



Nr. 4341/22.12.2020

Către,
INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
Unitatea de Politici Publice
În atenția doamnei
Mihaela BRATU - Șef Serviciu

UNITATEA DE POLITICI PUBLICE
INTRĂRI/IEȘIRI
Nr. 26525
Data 14 / 01 / 2021

Ref: Modificare și completare ROF D.J.S. Botoșani

Având în vedere:

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

Vă transmitem atașat spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DJS Botoșani.

Cu deosebită considerație,

Director executiv,
Valentin POPA



INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ BOTOȘANI

CUPRINS

PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ BOTOȘANI.....	3
<i>CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ BOTOȘANI.</i>	3
<i>CAP. II – ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ BOTOȘANI.....</i>	3
<i>CAP. II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DJS BOTOȘANI.....</i>	6
PARTEA a II-a – CONDUCEREA DJS BOTOȘANI.....	7
PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DJS BOTOȘANI...7	
<i>CAP. I – SERVICIUL DE CERCETĂRI STATISTICE DE ÎNTREPRINDERI ȘI EXPLOATAȚII AGRICOLE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.....</i>	7
<i>CAP. II – SERVICIUL DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAȚIEI.....</i>	13
<i>CAP. III – COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURA STATISTICĂ.....</i>	17
<i>CAP. IV – COMPARTIMENTUL DE GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE.....</i>	20
PARTEA a IV-a – DISPOZIȚII FINALE.....	26
Structura organizatorică a DJS Botoșani.....	28
Anexa nr.1 – Diagrama de relații – DJS Botoșani.....	29

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

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

Art. 1

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

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

CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ BOTOȘANI

Art. 2

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

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

Art. 3

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

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, a metodologiilor de calcul al indicatorilor statistici.

CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DJS BOTOȘANI

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 Botoșani 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. 512/ 01.10.2013 –Anexa 37 privind aprobarea structurilor organizatorice ale direcțiilor teritoriale de statistică și a Ordinului Președintelui INS nr. 512/ 01.10.2013 –Anexa 8 privind aprobarea statului de funcții ale DJS Botoșani.

(3) DJS Botoșani 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 Botoșani, 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 Botoșani 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 Botoșani este următoarea:

- Director executiv
- Serviciul de cercetări statistice de întreprinderi și exploatații agricole, diseminare și relații cu publicul
- Serviciul de cercetări statistice în gospodăriile populației
- Compartimentul IT și infrastructură statistică
- Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate

PARTEA a II-a - CONDUCEREA DJS BOTOȘANI

Art. 8

(1) DJS Botoșani 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 DJS Botoșani 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 Botoșani.

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

CAP. I – SERVICIUL DE CERCETĂRI STATISTICE DE ÎNTREPRINDERI ȘI EXPLOATAȚII AGRICOLE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Serviciul de cercetări statistice de întreprinderi și exploatații agricole, diseminare și relații cu publicul se ocupă de asigurarea datelor statistice din domeniile: industrie, energie electrică, investiții, construcții, transporturi, comerț interior și exterior, agricultură, silvicultură, cercetare științifică, protecția mediului, fondurile fixe, locuințe, forță de muncă și salarii; asigură aplicarea normelor metodologice și de calcul al indicatorilor macroeconomici; elaborează lucrări de sinteză economică, studii și analize macroeconomice în profil teritorial, anchete și analize de conjunctură; coordonează și elaborează publicațiile statistice ale direcției și lucrările statistice; păstrează, arhivează și depozitează lucrările din fondul teritorial de date.

(1) Obiective specifice

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

(2) Organizare, subordonare, relații

Serviciul de cercetări statistice de întreprinderi și exploatații agricole, diseminare și relații cu publicul este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Botoșani fiind subordonat, conform organigramei, directorului executiv.

Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DJS Botoșani, 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 DJS Botoșani

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale la nivelul serviciului;
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale);
- c) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;

1.2 Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul instituției:

- a) identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
- b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul serviciului;

1.3 Elaborarea procedurilor formalizate:

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

2) Gestionarea eficientă a resurselor financiare și material

2.1 Elaborarea proiectului de buget:

a) întocmirea propunerilor justificate de buget la nivelul serviciului;

2.2 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor:

a) constituirea dosarelor la nivelul serviciului;

b) inventarierea dosarelor;

c) predarea dosarelor de la nivelul serviciului la arhiva DJS Botoșani.

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

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

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

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

4.1 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.

4.2 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) pregătirea materialelor de instruire pentru personalul DJS;

e) instruirea unităților raportoare;

f) instruirea personalului desemnat de la nivelul serviciului pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;

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

h) comunicarea cu furnizorii de date;

i) gestionarea repondenților implicați în colectarea curentă;

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

4.3 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației:

- a) recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;
- b) introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat.

4.4 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.

4.5 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) facilitare acces cercetători la microdate pentru scopuri de cercetare științifică;

- i) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;
- j) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

4.6 Evaluarea

- a) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic la nivelul serviciului.

4.7 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

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

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

5.1 Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative:

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

6) Gestionarea eficientă a resurselor umane

6.1 Întocmirea fișei postului:

- a) completarea fișei postului pentru funcționari publici/contractuali la nivelul serviciului;
- b) actualizarea fișei postului.

6.2 Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese:

- a) completarea declarației de avere;
- b) completarea declarației de interese.

6.3 Promovarea personalului:

- a) fișa postului, de actualizat cu noile atribuții ca urmare a promovării personalului.

6.4 Evaluarea personalului:

- a) stabilirea obiectivelor la nivelul serviciului;
- b) stabilirea criteriilor de performanță;
- c) completarea raportului de evaluare;
- d) interviul;
- e) contrasemnarea raportului de evaluare;
- f) rezolvarea contestațiilor.

6.5 Delegarea sarcinilor și competențelor

- a) identificarea sarcinilor delegabile și nominalizarea persoanei delegate;
- b) informarea colectivului din care face parte persoana delegată;
- c) controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

6.6 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) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

8) Diseminarea datelor statistice în conformitate cu principiile Codului de Practici al Statisticilor Europene

8.1 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) postare pe site a publicațiilor;
- g) elaborare comunicate de presă;
- h) difuzare comunicat de presă și publicare pe site-ul DJS Botoșani;
- i) organizare conferințe de presă, simpozioane etc. referitoare la activitatea DJS Botoșani;
- j) organizare de întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare, studenți, elevi, alte categorii de utilizatori;
- k) realizare de pliante pentru promovarea produselor statistice ale INS;
- l) diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/DRS/DJS și Eurostat;
- m) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către DJS Botosani;
- 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.

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

- a) înregistrarea, analiza, elaborarea 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.

8.3 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 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.

CAP. II – SERVICIUL DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAȚIEI

Serviciul de cercetări statistice în gospodăriile populației se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: demografia, învățământ, sănătate, cultură, bugete de familie, condiții de viață, prețuri și tarife, servicii, turism, și alte cercetări statistice realizate în gospodăriile populației.

(1) Obiective specifice

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

(2) Organizare, subordonare, relații

Serviciul de cercetări statistice în gospodăriile populației este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Botoșani și este subordonat, conform organigramei, directorului executiv. Are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene de Statistică Botoșani, cu alte direcții regionale/județene de statistică din țară, în

vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu INS, cu unitățile economice și instituții specializate de la care se primesc informațiile statistice primare.

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1 Gestionarea performanțelor DJS Botoșani

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale la nivelul serviciului;
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale);
- c) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor.

1.2 Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul instituției:

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

1.3 Elaborarea procedurilor formalizate:

- a) identificarea activităților procedurale aferente obiectivelor specifice la nivelul serviciului;
- 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 la nivelul serviciului.

2.2 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) constituirea dosarelor la nivelul serviciului;
- b) inventarierea dosarelor;
- c) predarea dosarelor la arhiva DJS Botoșani.

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

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

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

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

4.1 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 materiale de instruire pentru personalul DJS Botoșani;
- e) instruirea unităților raportoare;
- f) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- g) comunicarea cu furnizorii de date;
- h) gestionarea repondenților implicați în colectarea curentă;
- i) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);
- j) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- k) elaborarea statisticii raportării;
- l) transmiterea instrumentarului către repondenți;
- m) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat).

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

4.3 Procesarea datelor

- a) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;
- b) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);
- c) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- d) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

4.4 Analiza datelor

- a) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);
- b) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;
- c) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur;
- d) verificarea finală a datelor și aprobarea acestora.

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

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

4.6 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile:

- a) înaintarea propunerilor pentru componența echipei de proiect la nivelul serviciului;
- 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.

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

5.1 Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative:

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

6. Gestionarea eficientă a resurselor umane

6.1 Întocmirea fișei postului:

- a) completarea fișei postului pentru funcționarul public/contractual la nivelul serviciului;
- b) actualizarea fișei postului.

6.2 Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese:

- a) completarea declarației de avere la nivelul serviciului;
- b) completarea declarației de interese.

6.3 Promovarea personalului

- a) fișa de post, de actualizat cu noile atribuții ca urmare a promovării personalului, la nivelul serviciului.

6.4 Evaluarea personalului:

- a) stabilirea obiectivelor la nivelul serviciului;
- b) stabilirea criteriilor de performanță;
- c) completarea raportului de evaluare;
- d) interviul;
- e) contrasemnarea raportului de evaluare;
- f) rezolvarea contestațiilor.

6.5 Delegarea sarcinilor și competențelor

- a) identificarea sarcinilor delegabile și nominalizarea persoanei delegate;
- b) informarea colectivului din care face parte persoana delegată;
- c) controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

6.6 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) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. III – COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ

Compartimentul IT și infrastructură statistică asigură buna desfășurare a activității informatice, organizează sistemul statistic teritorial și gestionează resursele informatice la nivelul unității.

(1) Obiective specifice

- 1) Implementarea sistemului de control intern managerial;
- 2) Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale;
- 3) Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice;
- 4) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA;
- 5) Gestionarea eficientă a resurselor umane;
- 6) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă.

(2) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul IT infrastructura statistica este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Botoșani și este subordonat directorului executiv, conform organigramei. Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției, cu celelalte direcții de statistică regională/județene și cu compartimentele de specialitate din I.N.S.

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1 Gestionarea performanțelor DJS Botoșani

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale la nivelul compartimentului
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale).

1.2 Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul instituției:

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

2) Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale

2.1 Elaborarea proiectului de buget:

- a) întocmirea propunerilor justificate de buget la nivelul compartimentului.

2.2 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor:

- a) constituirea dosarelor la nivelul compartimentului;
- b) predarea dosarelor la arhiva DJS Botoșani.

3) Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice

3.1 Dezvoltarea instrumentelor IT:

- a) testarea aplicației de introducere a datelor de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;
- b) testarea aplicației de extragere a datelor din surse administrative de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;
- c) realizarea testării/pilotării cercetării statistice/studiului;
- d) instruirea personalului în vederea utilizării produselor IT;
- e) alocare de personal specializat pentru anchetele statistice.

3.2 Activitatea IT:

- a) administrarea rețelelor de calculatoare ce presupune instalarea sistemului de operare, a soluțiilor antivirus, configurarea IP-ului și LAN a rețelei informatice, crearea de useri și

parole pentru utilizatorii interni, asigurarea mentenanței hardware, precum și realizarea sistematică a copiilor de siguranță (back-up) și schimbarea sistematică a parolelor de acces;

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

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

3.3 Întreținerea și actualizarea registrelor statistice:

a) actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

3.4 Administrarea și utilizarea site-ului INTRANET:

a) creare cont;

b) logare cont;

c) publicare document;

d) editare document;

e) restricții la publicare;

f) selecția documentelor;

g) verificarea documentelor.

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

4.1 Colectarea datelor de la operatorii economici/ surse administrative:

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

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

4.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației:

a) recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;

b) introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat.

5) Gestionarea eficientă a resurselor umane

5.1 Întocmirea fișei postului:

a) completare fișă post;

b) actualizare fișă post.

5.2 Întocmirea declarației de avere și a declarației de interes:

a) completarea declarației de avere la nivelul compartimentului;

b) completarea declarației de interes;

c) postarea declarațiilor pe site-ul instituției.

5.3 Evaluarea personalului:

- a) completarea raportului de evaluare;
- b) desfășurarea interviului;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

5.4 Delegarea sarcinilor și competențelor

- a) identificarea sarcinilor delegabile și nominalizarea persoanei delegate;
- b) informarea colectivului din care face parte persoana delegată;
- c) controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

5.5 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) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. IV – COMPARTIMENTUL DE GESTIONARE RESURSE UMANE SI CONTABILITATE

Compartimentul de gestionare resurse umane si contabilitate asigură buna funcționare a activității financiar-contabile și gestionează resursele materiale și umane la nivelul unității.

(1) Obiective specifice

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

(2) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de gestionare resurse umane și contabilitate este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Botoșani fiind subordonat directorului executiv, conform organigramei. Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției, cu celelalte direcții de statistică regionale/județene, și cu compartimentele de specialitate din cadrul INS, Ministerului Finanțelor, Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1 Gestionarea performanțelor DJS Botoșani:

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale la nivelul compartimentului;
- b) organizarea evidenței procedurilor documentate (de sistem și operaționale).

1.2 Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul DJS Botoșani:

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

1.3 Elaborarea procedurilor formalizate:

- a) identificarea activităților procedurale aferente obiectivelor specifice la nivelul compartimentului;
- 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 la nivelul compartimentului;
- b) centralizarea propunerilor și întocmirea notelor justificative pentru șunelē propuse la nivel de alineat de buget;
- 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) lichidarea cheltuielii prin înregistrarea în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate;
- d) întocmirea și aprobarea ordonanțărilor de plată;
- e) întocmirea ordinelor de plată, semnarea și depunerea lor la Trezorerie;
- f) 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 și 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 bilanța 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.

2.5 Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de recepție;
- b) întocmirea Fișei mijlocului fix și urmărirea completării fișei cu operațiunile de pe parcursul exploatării mijlocului fix (amortizări, reevaluări, deprecieri, schimbarea locului de folosință, casare);
- c) înregistrarea în contabilitate a Notei de recepție și constatare diferențe, după caz;
- d) înregistrarea în contabilitate, a consumului de materiale, respectiv a dării în folosință a obiectelor de inventar pe bază de bon de consum.

2.6 Organizarea și funcționarea casieriei:

a) înregistrarea operațiunilor de casă în contabilitate și compararea lor cu cele din Registrul de casă.

2.7 Inventarierea anuală:

a) înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate.

2.8 Organizarea, desfășurarea și realizarea procedurilor de achiziții publice directe în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne:

a) în cazurile stabilite prin strategia de achiziție publică anuală sau prin proceduri interne, achiziția se poate încheia cu semnarea unui contract cu agentul economic.

2.9 Circuitul documentelor justificative

a) înregistrarea în Registrul de intrare-ieșire a instituției a documentelor justificative primite din exterior și a celor interne conform registrelor proprii;

b) transmiterea documentelor pe circuitul ALOP în vederea semnării și aprobării acestora de persoanele responsabile, persoana care acordă viza CFPP și conducătorul instituției;

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

2.10 Gestionarea și exploatarea parcului auto:

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

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

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

3.1 Colectarea datelor de la operatorii economici/ surse administrative:

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

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

3.2 Colectarea datelor statistice prin chestionare adresate gospodăriilor populației:

a) recepționarea chestionarelor completate pe baza procesului verbal;

b) introducerea, validarea și transmiterea datelor în formatul solicitat.

3.3 Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile:

a) îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu graficele stabilite.

3.4 Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor:

a) constituirea dosarelor la nivelul compartimentului;

b) inventarierea dosarelor;

c) predarea dosarelor la arhiva DJS Botoșani.

4) Gestionarea eficientă a resurselor umane

4.1 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 DJS Botoșani și pe site-ul ANFP pentru funcții publice;
- c) asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a DJS Botoșani, în Monitorul Oficial, într-un ziar de largă circulație și pe www.gov.ro, pentru personalul contractual;
- d) desfășurarea concursului;
- e) raportare portal ANFP pentru funcțiile publice;
- f) raportare REVISAL pentru personalul contractual.

4.2 Întocmirea fișei postului:

- a) completare fișa postului funcționar public/contractual la nivelul compartimentului;
- b) actualizarea fișei postului.

4.3 Gestionare dosare profesionale:

- a) întocmire și actualizare dosar profesional funcționar public;
- b) întocmire și actualizare Registrul de evidență a funcționarilor publici.

4.4 Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese:

- a) completarea declarației de avere la nivelul compartimentului;
- b) completarea declarației de interese;
- c) postarea declarațiilor de avere și interese pe site-ul DJS Botoșani.

4.5 Mobilitatea personalului:

- a) întocmirea documentelor pentru suspendare, transfer, delegare, detașare;
- b) elaborare decizii privind încetarea raportului de serviciu/contract individual de muncă;
- c) raportări portal ANFP, REVISAL;
- d) întocmire adeverințe;
- e) actualizare stat funcții.

4.6 Promovarea personalului:

- a) publicitate;
- b) emitere decizii comisii concurs și soluționare contestații;
- c) desfășurare concurs/examen;
- d) solicitare către ANFP a avizului de funcții publice;
- e) întocmire decizii promovare;
- f) întocmire fișă post;

- g) schema nominală;
- h) raportare portal ANFP;
- i) raportare REVISAL;
- j) completarea dosarului profesional și Registrului de evidență a funcționarilor publici.

4.7 Evaluarea personalului:

- a) completarea raportului de evaluare la nivelul compartimentului;
- b) organizarea interviului;
- c) contrașemnarea raportului de evaluare.

4.8 Delegarea sarcinilor și competențelor

- a) identificarea sarcinilor delegabile și nominalizarea persoanei delegate;
- b) informarea colectivului din care face parte persoana delegată;
- c) controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

4.9 Circuitul documentelor în cadrul DJS Botoșani

- a) primirea și înregistrarea documentelor;
- b) înaintarea documentelor spre soluționare către compartimentele competente și semnarea în condica de predare/primire;
- c) ieșirea și clasarea documentelor în vederea arhivării.

4.10 Semnalarea neregularităților

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

4.11 Stabilirea, calculul și plata drepturilor salariale:

- a) întocmirea schemei statului de funcții;
- b) întocmirea deciziilor privind modificările salariilor de încadrare;
- c) evidența centralizată a concediilor de odihnă, medicale, fără plată, a celor de studii, întocmirea foilor colective de prezență;
- d) evidența orelor suplimentare efectuate, conform dispozițiilor legale;
- e) evidența ratelor, impunerilor, popririilor pe salarii;
- f) întocmirea statului de plata;
- g) întocmirea fluturașilor de salariu și a situației recapitulative;
- h) întocmirea borderourilor pentru virarea salariilor pe carduri;
- i) întocmirea OP de virare a contribuțiilor;
- j) transmiterea declarațiilor D112, ANFP, L153, D100, D205;
- k) rapoarte statistice S1, S3, LV.

5) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

5.1 Pregătirea profesională

a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

5.2 Sănătatea și securitatea muncii

a) instruire SSM la angajare și periodic;

b) efectuarea controlului medical anual prevăzut de medicina muncii;

c) asigurare condiții de sănătate și igiena a muncii.

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 Botoșani.

Tot personalul DJS Botoșani 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 Botoșani funcționează, conform dispozițiilor legale în vigoare, Comisia de monitorizare, Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisia de selecționare a documentelor, Comisia de confidențialitate, Comisia de evaluare a ofertelor, Comisia de recepție a materialelor, Comisia evaluare/reevaluare mijloace fixe și sediu, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia de analiză a scoaterii din funcțiune a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale propuse pentru casare/declasare, Comisia de casare, Comitetul tehnic de standardizare, Celula de urgență, ca structuri permanente de lucru. Componenta acestora se stabilește prin decizie a directorului executiv, în condițiile legii. De asemenea, la nivelul DJS își desfășoară activitatea și persoane delegate să îndeplinească diferite activități la nivelul direcției, precum cadrul tehnic situații de urgență, consilierul de etică, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, responsabilul SSM, responsabilul cu achizițiile publice, responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor, responsabilul asigurarea forței de muncă pe timp de război, inspectorul de protecție civilă, membrul în Celula de urgență, funcționarul de securitate, responsabilul cu pregătirea profesională, responsabilul cu casieria și gestiunea materialelor, purtătorul de cuvânt, responsabilul cu informațiile publice, responsabilul cu primul ajutor, responsabilul cu arhiva,

responsabilul cu domeniul public al statului, responsabil declaratii avere si interese, responsabil REVISAL, responsabil actualizare operatiuni CFPP, responsabil ANFP.

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

Structura organizatorică a DJS Botoșani face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având un număr de 23 posturi.

Anexa nr. 1 - Diagrama de relații – DJS Botoșani

**Director executiv
Valentin POPA**



Organigrama DJS Bolosani

Total posturi 23
din care, de conducere: 3.



