

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ
SATU MARE**

2017

CUPRINS

Partea a I-a : OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUTIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE	2
CAP. I. OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE	2
CAP. II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE	3
CAP. III. ORGANIZARE, SUBORDONARE, RELAȚII.....	5
Partea a II-a: CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ	5
CAP. I. DIRECTORUL EXECUTIV	5
CAP. II. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT.....	5
CAP. III. COLECTIVUL DE CONDUCERE.....	6
CAP. IV. COMISIA DE CONFIDENȚIALITATE STATISTICĂ.....	6
CAP. V. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ.....	6
Partea a III-a: OBIECTIVELE SPECIFICE SI ACTIVITATILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE	13
CAP. I. SERVICIUL DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN ÎNTREPRINDERI ȘI EXPLOATAȚII AGRICOLE.....	13
CAP. II. COMPARTIMENTUL DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAȚIEI.....	16
CAP. III. COMPARTIMENTUL DE SINTEZĂ, COORDONARE, DISEMINARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.....	19
CAP. IV. COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ	22
CAP. V. COMPARTIMENTUL INSPIRE	24
CAP. VI. COMPARTIMENTUL GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE	25
Partea a IV-a: DISPOZIȚII FINALE	28
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE	29

Partea a I-a: OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUTIILE, ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI JUDETENE DE STATISTICA SATU MARE

CAP. I. OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 226/11.06.2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România și a Hotărârii Guvernului Nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică și a H.G. 957/2005 cu modificările și completările ulterioare, ca unitate teritorială a I. N. S. - ului.

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare îndeplinește în județ atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Institutului Național de Statistică.

Obiectivele generale ale ***Direcției Judetene de Statistica Satu Mare*** sunt:

- 1. Consolidarea structurii și funcționării coordonate a Sistemului Statistic Național**
 - 1.1 Implementarea sistemului de control intern managerial
 - 1.2 Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale
- 2. Modernizarea și eficientizarea Sistemului Statistic Național**
 - 2.1 Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice
- 3. Extinderea utilizării surselor de date administrative în procesul statistic**
 - 3.1 Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică
- 4. Dezvoltarea produselor și serviciilor statistice**
 - 4.1 Asigurarea producției de date statistice cu caracter economic și social, prin realizarea cercetărilor statistice anuale și infraanuale cuprinse în PSNA
- 5. Imbunatatirea calității produselor și serviciilor statistice**
 - 5.1 Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice
- 6. Dezvoltarea resurselor umane**
 - 6.1 Gestionarea eficientă a resurselor umane
 - 6.2 Salarizarea
 - 6.3 Formarea profesionala
 - 6.4 Conditii de munca
 - 6.5 Comisia paritara
 - 6.6 Comisia de disciplina
 - 6.7 Etica și codul de conduită

7. Îmbunătățirea promovării produselor și serviciilor statistice în scopul satisfacției utilizatorilor

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

CAP. II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare, instituție publică cu personalitate juridică finanțată de la bugetul de stat, în subordinea Institutului Național de Statistică, organizează și întreține sistemul informațional statistic în profil teritorial.

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare are ca obiect de activitate culegerea, prelucrarea, stocarea, analiza, difuzarea rezultatelor cercetărilor statistice și constituirea la nivel teritorial a seriilor de date statistice, oficiale cu caracter economic, financiar, social, demografic, juridic necesar elaborării politicii economice și sociale, informării opiniei publice; asigurarea veridicității datelor furnizate de către operatorii economici și sociali, serviciile publice, organismele guvernamentale și nonguvernamentale, care se găsesc sau își desfășoară activitatea pe raza județului; realizarea lucrărilor din programele anuale de activitate stabilite de I. N. S., publicarea și diseminarea datelor statistice.

În realizarea obiectului de activitate, ce se întemeiază pe principiile independenței profesionale, autorității în materie de culegere a datelor, adecvarea resurselor, angajamentul privind calitatea în statistici, confidențialității, imparțialității și obiectivității, metodologiei solide, adecvării procedurilor statistice, adecvării sarcinii de răspuns a repondenților, eficienței sub raportul costurilor, relevanței, credibilității, promptitudinii, coerenței și comparabilității, accesibilității și clarității, **Direcția Județeană de Statistică Satu Mare** are următoarele atribuții:

a) asigură culegerea, verificarea, prelucrarea și analiza datelor statistice de la operatorii economici și sociali pentru cercetările prevăzute în Programul Cercetărilor Statistice aprobat;

b) organizează și efectuează cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, anchete selective și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S.;

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 I. N. S.;

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 I. N. S. cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici;

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

h) informează din proprie inițiativă administrația publică locală și la solicitarea acesteia, asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia județului;

i) prezintă semestrial I. N. S. - ului informări asupra activității desfășurate;

j) elaborează / proiectează anuare, breviare, buletine și alte publicații la nivelul județului spre a fi publicate;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de I. N. S. prin acte normative pentru domeniul lor de activitate.

În îndeplinirea atribuțiilor, **Direcția Județeană de Statistică Satu Mare** are dreptul:

– să solicite și să obțină gratuit date statistice de la toate persoanele fizice și juridice rezidente în România sau nerezidente care își desfășoară activitatea pe teritoriul județului;

– 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 cuprind persoanele atrase temporar, pe bază de convenții civile, pentru colectarea datelor, precum și gospodăriile populației, în cazul în care acestea constituie unități de observare statistică;

– să contracteze, în condițiile legii, servicii specializate, potrivit prevederilor art. 31 din Legea 226/2009, pentru realizarea cercetărilor, analizelor și studiilor statistice.

– să aplice amenzi contravenționale prin intermediul persoanelor anume împuternicite pentru aceasta în baza art. 45 și 46 din Legea nr. 226/11.06.2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, pentru neîndeplinirea sau refuzul explicit al furnizorilor de date de a îndeplini obligațiile prevăzute la art. 25 alin. (1) și (2) din Legea nr. 226/11.06.2009, refuzul nejustificat de a prezenta persoanelor autorizate de către conducerea DJS Satu Mare a documentelor și evidențelor necesare verificării datelor statistice furnizate, nerespectarea principiului confidențialității datelor statistice de către personalul angajat și cel atras temporar sau utilizarea de către aceștia a datelor individuale ale persoanelor fizice sau juridice, în alte scopuri decât cele statistice, precum și pentru încălcarea dispozițiilor art. 31 alin (4) din Legea nr. 226/11.06.2009;

– să solicite de la I. N. S. date și informații statistice privind indicatorii calculați pe județ și la nivel de țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe județe, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;

CAP. III. ORGANIZARE, SUBORDONARE, RELAȚII

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare este organizată și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, a Hotărârii Guvernului Nr. 546/30.07.2013 pentru modificarea și completarea H.G. 957/2005 și Ordinului Președintelui I.N.S. nr. 512/01.10.2013.

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi și exploatații agricole;
2. Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației;
3. Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul;
4. Compartimentul IT și infrastructură statistică;
5. Compartimentul INSPIRE
6. Compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate.

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare este subordonată Institutului Național de Statistică și are relații de colaborare cu toate direcțiile regionale/județene de statistică din țară, direcțiile generale/ direcțiile și compartimentele din I. N. S., precum și cu celelalte instituții publice aflate în subordinea I.N.S. De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

Partea a II-a: CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ

Direcția Județeană de Statistică Satu Mare este condusă de un director executiv ajutat de un director executiv adjunct.

CAP. I. DIRECTORUL EXECUTIV

Directorul executiv conduce întreaga activitate a **Direcției Județene de Statistică Satu Mare** și reprezintă direcția în raporturile cu organele administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, precum și cu organizațiile din țară și din străinătate.

În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv emite decizii, stabilind măsurile necesare pentru realizarea acestora.

CAP. II. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct conduce activitatea compartimentelor din subordinea directă și reprezintă **Direcția Județeană de Statistică Satu Mare** în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării de atribuții dispuse de directorul executiv.

Directorul executiv ajutat de **directorul executiv adjunct** asigură conducerea operativă a **Direcției Județene de Statistică Satu Mare**.

CAP. III. COLECTIVUL DE CONDUCERE

Colectivul de conducere, organ consultativ pe lângă conducerea D.J.S. Satu Mare, are următoarea componență:

- a) Directorul executiv - președinte
- b) Directorul executiv adjunct
- c) Șeful de serviciu

Persoana cu atribuții în asigurarea secretariatului Colectivului de conducere va întocmi după fiecare ședință un proces verbal semnat de toți membrii.

Reprezentantul funcționarilor publici / președintele sindicatului constituit în cadrul **Direcției Județene de Statistică Satu Mare**, participă, în calitate de invitat, la ședințele colectivului de conducere.

Colectivul de conducere se întrunește de câte ori situația concretă o cere, la convocarea directorului executiv.

Colectivul de conducere se întrunește sub conducerea directorului executiv, pentru dezbaterile problemelor importante privind activitatea **Direcției Județene de Statistică Satu Mare**, își desfășoară activitatea pe baza regulamentului propriu de lucru și adoptă recomandările cu votul a cel puțin jumătate din numărul celor prezenți. La lucrările Colectivului de conducere pot fi coopțați în caz de nevoie și alți specialiști din direcție și / sau din alte domenii de activitate (administrație locală, universități etc.) aceștia din urmă în calitate de invitați simpli.

CAP. IV. COMISIA DE CONFIDENȚIALITATE STATISTICĂ

Comisia de Confidențialitate Statistică – formată din 3 - 5 membri nominalizați prin decizie de către directorul executiv – este autoritatea tehnică cu rol consultativ responsabilă cu elaborarea și implementarea unui Program de asigurare a confidențialității datelor individuale deținute de **Direcția Județeană de Statistică Satu Mare** pe întregul flux de colectare, procesare, stocare și diseminare.

Comisia de confidențialitate statistică se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie.

Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un proces verbal semnat de toți membrii.

CAP. V. ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ

1. Atribuțiile directorului executiv

- a) asigură coordonarea direcției județene de statistică;
- b) este ordonator terțiar de credite, răspunde de angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- c) respectă atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- d) răspunde de respectarea riguroasă a prevederilor legale în cadrul direcției;
- e) organizează activitatea direcției prin: repartizarea sarcinilor directorului executiv adjunct și serviciilor și compartimentelor din subordine directă, luarea măsurilor legale în vederea actualizării fișei postului pentru personalul din subordinea directă, repartizarea pe servicii și compartimente a spațiilor de lucru și a mijloacelor tehnice din dotare;
- f) organizează executarea lucrărilor statistice și a altor acțiuni prevăzute de lege, luând măsuri operative pentru asigurarea calității acestora și a respectării termenelor stabilite, informează periodic INS asupra realizării sarcinilor;
- g) coordonarea raportării și a calității raportării on-line a datelor statistice pe portal Web (pentru fiecare cercetare statistică lunară din portal)
- h) reprezintă instituția în relațiile cu administrația publică locală, cu furnizorii și beneficiarii de date și informații statistice, cu mass+media și dă imputerniciri de reprezentare în cazul în care nu-și poate îndeplini această atribuție;
- i) îndeplinește atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă funcționarilor publici/personalului contractual cu privire la numirea în funcție/angajare, promovarea, sancționarea, recompensarea, modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, încetarea raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă;
- j) aprobă plata drepturilor de salarizare pentru personalul direcției;
- k) exercită controlul asupra utilizării fondurilor financiare gestionate de direcție;
- l) exercită controlul asupra utilizării resurselor umane și materiale, dispune măsuri pentru utilizarea eficientă a acestor resurse;
- m) aprobă fișele posturilor pentru personalul din direcție;
- n) aprobă programele de lucru, programarea concediilor de odihnă pentru salariații direcției, graficele de deplasare în teritoriu și acțiunile de formare, specializare, perfecționare ale personalului din direcție;
- o) aprobă diseminarea la cerere a datelor și a informațiilor statistice, altele decât cele publicate, agenților economici, instituțiilor sau altor utilizatori, cu respectarea prevederilor legale privind circulația datelor, informațiilor și documentelor statistice, precum și confidențialitatea datelor statistice;
- p) coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciilor și compartimentelor, conform organigramei;
- q) informează operativ salariații din subordine în legătură cu hotărârile conducerii I.N.S.;
- r) participă ca specialist la elaborarea de către instituția pe care o conduce/alte direcții regionale/județene de statistică/INS a unor cercetări, studii, proiecte, aplicații;
- s) evaluează activitatea DJS prin rapoarte și informări transmise conducerii INS;
- t) coordonează desfășurarea unor activități în afara programului normal de lucru și aprobă după caz, rămânerea după program;
- u) urmărește aplicarea prevederilor programelor de măsuri și a legislației privind protecția muncii;
- v) urmărește respectarea normelor privind circulația, păstrarea, arhivarea, stocarea

- și confidențialitatea datelor;
- w) are atribuții pe linia informațiilor clasificate;
 - x) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului serviciului public;
 - y) elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a serviciului public, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
 - z) stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
 - aa) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al direcției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - bb) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
 - cc) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea direcției;
 - dd) încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului public, conform competențelor sale;
 - ee) stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
 - ff) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
 - gg) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
 - hh) răspunde de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare
 - ii) răspunde de managementul riscurilor în cadrul direcției, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;
 - jj) acționează pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, din proprie inițiativă și / sau cu prioritate, pentru aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică.
 - kk) informează trimestrial conducerea institutului cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referiri la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse.
 - ll) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Președintele INS cu respectarea prevederilor legale

2. Atribuțiile directorului executiv adjunct

- a) este înlocuitorul de drept al directorului executiv, exercitând în această calitate atribuțiile ce revin acestuia și răspunde de activitatea direcției județene în perioada de timp cât acesta lipsește;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului serviciului public deconcentrat;
- c) elaborează și aplică politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a

- serviciului public;
- d) îndeplinește atribuțiile ce îi revin în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă funcționarilor publici/personalului contractual cu privire la numirea în funcție/angajare, promovarea, sancționarea, recompensarea, modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, încetarea raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă;
 - e) stabilește și urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al serviciului public, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
 - f) coordonează, conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciului și a compartimentelor, conform organigramei, îndeplinește și alte sarcini suplimentare, neincluse în Programul de activitate al direcției, încredințate de directorul executiv;
 - g) întocmește și actualizează fișele posturilor pentru șeful de serviciu și pentru angajații din subordine;
 - h) controlează calitatea lucrărilor elaborate în direcție, termenele conform programării, respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;
 - i) coordonarea raportării și a calității raportării on-line a datelor statistice pe portal Web (pentru fiecare cercetare statistică lunară din portal)
 - j) avizează datele statistice și ia măsuri pentru asigurarea respectării corelațiilor logice, a volumului complet de date și pentru corectarea datelor;
 - k) prospectează piața teritorială de informații statistice pentru a depista potențialii utilizatori și pentru a diversifica gama de produse statistice;
 - l) monitorizează activitatea firmelor care realizează culegerea datelor statistice pentru anchetele statistice din programul cercetărilor statistice;
 - m) organizează acțiuni pentru formarea profesională a personalului direcției;
 - n) controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;
 - o) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al serviciului public deconcentrat, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - p) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
 - q) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza unei gestiuni financiare;
 - r) reprezintă serviciul public în raporturile cu terții;
 - s) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
 - t) respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului public;
 - u) încheie acte juridice în numele și pe seama serviciului public deconcentrat, conform competențelor sale;
 - v) stabilește și ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
 - w) dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul serviciului public, sub rezerva legalității lor;

- x) aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
- y) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
- z) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare
- aa) răspunde de punerea în practică a standardelor de control intern prevăzute de legislația în vigoare
- bb) răspunde de managementul riscurilor în cadrul direcției, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor;
- cc) acționează pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, din proprie inițiativă și/sau cu prioritate, pentru aplicarea deciziilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică.
- dd) să informeze trimestrial conducerea institutului cu privire la progresele înregistrate în domeniul controlului managerial, cu referiri la situațiile deosebite constatate și la acțiunile de monitorizare întreprinse;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Președintele INS cu respectarea prevederilor legale
- ee) îndeplinește funcția de funcționar securitate asigurând respectarea măsurilor prevăzute în programul de prevenire al scurgerilor de informații clasificate având următoarele atribuții:
 1. elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
 2. întocmește și reactualizează, atunci când este nevoie, programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 4. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 6. consiliază directorul executiv în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 7. informează directorul executiv despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 8. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
 9. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 10. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 11. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 12. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 13. prezintă directorului executiv propuneri privind stabilirea obiectivelor,

sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. efectuează controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. organizează, îndrumă și controlează activitatea cu documente clasificate;
16. primește și predă corespondența clasificată de la /la curieri;
17. înregistrează și distribuie caietele concepute la dactilografă, îngrijindu-se de retragerea și distrugerea celor ce nu mai sunt necesare;
18. păstrează procesele verbale ale ședințelor Colectivului de conducere și asigură consultarea lor de către persoanele nominalizate de conducerea DJS;
19. realizează multiplicarea documentelor secrete și secrete de serviciu;
20. primește și predă pe bază de semnătură sigiliile salariaților care au acces la documentele secrete de stat;
21. organizează, îndrumă și controlează diverse aspecte legate de activitatea cu documente secrete sau secrete de serviciu (emiterea, evidența, multiplicarea, circuitul, transportul, arhivarea, distrugerea, etc.);
22. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

3. Atribuțiile șefului de serviciu

- a) coordonează, conduce și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea serviciului, conform organigramei;
- b) îndeplinește alte sarcini suplimentare, neincluse în Programul de activitate al direcției, încredințate de directorul executiv;
- c) controlează calitatea lucrărilor elaborate în serviciu, termenele conform programării, respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;
- d) ia măsurile legale ce se impun pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine;
- e) controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;
- f) răspunde în fața conducerii direcției pentru activitatea desfășurată;
- g) evaluează activitatea serviciului de care răspunde prin rapoarte și informații;
- h) participă ca specialist la elaborarea de către instituția pe care o reprezintă, alte direcții județene/regionale de statistică de cercetări, studii, proiecte, aplicații.

4. Atribuțiile Colectivului de Conducere

- a) analizează trimestrial modul în care au fost realizate lucrările/sarcinile din planul de activitate pe ansamblul direcției;

- b) analizează propunerile de perfecționare profesională a salariaților direcției și face propuneri de aprobare a acestora, după caz;
- c) analizează și propune măsuri pentru pregătirea și integrarea în muncă a noilor salariați încadrați conform prevederilor legale;
- d) aprobă propunerile de sancțiuni pentru abaterile săvârșite de către salariații instituției;
- e) recomandă aprobarea propunerilor de premiere a salariaților pentru muncă depusă;
- f) face propuneri conducerii I. N. S. pentru dezvoltarea mijloacelor fixe și menținerea acestora în stare de funcționare, pentru asigurarea condițiilor de muncă necesare realizării sarcinilor de către salariații direcției județene de statistică și ia măsuri pentru dotarea instituției cu tehnică modernă de calcul potrivit specificului activității;
- g) analizează necesitățile de informații statistice ale județului și măsura în care activitatea statistică le satisface;
- h) analizează respectarea reglementărilor cu privire la caracterul confidențial al datelor statistice și informațiilor individuale.
- i) propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției Județene de Statistică Satu Mare.

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

5. Atribuțiile Comisiei de Confidențialitate Statistică

- a) alege prin vot, președintele și elaborează regulamentul propriu de funcționare;
- b) elaborează programul de activitate al comisiei conform legislației și a recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecția datelor statistice din punct de vedere al confidențialității;
- c) elaborează și actualizează regulile generale de protecție a datelor statistice confidențiale, deținute de Direcția Județeană de Statistică și verifică modul de respectare al acestora;
- d) elaborează și actualizează normele specifice privind responsabilitățile generale și obligațiile specifice ale personalului privind accesul și gestionarea datelor statistice confidențiale și verifică modul de respectare al acestora;
- e) organizează periodic cursuri de instruire a personalului privind asigurarea confidențialității datelor statistice;
- f) deciziile Comisiei de Confidențialitate Statistică se adoptă prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși;

- g) verifică modul de respectare a principiilor fundamentale ale protecției datelor statistice confidențiale, în activitatea de diseminare organizată la nivelul Direcției Județene de Statistică;
- h) rezolvă și propune soluții cu caracter obligatoriu privind modul de interpretare a regulilor generale și specifice privind protecția datelor statistice confidențiale;
- i) asigură personalului accesul la legislația europeană în domeniul confidențialității;
- j) analizează sesizările referitoare la încălcarea normelor de confidențialitate;
- k) elaborează la solicitarea directorului coordonator rapoarte asupra activității;
- l) propune achiziționarea de software specializat pentru protecția datelor;
- m) acordă la cerere aviz consultativ pentru microdate;

Partea a III-a: OBIECTIVELE SPECIFICE SI ACTIVITATILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE

În structura organizatorică a *Direcției Județene de Statistică Satu Mare* funcționează un serviciu și cinci compartimente:

1. Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi și exploatații agricole;
2. Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației;
3. Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul;
4. Compartimentul IT și infrastructură statistică;
5. Compartimentul Inspire
6. Compartimentul gestionare resurse umane și contabilitate.

CAP. I. SERVICIUL DE CERCETĂRI STATISTICE IN INTREPRINDERI ȘI EXPLOATAȚII AGRICOLE

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, forță de muncă și salarii, prețuri și tarife, turism și servicii.

a) Obiective specifice

- a) culegerea datelor și informațiilor statistice de la operatorii economici de pe teritoriul județului, din ramurile și activitățile ce intră în sfera serviciului, conform programelor anuale aprobate;

- b) interpretarea unitară a metodologiilor, indicatorilor și clasificărilor ce se utilizează în vederea realizării cercetărilor statistice;
- c) validarea și valorificarea datelor statistice în conformitate cu metodologiile aprobate;
- d) difuzarea formularelor către unitățile raportoare (operatori economici și exploatații agricole cu personalitate juridică) care sunt cuprinse în cercetările statistice;
- e) implementarea în practica statistică teritorială a metodologiilor și indicatorilor utilizați de organisme specializate internaționale;
- f) stabilirea reprezentativității eșantioanelor la nivel de județ, pentru cercetările statistice selective organizate de I. N. S.;
- g) întocmirea lucrărilor statistice centralizate pe baza datelor primite de la operatorii economici și exploatațiile agricole cu personalitate juridică prin rapoarte statistice, chestionare elaborate pentru înregistrările speciale, anchete statistice sau prin alți purtători de informații;
- h) furnizarea de date și informații statistice necesare direcțiilor din cadrul Institutului Național de Statistică la perioadele și termenele prevăzute în planul de activitate și în normele stabilite de I. N. S.;
- i) pregătirea și efectuarea recensămintelor, precum și a unor înregistrări statistice speciale;
- j) participarea la perfecționarea metodologiei statistice pentru ramurile care intră în sfera de activitate a serviciului.

b) Organizare, subordonare, relații

Serviciul de cercetări statistice în întreprinderi și exploatații agricole este organizat și funcționează în cadrul *Direcției Județene de Statistică Satu Mare* și este subordonat directorului executiv. Are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției județene, cu alte direcții județene de statistică din țară în vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu I. N. S., cu unitățile economice de la care primesc informațiile statistice primare.

De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

c) Activitati

1. Exploatează și întreține aplicațiile statistice, conform proiectelor aprobate, asigură producția de date statistice din ramurile și sectoarele ce le revin prin programul de activitate al I. N. S. În acest scop:

- a) organizează acțiuni pentru formarea personalului cu atribuții în culegerea datelor statistice primare; acordă asistență tehnică la unități, în perioadele de înregistrare;

- b) planifică și organizează activitățile de culegere, prelucrare și elaborare de date statistice centralizate din rapoartele statistice, din anchetele selective și alte cercetări statistice, pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S., precum și la cererea administrației locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) elaborează cerințe de constituire a eșantioanelor și nomenclatoarelor; colaborează la constituirea, validarea și redresarea eșantioanelor în cazul cercetărilor statistice selective;
- d) organizează acțiuni pentru crearea și menținerea unor bune relații cu furnizorii de date și pentru identificarea unor noi surse de date, pentru reducerea numărului de nonrăspunsuri și respectarea termenelor de transmitere a datelor, pentru îndrumarea personalului din unități și pentru verificarea modului de determinare a datelor furnizate de unități; personalul anume împuternicit, în cazul unor abateri, încheie procese verbale de constatare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- e) validează datele statistice colectate prin surse statistice și/sau administrative, asigură respectarea corelațiilor logice, ia măsuri pentru asigurarea volumului complet de date și corectarea datelor necorespunzătoare calitativ;
- f) prelucrează și centralizează datele statistice primite, realizând centralizatoarele ce vor fi transmise Institutului Național de Statistică la termenele stabilite prin programul de activitate;
- g) asigură reprezentativitatea eșantioanelor pentru cercetările statistice selective organizate la nivelul județului;
- h) asigură, la cerere, informațiile necesare întreținerii sistemului meta-informațional statistic;
- i) realizează lucrările de întreținere a aplicațiilor statistice în exploatare (asigură difuzarea/transmiterea formularelor și instrucțiunilor necesare), stabilesc necesarul de formulare și instrucțiuni/precizări metodologice la nivelul județului;
- j) asigură fondul de date necesar reflectării evoluției fenomenelor economico-sociale în profil teritorial, pe baza datelor obținute de la agenții economici din cadrul județului, în conformitate cu ordinele transmise de I. N. S.;

2. Colaborează cu toate celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției la perfecționarea sistemului informațional și a lucrărilor cu caracter metodologic din domeniul de activitate al serviciului.

3. Elaborează cerințe de cooperare internă în domeniul exploatării aplicațiilor statistice și producerii de informații statistice; participă la elaborarea și definitivarea studiilor și analizelor privind dezvoltarea economică la nivelul județului.

4. Realizează lucrările referitoare la seriile de date statistice, conform normelor metodologice aprobate.

5. Răspunde de calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise la I.N.S. sau la administrația locală de stat în lucrările întocmite pe baza datelor obținute de la operatorii economici și exploatațiile agricole din județ.

6. Acționează pentru încadrarea în termenele de elaborare prevăzute pentru lucrările cu date centralizate și pentru cele privind anchetele și cercetările selective, conform Graficului lucrărilor statistice transmise de direcție la I. N. S.

7. Propune îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor statistice și normelor de completare, precum și a metodologiilor anchetelor selective.

8. Răspunde cerințelor utilizatorilor de date statistice, cu respectarea normelor de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice.

9. Asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de I. N. S. cu privire la stabilirea și înregistrarea datelor statistice.

10. Solicită asistență tehnică și metodologică I. N. S. - ului și aplicarea unitară a acestora pentru domeniile specifice de activitate.

11. Solicită transmiterea de către I. N. S. a chestionarelor și fișierelor din anchete și alte surse administrative pentru sistemul de indicatori economici în profil teritorial.

12. Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a personalului încadrat în cadrul serviciului și stimularea acestuia, în funcție de rezultatele și aportul fiecăruia în efectuarea lucrărilor.

CAP. II. COMPARTIMENTUL DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRIILE POPULAȚIEI

Se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: agricultura, sănătatea, forța de muncă, bugetele de familie și condițiile de viață, turismul și alți indicatori statistici urmăriți în gospodăriile populației.

a) Obiective specifice

- a) culegerea datelor și informațiilor statistice de la gospodăriile populației de pe teritoriul județului, din ramurile și activitățile ce intră în sfera compartimentului, conform programelor anuale aprobate;
- b) interpretarea unitară a metodologiilor, indicatorilor și clasificărilor ce se utilizează în vederea realizării cercetărilor statistice;
- c) validarea și valorificarea datelor statistice în conformitate cu metodologiile aprobate;
- d) difuzarea formularelor către gospodăriile populației și persoanele care sunt cuprinse în cercetările statistice;
- e) implementarea în practica statistică teritorială a metodologiilor și indicatorilor utilizați de organisme specializate internaționale;

- f) stabilirea reprezentativității eșantioanelor la nivel de județ, pentru cercetările statistice selective organizate de I. N. S.;
- g) întocmirea lucrărilor statistice centralizate pe baza datelor culese de la gospodăriile populației prin chestionarele elaborate pentru înregistrările speciale, anchete statistice sau prin alți purtători de informații;
- h) furnizarea de date și informații statistice necesare serviciilor din cadrul Institutului Național de Statistică la perioadele și termenele prevăzute în planul de activitate și în normele stabilite de I. N. S.;
- i) pregătirea și efectuarea recensămintelor, precum și a unor înregistrări statistice speciale;
- j) participarea la perfecționarea metodologiei statistice pentru ramurile care intră în sfera de activitate a compartimentului.

b) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de cercetări statistice în gospodăriile populației este organizat și funcționează în cadrul **Direcției Județene de Statistică Satu Mare** și este subordonat directorului executiv adjunct. Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției județene, cu alte direcții județene de statistică din țară în vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu I. N. S., cu unitățile economice de la care primesc informațiile statistice primare.

De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

c) Activitati

1. Exploatează și întreține aplicațiile statistice, conform proiectelor aprobate, asigură producția de date statistice din ramurile și sectoarele ce le revin prin programul de activitate al I. N. S. În acest scop:

- a) organizează acțiuni pentru formarea personalului cu atribuții în culegerea datelor statistice primare din gospodăriile populației; acordă asistență tehnică operatorilor de teren, în perioadele de înregistrare
- b) planifică și organizează activitățile de culegere, prelucrare și elaborare de date statistice centralizate din anchetele selective și alte cercetări statistice, pe baza dispozițiilor primite de la I. N. S., precum și la cererea administrației locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) elaborează cerințe de constituire a eșantioanelor și nomenclatoarelor; colaborează la constituirea, validarea și redresarea eșantioanelor în cazul cercetărilor statistice selective;

- d) organizează acțiuni pentru crearea și menținerea unor bune relații cu furnizorii de date și pentru identificarea unor noi surse de date, pentru reducerea numărului de nonrăspunsuri și respectarea termenelor de transmitere a datelor, pentru îndrumarea operatorilor de teren și a persoanelor din gospodării, pentru verificarea modului de determinare a datelor furnizate de acestea; pe bază de împuternicire, în cazul unor abateri, încheie procese verbale de constatare și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- e) validează datele statistice colectate prin surse statistice și/sau administrative, asigură respectarea corelațiilor logice, ia măsuri pentru asigurarea volumului complet de date și corectarea datelor necorespunzătoare calitativ;
- f) prelucrează și centralizează datele statistice primite, realizând centralizatoarele ce vor fi transmise Institutului Național de Statistică la termenele stabilite prin programul de activitate;
- g) asigură reprezentativitatea eșantioanelor pentru cercetările statistice selective organizate la nivelul județului;
- h) asigură, la cerere, informațiile necesare întreținerii sistemului meta-informațional statistic;
- i) realizează lucrările de întreținere a aplicațiilor statistice în exploatare (asigură difuzarea/transmiterea formularelor și instrucțiunilor necesare), stabilesc necesarul de formulare și instrucțiuni/precizări metodologice la nivelul județului;
- j) asigură fondul de date necesar reflectării evoluției fenomenelor economico-sociale în profil teritorial, pe baza datelor obținute de la gospodăriile populației din cadrul județului, în conformitate cu ordinele transmise de I. N. S;

2. Colaborează cu toate celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției la perfecționarea sistemului informațional și a lucrărilor cu caracter metodologic din domeniul de activitate al compartimentului.

3. Elaborează cerințe de cooperare internă în domeniul exploatarei aplicațiilor statistice și producerii de informații statistice; participă la elaborarea și definitivarea studiilor și analizelor privind dezvoltarea economică la nivelul județului.

4. Realizează lucrările referitoare la seriile de date statistice, conform normelor metodologice aprobate.

5. Răspunde de calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise la I.N.S. sau la administrația locală de stat în lucrările întocmite pe baza datelor obținute de la gospodăriile populației și persoanele fizice din județ.

6. Acționează pentru încadrarea în termenele de elaborare prevăzute pentru lucrările cu date centralizate și pentru cele privind anchetele și cercetările selective, conform Graficului lucrărilor statistice transmise de direcție la I. N. S.

7. Propune îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor statistice și normelor de completare, precum și a metodologiilor anchetelor selective.

8. Răspunde cerințelor utilizatorilor de date statistice, cu respectarea normelor de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice.

9. Asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de I. N. S. cu privire la stabilirea și înregistrarea datelor statistice.

10. Solicită asistență tehnică și metodologică I. N. S. - ului și aplicarea unitară a acestora pentru domeniile specifice de activitate.

11. Solicită transmiterea de către I. N. S. a chestionarelor și fișierelor din anchete și alte surse administrative pentru sistemul de indicatori economici în profil teritorial.

12. Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a personalului încadrat în cadrul compartimentului și stimularea acestuia, în funcție de rezultatele și aportul fiecăruia în efectuarea lucrărilor.

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

Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul 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, rezolvă solicitările de date statistice, difuzează publicațiile editate de către I.N.S., păstrează, arhivează și depozitează lucrările din fondul teritorial de date.

a) Obiective specifice

- b) asigură fondul de date și informații statistice pentru urmărirea fenomenelor economico-sociale la nivel județean;
- c) realizează lucrări statistice cu caracter sintetic și analitic pentru caracterizarea statistică a situației economico-sociale a județului;
- d) întocmește lucrări periodice de analiză referitoare la situația economică și socială a județului, din inițiativă proprie, pentru informarea opiniei publice sau la cererea organelor administrației publice locale;
- e) elaborează, actualizează și implementează politicile de marketing în diseminarea informațiilor statistice, promovează sistemul de produse și servicii statistice existent și răspunde de realizarea lor, extinde varietatea serviciilor și a canalelor de diseminare;
- f) elaborează Programul editorial al Direcției Județene de Statistică în colaborare cu serviciile de specialitate;

- g) înregistrează și rezolvă la termen și în condiții de calitate solicitările de date statistice îndeplinind funcția de unic furnizor de date și informații statistice în cadrul Direcției Județene de Statistică în conformitate cu aprobarea conducerii și a normelor I.N.S.;
- h) difuzarea publicațiilor statistice editate de către I.N.S. sau de către Direcția Județeană de Statistică;
- i) organizarea conferințelor de presă și a altor acțiuni care privesc relațiile mediatică ale Direcției Județene de Statistică;
- j) înregistrarea solicitărilor primite în temeiul Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- k) dezvoltă și administrează site-ul Internet al Direcției Județene de Statistică Satu Mare;
- l) păstrează, arhivează și depozitează lucrările din fondul național de date statistice;

b) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de sinteză, coordonare, diseminare și relații cu publicul este organizat și funcționează în cadrul direcției, este coordonat de directorul executiv adjunct și are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție, cu direcțiile de statistică regionale/județene și cu direcțiile generale și direcțiile din I. N. S.

c) Activitati

1. Pregătește și elaborează lucrările lunare privind rezultatele obținute la principalii indicatori economici și sociali la nivelul județului;
2. Elaborează publicațiile statistice periodice, destinate informării opiniei publice privind situația economică și socială pe ansamblul județului în care scop:
 - a) stabilește structura pe capitole a lucrării în cadrul componentelor ce compun lucrarea;
 - b) selectează principalii indicatori care reflectă evoluțiile economico-sociale, structurile pe ramuri și forme de proprietate cu ajutorul datelor absolute și derivate;
 - c) organizează obținerea unor informații suplimentare din surse administrative;
 - d) asigură redactarea unitară a lucrării.
3. Contractează cu I. N. S. sau cu tipografiile (în cazul în care Direcția Județeană de Statistică nu are aparatură proprie de multiplicare) și urmărește pe flux tipărirea materialelor conform programelor aprobate;
4. Elaborează studii, analize, lucrări de sinteză privind evoluția fenomenelor economice și sociale la nivel de județ, municipii, orașe și comune, precum și lucrări și analize statistice

care caracterizează diverse evoluții și tendințe din toate sectoarele și ramurile de activitate, la solicitarea I. N. S. sau la solicitarea organelor locale ale administrației publice;

5. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente de specialitate din cadrul direcției județene la elaborarea de studii și analize, privind nivelul de dezvoltare economico-socială a județului comparativ cu alte județe, precum și la orice alte lucrări de comparare referitoare la dezvoltarea economiei județului;

6. Asigură corectitudinea preluării datelor statistice în publicații și pregătirea lucrărilor pentru tipărire;

7. Realizează în colaborare cu I. N. S. Buletinul Statistic Lunar al județului;

8. Execută tehnoredactarea publicațiilor statistice;

9. Constituie, organizează și păstrează fondul de date statistice la nivelul județului pe ansamblu, ramuri, sectoare etc.;

10. Furnizează date statistice către alte organe județene cu aprobarea conducerii direcției;

11. Preia materialele de la tipografii și se ocupă de difuzarea lor către beneficiari;

12. Prospectează piața teritorială de informații statistice pentru a depista utilizatori potențiali și pentru a diversifica gama de produse statistice;

13. Asigură constituirea, păstrarea și actualizarea seriilor de date statistice pentru indicatorii de cea mai mare importanță, în scopul caracterizării stării și evoluției economico-sociale a județului;

14. Asigură respectarea regulilor de confidențialitate a informațiilor statistice în întreaga activitate de difuzare a informațiilor statistice;

15. Elaborează, urmărește și informează conducerea Direcției Județene de Statistică asupra modului de realizare a programelor de activitate ale DJS;

16. Realizează raportul de activitate al Direcției Județene de Statistică;

17. Asigură cadrul organizatoric pentru difuzarea datelor statistice și informarea opiniei publice asupra principalelor aspecte privind evoluția fenomenelor și proceselor economico-sociale la nivelul județului;

18. Organizează puncte de vânzare a publicațiilor statistice ale INS;

19. Propune lista utilizatorilor la care se difuzează gratuit publicațiile editate de Direcția Județeană de Statistică;

20. Informează conducerea Direcției Județene de Statistică în legătură cu problematica publicațiilor și propune măsuri de îmbunătățire tematică a publicațiilor și a întregii activități de concepție și elaborare a acestora;

21. Desfășoară activități de promovare, pentru a aduce la cunoștința utilizatorilor interni sau externi, oferta de produse și servicii a I.N.S., cu deosebire posibilitatea obținerii de date și informații de profil sau a efectuării unor lucrări statistice;

22. Organizează conferințele de presă și asigură relațiile cu mass-media;

23. Colaborează la întocmirea comunicatelor de presă ale Direcției Județene de Statistică și urmărește transmiterea acestora către mass-media;

24. Asigură relațiile cu publicul, în vederea primirii, înregistrării, soluționării petițiilor și expedierii răspunsurilor către petiționari;

25. Analizează solicitările utilizatorilor interni și/sau externi privind difuzarea de informații statistice gratuit sau contracost;

26. Acordă consultanță de specialitate utilizatorilor de date statistice interni și/sau externi;

27. Pune la dispoziția utilizatorilor de date spre consultare publicațiile editate de INS sau DJS;

28. Asigură gratuit sau contracost, pe bază de cerere, difuzarea pe suport de hârtie și/sau electronic, de date și informații din bazele de date statistice, către utilizatorii interni persoane fizice, persoane juridice sau utilizatori externi;

29. Elaborează și actualizează, pe baza Tarifarului serviciilor statistice pe categorii de prestații, prețul publicațiilor și al serviciilor statistice și le supune aprobării conducerii Direcției Județene de Statistică, urmărindu-se recuperarea integrală a cheltuielilor;

30. Fundamentează necesarul de hârtie pentru realizarea publicațiilor ce fac obiectul vânzării.

CAP. IV. COMPARTIMENTUL IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ

a) Obiective specifice

- a) proiectarea informatică a lucrărilor statistice pentru nevoi locale;
- b) asigurarea metodelor și tehnicilor informatice de obținere a datelor statistice în profil teritorial;
- c) dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local și național;
- d) interfață cu sistemele informatice ale administrației publice locale;
- e) participă la elaborarea programelor privind formarea și perfecționarea personalului din Direcția Județeană de Statistică ;
- f) administrarea rețelelor de calcul aflate în dotarea Direcției Județene de Statistică ;
- g) arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic;
- h) testarea, implementarea și gestionarea aplicațiilor informatice primite de la Direcția Generală de IT și Infrastructură Statistică din cadrul INS;
- i) întreținerea aplicațiilor de mare volum;
- j) dezvoltarea și administrarea site-ului Direcției Județene de Statistică.

b) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de IT și infrastructură statistică este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Satu Mare și este subordonat directorului executiv

adjunct. Are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție și cu direcțiile generale și direcțiile din I. N. S.

c) Activitati

1. Planifică și organizează activitatea de dezvoltare a aplicațiilor informatice de interes local și național în colaborare cu INS;
2. Organizează sistemul statistic teritorial în conformitate cu prevederile L 226/2009, republicată cu modificările și completările ulterioare privind organizarea statisticii oficiale în România, instrucțiunile și ordinele I. N. S.;
3. Coordonează activitatea informatică desfășurată la nivelul serviciilor și compartimentelor din direcție;
4. Asigură cadrul organizatoric pentru implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice la nivelul județului;
5. Asigură din punct de vedere informatic, condițiile pentru utilizarea unitară a metodologiei statistice la nivelul județului și instruește personalul de la unitățile furnizoare de informații, pentru utilizarea corectă a definițiilor, clasificărilor, nomenclatoarelor și registrelor statistice;
6. Colaborează cu celelalte instituții și organe specializate din județ (din domeniile: finanțelor, băncilor, protecției sociale, învățământului, sănătății, protecției mediului, justiției, evidenței populației, registrului comerțului etc.) în vederea integrării în sistemul informațional statistic teritorial a informațiilor statistice;
7. Implementează și întreține registrul operatorilor economici – componentele teritoriale;
8. Stabilește necesarul de materiale consumabile specifice compartimentului;
9. Face propuneri privind elaborarea programelor pentru dezvoltarea sistemului statistic teritorial;
10. Colaborează împreună cu direcțiile de specialitate din INS pentru stabilirea unui minim de indicatori economico-sociali reprezentativi la nivel regional și/sau teritorial, obligatorii pentru caracterizarea dezvoltării economico-sociale a regiunii și/sau județului;
11. Propune măsuri de protecție a celor ce lucrează cu tehnica de calcul, atât din punct de vedere al tensiunii de alimentare cât și a protecției în fața display-ului;
12. Gestionează registrul statistic al întreprinderilor (REGIS);
13. Coordonează și perfecționează sistemul informațional operativ pentru principalii indicatori economico-sociali urmăriți la nivelul județului;
14. Recepționează pachetele de programe, testează soluțiile elaborate, semnalează anomaliile, pregătește aplicațiile (programele, nomenclaturele, fișierele de date);
15. Administrează și exploatează aparatura de multiplicare din dotate;
16. Asigură validarea datelor recepționate prin rularea programelor de prelucrare la nivel local;
17. Asigură transmiterea datelor la INS;

18. Coordonează introducerea, validarea, prelucrarea primară și transmiterea datelor statistice, colaborează cu I. N. S. pentru corectarea erorilor apărute în urma executării fluxului de prelucrare a datelor;
19. Distribuie aplicațiile și documentațiile, după testare, serviciilor, compartimentelor corespunzătoare, asigurând în continuare asistență software;
20. Asigură eșalonarea aplicațiilor informatice, ținând cont de cerințele I. N. S., dar și de resursele tehnice și umane din cadrul direcției;
21. Asigură legătura cu I. N. S. prin teletransmisie și urmărește respectarea termenelor din programul de activitate pentru transmiterea lucrărilor;
22. Elaborează aplicații pentru prelucrarea automată a informațiilor statistice de interes local;
23. Implementează aplicații informatice realizate de I. N. S.;
24. Administrează bazele de date locale și tehnica de calcul din dotare;
25. Supraveghează și urmărește toată rețeaua de calculatoare, asigură instruirea și consultanța pentru exploatarea optimă a rețelei de calculatoare;
26. Execută procesarea tabelelor finale, tehnoredactarea, procesarea de texte și publicații.
27. Dezvoltă paginile web pentru site-ul Direcției Județene de Statistică;
28. Actualizează informațiile pe site-ul Direcției Județene de Statistică, ori de câte ori este necesar, conform politicii de diseminare electronică;
29. Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea directorului coordonator adjunct

CAP. V. COMPARTIMENTUL INSPIRE

Se ocupă de asigurarea datelor statistice în coordonate geografice.

a) Obiective specifice

Execută operații de conversie în format digital a planurilor analogice existente, utilizând diferite soluții de scanare și georeferențiere;

- a) Execută operații de digitizare/vectorizare a informațiilor existente în planurile digitale (format raster) sau în imaginile orthorectificate;
- b) Procesează grafic și pregătește datele în vederea prelucrărilor GIS;
- c) Execută operații de populare a bazelor de date descriptive, respectiv de introducere a valorilor atributelor elementelor caracteristice, specifice proiectului GIS;
- d) Execută operații de Import/Export din/în diferite formate electronice specifice sistemelor CAD/GIS;

b) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul INSPIRE este organizat și funcționează în cadrul *Direcției Județene de Statistică Satu Mare* și este subordonat directorului executiv adjunct. Are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției județene, cu alte direcții județene de statistică din țară în vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu I. N. S., cu unitățile economice de la care primesc informațiile statistice primare.

De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

c) Activitati

1. asigură reprezentarea datelor statistice în coordonate geografice, în funcție de solicitări;
2. construiește și actualizează baza de date de coordonate geografice necesară realizării aplicațiilor GIS pe structuri administrative, în funcție de cerințe;
3. cooperează cu ANCPI, în cadrul Protocolului de colaborare, în privința implementării Directivei 2007/2/CE INSPIRE (crearea Infrastructurii de date Spațiale a României);
4. colaborează cu direcțiile din cadrul Institutului Național de Statistică în vederea realizării aplicațiilor GIS, necesare lucrărilor și publicațiilor statistice;
5. respectă termenele lucrărilor, conform cerințelor interne și externe;
6. respectă normele de confidentialitate a datelor statistice;
7. îndeplinește alte sarcini la solicitarea conducerii DJS conform obiectului său de activitate;

CAP. VI. COMPARTIMENTUL GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE

a) Obiective specifice

- a) întocmirea proiectului de buget al direcției și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- b) întocmirea documentelor de plăți, urmărirea execuției bugetare;
- c) ține evidența mijloacelor materiale și bănești ale direcției;
- d) asigură funcționarea gestiunilor, a activităților administrative și a parcului auto;
- e) întocmește statul de funcțiuni al personalului direcției;
- f) ține evidența cărților de muncă ale salariaților din direcție;
- g) asigură drepturile salariale ale personalului din direcție;
- h) asigură drepturile salariale ale colaboratorilor direcției;
- i) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției;

- j) întocmește raportul statistic privind numărul mediu al salariaților și fondul de salarii;
- k) acordă viza de control financiar preventiv;

b) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul gestionare resurse și contabilitate este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică și este subordonat directorului executiv. Are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din direcție și cu direcțiile generale și direcțiile din I.N.S.

c) Activitati

1. Întocmește proiectul anual de buget al instituției;
2. Urmărește încasarea veniturilor activității de diseminare a datelor statistice;
3. Urmărește și analizează execuția bugetului;
4. Întocmește documentația cu necesarul lunar de credite bugetare, precum și pentru eventualele virări de credite bugetare;
5. Întocmește documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată a cheltuielilor pentru activitatea direcției;
6. Întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și ține evidența reținerilor din drepturi salariale, întocmește documente pentru deplasări interne;
7. Întocmește ordinele de plată privind obligațiile către buget și celelalte fonduri și declarații privind obligațiile către CAS, sănătate, șomaj;
8. Întocmește fișele fiscale;
9. Eliberează adeverințe salariaților;
10. Întocmește documentele necesare desfășurării operațiunilor de casă, registrul de casă, ține la zi activitatea casieriei;
11. Participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie;
12. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
13. Acordă viza de control financiar preventiv și întocmește rapoartele privind controlul financiar preventiv;
14. Ține evidența contabilă a veniturilor, a creditelor și angajamentelor bugetare și a cheltuielilor pe cele două activități (bugetară și de diseminare a datelor statistice);
15. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe (registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pe cele două activități;
16. Ține evidența materialelor, a debitorilor, creditorilor, a conturilor în afara bilanțului;

17. Urmărește debitorii și clienții;
18. Întocmește balanțele analitice și sintetice;
19. Întocmește situațiile financiare lunare;
20. Întocmește programul anual al achizițiilor publice, toate documentele privind achizițiile publice conform legislației în vigoare, precum și raportările privind achizițiile publice către Direcția Finanțelor Publice;
21. Ține evidența consumului de carburanți și a documentelor privind evidența auto: foi de parcurs, FAZ;
22. Întocmește documente de transfer și casare a mijloacelor fixe;
23. Asigură funcționarea magaziiilor de gestiune;
24. Asigură curățenia și alte activități administrative în vederea asigurării funcționalității direcției;
25. Elaborează documentația pentru obiectivele de investiții și urmărește realizarea acestora;
26. Respectă și aplică legislația în domeniu;
27. Îndeplinește orice alte sarcini legate de activitatea financiar contabilă, de achiziții și administrativă;
28. Întocmește rapoarte statistice privind numărul mediu al salariaților și fondul de salarii pentru direcție, care se transmit la I.N.S. la datele stabilite;
29. Ține evidența salariaților direcției, întocmește formele pentru angajare, evaluare profesională, promovare, detașare, transfer, acordare de gradații, acordarea / majorarea sporului pentru vechime, întocmirea dosarelor de pensionare, încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
30. Întocmește și ține la zi carnetele de muncă și prezența la serviciu, potrivit dispozițiilor legale;
31. Întreține evidența centralizată a concediilor de odihnă, a celor de studii, medicale, fără plată;
32. Asigură cadrul legal de desfășurare a examenelor sau concursurilor privind încadrarea și avansarea în muncă;
33. Întocmește adeverințe care să ateste calitatea de salariat la solicitarea angajaților direcției;
34. Asigură legitimațiile de acces în instituție;
35. Urmărește modul de întocmire a fișei postului pentru salariații din Direcția Județeană de Statistică;
36. Întocmește și întreține dosarul profesional, fișa personală și fișierul aprecierilor anuale a salariaților;
37. Elaborează lucrările de secretariat pentru comisia de examinare, angajare și avansare a personalului din Direcția Județeană de Statistică;

38. Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea directorului coordonator.

Partea a IV-a: DISPOZIȚII FINALE

În aplicarea prezentului regulament se vor respecta orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, sarcinile și atribuțiile Direcției Județene de Statistica Satu Mare.

Directorul executiv, directorul executiv adjunct și șeful de serviciu sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

De asemenea, toți funcționarii publici vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese și incompatibilitățile (Legea nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare), precum și normele de conduită profesională a funcționarilor publici (Legea nr. 7/2004 cu modificările și completările ulterioare).

Organigrama Direcției Județene de Statistică Satu Mare face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Statistică intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către Președintele INS.

Catalin – Vasile GHIRAN

director executiv

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ SATU MARE

Număr posturi publice: **30**
din care: posturi de conducere: **3**

