

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ  
OLT**

## CUPRINS

<b>PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT .....</b>	<b>3</b>
<i><b>CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE D.R.S. OLT.....</b></i>	<b>3</b>
<i><b>CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT .....</b></i>	<b>3</b>
<i><b>CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA D.R.S. OLT .....</b></i>	<b>6</b>
<b>PARTEA a II-a - CONDUCEREA DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.R.S. OLT .....</b>	<b>7</b>
<i><b>CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ ȘI CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAȚIEI.....</b></i>	<b>7</b>
<i><b>CAP. II – COMPARTIMENTUL DE IT, INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ, GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE .....</b></i>	<b>12</b>
<i><b>CAP. III – COMPARTIMENTUL DE STATISTICĂ REGIONALĂ, SINTEZE, INSPIRE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL .....</b></i>	<b>23</b>
<b>PARTEA a IV-a: DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>29</b>
<b>Structura organizatorică a Direcției Regionale de Statistică Olt .....</b>	<b>30</b>
<b>Anexa nr. 1 – Diagrama de relații.....</b>	<b>31</b>

**PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI  
FUNȚIONAREA DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT**

**CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI REGIONALE DE  
STATISTICĂ OLT**

**Art. 1**

Obiectivele generale ale Institutului Național de Statistică (INS) și ale direcțiilor teritoriale de statistică promovate în cadrul Sistemului Statistic Național (SSN) sunt:

1. Îmbunătățirea diseminării informațiilor statistice și accesul utilizatorilor la date statistice și metadate
2. Promovarea culturii statistice
3. Consolidarea producției statistice realizată de INS
4. Îmbunătățirea metodelor de obținere a produselor și serviciilor statistice (inclusiv prin surse administrative)
5. Adoptarea unor limbaje de programare moderne și standardizarea proceselor IT
6. Dezvoltarea capacității administrative a INS pentru a sprijini modernizarea produselor și serviciilor statistice

**CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT**

**Art. 2**

- (1) Direcția Regională de Statistică Olt, 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 Direcției Regionale de Statistică Olt 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) Direcția Regională de Statistică Olt asigură veridicitatea datelor furnizate de către operatorii economici, serviciile publice, organismele guvernamentale și nonguvernamentale care se află și își desfășoară activitatea pe raza județului Olt.
- (4) În vederea realizării rolului său, activitatea Direcției Regionale de Statistică Olt se întemeiază pe următoarele principii: independență profesională, imparțialitate, obiectivitate, fiabilitate, confidențialitatea informațiilor statistice, eficiența costurilor.

### **Art. 3**

Atribuțiile principale ale Direcției Regionale de Statistică Olt 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 instruirii, 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 Olt și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea producerii de informații statistice care să satisfacă cerințele utilizatorilor de date statistice;
- 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 Olt;
- l) promovează cultura statistică în județul Olt 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, Direcția Regională de Statistică Olt 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 Direcției Regionale de Statistică Olt a documentelor și evidențelor necesare verificării calității datelor statistice furnizate, cât și pentru neaplicarea măsurilor dispuse de către conducerea Direcției Regionale de Statistică Olt;
  - 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 REGIONALE DE STATISTICĂ OLT**

#### **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) Direcția Regională de Statistică Olt 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. 986/06.09.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Regionale de Statistică Olt și a Ordinului Președintelui INS nr. 985/06.09.2023 privind aprobarea statului de funcții ale DRS Olt.
- (3) Direcția Regională de Statistică Olt 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 DRS Olt, 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 Direcția Regională de Statistică Olt 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 Direcției Regionale de Statistică Olt este următoarea:**

Director executiv

Serviciul de producție statistică și cercetări statistice în gospodăriile populației

Compartimentul de IT, infrastructură statistică, gestiune resurse umane și contabilitate

Compartimentul de statistică regională, sinteze, INSPIRE, diseminare și relații cu publicul

## ***PARTEA a II-a - CONDUCEREA DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT***

### **Art. 8**

- (1) Direcția Regională de Statistică Olt este condusă și coordonată de către un director executiv, ordonator terțiar de credite, numit 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 Direcției Regionale de Statistică Olt 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 Direcția Regională de Statistică Olt.

## ***PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT***

### **CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICĂ ȘI CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAȚIEI**

Serviciul de producție statistică și cercetări statistice în gospodăriile populației se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: industria, energia electrică, investiții, construcții, transporturi, comerțul interior și comerțul exterior, agricultură, silvicultură, 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. Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA
3. Gestionarea eficientă a resurselor umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne
4. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă
5. Implementarea metodelor moderne de colectare a datelor în cercetările statistice în gospodării

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

Serviciul de producție statistică și cercetări statistice în gospodăriile populației este organizat și funcționează în cadrul Direcției Regionale de Statistică Olt, este condus de un șef de serviciu și este subordonat, conform organigramei, directorului executiv.

Are relații de colaborare cu compartimentele din cadrul Direcției Regionale de Statistică Olt, 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, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale și cu gospodăriile populației, prin intermediul operatorilor de teren.

## **(3) Activități**

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

#### ***1.1 Gestionarea performanțelor la nivelul 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 Regionale de Statistică Olt*;
- 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 la nivelul Direcției Regionale de Statistică Olt.

### ***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 Direcției Regionale de Statistică Olt;
- 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 Direcției Regionale de Statistică Olt prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate ridicat/major și mediu/moderat;
- d) elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

## **2. Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA**

### ***2.1 Specificarea nevoilor de date din domeniul economic și social, conform PSNA***

- a) organizarea de întâlniri și/sau consultări cu utilizatorii de date statistice (reprezentanți ai instituțiilor, posturilor locale de radio și/sau televiziuni) în vederea stabilirii modalităților de furnizare a datelor solicitate și a informării cu privire la modalitatea de accesare a datelor publicate din oficiu pe site-ul DRS Olt și al INS;
- b) punerea la dispoziție a datelor într-un format care să asigure ușurință în interpretarea datelor, posibilitatea unor alte prelucrări /agregări ulterioare, dar cu respectarea normelor de confidențialitate și asigurarea eficienței activității proprii;
- c) informarea utilizatorilor asupra conținutului datelor puse la dispoziție, prin însoțirea de note explicative ce cuprind: definiții, caracterul datelor (provizoriu, semidefinitiv, definitiv, revizuit față de informările anterioare), dacă e cazul, modalitatea de calcul;
- d) transmiterea către Institutul Național de Statistică a solicitărilor de date care nu se pot soluționa la nivel de DRS Olt, din cauze obiective;
- e) planificarea resurselor umane și financiare.

## ***2.2 Colectarea datelor din domeniul economic și social de la operatorii economici/surse administrative***

- a) recepționarea și actualizează eșantionului unităților raportoare (se verifică și actualizează informațiile existente acolo unde este cazul, se adaugă unități noi, se marchează conform instrucțiunilor INS unitățile care nu mai pot face obiectul cercetării în anul respectiv); recepția instrumentarului anchetei;
- b) pregătire materiale de instruire pentru personalul DRS Olt, repartizarea către acesta a nomenclatorului rămas definitiv și instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- c) instruirea unităților raportoare și transmiterea instrumentarului către aceștia;
- d) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DRS Olt și operatorii statistici;
- e) comunicarea cu furnizorii de date, gestionarea repondenților implicați în colectările de date pentru anchetele în lucru;
- f) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline), colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici / furnizorii de date;
- g) formularea / elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile / plângerile formulate de aceștia;
- h) în baza protocoalelor încheiate de către forurile superioare, se contactează gestionarii de surse administrative pentru transmiterea către DRS Olt a datelor de care dispun, necesare în procesul de verificare și/sau completare a informațiilor specifice pe domenii de activitate;
- i) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării conform cu eșantionul selectat);
- j) arhivarea instrumentarului.

## ***2.3 Procesarea datelor din domeniul economic și social***

- 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) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);
- e) verificarea clasificărilor și codificărilor;
- f) detectarea erorilor conform regulilor de validare;
- g) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- h) transmiterea datelor la INS (e-mail, poștă);
- 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, retransmiterea către INS a datelor (atunci când este cazul).

## ***2.4 Analiza datelor din domeniul economic și social furnizate de respondenți, prin compararea lor cu datele perioadelor anterioare sau cu sursele administrative de date aflate la dispoziție***

- a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;
- b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioade anterioare);
- c) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;
- d) analiza inconsistențelor între indicatorii proveniți din domenii statistice diferite;
- e) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru protecția datelor generate;
- f) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

## ***2.5 Evaluarea lucrărilor din domeniul economic și social colectate și măsurarea satisfacției utilizatorilor de date***

- a) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic;
- b) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii calității datelor;
- c) identificarea erorilor de procesare.

## ***2.6 Derularea activităților specifice aferente granturilor acordate de Comisia Europeană***

- a) înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect;
- b) îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite;
- c) întocmirea fișelor de prezență pentru personalul implicat;
- d) îndeplinirea altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

## **3. Gestionarea eficientă a resurselor umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne**

### ***3.1 Completarea declarației de avere și a declarației de interes***

- a) completarea declarațiilor de avere și de interese de către salariații serviciului.

### ***3.2 Evaluarea anuală a 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.

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

### ***4.1 Pregătirea profesională***

- a) participarea la întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare;
- b) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

## **5. Implementarea metodelor moderne de colectare a datelor în cercetările statistice în gospodării**

### ***5.1. Colectarea datelor statistice adresate gospodăriilor populației, prin utilizarea metodelor moderne de colectare (CAPI/CAWI) în cazul cercetărilor statistice eligibile sau prin aplicarea chestionarelor statistice***

- 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) încheierea contractelor de culegere date între DRS Olt și operatorii statistici;
- e) distribuirea instrumentarului statistic către operatorii de interviu;
- f) recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- g) introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat;
- h) arhivarea lucrărilor și stocarea fișierelor în baza de date proprie.

## **CAP. II – COMPARTIMENTUL DE IT, INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ, GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE**

Compartimentul de IT infrastructură statistică, gestiune resurse umane și contabilitate asigură activitățile de IT, asigură controlul și execuția lucrărilor curente de evidență financiar contabilă, personal, salarizare, gestiune și administrare.

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

1. Implementarea sistemului de control intern managerial
2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale ale DRS Olt
3. Gestionarea eficientă a sistemului informatic și al infrastructurii statistice
4. Gestionarea eficientă a resurselor umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne
5. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă.
6. Utilizarea întregului patrimoniu al DRS Olt în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil
7. Creșterea gradului de conformitate a modului de calcul al drepturilor salariale pentru tot personalul DRS Olt

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

Compartimentul de IT, infrastructură statistică, gestiune resurse umane și contabilitate este organizat și funcționează în cadrul Direcției Regionale de Statistică Olt și este subordonat directorului executiv, conform organigramei. Are relații de colaborare cu serviciul și compartimentele din direcție, cu direcțiile de statistică regionale/județene, cu serviciile specifice ale Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Muncii și Protecției Sociale de la nivelul județului, cu direcțiile/serviciile de specialitate din I.N.S.

### **(3) Activități**

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

##### ***1.1. Gestionarea performanțelor la nivelul compartimentului***

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- c) avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;
- d) întocmirea Programului de dezvoltare și avizarea acestuia;
- e) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;
- f) 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.

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

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

#### **2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale ale DRS Olt**

##### ***2.1 Elaborarea proiectului de buget documentat***

- 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 ordonanțurilor 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 Întocmirea documentației pentru deschiderea de credite bugetare***

- a) întocmirea corectă, în termen a documentației pentru deschiderea de credite bugetare, cu încadrarea corectă a cheltuielilor pe articole bugetare.

### ***2.4 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 Ordonanțuri, 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.

### ***2.5 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 bilanței 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.

### ***2.6 Organizarea și funcționarea casieriei***

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

## ***2.7 Organizarea, desfășurarea și realizarea achizițiilor 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;
- c) actualizarea 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 proceduri interne, achiziția se poate încheia cu semnarea unui contract cu agentul economic.

## ***2.8 Circuitul documentelor financiar contabile***

- 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 de IT, infrastructură statistică, gestiune 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.

## ***2.9 Atribuirea și gestionarea ștampilelor***

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

## ***2.10 Arhivarea documentelor***

- 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 entității;
- f) constituirea Comisiei de Selecție;
- g) selecționarea dosarelor;
- h) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

### ***2.11 Gestionarea corespondenței și a documentelor emise/primate de DRS Olt***

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

## **3. Gestionarea eficientă a sistemului informatic și al infrastructurii statistice**

### ***3.1 Dezvoltarea instrumentelor IT necesare colectării, procesării și analizei datelor din domeniul economic și social***

- 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 Gestionarea infrastructurii 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 parolilor 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.

### ***3.3 Actualizarea site-ului INTRANET***

- a) creare cont cu ajutorul direcției de comunicare din cadrul INS;
- b) logare cont;
- c) publicare document;
- d) editare document;
- e) selecția documentelor;
- f) verificarea documentelor.

## **4. Gestionarea eficientă a resurselor umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne**

### ***4.1 Organizarea procesului de recrutare și selecție a funcțiilor publice / personalului contractual din cadrul DRS Olt***

- a) întocmirea documentației de organizare a concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice, de înștiințare a ANFP și de asigurare a publicității concursurilor:
  - întocmirea cerințelor specifice posturilor vacante și/sau temporar vacante scoase la concurs, împreună cu conducerea direcției și a serviciilor / compartimentelor implicate;
  - întocmirea și transmiterea către ANFP a înștiințării privind organizarea concursurilor;
  - publicarea anunțurilor pe site-ul DRS Olt și afișarea la avizier.



b) întocmirea documentației și asigurarea publicității concursurilor de recrutare a personalului contractual, în funcție de necesitățile direcției:

- primirea solicitării și întocmirea cerințelor specifice posturilor scoase la concurs, împreună cu conducerea direcției și a serviciilor / compartimentelor implicate;
- întocmirea documentației privind publicarea anunțurilor în Monitorul Oficial, în presă și pe site-ul DRS Olt și afișarea la avizier, pentru posturile vacante și temporar vacante pentru personalul contractual.

c) întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual;

d) întocmirea documentației de desfășurare a concursurilor:

- întocmirea fișelor individuale pentru fiecare membru al comisiei la concursurile pentru posturile de funcționari publici;
- verificarea dosarelor candidaților înscriși și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- afișarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale și întocmirea raportului final / procesului verbal.

e) numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual:

- întocmirea propunerilor de numire în funcție pentru funcționarii publici;
- întocmirea deciziilor de numire în funcția publică a concurenților declarați admiși;
- întocmirea contractelor individuale de muncă a concurenților admiși;
- întocmirea dosarului profesional/personal pentru concurenții declarați admiși;
- întocmirea notelor de plată pentru membrii comisiilor de concurs pentru funcționarii publici.

#### ***4.2 Organizarea examenelor de promovare în grad profesional superior / clasă pentru personalul din DRS Olt***

a) întocmirea documentației de organizare a examenelor / concursurilor de promovare în grad profesional superior / clasă pentru personalul DRS Olt și a documentației pentru asigurarea publicității:

- întocmirea documentației privind aprobarea de către conducerea DRS Olt a organizării examenelor / concursurilor și a publicității acestora.

b) întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de examen / concurs privind promovarea în grad profesional superior / clasă:

- preluarea propunerilor din compartimente privind bibliografia și componența comisiilor;
- întocmirea deciziilor privind constituirea comisiilor de examen / concurs.

c) întocmirea documentației de desfășurare a examenului / concursului privind promovarea în grad profesional superior / clasă:

- întocmirea fișelor individuale pentru fiecare membru al al comisiilor pentru funcționarii publici și fișe notare punctaj pentru personalul contractual;
- asigurarea secretariatului comisiilor;
- afișarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale.

d) numirea / încadrarea personalului care a promovat examenul / concursul de promovare în grad profesional superior / clasă:

-întocmirea deciziilor de numire în funcția publică superioară pentru funcționarii publici care au promovat examenul / concursul;

- întocmirea deciziilor privind încadrarea în noua funcție pentru personalul contractual care a promovat examenul / concursul.

#### ***4.3 Actualizarea și administrarea fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul DRS Olt în strânsă legătură cu obiectivele specifice și atribuțiile serviciilor / compartimentelor***

a) distribuirea către personalul de conducere al DRS Olt, a modelelor fișelor de post, ca urmare a modificărilor legislative, acordare asistență în completarea / actualizare acestora;

b) preluarea și centralizarea documentelor primite de la celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției;

c) întocmirea / actualizarea fișelor de post pentru personalul propriu;

d) verificarea documentelor și arhivarea acestora.

#### ***4.4 Evaluarea anuală a personalului și administrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DRS Olt***

a) distribuirea către personalul de conducere al DRS Olt, a modelelor rapoartelor de evaluare, ca urmare a modificărilor legislative, acordare de asistență în completarea / actualizarea acestora;

b) preluarea și centralizarea documentelor primite de la celelalte servicii / compartimente din cadrul direcției;

c) întocmirea / actualizarea rapoartelor de evaluare pentru personalul propriu;

d) verificarea documentelor și arhivarea acestora.

#### ***4.5 Organizarea completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese***

a) informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarației de avere și a declarației de interese și a termenului limită de depunere a acestora

b) acordarea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarațiile de avere și de interese și urmărirea depunerii acestora în termen;

c) primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și de interese, evidențierea acestora în Registrul declarațiilor de avere și în Registrul declarațiilor de interese;

d) gestionarea anonimizării, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și de interese anonimizate, pe pagina de internet a instituției;

- e) transmiterea către ANI a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și a celor de interese, fără anonimizare, câte o copie certificată a registrelor în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor, însoțite de o notă de înaintare.
- f) arhivarea declarațiilor de avere pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual.

#### ***4.6 Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, din cadrul DRS Olt***

- a) întocmirea și actualizarea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public;
- b) întocmirea, actualizarea și evidența în format electronic a Registrului de evidență a funcționarilor publici.
- c) evidența electronică a modificărilor raportului de serviciu și ale drepturilor salariale pentru funcționarii publici.

#### ***4.7 Gestionarea contractelor de muncă și a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul DRS Olt***

- a) întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale personalului contractual;
- b) raportarea angajărilor/plecărilor sau modificărilor survenite în contractul individual de muncă prin registrul general de evidență a salariaților Revisal;
- c) evidența electronică a modificărilor raportului de muncă și ale drepturilor salariale pentru personalul contractual.

#### ***4.8 Programarea și evidența concediilor de odihnă și a celor medicale conform prevederilor legale în vigoare, în vederea stabilirii corecte a indemnizațiilor***

- a) solicită de la salariați perioada de efectuare a concediilor de odihnă, conform legislației în vigoare;
- b) ține evidența programului de lucru (CO, CM, CFS, etc.) al fiecărui salariat.

#### ***4.9 Asigurarea protecției datelor cu caracter personal prelucrate în procesul de recrutare, angajare, salarizare, întocmire, actualizare dosare profesionale și gestionare a chestionarelor statistice***

- 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.

### **5. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

#### ***5.1. Asigurarea securității și sănătății în muncă prin respectarea legislației în domeniu, în vigoare***

- a) instruire SSM la angajare și periodic;

- b) desemnarea persoanei responsabile din cadrul DRS Olt;
- c) efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii;
- d) asigurare condiții de sănătate și igiena muncii.

### ***5.2. Implementarea normelor PSI***

- a) instruire PSI la angajare și periodic;
- b) desemnarea persoanei responsabile din cadrul DRS Olt;
- c) asigurarea participării persoanei responsabile la cursuri de pregătire profesională în domeniu.

### ***5.3. Consilierea etică și monitorizarea anuală a aplicării pentru personalul DRS Olt***

- a) desemnarea prin act administrativ a persoanei responsabile cu consilierea etică, cu prevederea atribuțiilor în domeniu.
- b) publicarea pe site-ul instituției a documentelor prevăzute de legislația în vigoare și efectuarea raportărilor ANFP.

### ***5.4. Elaborarea și implementarea Planului anual de perfecționare profesională a angajaților din cadrul DRS Olt***

- 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.

## **6. Utilizarea întregului patrimoniu al DRS Olt în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil**

### ***6.1 Efectuarea inventarierii anuale***

- a) numirea comisiei de inventariere prin decizie a conducătorului instituției;
- b) realizarea instruirii membrilor comisiei și luarea declarației gestionarilor conform prevederilor legale;
- c) realizarea inventarierii 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 inventarierii în contabilitate.

### ***6.2 Gestionarea magaziei de bunuri***

- a) numirea persoanei cu atribuții în gestionarea magaziei prin decizie a conducătorului instituției;
- b) întocmirea documentelor necesare conform legislației în vigoare;
- c) menținerea unei evidențe corecte și complete a bunurilor intrate/ieșite.

### ***6.3 Menținerea evidenței 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.

### ***6.4 Scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, dezmembrarea sau valorificarea, conform prevederilor legale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, scoase din uz***

- a) întocmirea propunerii de casare/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale de către Comisia de inventariere, gestionar, 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 componentei Comisiei de casare;
- d) numirea Comisiei de casare, după primirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare și a propunerii componentei 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 tranferate;
- g) dacă se primesc solicitări, atunci se efectuează procedura de transfer conform HG 841/1995;
- 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/serviciul de specialitate;
- i) compartimentul de specialitate înregistrează în contabilitate casarea bunurilor.

### ***6.5 Reevaluarea activelor fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în domeniul public al statului și date în administrarea DRS Olt***

a) menținerea unei evidențe corecte a activelor fixe corporale de natura construcției și terenului aferent.

### ***6.6 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/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.

### ***6.7 Identificarea, evidența, colectarea separată, depozitarea temporară, valorificarea și raportarea 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) colectarea selectivă a deșeurilor.

## **7. Asigurarea gradului de conformitate a modului de calcul al drepturilor salariale pentru tot personalul**

### ***7.1 Stabilirea, calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul DRS Olt conform prevederilor legale***

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, popririilor 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.

### ***7.2 Soluționarea contestațiilor/plângerilor prelabile privind drepturile salariale***

- a) analiza documentelor primite, formularea răspunsului conform legislației în vigoare, procedurilor interne de lucru, cu încadrarea în limitele de competență.

## **CAP. III – COMPARTIMENTUL DE STATISTICĂ REGIONALĂ, SINTEZE, INSPIRE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

*Compartimentul de statistică regională, sinteze, INSPIRE, diseminare și relații cu publicul asigură aplicarea normelor metodologice și de calcul al indicatorilor economici și sociali, elaborează lucrări de sinteză economică, studii și analize economico-sociale în profil județean și regional, coordonează și elaborează publicațiile statistice ale direcției și alte lucrări statistice, păstrează, arhivează și depozitează lucrările din fondul teritorial de date, furnizează date și informații statistice, altele decât cele publicate, cu aprobarea conducerii direcției. Asigură lucrările din domeniul sistemului statistic teritorial (BSL/județ, BSL/regiune, Raportul de activitate al direcției), întreținerea și actualizarea bazelor de date regionale, județene și locale. Participă la realizarea unor lucrări din domeniul statisticii economice: populație și demografie, statistici structurale în întreprinderi, forță de muncă.*

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

1. Implementarea sistemului de control intern managerial
2. Gestionarea eficientă a sistemului informatic și al infrastructurii statistice
3. Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA
4. Gestionarea eficientă a resurselor umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne
5. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă
6. Diseminarea datelor statistice cu respectarea principiilor din Codul de practici al statisticilor europene.
7. Diseminarea de materiale informative în scopul consolidării relațiilor cu utilizatorii

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

Compartimentul de statistică regională, sinteze, INSPIRE, diseminare și relații cu publicul este organizat și funcționează în cadrul direcției regionale, și este subordonat directorului executiv. Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Regionale de Statistică Olt, cu alte Direcții de statistică regională/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 la nivelul compartimentului***

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- c) avizarea anuală a 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.

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

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

#### **2. Gestionarea eficientă a sistemului informatic și al infrastructurii statistice**

##### ***2.1 Actualizarea site-ului INTRANET***

- a) creare cont cu ajutorul direcției de comunicare din cadrul INS;
- b) logare cont;
- c) publicare document;
- d) editare document;
- e) selecția documentelor;
- f) verificarea documentelor.

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

##### ***3.1 Specificarea nevoilor de date din domeniul economic și social, conform PSNA***

- a) organizarea de întâlniri și/sau consultări cu utilizatorii de date statistice (reprezentanți ai instituțiilor, posturilor locale de radio și/sau televiziuni) în vederea stabilirii modalităților de furnizare a datelor solicitate și a informării cu privire la modalitatea de accesare a datelor publicate din oficiu pe site-ul DRS Olt și al INS;
- b) punerea la dispoziție a datelor într-un format care să asigure ușurință în interpretarea datelor, posibilitatea unor alte prelucrări /agregări ulterioare, dar cu respectarea normelor de confidențialitate și asigurarea eficienței activității proprii;



- c) informarea utilizatorilor asupra conținutului datelor puse la dispoziție, prin însoțirea de note explicative ce cuprind: definiții, caracterul datelor (provizoriu, semidefinitiv, definitiv, revizuit față de informările anterioare), dacă e cazul, modalitatea de calcul;
- d) transmiterea către Institutul Național de Statistică a solicitărilor de date care nu se pot soluționa la nivel de DRS Olt, din cauze obiective;
- e) planificarea resurselor umane și financiare.

### ***3.2 Colectarea datelor din domeniul economic și social de la operatorii economici/surse administrative***

- a) recepționarea și actualizează eșantionului unităților raportoare (se verifică și actualizează informațiile existente acolo unde este cazul, se adaugă unități noi, se marchează conform instrucțiunilor INS unitățile care nu mai pot face obiectul cercetării în anul respectiv); recepția instrumentarului anchetei;
- b) pregătire materiale de instruire pentru personalul DRS Olt, repartizarea către acesta a nomenclatorului rămas definitiv și instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- c) instruirea unităților raportoare și transmiterea instrumentarului către aceștia;
- d) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DRS Olt și operatorii statistici;
- e) comunicarea cu furnizorii de date, gestionarea repondenților implicați în colectările de date pentru anchetele în lucru;
- f) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline), colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici / furnizorii de date;
- g) formularea / elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile / plângerile formulate de aceștia;
- h) în baza protocoalelor încheiate de către forurile superioare, se contactează gestionarii de surse administrative pentru transmiterea către DRS Olt a datelor de care dispun, necesare în procesul de verificare și/sau completare a informațiilor specifice pe domenii de activitate;
- i) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- j) arhivarea instrumentarului.

### ***3.3 Procesarea datelor din domeniul economic și social***

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

- e) verificarea clasificărilor și codificărilor;
- f) detectarea erorilor conform regulilor de validare;
- g) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- h) transmiterea datelor la INS (e-mail, poștă);
- 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, retransmiterea către INS a datelor (atunci când este cazul).

### ***3.4 Analiza datelor din domeniul economic și social furnizate de respondenți, prin compararea lor cu datele perioadelor anterioare sau cu sursele administrative de date aflate la dispoziție***

- a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;
- b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioade anterioare);
- c) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;
- d) analiza inconsistențelor între indicatorii proveniți din domenii statistice diferite;
- e) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru protecția datelor generate;
- f) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

### ***3.5 Evaluarea lucrărilor din domeniul economic și social colectate și măsurarea satisfacției utilizatorilor de date***

- a) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic;
- b) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii calității datelor;
- c) identificarea erorilor de procesare.

## **4. Gestionarea eficientă a resurselor umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a normelor interne**

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

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

### ***4.2 Evaluarea anuală a 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.

## **5. Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă**

### ***5.1 Pregătirea profesională***

- a) participarea la întocmirea planului de pregătire profesională pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare;
- b) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

## **6. Diseminarea datelor statistice cu respectarea principiilor din Codul de practici al statisticilor europene.**

### ***6.1. Furnizarea datelor statistice solicitate cu respectarea termenului legal de răspuns***

- a) analiza cererii de date, extragerea și prelucrarea datelor în formatul solicitat;
- b) întocmirea devizului de cheltuieli/eliberarea chitanței și a contractului de furnizare de date (dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;
- c) înaintare documente către compartimentul specializat.

### ***6.2. 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 în prevederile Legii 544/2001 a informațiilor inventariate;
- 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;
- f) transmiterea către direcția de Comunicare din cadrul INS la solicitarea acesteia, situația cererilor primite, respinse, rezolvate sau nerezolvate în baza Legii 544/2001.

### ***6.3. Realizarea de lucrări de analiză, sinteză și publicații statistice***

- a) participarea la constituirea, actualizarea bazelor de date la nivel de județ și/sau pe localități, confruntarea cu surse administrative;
- b) culegerea, încărcarea în mediul electronic sau preluarea (de la instituțiile abilitate) și validarea datelor la nivel de unități administrativ teritoriale: eDEMOS, situația statistică a terenurilor, salariați și date din domeniul sănătății;
- c) elaborare structură publicație / lucrare finală (pregătire analiză, tabele, grafice, hărți tematice, note metodologice), pregătire fișiere în format “.xls”;
- d) tehnoredactare publicație/ lucrare finală;
- e) multiplicarea publicațiilor și a lucrărilor editate de DRS Olt pe suport de hârtie/CD-ROM/DVD/USB, după caz;
- f) realizare / actualizare de infografice / pliante cu informații statistice și publicarea pe site-ul DRS Olt pentru promovarea produselor statistice ale INS;
- g) actualizare site cu informații statistice, chestionare, rapoarte de calitate, comunicate de presă, informații de interes general;
- h) actualizarea paginii social media facebook- referitoare la activitatea DRS Olt;

- i) diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/DTS și Eurostat;
- j) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către DRS Olt;
- k) elaborarea răspunsurilor pentru cerințe interne și/sau externe;
- l) transmiterea datelor pentru cerințe interne și externe, precum și pentru cele conform Legii 544/2001, republicată;

#### **6.4. Elaborarea BSL județean**

- a) generarea/verificarea tabelelor finale cu indicatorii prezentați în buletinul statistic lunar, după încheierea anchetelor lunare, trimestriale sau anuale, conform PSNA;
- b) recepționarea, verificarea și salvarea documentelor necesare de la INS: graficul de transmitere pe etape, macheta lunară de buletin nivel județean pentru completare și national pentru publicare, date cu caracter provizoriu, semidefinitiv sau definitiv, note metodologice, indici de preț pe clase activitate, etc;
- c) calcularea lunară a indicilor producției industriale și a celor valorici ai cifrei de afaceri din industrie pe total, transmisia către INS conform graficului INS;
- d) elaborare lucrare finală (analiză, tabele, grafice, note metodologice, pregătire fișiere în format xls, concatenare fișiere, etc.);
- e) transmiterea machetei de județ către INS în format xls;
- f) publicarea buletinului statistic lunar pe site-ul instituției în format pdf și xls;
- g) listare, multiplicare și distribuire către instituții / utilizatori.

### **7. Diseminarea de materiale informative în scopul consolidării relațiilor cu utilizatorii**

#### **7.1. Publicarea de comunicate de presă din diverse domenii statistice de interes general**

- a) stabilirea domeniilor ce fac obiectul elaborării comunicatelor de presă;
- b) recepționarea, verificarea și salvarea indicatorilor primiți de la INS și/sau pregătirea datelor necesare pentru elaborare comunicat, cu respectarea machetelor elaborate de către direcția de Comunicare din INS;
- c) elaborare lucrare finală (analiză, tabele, grafice, note metodologice, pregătire fișiere în format xls, concatenare fișiere, etc.);
- d) înregistrare în Registrul de evidență a comunicatelor, publicare site-ul oficial al instituției, difuzare către utilizatori.

#### **7.2. Actualizarea paginii de facebook și a site-ului oficial al instituției**

- a) promovarea și informarea acțiunilor întreprinse de către INS publicate în paginile de social media cu privire la desfășurarea de cercetări statistice și publicarea rezultatelor acestora, a metodelor moderne de cercetare aplicate, prin distribuirea postărilor din paginile de social media întreținute de direcția de Comunicare din INS;

b) publicarea la zi a informațiilor de interes public pe site-ul instituției, conform legislației în vigoare, informarea utilizatorilor de date statistice prin publicarea de indicatori statistici la nivel de județ și/sau localități.

#### ***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 Regionale de Statistică Olt.

Tot personalul DRS Olt 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 DRS Olt funcționează, conform dispozițiilor legale în vigoare, Comisia de monitorizare, Comisia de disciplină, Comisia Paritară, Comisia de confidențialitate, Comisia de evidență, inventariere, prelucrare, predare și consultare a arhivei, Comisia inventariere 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 DRS Olt prin decizie a directorului executiv 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 Regionale de Statistică Olt, 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.

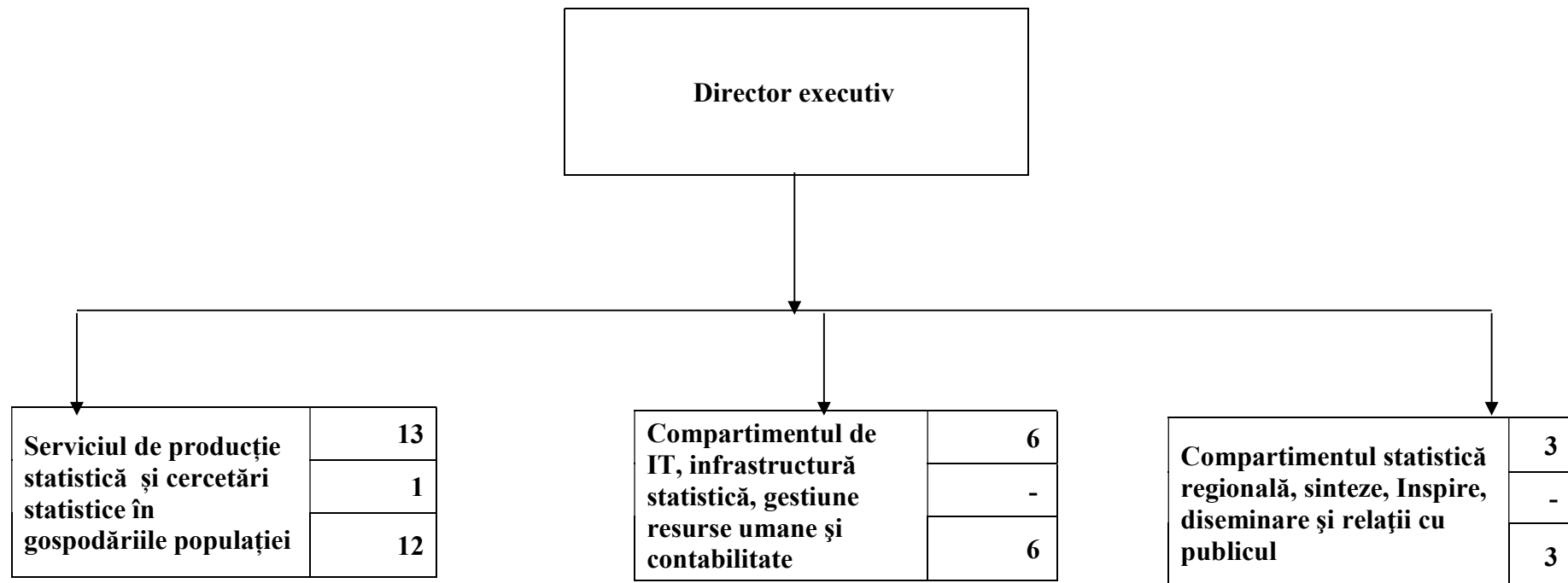
*Structura organizatorică a Direcției Regionale de Statistică Olt* face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având un număr de 23 posturi.

*Anexa nr. 1 Diagrama de relații*

Director executiv,  
Eugeniu VELCEA

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI REGIONALE DE STATISTICĂ OLT

Total posturi: 23  
 din care  
 posturi de conducere: 2



*Anexa nr. 1 - Diagrama de relații - DRS OLT*

