile semnalate.

## **6) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

### ***6.1. Pregătirea profesională***

- a) propunerea cursurilor de perfecționare pe bază rapoartelor de evaluare;
- b) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

## CAP. II – COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ

### (1) Obiective specifice

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

### (2) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul IT și infrastructură statistică este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj și este subordonat directorului executiv adjunct. Are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție, cu celelalte direcții regionale/județene de statistică, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului Național de Statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

### (3) Activități

#### 1) Implementarea sistemului de control intern managerial

##### *1.1. Gestionarea performanțelor compartimentului*

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale);
- c) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;

##### *1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul compartimentului*

- 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 la nivelul compartimentului .

### ***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 de la operatorii economici/surse administrative***

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) pregătire material de instruire pentru personalul direcției;
- e) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- f) instruirea unităților raportoare;
- g) transmiterea instrumentarului către repondenți;
- h) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între direcție și operatorii statistici;
- i) comunicarea cu furnizorii de date;
- j) gestionarea repondenților implicați în colectarea curentă;
- k) colectarea datelor ( ex. interviuri, raportare online/offline);
- l) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;

- m) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;
- n) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Sălaj/INS;
- o) elaborarea statisticii raportării;
- p) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- q) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;
- r) 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) 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 inconsistențelor între indicatorii proveniți din domenii statistice diferite;
- f) analiza rezultatelor;
- g) pregătirea seturilor de date;
- h) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;
- i) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru protecția datelor generate;

j) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

### ***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 la nivelul compartimentului***

- a) actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- b) constituirea dosarelor;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) predarea dosarelor la arhiva direcției;

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

### ***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) Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice**

### ***5.1. 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/studiile;
- d) instruirea personalului în vederea utilizării produselor IT;
- e) instruirea respondenților referitor la modul de raportare online;
- f) alocare de personal specializat pentru anchetele statistice.



## **5.2. 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 suporturilor 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.

## **5.3. Întreținerea și actualizarea registrelor statistice**

- a) actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

## **5.4. Administrarea și utilizarea site-ului INTRANET**

- a) creare cont;
- b) logare cont;
- c) publicare document;
- d) editare document;
- e) selecția documentelor;
- f) verificarea documentelor.

## **6) Gestionarea eficientă a resurselor umane**

### **6.1. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese**

- a) completarea declarației de avere și a declarației de interese de către salariații compartimentului

### **6.3. 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 de către comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **6.4. Semnalarea neregularităților**

- a) identificarea neregularităților;
- b) semnalarea în scris a neregularităților;
- c) soluționarea sesizărilor privind neregularitățile semnalate.

### **7) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

#### **7.1. Pregătirea profesională**

- a) propunerea cursurilor de perfecționare pe baza rapoartelor de evaluare;
- b) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

## **CAP. III – COMPARTIMENTUL DE SINTEZĂ, COORDONARE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

### **(1) Obiective specifice**

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

### **(2) Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj și este subordonat directorului executiv adjunct. Are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție, cu celelalte direcții regionale/județene de statistică, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului Național de Statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu organele

administrației publice locale și serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, cu mass-media și cu alți utilizatori de date și informații statistice.

### **(3) Activități**

#### **1. Implementarea sistemului de control intern managerial**

##### ***1.1. Gestionarea performanțelor compartimentului***

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale);
- c) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;

##### ***1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul compartimentului***

- 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 la nivelul compartimentului.

##### ***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 de la operatori economici/surse administrative**

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) pregătire material de instruire pentru personalul direcției;
- e) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- f) instruirea unităților raportoare;
- g) transmiterea instrumentarului către repondenți;
- h) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între direcție și operatorii statistici;
- i) comunicarea cu furnizorii de date;
- j) gestionarea repondenților implicați în colectarea curentă;
- k) colectarea datelor ( ex. interviuri, raportare online/offline);
- l) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- m) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;
- n) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS Sălaj/INS;
- o) elaborarea statisticii raportării;
- p) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- q) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;
- r) 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 inconsistențelor între indicatorii proveniți din domenii statistice diferite;
- f) analiza rezultatelor;
- g) pregătirea seturilor de date;
- h) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;
- i) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru protecția datelor generate;
- j) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

#### **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 la nivelul compartimentului***

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

## **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 Sălaj;
- i) actualizare site cu informații statistice, chestionare, rapoarte de calitate, comunicate de presă, informații de interes general;
- j) organizare conferințe de presă, simpozioane, etc. referitoare la activitatea DJS Sălaj;
- k) organizare de întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare, studenți, elevi, alte categorii de utilizator;

- l) diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/ DJS Sălaj și Eurostat;
- m) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către direcție;
- n) elaborarea răspunsurilor pentru cerințe interne și/sau externe;
- o) 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 ce trebuie comunicate din oficiu;
- b) stabilirea încadrării informațiilor inventariate în prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) evaluarea informațiilor inventariate și stabilirea canalului de comunicare din oficiu;
- d) realizarea comunicării din oficiu prin intermediu metodelor stabilite de lege;
- e) întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională.

## **6) Gestionarea eficientă a resurselor umane**

### ***6.1. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese***

- a) completarea declarației de avere și a declarației de interese de către salariații compartimentului

### ***6.2. 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 de către comisia de contestații.

### **6.3. Semnalarea neregularităților**

- a) identificarea neregularităților;
- b) semnalarea în scris a neregularităților;
- c) soluționarea sesizărilor privind neregularitățile semnalate.

## **7) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

### **7.1. Pregătirea profesională**

- a) propunerea cursurilor de perfecționare pe baza rapoartelor de evaluare a personalului;
- b) 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 umane și materiale 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 gestionare resurse umane și contabilitate este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj și este subordonat directorului executiv. Are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție, cu celelalte direcții regionale/județene de statistică, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Institutului Național de Statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

### **(3) Activități**

#### **1. Implementarea sistemului de control intern managerial**

##### **1.1. Gestionarea performanțelor direcției**

- a) organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor comisiei de monitorizare conform Regulamentului de funcționare;



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

### ***1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul direcției***

- a) identificarea riscurilor la nivelul compartimentelor din direcție;
- 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 pe direcție.

### ***1.3. Elaborarea procedurilor formalizate***

- a) identificarea activităților procedurale aferente obiectivelor specifice;
- b) elaborarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților procedurale;
- c) revizuirea procedurilor elaborate.

## **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 instituției;
- 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 existenței prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise și, apoi, întocmirea și aprobarea formularelor “Propunere de angajare a unei cheltuieli” și “Angajament bugetar”;
- c) efectuarea recepției bunurilor, prestărilor de servicii sau execuției lucrărilor în vederea certificării documentelor cu viza “Bun de plată”, de către ordonatorul de credite, și “Certificat în privința realității, regularității și legalității” de către persoana desemnată;
- d) lichidarea cheltuielii prin înregistrarea în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate;
- e) întocmirea și aprobarea ordonanțărilor de plată;
- f) întocmirea ordinelor de plată, semnarea și depunerea lor la Trezorerie;
- g) înregistrarea plăților în contabilitate și verificarea lor cu extrasele de cont primite de la Trezorerie.

## **2.3. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu**

- a) desemnarea persoanei care efectuează CFPP, cu avizul ordonatorului superior de credite;
- b) elaborarea listei operațiunilor supuse CFPP și aprobarea de către conducătorul instituției;
- c) executarea vizei CFPP, prin aplicarea sigiliului CFPP și a semnăturii pe angajamente legale, Propuneri de angajare, Angajamente bugetare sau Ordonanțări, după caz, după verificarea formală a documentelor din cadrul operațiunilor controlate (existența documentelor justificative, a semnăturilor persoanelor autorizate), precum și a controlului de fond (îndeplinirea condițiilor de regularitate și legalitate, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate);
- d) returnarea documentelor și motivarea refuzului acordării vizei, dacă este cazul;
- e) întocmirea raportului trimestrial privind activitatea CFPP, aprobarea de către conducătorul instituției și transmiterea la ordonatorul superior de credite.

## **2.4. Întocmirea situațiilor financiare, elaborarea bilanței, bilanțului și a registrelor contabile (Registru jurnal, Cartea Mare, Registru Inventar)**

- a) înregistrarea în contabilitate a documentelor financiar-contabile;
- b) generarea din sistemul informatic a bilanței de verificare și compararea rulajelor și

- soldurilor cu situațiile analitice;
- c) efectuarea inventarierii anuale și compararea rezultatelor cu evidența contabilă, înregistrarea eventualelor diferențe;
- d) înscrierea rezultatelor inventarierii anuale în Registrul Inventar alături de soldurile obținute din balanța contabilă pentru fiecare cont sintetic, înscrierea diferențelor rezultate și a explicațiilor pentru acestea în registru;
- e) întocmirea situațiilor financiare pe baza balanței de verificare după inventariere;
- f) semnarea situațiilor financiare și transmiterea lor la ordonatorul superior de credite;
- g) generarea din sistemul informatic a Registrului-Jurnal, listarea și semnarea lui, arhivarea alături de documentele care au stat la baza operațiunilor înscrise în acest registru;
- h) generarea din sistemul informatic a registrului Cartea mare și salvarea fișierului pe calculator în vederea prezentării la control dacă este cazul;
- i) întocmirea situațiilor financiare pentru FOREXEBUG;
- j) elaborarea bilanțului.

#### ***2.5. 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 procesului de achiziție publică;
- c) efectuarea recepției de către comisia numită în acest scop și întocmirea procesului verbal de recepție, în cazul activelor fixe;
- d) înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de recepție ;
- e) întocmirea Fișei mijlocului fix și urmărirea completării fișei cu operațiunile de pe parcursul exploatării mijlocului fix (amortizări, reevaluări, deprecieri, schimbarea locului de folosință, casare);
- f) întocmirea Notei de recepție și constatare diferențe;
- g) înregistrarea în contabilitate a Notei de recepție și constatare diferențe, după caz;
- h) 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 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; persoana cu atribuții în gestionarea

- bunurilor materiale, utilizatorul bunului sau alte persoane interesate;
- b) numirea de către conducătorul instituției a Comisiei de analiză a scoaterii din funcțiune a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale propuse pentru casare/declasare;
  - c) 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, persoana responsabilă cu CFPP și conducătorul instituției, apoi transmiterea la ordonatorul superior de credite pentru aprobare, precum și a propunerii componenței Comisiei de casare;
  - d) numirea Comisiei de casare, după primirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare și a propunerii componenței Comisiei de casare aprobate 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 instituții publice;
  - f) transmiterea de adrese către alte instituții publice cu lista bunurilor ce pot fi transferate;
  - g) dacă se primesc solicitări, atunci se efectuează procedura de transfer conform reglementărilor legale în vigoare;
  - h) pentru bunurile care au fost aprobate să fie scoase din funcțiune, se efectuează casarea propriu-zisă și se întocmește Procesul-verbal de casare, care este aprobat de către conducătorul instituției și transmis la Compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate, care va înregistra casarea bunurilor, în contabilitate;

### **2.7. Organizarea și funcționarea casieriei**

- a) numirea unui casier și reținerea garanției conform prevederilor legale;
- b) înregistrarea operațiunilor de casă în contabilitate și compararea lor cu cele din Registrul de casă.

### **2.8. Inventarierea anuală**

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

## **2.9. Organizarea, desfășurarea și realizarea procedurilor de achiziții publice directe în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne.**

- a) întocmirea referatelor de necesitate cu produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate, identificate de către fiecare compartiment și transmiterea lor la responsabilul cu achizițiile publice în ultimul trimestru din an pentru anul următor;
- b) centralizarea referatelor de necesitate de către responsabilul cu achizițiile publice și întocmirea Programului anual de achiziții publice, ca anexă la Strategia anuală de achiziție publică, document întocmit potrivit prevederilor legale;
- c) actualizarea Strategiei și a Programului la primirea bugetului inițial și a bugetelor modificate pe parcursul anului, în funcție de proiectele aprobate la finanțare;
- d) întocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini, dacă este cazul, de către compartimentul care solicită achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- e) aprobarea referatului de necesitate de către conducătorul instituției;
- f) verificarea de către responsabilul cu achizițiile publice a existenței pe portalul de achiziții publice SICAP a cel puțin unei oferte conformă cu solicitările din referatul de necesitate și caietul de sarcini, dacă este cazul;
- g) în cazul identificării a cel puțin unei oferte conforme cu necesitățile, se realizează achiziția on-line și se listează din SICAP fișa cu detaliile achiziției, dacă furnizorul a acceptat oferta instituției;
- h) în cazul în care achiziția nu se poate realiza on-line, în cazurile prevăzute de normele legale, se realizează achiziția off-line, cu solicitarea de oferte de la cel puțin doi agenți economici;
- i) în cazurile stabilite prin Strategia de achiziție publică anual sau prin proceduri interne, achiziția se poate încheia cu semnarea unui contract cu agentul economic.

## **2.10. Circuitul documentelor justificative**

- a) înregistrarea în Registrul unic de intrare-ieșire al instituției a documentelor justificative primite din exterior și a celor interne conform registrelor interne de corespondență ale compartimentului;
- b) transmiterea documentelor justificative la Compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate, în vederea înregistrării acestora în programul de contabilitate;
- c) transmiterea documentelor pe circuitul ALOP în vederea semnării și aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP și conducătorul instituției;
- d) arhivarea documentelor justificative împreună cu documentele privind plata acestora conform reglementărilor legale.

### ***2.11. Gestionarea și exploatarea parcului auto***

- a) stabilirea persoanelor care au dreptul să conducă autoturismul instituției, prin decizie a conducătorului instituției;
- b) 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;
- c) întocmirea foilor de parcurs de către conducătorii auto și transmiterea lor la compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate;
- 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 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor la nivelul direcției***

- a) desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- b) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- c) constituirea dosarelor;
- d) inventarierea dosarelor;
- e) predarea dosarelor la arhiva direcției;
- f) constituirea Comisiei de Selecție;
- g) selecționarea dosarelor;
- h) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat;

### ***2.13 Atribuirea și gestionarea ștampilelor în cadrul D.J.S.***

- a) realizarea procedurilor de achiziție a ștampilelor;
- b) evidența ștampilelor;
- c) stabilirea regulilor de păstrare a ștampilelor;
- d) scoaterea din uz a ștampilelor.

## **3) Gestionarea eficientă a resurselor umane;**

### ***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. 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 funcții publice de execuție instituția poate solicita desemnarea unui reprezentant ANFP);

- b) constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor- asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul ANFP pentru funcții publice;- asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a instituției organizatoare, în Monitorul Oficial, într-un ziar de largă circulație și pe gov.ro, pentru personalul contractual;
- c) desfășurarea concursului;
- d) raportare portal ANFP pentru funcțiile publice;
- e) raportare REVISAL pentru personalul contractual.

### ***3.2. Întocmirea fișei postului***

- a) întocmirea fișelor de post pentru funcționarii publici/contractuali, de către șeful ierarhic superior;
- b) actualizarea fișei postului, ori de câte ori este nevoie;

### ***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 declarației de avere și a declarației de interese***

- a) gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese
- b) 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***

- 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, mutare;
- 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) publicarea anunțului;
- c) emitere decizie de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare contestații;
- d) desfășurare concurs/examen;
- e) solicitare către ANFP a avizului de funcții publice;
- f) întocmire decizii promovare;
- g) întocmire fișe post;
- h) actualizare schemă 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) desfășurarea interviului;
- e) contrasemnarea raportului de evaluare;
- f) rezolvarea contestațiilor de către comisia de soluționare a 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 plată;
- 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;
- b) semnalarea în scris a neregularităților;
- c) soluționarea sesizărilor privind neregularitățile semnalate.

## **4) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

### **4.1. Pregătirea profesională**

- a) întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare;
- b) achiziționarea cursurilor după aprobarea bugetului de către INS;
- c) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

## **PARTEA a IV-a: DISPOZIȚII FINALE**

În aplicarea prezentului regulament se vor respecta orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, atribuțiile și sarcinile Direcției Județene de Statistică Sălaj. Tot personalul Direcției Județene de Statistică Sălaj este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și cele din fișa postului pe care îl ocupă.

De asemenea, toți funcționarii publici și personalul contractual angajat vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese și incompatibilitățile (Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare), precum și normele de conduită profesională a

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

În cadrul Direcției Județene de Statistică Sălaj funcționează, conform dispozițiilor legale în vigoare, Comisia de disciplină, Comisia Paritară, Comisia de confidențialitate, Comisia de evidență, inventariere, prelucrare, predare și consultare a arhivei, Comisia de inventariere, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit și Comisia de recepție bunuri și servicii ca structuri permanente de lucru. Componenta acestora se stabilește prin decizie a directorului executiv, în condițiile legii. De asemenea, la nivelul DJS Sălaj își desfășoară activitatea și persoane delegate să îndeplinească diferite activități la nivelul direcției, precum responsabilul cu PSI, responsabil SSM, consilierul de etică, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, responsabilul cu casieria și gestiunea materialelor și funcționarul de securitate.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Județene de Statistică Sălaj, este aprobat prin Ordin de către Președintele INS, conform art.11 alin. (3) din H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea INS, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Direcției Județene de Statistică Sălaj face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având un număr de 23 posturi.

Anexa nr. 1 – Diagrama de relații

**Director executiv,  
Joldo [redacted] raian**



Total posturi: 23  
din care  
posturi de conducere: 3

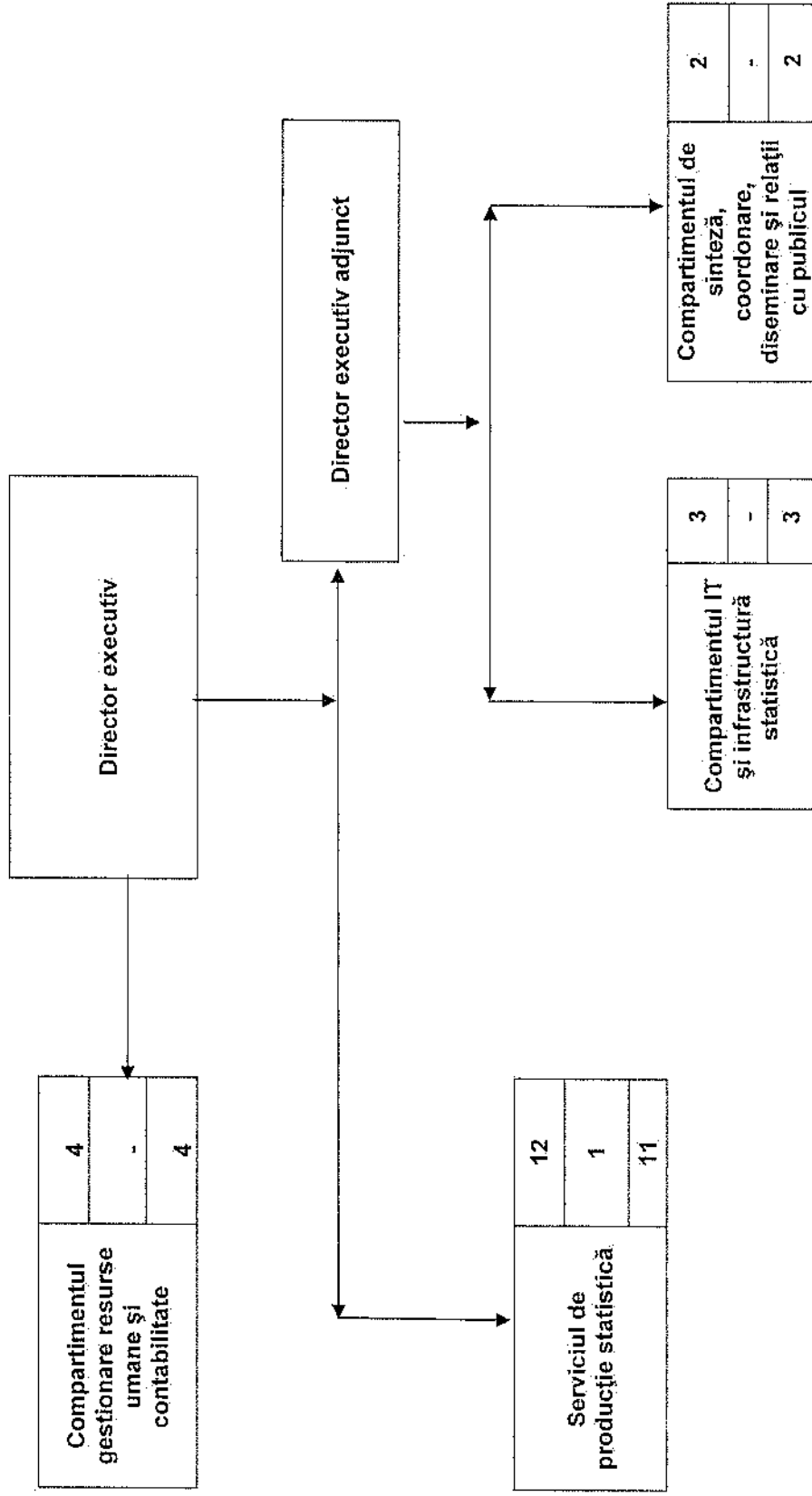


Diagrama de relații – DJS Sălaj

