

# INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

ORDIN nr. 842 din 17.08.2020

**pentru modificarea și completarea ROF INS (aparat central),  
aprobat prin OPINS nr. 1636/08.08.2017**

În temeiul Legii organizării și funcționării statisticii oficiale în România, nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 246/2020 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, a Ordinului nr. 756 din 29.04.2020 privind aprobarea statului de funcții al aparatului propriu al INS/ Se Ordinului nr. 757 din 29.04.20209 privind aprobarea structurilor organizatorice din cadrul INS,

În baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Ținând seama de Nota de prezentare și motivare a UPP nr. 26895/20.07.2020,

În baza Deciziei nr. 59/18.01.2013 a Prim-ministrului privind numirea domnului Tudorel ANDREI în funcția de președinte, cu rang de secretar de stat, al Institutului Național de Statistică,

Președintele Institutului Național de Statistică emite următorul,

## ORDIN

**Art. I** - Începând cu data prezentului ordin, Ordinul Președintelui INS nr. 1636/08.08.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a INS - Partea a III-a, se modifică și se completează după cum urmează:

a) - Se înființează **1.0.0.5 SERVICIUL SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI A INFORMAȚIILOR**, care are în componență 3 compartimente: **1.0.0.5.1** Compartimentul intern de prevenire și protecție, **1.0.0.5.2** Compartimentul informații clasificate și **1.0.0.5.3** Compartimentul privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS **din cadrul CAP. III, PARTEA A III-A OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INS**, structură ce va avea următorul conținut:

### **“1.0.0.5 SERVICIUL SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI A INFORMAȚIILOR**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Urmărirea asigurării condițiilor normale în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților, în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- b) Protecția informațiilor clasificate;
- c) Asigurarea securității informațiilor în conformitate cu politicile de securitate ale INS;
- d) Implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- e) Gestionarea corespondenței și documentelor emise sau primite de INS-aparat central;
- f) Coordonarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul INS;

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul securitate în muncă și a informațiilor este condus de către șeful de serviciu, este subordonat președintelui INS și se află în coordonarea secretarului general. Are relații de colaborare cu structurile INS- aparat central, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte entități.

## 3. Activități

- a) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în Regulamentul intern, în mod obligatoriu, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- c) organizează instruirea angajaților INS-aparat central în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) ține evidența fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru personalul INS-aparat central;
- e) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
- g) colaborează cu serviciul medical externalizat de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- h) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controale periodice pentru personalul instituției și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- i) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul INS-aparat central;
- j) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul INS-aparat central și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- k) ține evidența și asigură monitorizarea controlului medical de medicina muncii la angajare, reluarea activității și a celui medical, periodic, pentru personalul din INS-aparat central:
  - a. programarea personalului INS-aparat central pentru: examenul medical la angajare/reluarea activității, controlul medical periodic;
  - b. completarea Fișei de solicitare a examenului medical de medicina muncii și a Fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare/reluarea muncii personalului INS-aparat central;
  - c. primirea și distribuirea Fișelor de aptitudine întocmite de către medicul de medicina muncii.
- l) gestionarea informațiilor clasificate elaborate sau deținute de INS:
  - a. gestionarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;
  - b. întocmirea documentelor procedurale specifice domeniului protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c. primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței și a documentelor clasificate emise sau primite de INS-aparat central;
  - d. aplicarea reglementărilor legislației specifice în domeniul protecției fizice, protecției personalului, protecției juridice și protecției prin măsuri procedurale;
  - e. asigurarea de sprijin Șefului Structurii de Securitate în activitatea de coordonare a direcțiilor teritoriale de statistică pe linia protecției informațiilor clasificate;
  - f. asigurarea relaționării cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
  - g. participarea la activități de pregătire a personalului avizat în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale;

- h. consilierea conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- i. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.
- m) gestionarea sistemului Extranet:
  - a. întreținerea și exploatarea sistemului Extranet, în conformitate cu procedurile interne;
  - b. înregistrarea documentelor primite prin sistemul Extranet și înaintarea acestora Direcției de afaceri europene și cooperare internațională.
- n) arhivarea documentelor care vizează domeniul protecției informațiilor clasificate:
  - a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- o) gestionarea sistemului de control acces în INS-aparat central:
  - a. gestionarea sistemului de control acces în INS-aparat central;
  - b. ținerea evidenței legată de sistemul de control acces, inclusiv a cartelelor de proximitate ale personalului din INS-aparat central și ale directorilor executivi/directorilor executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică;
  - c. menținerea unei legături permanente cu furnizorul serviciilor de mentenanță a sistemului de control acces.
- p) arhivarea documentelor:
  - a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- q) elaborarea și actualizarea documentelor procedurale (la nivel centralizat) vizând implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului:
  - a. stabilirea obiectivelor generale și specifice Serviciului;
  - b. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice Serviciului, prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;
  - c. elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor aferentă Serviciului, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
  - d. elaborarea/actualizarea registrului de riscuri aferent Serviciului, pe baza centralizării riscurilor (formulare de alertă la risc);
  - e. elaborarea de rapoarte privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, la nivelul Serviciului.
- r) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor nesecrete primite de INS-aparat central prin intermediul Poștei Speciale și al Poștei Române;
- s) înregistrează corespondența primită personal, de la persoane fizice și juridice, o selectează pe destinatari și o predă la cabinetul președintelui INS sau reprezentanților structurilor din INS-aparat central vizate, după caz;
- ș) asigură primirea și transmiterea corespondenței clasificate emise sau primite de INS-aparat central;
- t) asigură expedierea către destinatari, prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale, a lucrărilor elaborate de structurile INS-aparat central sau a corespondenței în format fizic;
- ț) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale;
- u) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
- v) răspunde apelurilor telefonice primite și oferă relații – numere de telefon ale structurilor din INS-aparat central și informații legate de lucrările înregistrate sau expediate prin Registratura Generală a INS;
- w) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor INS-sediul central și asigură confidențialitatea documentelor înregistrate;
- x) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor

clasificate și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- y) activități de secretariat în cadrul Comisiei de monitorizare:
- a. asigurarea consilierii în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru compartimentele din INS – aparat central și direcțiile teritoriale de statistică, consiliere acordată pe parcursul derulării unor misiuni de verificare și îndrumare metodologică, precum și la cerere;
  - b. monitorizarea, prin colectarea informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului de implementare, a activităților specifice din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
  - c. monitorizarea activităților de verificare a realității și a exactității raportărilor transmise de către compartimentele din INS – aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică și realizarea activităților de îndrumare metodologică a acestora;
  - d. analizarea și centralizarea documentelor și informațiilor privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor din INS – aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică;
  - e. elaborarea Raportului privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor din INS – aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică;
  - f. transmiterea la Secretariatul General al Guvernului – DCIMRI, a Raportului privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - g. inițierea și fundamentarea de propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
  - h. efectuarea de recomandări cu privire la neregulile, deficiențele și disfuncționalitățile constatate;
  - i. asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, constituită la nivelul INS – aparat central, care exercită atribuțiile pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, aprobat de către președintele Comisiei de monitorizare;
  - j. stabilirea obiectivelor generale și specifice prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din INS – aparat central și direcțiile teritoriale de statistică;
  - k. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;
  - l. elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
  - m. urmărirea elaborării/actualizării registrelor de riscuri pe compartimente și centralizarea acestora la nivelul entității;
  - n. elaborarea de informări privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, pe baza rapoartelor anuale ale compartimentelor, centralizate de către secretarul Comisiei de Monitorizare, la nivelul entității;
  - o. inventarierea documentelor, fluxurilor de informații, proceselor și modalitatea de comunicare între structurile entității și alte entități, situație necesară pentru implementarea Standardului 12 - Informare și comunicare;
  - p. întocmirea proiectelor de ordine de aprobare a procedurilor documentate și verificarea, din punct de vedere al respectării formatului standardizat, a procedurilor documentate elaborate în cadrul INS;
  - q. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către președintele Comisiei de monitorizare, conform atribuțiilor specifice.

#### **1.0.0.5.1 Compartiment intern de prevenire și protecție**

##### **1. Obiective specifice**

Urmărirea asigurării condițiilor normale în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților, în conformitate cu normele de protecție a muncii.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul intern de prevenire și protecție din cadrul Serviciului securitate în muncă și a informațiilor este condus de către șeful de serviciu, este subordonat președintelui INS și se află în coordonarea secretarului general. Compartimentul intern de prevenire și protecție are relații de colaborare cu structurile INS, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții / furnizori externi.

## 3. Activități

- a) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în Regulamentul intern, în mod obligatoriu, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- c) organizează instruirea angajaților INS-aparat central în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) ține evidența fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru personalul INS-aparat central;
- e) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
- g) colaborează cu serviciul medical externalizat de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- h) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controale periodice pentru personalul instituției și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- i) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul INS-aparat central;
- j) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul INS-aparat central și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- k) ține evidența și asigură monitorizarea controlului medical de medicina muncii la angajare, reluarea activității și a celui medical, periodic, pentru personalul din INS-aparat central:
  - a. programarea personalului INS-aparat central pentru: examenul medical la angajare/reluarea activității, controlul medical periodic;
  - b. completarea Fișei de solicitare a examenului medical de medicina muncii și a Fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare/reluarea muncii personalului INS-aparat central;
  - c. primirea și distribuirea Fișelor de aptitudine întocmite de către medicul de medicina muncii.

### 1.0.0.5.2 Compartiment informații clasificate

#### 1. Obiective specifice

Protecția informațiilor clasificate.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul Informații Clasificate (CIC) din cadrul Serviciului securitate în muncă și a informațiilor este subordonat direct președintelui INS și se află în coordonarea Șefului Structurii de Securitate, fiind condus de șeful Serviciului securitate în muncă și a informațiilor.

Compartimentul Informații Clasificate are relații de colaborare cu structurile INS-aparat central, cu Structura de securitate, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții.

### 3. Activități

a) gestionarea informațiilor clasificate elaborate sau deținute de INS:

- a. gestionarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;
- b. întocmirea documentelor procedurale specifice domeniului protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței și a documentelor clasificate emise sau primite de INS-aparat central;
- d. aplicarea reglementărilor legislației specifice în domeniul protecției fizice, protecției personalului, protecției juridice și protecției prin măsuri procedurale;
- e. asigurarea de sprijin Șefului Structurii de Securitate în activitatea de coordonare a direcțiilor teritoriale de statistică pe linia protecției informațiilor clasificate;
- f. asigurarea relaționării cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- g. participarea la activități de pregătire a personalului avizat în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale;
- h. consilierea conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- i. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

b) gestionarea sistemului Extranet:

- a. întreținerea și exploatarea sistemului Extranet, în conformitate cu procedurile interne;
- b. înregistrarea documentelor primite prin sistemul Extranet și înaintarea acestora Direcției de afaceri europene și cooperare internațională.

c) arhivarea documentelor care vizează domeniul protecției informațiilor clasificate:

- a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.

#### 1.0.0.5.3 Compartiment privind Securitatea Informațiilor și Registratura Generală a INS

##### 1. Obiective specifice

- a) Asigurarea securității informațiilor în conformitate cu politicile de securitate ale INS;
- b) Implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- c) Gestionarea corespondenței și documentelor emise sau primite de INS-aparat central.

##### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS din cadrul Serviciului securitate în muncă și a informațiilor este condus de către șeful de serviciu, este subordonat președintelui INS și se află în coordonarea secretarului general. Compartimentul are relații de colaborare cu structurile INS, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte entități.

##### 3. Activități

a) gestionarea sistemului de control acces în INS-aparat central:

- a. gestionarea sistemului de control acces în INS-aparat central;
- b. ținerea evidenței legată de sistemul de control acces, inclusiv a cartelelor de proximitate ale personalului din INS-aparat central și ale directorilor executivi/ directorilor executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică;

- c. menținerea unei legături permanente cu furnizorul serviciilor de mentenanță a sistemului de control acces.
- b) arhivarea documentelor:
  - a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- c) elaborarea și actualizarea documentelor procedurale (la nivel centralizat) vizând implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului:
  - a. stabilirea obiectivelor generale și specifice Serviciului;
  - b. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice Serviciului, prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;
  - c. elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor aferentă Serviciului, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
  - d. elaborarea/actualizarea registrului de riscuri aferent Serviciului, pe baza centralizării riscurilor (formulare de alertă la risc);
  - e. elaborarea de rapoarte privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, la nivelul Serviciului.
- d) asigură primirea, înregistrarea, selectarea, organizarea și repartizarea documentelor nesecrete primite de INS- aparat central prin intermediul Poștei Speciale și al Poștei Române;
- e) înregistrează corespondența primită direct, de la persoane fizice și juridice, o selectează pe destinatari și o predă la cabinetul președintelui INS, la cabinetele vicepreședinților și la cabinetul secretarului general, după caz, precum și reprezentanților structurilor din INS- aparat central vizate;
- f) asigură primirea și transmiterea corespondenței clasificate emise sau primite de INS- aparat central;
- g) asigură expedierea către destinatari, prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale, a lucrărilor elaborate de structurile INS- aparat central sau a corespondenței în format fizic;
- h) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale;
- i) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
- j) răspunde apelurilor telefonice primite și oferă relații – numere de telefon ale structurilor din INS- aparat central și informații legate de lucrările înregistrate sau expediate prin Registratura Generală a INS;
- k) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor INS- sediul central și asigură confidențialitatea documentelor înregistrate;
- l) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare. “

**b) - Se înființează 1.0.0.6 COMPARTIMENTUL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL** cu următorul conținut:

**“1.0.0.6 COMPARTIMENT PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**1. Obiective specifice:**

- a) îndrumarea factorilor de conducere din INS cu privire la obligațiile ce le revin 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD) și a altor reglementări ale Uniunii sau drept intern cu privire la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor în INS și direcțiile teritoriale de statistică;
- c) asigurarea cooperării cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub toate aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul privind protecția datelor cu caracter personal este coordonat de către responsabilul cu protecția datelor, se subordonează direct președintelui Institutului Național de Statistică și are relații de colaborare cu toate compartimentele INS, Direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții.

## 3. Activități

- a. informează și consiliază INS, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b. participă în mod regulat la ședințele conducerii la nivel înalt și la nivel mediu;
- c. informarea și consilierea angajaților cu atribuții în prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD;
- d. în vederea monitorizării respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor INS în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente:
  - colectează informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
  - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
  - informează, consiliază și emite recomandări conducerii INS;
  - ține legătura permanent cu personalul cu atribuții în domeniul protecției datelor din DTS-uri în vederea unei bune monitorizări a respectării prevederilor RGPD.
- e. furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- f. cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- g. reprezintă punctul de contact cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- h. ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, prioritizând activitățile sale și concentrând eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i. monitorizează păstrarea evidenței operațiunilor de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea INS;
- j. formulează puncte de vedere în urma consultării în procesul de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale cu impact asupra protecției datelor;



k. ține legătura permanent cu personalul cu atribuții în domeniul protecției datelor din DTS-uri în vederea unei bune monitorizări a respectării prevederilor RGPD.”

c) - Din cadrul 5.1 DIRECȚIEI GENERALE DE MANAGEMENT AL RESURSELOR se desființează 5.1.4 Direcția gestionare spații în vederea închirierii și, respectiv, 5.1.4.1 Compartimentul gestionare spații în vederea închirierii.

d) - (1) La 5.1.3 DIRECȚIA de ACHIZIȚII, INVESTIȚII și SERVICII ADMINISTRAȚIE GENERALĂ, pct. 1. “Obiective specifice”, lit. f) se completează cu următorul text: “administrarea spațiilor și echipamentelor aferente cantinei, Sala “Amfiteatru”, “Sala Albastră” și a spațiilor adiacente;” iar lit. f), g) și h) devin g), h) și i);

(2) la 5.1.3.2 Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații INS, lit.e) se completează cu următorul text: “administrarea spațiilor și echipamentelor aferente cantinei, Sala “Amfiteatru”, “Sala Albastră” și a spațiilor adiacente”, iar celelalte litere se modifică corespunzător;

(3) la pct.3. “Activități” se completează cu următoarele litere, după cum urmează:

- gg) organizează și gestionează bunurile (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente IT) din patrimoniul INS și date în folosința spațiilor supuse închirierii;
- hh) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- ii) efectuează controale periodice în spațiile închiriate în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea și dezvoltarea incendiilor;
- jj) asigură verificarea și întreținerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor în spațiile aflate în responsabilitate; iar celelalte litere se decalează corespunzător.

e) - La 2.0.2.2 Compartiment de documentare și bibliotecă, la pct. 3. “Activități” (din cadrul 2.0.2 Unitate de Politici Publice) se elimină lit.d) Gestionarea corespondenței și documentelor emise sau primite de Institutul Național de Statistică.

f) - 5.1.2 DIRECȚIA DE RESURSE UMANE (din cadrul 5.1 Direcția de Management al Resurselor) are următorul cuprins:

” **Obiective specifice**

- a) Calculul drepturilor salariale brute, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea gestionării eficiente a bugetului aferent capitolului “Cheltuieli de personal”;
- b) Avizarea structurilor pe funcția publică pentru Institutul Național de Statistică - aparatul central și direcțiile teritoriale de statistică;
- c) Întreținerea și îmbunătățirea sistemului informatic de gestionare a bazelor de date ale personalului;
- d) Consilierea etică și monitorizarea aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- e) Reglementarea normelor de conduită etică și profesională, precum și de disciplină interioară în cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică,
- f) Consilierea etică și monitorizarea aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- g) Organizarea procesului de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru posturile de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;
- h) Administrarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul central și ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/judetene de statistică, precum și ale personalului contractual din aparatul central;

- i) Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici/ personalul contractual din Institutul Național de Statistică- aparat central;
- j) Aplicarea legislației în vigoare privind managementul resurselor umane și actualizarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaților din Institutul Național de Statistică- aparat central și a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică;
- k) Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției;
- l) Formarea, specializarea și perfecționarea personalului Institutului Național de Statistică – aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică.

## 1. Organizare, subordonare, relații

Direcția de resurse umane are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod      |
|--|----------|
| Serviciul salarizare și administrare baza de date personal | 5.1.2.1. |
| Serviciul resurse umane                                    | 5.1.2.2. |
| Serviciul pregătire profesională                           | 5.1.2.3. |

Direcția de resurse umane se află în coordonarea directorului general al DGMR.

Direcția este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile/compartimentele distincte din aparatul central, cu unitățile teritoriale de statistică și cu instituțiile subordonate, așa cum reiese din diagrama de relații prezentată în Anexa nr.2K. De asemenea, are relații de colaborare cu instituții ale administrației publice centrale și locale. În conformitate cu obiectul activității direcției, obiectivele specifice și activitățile aferente sunt repartizate, pe servicii și compartimente, după cum urmează:

### 5.1.2.1 Serviciul salarizare și administrare baza de date personal

#### 1. Obiective specifice

- a) Calculul drepturilor salariale brute, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea gestionării eficiente a bugetului aferent capitolului “Cheltuieli de personal”;
- b) Avizarea structurilor pe funcția publică pentru Institutul Național de Statistică - aparatul central și direcțiile teritoriale de statistică;
- c) Întreținerea și îmbunătățirea sistemului informatic de gestionare a bazelor de date ale personalului;
- d) Consilierea etică și monitorizarea aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul din Institutul Național de Statistică- aparat central.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul salarizare și administrare baza de date personal este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică, precum și cu unitățile teritoriale de statistică, cu Secretariatul General al Guvernului și cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### 3. Activități

- a) calculul salariilor de bază și al celorlalte drepturi salariale brute, pentru salariații Institutului Național de Statistică- aparat central și pentru directorii executivi/ directorii executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică (modificare legislație salarizare, angajare, promovare, avansare în gradăție, etc); repartizarea pe trimestre, pe unități subordonate și pe activități, a prevederilor bugetare privind cheltuielile de personal aprobate prin Legea bugetului de stat:
  - a. calculul vechimii în muncă;

- b. stabilirea gradației;
  - c. întocmirea proiectului de ordin privind stabilirea salariului;
  - d. introducerea drepturilor salariale în eSal;
  - e. întocmirea chestionarelor statistice S1 lunar, LV trimestrial, S2, SCS, S3 anual;
  - f. întocmirea Notelor privind stabilirea majorărilor salariale ale personalului nominalizat în echipele de proiecte finanțate prin Autorități de Management din Fonduri Externe Nerambursabile.
- b) întocmirea statelor de funcții și de personal pentru Institutul Național de Statistică- aparat central și direcțiile teritoriale de statistică:
- a. analiza notelor de fundamentare referitoare la modificarea structurilor organizatorice;
  - b. întocmirea statului de funcții și a statului nominal.
- c) elaborarea/actualizarea structurii organizatorice, atât pentru aparatul central, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică; întocmirea statelor de funcții și de personal pentru aparatul central și unitățile teritoriale de statistică; modificarea statelor de funcții, după caz:
- a. modificarea structurilor organizatorice;
  - b. întocmirea proiectelor de ordin privind aprobarea statului de funcții și a structurii organizatorice;
  - c. transmiterea către ANFP a documentației în vederea obținerii avizului de structură.
- d) fundamentarea proiectului de buget aferent cheltuielilor de personal, anual, până la data prevăzută în Legea bugetului:
- a. solicitarea direcțiilor de statistică a propunerilor privind bugetul anual cheltuielilor de personal;
  - b. centralizarea propunerilor;
  - c. transmiterea proiectului de buget către Direcția de buget și contabilitate.
- e) fundamentarea deschiderilor lunare, bugetare aferente cheltuielilor de personal:
- a. centralizarea deschiderilor lunare bugetare;
  - b. transmiterea deschiderilor lunare bugetare către SGG.
- f) monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal:
- a. centralizarea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - b. transmiterea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal către SGG.
- g) efectuarea de analize periodice privind încadrarea în bugetul aprobat;
- h) întreținerea bazei de date a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul central:
- a. introducerea noilor angajați din aparatul central INS în BD și a informațiilor din dosarul acestora;
  - b. actualizarea și întreținerea modulelor din BD privind: plecarea pe cauze, suspendarea raportului de serviciu, promovarea, evaluarea personalului din aparatul central al INS.
- i) întreținerea bazei de date a funcționarilor publici din direcțiile teritoriale de statistică:
- a. introducerea noilor angajați din direcțiile teritoriale de statistică în BD și a informațiilor din dosarul acestora;
  - b. actualizarea și întreținerea modulelor din BD privind: plecarea pe cauze, suspendarea raportului de serviciu, promovarea, evaluarea personalului din direcțiile teritoriale de statistică, situația posturilor vacante din direcțiile teritoriale de statistică;

- c. actualizarea și întreținerea în sistemul integrat eSAL a modulelor: "Angajarea personalului", "Plecări", "Pensionari", "Personal cu handicap", "Copii personal" pentru aparatul central;
  - d. modificări date personale: C.I.; adresa; cursuri; studii s.a. pentru personalul din aparatul central și direcțiile teritoriale de statistică.
- j) modernizarea bazei de date (îmbunătățirea conținutului informațional a unor module din BD):
- a. proiectarea și rularea cheilor de control, de validare și corectare a bazei de date.
- k) furnizarea la timp și corectă a datelor solicitate de către conducerea INS, ANFP, SGG, ANAF:
- a. obținerea la cerere a unor rapoarte care conțin principalii indicatori (cu caracter general) pentru fiecare județ, pentru aparatul central și total INS, precum și indicatori derivați din aceștia;
  - b. actualizarea portalului de management al ANFP;
  - c. transmiterea formularului L153 privind veniturile salariale ale personalului platit din fonduri publice;
- l) consilierea etică și monitorizarea trimestrială a aplicării codului de conduită pentru personalul Institutului Național de Statistică-aparat central:
- a. acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - b. raportarea trimestrială la ANFP privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică.
- m) elaborarea proiectelor de ordine privind transferul de posturi vacante din cadrul INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;
- n) ținerea evidenței orelor suplimentare efectuate și a celor recuperate de salariații din aparatul central al INS;
- o) respectarea normelor de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS;
- q) îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### 5.1.2.2 Serviciul resurse umane

#### 1. Obiective specifice

- a) Organizarea procesului de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru posturile de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;
- b) Organizarea examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă;
- c) Administrarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul central și ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică, precum și ale personalului contractual din aparatul central;
- d) Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici/ personalul contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- e) Aplicarea legislației în vigoare privind managementul resurselor umane și actualizarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaților din Institutul Național de Statistică-aparat central și a

- dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS pentru directorii executivi și directorii executiv adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
- f) Reglementarea normelor de conduită etică și profesională, precum și de disciplină interioară în cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul resurse umane este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile regionale/ județene de statistică, cu Secretariatul General al Guvernului, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Agenția Națională de Integritate.

## 3. Activități

- a) Întocmirea documentației de organizare a concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice, de înștiințare a ANFP și de asigurare a publicității concursurilor:
- primirea solicitării și întocmirea împreună cu direcțiile de specialitate, a cerințelor specifice posturilor publice vacante și temporar vacante scoase la concurs din aparatul central al INS și de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiile regionale/ județene de statistică;;
  - întocmirea și transmiterea către ANFP a înștiințării privind organizarea concursurilor;
  - publicarea anunțurilor pe site-ul INS și afișarea la avizier.
- b) Întocmirea documentației și asigurarea publicității concursurilor de recrutare a personalului contractual, în baza solicitării din partea direcțiilor interesate, după obținerea aprobării conducerii INS:
- primirea solicitării și întocmirea împreună cu direcțiile de specialitate, a cerințelor specifice posturilor publice scoase la concurs, pentru posturile vacante și temporar vacante din aparatul central al INS;
  - întocmirea documentației privind publicarea anunțurilor în Monitorul Oficial în presă și pe site-ul INS și afișarea la avizier, pentru posturile vacante și temporar vacante pentru personalul contractual, din aparatul central al INS;
- c) Întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de concurs:
- întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual din INS.
- d) Întocmirea documentației de desfășurare a concursurilor:
- întocmirea fișelor individuale pentru fiecare membru al comisiei la concursurile pentru posturile de funcționari publici;
  - verificarea dosarelor candidaților înscriși și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
  - afișarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale și întocmirea raportului final/ procesului verbal.;
- e) Numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual:
- întocmirea propunerilor de numire în funcție pentru funcționarii publici;
  - întocmirea proiectelor de ordine de numire în funcția publică a concurenților declarați admiși;
  - întocmirea contractelor individuale de muncă a concurenților admiși;
  - întocmirea dosarului profesional/personal pentru concurenții declarați admiși;
  - întocmirea notelor de plată pentru membrii comisiilor de concurs pentru funcționarii publici.

- f) Întocmirea documentației de organizare a examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă pentru personalul INS și a documentației pentru asigurarea publicității:
- întocmirea documentației privind aprobarea de către președintele INS a organizării examenelor/concursurilor;
  - întocmirea documentației privind aprobarea de către președintele INS a publicității acestora.
- g) Întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs privind promovarea în grad profesional superior/clasă:
- preluarea propunerilor din direcții privind bibliografia și componența comisiilor;
  - întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs.
- h) Întocmirea documentației de desfășurare a examenului/concursului privind promovarea în grad profesional superior/clasă:
- întocmirea fișelor individuale pentru fiecare membru al comisiilor pentru funcționarii publici și fișe notare punctaj pentru personalul contractual;
  - asigurarea secretariatului comisiilor;
  - afișarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale.
- i) Numirea /încadrarea personalului care a promovat examenul/concursul de promovare în grad profesional superior/clasă:
- întocmirea proiectelor de ordin de numire în funcția publică superioară pentru funcționarii publici care au promovat examenul/concursul;
  - întocmirea proiectelor de ordin privind încadrarea în noua funcție pentru personalul contractual care a promovat examenul/concursul.
- j) Verificarea și administrarea fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul central al INS:
- întocmirea și distribuirea notei privind actualizarea fișelor de post, în cazul modificării unor atribuții, către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;
  - preluarea și centralizarea documentelor primite;
  - verificarea documentelor și arhivarea acestora.
- k) verificarea și administrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central, precum și a directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică:
- întocmirea și distribuirea notei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;
  - preluarea și centralizarea documentelor primite;
  - verificarea documentelor și arhivarea acestora.
- l) Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarației de avere și a declarației de interese și la termenul limită de depunere a acestora:
- întocmirea și distribuirea notei privind obligația completării declarației de avere și a declarației de interese, conform legislației în vigoare;
  - acordarea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora.
- m) Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și eliberarea dovezilor de primire:
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
  - eliberarea dovezilor de primire;
  - evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
  - afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate, pe pagina de internet a instituției.

- n) Transmiterea copiilor declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și a registrelor de înregistrare a declarațiilor, certificate, Agenției Naționale de Integritate:
- trimiterea către ANI a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interese, fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor, în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor, însoțite de o adresă de înaintare.
- o) Gestionarea anonimizării și a publicității pe site a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese:
- anonimizarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din Institutul Național de Statistică- aparat central;
  - arhivarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din Institutul Național de Statistică- aparat central.
- p) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul Institutului Național de Statistică- aparat central și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
- întocmirea proiectelor de ordin/ acte adiționale de delegare, detașare, transfer, mutare, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendare de drept sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, întocmirea notelor de lichidare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Institutului Național de Statistică- aparat central.
- q) Reluarea activității pentru personalul din aparatul central al Institutului Național de Statistică și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
- întocmirea proiectelor de ordin de reluare a activității la solicitarea salariatului.
- r) Ținerea evidenței perioadelor determinate de angajare, a ieșirilor din stagiul de stagiu al funcționarilor publici și personalului contractual debutant pentru personalul din Institutul Național de Statistică:
- întocmirea proiectelor de ordin/contractelor pe perioadă determinată de angajare, a ieșirilor din stagiul de stagiu al funcționarilor publici/personalului contractual din Institutul Național de Statistică.
- s) Constituirea comisiilor paritare și de disciplină:
- elaborarea și actualizarea proiectului de ordin privind Comisia paritară;
  - elaborarea și actualizarea proiectului de ordin privind Comisia de disciplină.
- t) Elaborarea proiectelor de ordin privind aplicarea de sancțiuni și a celor privind radierea sancțiunilor aplicate pentru personalul Institutului Național de Statistică- aparat central și directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
- redactarea proiectelor de ordin privind aplicarea de sancțiuni disciplinare și cele privind radierea acestora pentru personalul Institutului Național de Statistică- aparat central și directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică.
- u) Soluționarea în termen a solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și contestațiilor ce intră în competența serviciului:
- Elaborarea răspunsurilor sau punctelor de vedere în urma solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și contestațiilor primite care intră în competența serviciului.

- v) Gestionarea contractelor de muncă și a dosarelor personale pentru personalul contractual din INS-aparat central:
- întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central;
  - raportarea angajărilor/plecărilor sau modificărilor survenite în contractul individual de muncă al angajaților la I.T.M. București, prin registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
  - evidența electronică a modificărilor raportului de muncă și ale drepturilor salariale pentru personalul contractual.
- w) Eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat, asigurat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, precum și adeverințe care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funția/salariul:
- emiterea adeverințelor de salariat sau de asigurat pentru personalul din INS-aparat central, ce intră în competența serviciului, respectând prevederile legale în vigoare;
  - emiterea adeverințelor de vechime în instituție sau în specialitatea studiilor în instituție pentru salariații Institutului Național de Statistică-aparat central;
  - emiterea adeverințelor care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funția/salariul.
- x) Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică-aparat central și a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
- întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică-aparat central;
  - întocmirea și actualizarea unei copii a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
  - evidența electronică a modificărilor raportului de serviciu și ale drepturilor salariale pentru funcționarii publici
- y) Gestionarea Registrului de evidență a funcționarilor publici (în format electronic) din Institutul Național de Statistică-aparat central:
- întocmirea, actualizarea și evidența (în format electronic) a Registrului de evidență a funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică
- z) Evidența modificărilor de program de lucru al salariaților din aparatul central:
- întocmirea unui tabel centralizator nominal cu salariații care au program de lucru decalat, precum și a celor cu program de lucru redus.
- aa) Programarea și evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare:
- organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din INS și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
  - evidența concediilor personalului din Direcția de resurse umane;
  - evidența concediilor personalului de conducere din INS-aparat central;
  - evidența concediilor directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică.
- bb) Arhivarea documentelor
- asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- cc) Elaborarea Regulamentului Intern al Institutului Național de Statistică – aparat central:



- consultarea comisiei paritare și a SINSB;
  - redactarea formei finale a RI;
  - întocmirea proiectului de ordin privind aprobarea RI;
  - actualizarea periodică a RI, în concordanță cu legislația în vigoare.
- dd) Elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Institutului Național de Statistică:
- elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Institutului Național de Statistică;
  - întocmirea proiectului de ordin privind aprobarea Codului;
  - actualizarea periodică a Codului, în concordanță cu legislația în vigoare.
- ee) Întocmirea, vizarea și ținerea evidenței legitimațiilor de serviciu pentru personalul din INS și directorii executivi/ directorii executivi adjuncți
- ff) Actualizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al ANFP, cu excepția modului "Raportare salarizare":
- transmiterea la ANFP în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, respectiv acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu;
  - actualizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici conform ordinelor transmise
- gg) respectarea normelor de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare.

### 5.1.2.3 Serviciul pregătire profesională

#### 1. Obiective specifice

Formarea, specializarea și perfecționarea personalului Institutului Național de Statistică – aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul pregătire profesională este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile / compartimentele din Institutul Național de Statistică – aparat central, precum și cu unitățile teritoriale de statistică, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Secretariatul General al Guvernului.

#### 3. Activități

- elaborarea și implementarea Planului anual de perfecționare profesională, elaborarea proiectului Planului anual de pregătire și perfecționare a personalului statistic din aparatul central și din unitățile teritoriale de statistică;
- întocmirea necesarului de pregătire profesională pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților din INS-aparat central, pe baza rapoartelor privind necesarul de formare profesională elaborate de conducătorii direcțiilor în urma evaluării anuale a performanțelor individuale;
- elaborarea proiectului Planului anual de perfecționare a personalului statistic din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;
- monitorizarea implementării Planului anual de perfecționare a personalului statistic din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;

- realizarea evidenței formelor interne și externe de pregătire profesională a personalului din INS- aparat central și transmiterea lor periodică Serviciului salarizare și administrare baza de date personal;
  - a. realizarea evidenței formelor interne și externe de pregătire profesională a personalului din direcțiile teritoriale de statistică;
  - b. întocmirea raportului anual asupra activității de formare, specializare și perfecționare profesională organizată pe plan intern și internațional, la care a participat personalul din INS- aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;
  - c. întocmirea rapoartelor semestriale asupra activității de formare profesională organizată pe plan intern și internațional, la care a participat personalul din INS- aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică, conform procedurilor formalizate interne și a legislației specifice în vigoare;
  - d. colaborarea cu furnizorii de pregătire profesională, în vederea implementării programului de pregătire;
  - e. întocmirea și gestionarea angajamentelor scrise ale salariaților din INS- aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică, participanți la diferite forme de pregătire profesională care au obligații față de Institutul Național de Statistică;
  - f. elaborarea proiectului de buget pentru pregătirea profesională;
  - g. acordarea de asistență în domeniul formării profesionale;
  - h. colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Secretariatul General al Guvernului în ceea ce privește aspectele legate de pregătirea profesională a funcționarilor publici;
  - i. respectarea normelor de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare;
  - j. îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.
  
- organizarea practicii studenților/masteranzilor în INS:
  - a. contactarea studenților/masteranzilor pentru desfășurarea practicii în INS și facilitarea derulării acestei activități în cadrul direcțiilor de specialitate din INS;
  - b. eliberarea adeverințelor de practică pentru studenții/masteranzii care au desfășurat stagiul de practică în INS.
  
- administrarea sălilor de curs ale INS:
  - a. administrarea sălilor de curs ale INS;
  - b. asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea, în condiții optime, a programelor de formare profesională (suport tehnic și logistic);
  - c. colaborarea cu specialiști din cadrul Direcției generale de IT și infrastructură statistică pentru upgrade-ul soft-urilor și a programelor instalate pe PC-urile aflate în dotarea sălilor de curs.
  
- arhivarea documentelor ce intra în competența serviciului:
  - a) asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
  
- elaborarea și actualizarea documentelor procedurale (la nivel centralizat) vizând implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției:
  - a) stabilirea obiectivelor generale și specifice direcției, prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;

- b) stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice direcției, prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;
- c) elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor aferentă direcției, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;
- d) elaborarea/actualizarea registrului de riscuri pe direcție, pe baza centralizării riscurilor (formulare de alertă la risc) primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;
- e) elaborarea de rapoarte privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, la nivelul Direcției de resurse umane.”

g) - La **2.0.1.1.1. UIP**, la pct. 3. “Activități” se reformulează lit. c) “Identificarea de surse de finanțare aferente fondurilor externe pentru modernizarea instituției”, în loc de “Atragerea de fonduri externe pentru modernizarea instituției” și se introduce lit. d) “Centralizarea lunară a orelor lucrate de echipele de proiecte finanțate din fonduri structurale”;

- La **2.0.1.2** Compartimentul de statistică internațională, la pct. 3. “Activități” se introduce lit.b) “Rezolvarea solicitărilor de microdate primite de la organizațiile internaționale”, iar lit. b) și c) devin c) și d).

h) - La **5.1.1 Direcția de Buget și Contabilitate**, la pct. 1. “Obiective specifice” se adaugă la finalul textului de la literele a), b), c), d) și e) următoarea sintagmă: “pentru toate sursele de finanțare”.

i) - La **5.1.2.1 Serviciul salarizare și administrare baza de date personal**, la pct.3. „Activități” se introduce lit. f) cu următorul text: “întocmirea Notelor privind stabilirea majorărilor salariale ale personalului nominalizat în echipele de proiecte finanțate prin Autorități de Management din Fonduri Externe Nerambursabile”.

**Art. II** - Toate celelalte prevederi ale ROF INS - aparat central rămân neschimbate, cu excepția Anexelor, care se înlocuiesc cu Anexa nr. 1 „Organigrama Institutului Național de Statistică” și Anexele nr. 2a-2p „Diagrama de relații”.

**Art. III** - Prezentul ordin va fi comunicat conducerii INS, precum și tuturor Direcțiilor generale, Direcțiilor și celorlalte compartimente independente din cadrul INS.

PREȘEDINTE  
Tudorel ANDREI



*[Handwritten signature]*



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**- aparat central -**

## ***Misiunea Institutului Național de Statistică***

***„Misiunea Institutului Național de Statistică este de a produce și de a pune la dispoziția societății, informații și date statistice relevante și fiabile, realizate cu o sporită rigoare științifică, privind realitățile și tendințele economico-sociale, condiție esențială pentru fundamentarea programelor de dezvoltare a țării și de integrare a României în structurile europene”.***

# CUPRINS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ.....</b>       | <b>7</b>  |
| <b>CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ</b>  | <b>7</b>  |
| <b>CAP. II - ATRIBUȚIILE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>PARTEA A II-A - CONDUCEREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>TRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ ȘI DELEGAREA DE TRIBUȚII .....</b>                             | <b>13</b> |
| <b>PARTEA A III-A – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INS.....</b> | <b>14</b> |
| <b>1.0.0.1 CABINET PREȘEDINTE .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>1.0.0.2 SERVICIUL DE AUDIT INTERN.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>1.0.0.3 CORPUL DE CONTROL AL PREȘEDINTELUI .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>1.0.0.4 SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>1.0.0.5 SERVICIUL SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI A INFORMAȚIILOR .....</b>   | <b>21</b> |
| 1.0.0.5.1 Compartiment intern de prevenire și protecție .....   | 24        |
| 1.0.0.5.2 Compartiment informații clasificate .....   | 25        |
| 1.0.0.5.3 Compartiment privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS .....                                   | 26        |
| <b>1.0.0.6 COMPARTIMENT PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL... ..</b>  | <b>28</b> |
| <b>1.0.1 DIRECȚIA DE COMUNICARE .....</b>   | <b>29</b> |
| 1.0.1.1 Compartiment de comunicare externă.....   | 30        |
| 1.0.1.2 Compartiment de comunicare internă .....  | 33        |
| 1.0.1.3 Compartiment de relații cu publicul .....   | 33        |
| <b>1.0.2 DIRECȚIA INSTRUMENTE INOVATOARE ÎN STATISTICĂ.....</b>   | <b>34</b> |
| 1.0.2.1 Compartimentul de econometrie avansată.....   | 35        |
| <b>2.0.1 DIRECȚIA DE AFACERI EUROPENE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ.....</b>  | <b>36</b> |
| 2.0.1.1.1 Unitatea de implementare a programelor (UIP) .....  | 37        |
| 2.0.1.2 Compartimentul de statistică internațională .....   | 37        |
| 2.0.1.3 Compartimentul de afaceri europene.....   | 38        |
| <b>2.0.2 UNITATEA DE POLITICI PUBLICE .....</b>   | <b>38</b> |
| 2.0.2.1 Serviciul de coordonare sistem statistic, elaborare și monitorizare politici publice și programe de activitate.....     | 39        |
| 2.0.2.2 Compartiment de documentare și bibliotecă .....   | 40        |
| 2.0.2.3 Compartiment de arhivă .....  | 40        |
| <b>2.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE.....</b>  | <b>41</b> |
| <b>2.1.1 DIRECȚIA CONTURI NAȚIONALE.....</b>  | <b>43</b> |
| 2.1.1.1 Serviciul sectoare instituționale.....  | 43        |
| 2.1.1.2 Serviciul tabele intrări-ieșiri .....   | 45        |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.1.1.3 Biroul de statistica finanțelor publice.....   | 48        |
| <b>2.1.2 DIRECȚIA DE STATISTICĂ PREȚURILOR.....</b>  | <b>50</b> |
| 2.1.2.1.1 Compartimentul de statistica prețurilor de consum.....   | 50        |
| 2.1.2.1.2 Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie .....   | 51        |
| R2.1.2.2 Serviciul de statistica prețurilor industriale și de construcții.....   | 52        |
| 2.1.2.3 Compartimentul de statistica prețurilor în agricultură.....  | 53        |
| <b>2.1.3 DIRECȚIA DE DISEMINARE DATE STATISTICE .....</b>  | <b>54</b> |
| 2.1.3.1.1 Serviciul de analize și sinteze macroeconomice.....  | 56        |
| 2.1.3.1.2 Compartiment GIS.....  | 58        |
| 2.1.3.2 Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice.....  | 58        |
| 2.1.3.3 Compartiment de acces la microdate statistice.....   | 61        |
| 2.1.3.4. Compartiment de vânzări publicații și informații statistice.....  | 62        |
| <b>2.2 DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE .....</b>   | <b>64</b> |
| <b>2.2.1 DIRECȚIA REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTREPRINDERII.....</b>   | <b>65</b> |
| 2.2.1.1.1 Serviciul administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor.....  | 66        |
| 2.2.1.1.2 Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări.....  | 67        |
| 2.2.1.2 Compartimentul de metodologia evaluării calității datelor statistice .....   | 69        |
| <b>2.2.2 DIRECȚIA DE ADMINISTRARE, PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE .....</b>  | <b>70</b> |
| 2.2.2.1 Serviciul procesare surse administrative .....   | 71        |
| 2.2.2.2 Compartimentul gestiune baze de date .....   | 73        |
| 2.2.2.3 Compartimentul de gestiune TEMPO, metadate și e-DEMOS .....  | 74        |
| <b>3.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE STATISTICĂ ECONOMICĂ.....</b>  | <b>75</b> |
| <b>3.1.1 DIRECȚIA DE STATISTICI AGRICOLE ȘI DE MEDIU.....</b>  | <b>76</b> |
| 3.1.1.1.1 Compartimentul conturi economice din agricultură.....  | 78        |
| 3.1.1.1.2 Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere .....   | 79        |
| 3.1.1.1.3 Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre.....   | 80        |
| 3.1.1.1.3.1 Compartimentul de metodologie și analiza datelor din anchetele structurale în agricultură și recensăminte generale agricole..... | 82        |
| 3.1.1.2.1 Compartimentul de statistica silviculturii.....  | 83        |
| 3.1.1.2.2 Serviciul statistica mediului și dezvoltării durabile.....   | 84        |
| <b>3.1.2 DIRECȚIA DE STATISTICĂ A INDICATORILOR ECONOMICI PE TERMEN SCURT.....</b>   | <b>85</b> |
| 3.1.2.1.1 Serviciul statistica industriei și statistica energiei .....   | 87        |
| 3.1.2.1.2 Serviciul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice .....                                      | 88        |
| 3.1.2.1.3 Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului .....                                    | 89        |
| <b>3.1.3 DIRECȚIA DE STATISTICI STRUCTURALE ALE ÎNTREPRINDERII .....</b>   | <b>91</b> |
| 3.1.3.1.1 Compartiment de statistică privind societatea informațională, noua economie .....  | 92        |
| 3.1.3.1.2 Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale.....  | 93        |
| 3.1.3.1.3 Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii.....  | 94        |
| 3.1.3.1.4 Serviciul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor .....   | 95        |
| <b>3.1.4 DIRECȚIA STATISTICII COMERȚULUI EXTERIOR .....</b>  | <b>96</b> |
| 3.1.4.1.1 Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat .....   | 97        |
| 3.1.4.1.2 Serviciul validare date Intrastat colectate.....   | 98        |
| 3.1.4.2.1 Serviciul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional.....   | 99        |

|   |            |
|---|------------|
| 3.1.4.2.2 Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)  | 101        |
| <b>3.2 DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ</b>                                    | <b>102</b> |
| <b>3.2.1 DIRECȚIA DE STUDII, PROIECȚII DEMOGRAFICE ȘI RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI</b>                  | <b>104</b> |
| 3.2.1.1 Serviciul de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției                        | 104        |
| 3.2.1.2 Compartimentul de metodologie, analiza și gestionare a datelor de recensământ               | 106        |
| <b>3.2.2 DIRECȚIA DE CALCUL AL INDICATORILOR PRIVIND POPULAȚIA ȘI MIGRAȚIA EXTERNĂ</b>              | <b>107</b> |
| 3.2.2.1.1 Compartiment privind mobilitatea forței de muncă  | 107        |
| 3.2.2.1.2 Biroul de statistica populației și migrației  | 108        |
| 3.2.2.2 Serviciul de statistica salariilor și educației   | 109        |
| <b>3.2.3 DIRECȚIA DE STATISTICĂ SOCIALĂ</b>   | <b>110</b> |
| 3.2.3.1.1 Compartiment bugete de familie și protecție socială                                       | 111        |
| 3.2.3.2 Serviciul baze de sondaj și indicatori sociali  | 112        |
| <b>4.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ</b>                                     | <b>113</b> |
| <b>4.1.1 DIRECȚIA DE PROIECTARE ȘI ÎNTREȚINERE A APLICAȚIILOR IT</b>                                | <b>115</b> |
| 4.1.1.1 Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice                    | 116        |
| 4.1.1.2 Serviciul de dezvoltare și întreținere aplicații web și chestionare electronice             | 117        |
| 4.1.1.3 Compartiment administrare baze de date  | 118        |
| <b>4.1.2 DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A SISTEMULUI INFORMATIC STATISTIC ȘI INGINERIE DE SISTEM</b>      | <b>120</b> |
| 4.1.2.1 Serviciul de administrare resurse partajate și WAN  | 121        |
| 4.1.2.2 Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN                                | 123        |
| 4.1.2.3 Compartimentul asistență tehnică  | 125        |
| <b>4.1.3 DIRECȚIA DE EDITARE A PUBLICAȚIILOR STATISTICE</b>   | <b>127</b> |
| 4.1.3.1 Serviciul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press                        | 128        |
| 4.1.3.2 Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic                           | 129        |
| 4.1.3.3 Compartimentul de multiplicare clasică și digitală  | 130        |
| <b>5.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR</b>  | <b>131</b> |
| <b>5.1.1 DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE</b>   | <b>132</b> |
| 5.1.1.1.1 Compartimentul buget și salarii   | 134        |
| 5.1.1.2.1 Serviciul financiar – contabil  | 135        |
| <b>5.1.2. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE</b>   | <b>137</b> |
| 5.1.2.1 Serviciul salarizare și administrare baza de date personal                                  | 138        |
| 5.1.2.2 Serviciul resurse umane   | 140        |
| 5.1.2.3 Serviciul pregătire profesională  | 145        |
| <b>5.1.3 DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI SERVICII ADMINISTRAȚIE GENERALĂ</b>                   | <b>147</b> |
| 5.1.3.1 Serviciul de achiziții  | 148        |
| 5.1.3.2 Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S. | 151        |
| 5.1.3.2.1 Compartiment Logistică  | 154        |

**Anexa 1:** Structura organizatorică a Institutului Național de Statistică

**Anexe 2a-2n:** Diagramele de relații ale Direcțiilor generale/Direcțiilor din INS



## **PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

### **CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

#### **Art. 1.**

În acord cu misiunea, viziunea și valorile promovate în cadrul Sistemului Statistic Național, au fost identificate șapte obiective generale ale Institutului Național de Statistică:

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 INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

#### **Art. 2.**

Institutul Național de Statistică (INS) este principalul producător de date statistice oficiale ale statului, având în această calitate, rolul de coordonator al Sistemului Statistic Național, fără a aduce atingere statutului Băncii Naționale a României în calitate de producător de statistici oficiale din domeniile specifice de competență.

Institutul Național de Statistică se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului prin Secretariatul General al Guvernului. Institutul Național de Statistică are rol de organizare și coordonare a statisticii oficiale din România, având ca obiect de activitate culegerea, prelucrarea, analiza, difuzarea și constituirea seriilor de date statistice oficiale, cu caracter demografic, social, economic, de mediu, financiar și juridic, necesare fundamentării și evaluării politicilor economice și sociale, deciziilor guvernamentale și ale operatorilor economici, informării opiniei publice, elaborării cercetărilor științifice, a prognozelor și a strategiilor de dezvoltare, transmiterii de date statistice către Oficiul de statistică al Uniunii Europene (Eurostat), precum și către diferite organisme internaționale, potrivit obligațiilor asumate de statul român.

#### **Art. 3.**

(1) În vederea realizării rolului său, Institutul Național de Statistică îndeplinește următoarele funcții:

- a) de programare strategică, prin care se asigură elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a Sistemului Statistic Național.

- b) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar realizării obiectivelor strategice în domeniul său de activitate.
- c) de armonizare cu reglementările Uniunii Europene a cadrului legislativ din domeniul său de activitate.
- d) de autoritate și management pentru programele anuale ale cercetărilor statistice oficiale.
- e) de administrare a bunurilor și gestionare a bugetelor și fondurilor alocate.
- f) de reprezentare - prin care se asigură reprezentarea statisticii oficiale a României pe plan intern și extern.
- g) de autoritate prin care se asigură exercitarea principiilor, criteriilor și normelor aplicării unitare și respectării reglementărilor legale în domeniul său de activitate și al funcționării serviciilor statisticii oficiale care își desfășoară activitatea în coordonarea sa metodologică;
- h) de promovare a culturii statistice în România.

(2) În organizarea și coordonarea statisticii oficiale din România, activitatea Institutului Național de Statistică se întemeiază pe următoarele *principii*: independență profesională, imparțialitate, obiectivitate, fiabilitate, confidențialitatea informațiilor statistice, eficiența costurilor.

#### **Art. 4.**

Atribuțiile principale ale INS sunt următoarele:

- a) realizează programarea strategică de dezvoltare a Sistemului statistic național;
- b) definește și implementează, în domeniul său de activitate, cadrul normativ și instituțional necesar realizării obiectivelor strategice;
- c) elaborează sistemul de indicatori statistici, metodologiile de calcul, clasificările și nomenclatoarele de interes național, pe baza cerințelor naționale și a normelor și standardelor internaționale și aplică tehnologiile și tehnicile specifice de obținere și de procesare a datelor;
- d) asigură absorbția acquis-ului comunitar și transpunerea în practică a acestuia;
- e) asigură transpunerea directivelor comunitare în domeniul statisticii și notificarea acestora către Comisia Europeană. Suplimentar față de procesul de notificare a măsurilor naționale care transpun directive comunitare, Institutul Național de Statistică notifică Comisiei Europene toate măsurile legislative adoptate în domeniile guvernate de directivele comunitare transpuse în legislația autohtonă, potrivit domeniilor sale de responsabilitate;
- f) negociază și încheie tratate internaționale la nivel departamental și alte înțelegeri internaționale;
- g) stabilește forma de prezentare, termenele și periodicitățile de furnizare a datelor statistice solicitate;
- h) colectează date statistice, produce și diseminează statistici oficiale;
- i) realizează studii metodologice, analize statistice și interpretări ale statisticilor oficiale;
- j) organizează și administrează registrele și bazele de date statistice;
- k) cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea realizării programelor statistice naționale;
- l) acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici oficiale în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice, precum și în administrarea bazelor de date statistice;

- m) colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;
- n) monitorizează aplicarea unitară a principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului statistic național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
- o) implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de practici al statisticii europene, în Sistemul statistic național;
- p) utilizează eficient sala de conferințe și spațiile adiacente acesteia, existente în cadrul sediului administrativ al Institutului Național de Statistică;
- q) promovează cultura statistică în România și desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii;
- r) administrează bunurile și gestionează bugetele și fondurile alocate;
- s) realizează și alte sarcini specifice domeniului său de activitate;
- t) organizează cursuri de scurtă durată, seminare, conferințe interne și internaționale, participă la activități de cercetare științifică și acordă asistență tehnică în domeniul statistic, pe plan național și internațional;
- u) organizează și promovează, cu respectarea cadrului legal aplicabil, activități de formare profesională continuă, prin sistemul educațional, pentru personalul de specialitate din Institutul Național de Statistică și pentru personalul de specialitate al celorlalți producători de statistici oficiale;
- v) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale sau certificate de absolvire, după caz, cu evidențierea competențelor dobândite, cu valabilitate națională, în următoarele domenii: statistică, economie, econometrie, demografie și sociologie cantitativă, tehnologia informației, precum și în alte domenii conexe activității statistice.

### **CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ**

#### **Art. 5.**

- (1) Organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică se aprobă prin hotărâre a Guvernului. În cadrul structurii organizatorice se pot organiza, prin ordin al președintelui Institutului Național de Statistică, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii, precum și personalul necesar aferent acestora.
- (2) Atribuțiile compartimentelor din aparatul propriu al Institutului Național de Statistică se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al președintelui Institutului Național de Statistică.
- (3) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii.
- (4) Activitatea personalului implicat în realizarea programelor statistice naționale anuale 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.

**Art. 6.**

**Structura organizatorică a INS este următoarea:**

|                    |            |
|--------------------|------------|
|                    | <b>Cod</b> |
| 1 Președinte       | 1          |
| 3 Vicepreședinți   | 2, 3 și 4  |
| 1 Secretar general | 5          |

|  | <b>Cod</b>            |
|--|-----------------------|
| <b><i>Cabinet președinte</i></b>   | <b><i>1.0.0.1</i></b> |
| Directorul de cabinet al președintelui   |                       |
| Consilierul personal al președintelui  |                       |
| Asistentul de cabinet  |                       |
| <b><i>Serviciul de audit intern</i></b>  | <b><i>1.0.0.2</i></b> |
| <b><i>Corpul de control al președintelui</i></b>   | <b><i>1.0.0.3</i></b> |
| <b><i>Serviciul juridic și contencios</i></b>  | <b><i>1.0.0.4</i></b> |
| <b><i>Serviciul securitate în muncă și a informațiilor</i></b>   | <b><i>1.0.0.5</i></b> |
| Compartiment intern de prevenire și protecție  | 1.0.0.5.1             |
| Compartiment informații clasificate  | 1.0.0.5.2             |
| Compartiment privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS                                  | 1.0.0.5.3             |
| <b><i>Compartiment privind protecția datelor cu caracter personal</i></b>                                      | <b><i>1.0.0.6</i></b> |
| <b><i>Direcția de comunicare</i></b>   | <b><i>1.0.1</i></b>   |
| Compartiment de comunicare externă   | 1.0.1.1               |
| Compartiment de comunicare internă   | 1.0.1.2               |
| Compartiment de relații cu publicul  | 1.0.1.3               |
| <b><i>Direcția de instrumente inovatoare în statistică</i></b>   | <b><i>1.0.2</i></b>   |
| Compartiment de econometrie avansată   | <b><i>1.0.2.1</i></b> |
| <b><i>Direcția de Afaceri Europene și Cooperare Internațională</i></b>   | <b><i>2.0.1</i></b>   |
| Unitatea de implementare a programelor (U.I.P.)  | 2.0.1.1.1             |
| Compartimentul de statistică internațională  | 2.0.1.2               |
| Compartimentul de afaceri europene   | 2.0.1.3               |
| <b><i>Unitatea de Politici Publice</i></b>   | <b><i>2.0.2</i></b>   |
| Serviciul de coordonare sistem statistic, elaborare și monitorizare politici publice și programe de activitate | 2.0.2.1               |
| Compartimentul de documentare și bibliotecă  | 2.0.2.2               |
| Compartiment de arhivă   | 2.0.2.3               |
| <b><i>Direcția Generală de Conturi Naționale și Sinteze Macroeconomice</i></b>                                 | <b><i>2.1</i></b>     |
| <b><i>Direcția conturi naționale</i></b>   | <b><i>2.1.1</i></b>   |
| Serviciul sectoare instituționale  | 2.1.1.1               |
| Serviciul tabele intrări-ieșiri  | 2.1.1.2               |
| Biroul de statistica finanțelor publice  | 2.1.1.3               |
| <b><i>Direcția de statistica prețurilor</i></b>  | <b><i>2.1.2</i></b>   |
| Compartimentul de statistica prețurilor de consum  | 2.1.2.1.1             |
| Compartiment de analiză a evoluției prețurilor în economie   | 2.1.2.1.2             |
| Serviciul de statistica prețurilor industriale și de construcții   | 2.1.2.2               |
| Compartimentul de statistica prețurilor în agricultură   | 2.1.2.3               |
| <b><i>Direcția de diseminare date statistice</i></b>   | <b><i>2.1.3</i></b>   |

|   |              |
|---|--------------|
| Serviciul de analize și sinteze macroeconomice  | 2.1.3.1.1    |
| Compartiment GIS  | 2.1.3.1.2    |
| Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice  | 2.1.3.2      |
| Compartiment de acces la microdate statistice   | 2.1.3.3      |
| Compartiment de vânzări publicații și informații statistice   | 2.1.3.4      |
| <b><i>Direcția Generală de Exploatare și Gestionare a Surselor de Date Statistice</i></b>                                     | <b>2.2</b>   |
| <b><i>Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor</i></b>  | <b>2.2.1</b> |
| Serviciul administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor  | 2.2.1.1.1    |
| Compartiment tehnici de eșantionare și clasificări  | 2.2.1.1.2    |
| Compartimentul de metodologia evaluării calității datelor statistice  | 2.2.1.2      |
| <b><i>Direcția de administrare, procesare surse administrative</i></b>  | <b>2.2.2</b> |
| Serviciul procesare surse administrative  | 2.2.2.1      |
| Compartiment gestiune baze de date  | 2.2.2.2      |
| Compartiment de gestiune TEMPO, metadate și eDEMOS  | 2.2.2.3      |
| <b><i>Direcția Generală de Statistică Economică</i></b>   | <b>3.1</b>   |
| <b><i>Direcția de statistici agricole și de mediu</i></b>   | <b>3.1.1</b> |
| Compartimentul conturi economice din agricultură  | 3.1.1.1.1    |
| Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere    | 3.1.1.1.2    |
| Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre   | 3.1.1.1.3    |
| Compartimentul de metodologie și analiza datelor din anchetele structurale în agricultură și recensămintele generale agricole | 3.1.1.1.3.1  |
| Compartimentul de statistica silviculturii  | 3.1.1.2.1    |
| Serviciul statistica mediului și dezvoltării durabile   | 3.1.1.2.2    |
| <b><i>Direcția de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt</i></b>  | <b>3.1.2</b> |
| Serviciul statistica industriei și statistica energiei  | 3.1.2.1.1    |
| Serviciul de statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice                                    | 3.1.2.1.2    |
| Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț, servicii și statistica turismului                                       | 3.1.2.1.3    |
| <b><i>Direcția de statistici structurale ale întreprinderii</i></b>   | <b>3.1.3</b> |
| Compartiment de statistică privind societatea informațională, noua economie   | 3.1.3.1.1    |
| Compartiment de cercetări statistice conjuncturale  | 3.1.3.1.2    |
| Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii  | 3.1.3.1.3    |
| Serviciul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor  | 3.1.3.1.4    |
| <b><i>Direcția statisticii comerțului exterior</i></b>  | <b>3.1.4</b> |
| Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat  | 3.1.4.1.1    |
| Serviciul validare date Intrastat colectate   | 3.1.4.1.2    |
| Serviciul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional   | 3.1.4.2.1    |
| Compartiment metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)   | 3.1.4.2.2    |
| <b><i>Direcția Generală de Demografie și Statistică Socială</i></b>   | <b>3.2</b>   |
| <b><i>Direcția de studii, proiecții demografice și recensământul populației</i></b>   | <b>3.2.1</b> |
| Serviciul de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției  | 3.2.1.1      |
| Compartimentul de metodologie, analiza și gestionare a datelor de   |              |

|  |              |
|--|--------------|
| recensământ  | 3.2.1.2      |
| <b>Direcția de calcul a indicatorilor privind populația și migrația externă</b>                | <b>3.2.2</b> |
| Compartiment privind mobilitatea forței de muncă   | 3.2.2.1.1    |
| Biroul de statistica populației și migrației   | 3.2.2.1.2    |
| Serviciul de statistica salariilor și educației  | 3.2.2.2      |
| <b>Direcția de statistică socială</b>  | <b>3.2.3</b> |
| Compartiment bugete de familie și protecție socială  | 3.2.3.1.1    |
| Serviciul baze de sondaj și indicatori sociali   | 3.2.3.2      |
| <b>Direcția Generală de IT și Infrastructură Statistică</b>                                    | <b>4.1</b>   |
| <b>Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT</b>                                 | <b>4.1.1</b> |
| Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice                       | 4.1.1.1      |
| Serviciul de dezvoltare și întreținere aplicații web și chestionare electronice                | 4.1.1.2      |
| Compartiment administrare baze de date   | 4.1.1.3      |
| <b>Direcția de administrare a sistemului informatic statistic și inginerie de sistem</b>       | <b>4.1.2</b> |
| Serviciul de administrare resurse partajate și WAN   | 4.1.2.1      |
| Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN                                   | 4.1.2.2      |
| Compartiment asistență tehnică   | 4.1.2.3      |
| <b>Direcția de editare a publicațiilor statistice</b>  | <b>4.1.3</b> |
| Serviciul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press                           | 4.1.3.1      |
| Compartiment editare publicații statistice pe suport electronic                                | 4.1.3.2      |
| Compartimentul de multiplicare clasică și digitală   | 4.1.3.3      |
| <b>Direcția Generală de Management al Resurselor</b>   | <b>5.1</b>   |
| <b>Direcția de Buget și Contabilitate</b>  | <b>5.1.1</b> |
| Compartiment buget și salarii  | 5.1.1.1.1    |
| Serviciul financiar - contabil   | 5.1.1.2.1    |
| <b>Direcția de Resurse Umane</b>   | <b>5.1.2</b> |
| Serviciul salarizare și administrare bază de date personal                                     | 5.1.2.1      |
| Serviciul resurse umane  | 5.1.2.2      |
| Serviciul pregătire profesională   | 5.1.2.3      |
| <b>Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală</b>                    | <b>5.1.3</b> |
| Serviciul de achiziții   | 5.1.3.1      |
| Serviciul de investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S. | 5.1.3.2      |
| Compartiment logistică   | 5.1.3.2.1    |

#### Art. 7.

(1) În subordinea Institutului Național de Statistică funcționează, ca instituții publice cu personalitate juridică, finanțate integral de la bugetul de stat, prin bugetul I.N.S:

- 8 Direcții Regionale de Statistică (DRS);
- 34 Direcții Județene de Statistică (DJS).

(2) Numărul de personal, constituirea compartimentelor, statul de funcții, atribuțiile și regulamentele de organizare și funcționare pentru instituțiile din subordine, prevăzute la alin. (1), se aprobă prin ordin al președintelui Institutului Național de Statistică.

## PARTEA A II-A - CONDUCEREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ

### Art. 8.

- (1) INS este condus de către un președinte cu rang de secretar de stat, ordonator secundar de credite, ajutat de 3 vicepreședinți cu rang de subsecretar de stat, numiți prin decizie a prim-ministrului, pentru un mandat de 5 ani, cu posibilitatea de reînnoire;
- (2) Președintele Institutului Național de Statistică reprezintă instituția în raporturile cu Administrația prezidențială, Parlamentul României, Guvernul României, cu alte autorități și instituții publice, cu terțe persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu organizații din țară și din străinătate. Președintele poate da împuternicire de reprezentare specifică și altor persoane din cadrul Institutului Național de Statistică;
- (3) Vicepreședinții au următoarele atribuții:
  - a) coordonează activitatea de organizare a sistemului statistic național și cooperarea internațională în domeniul statistic, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) coordonează activitatea de statistică economică și socială;
  - c) coordonează infrastructura statistică.
- (4) Atribuțiile specifice vicepreședinților sunt stabilite prin ordin al președintelui.
- (5) Înlocuitorul președintelui INS se stabilește prin ordin al acestuia din rândul vicepreședinților;
- (6) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine și instrucțiuni în condițiile legii;
- (7) Secretarul general al Institutului Național de Statistică, înalt funcționar public, numit în condițiile legii, este subordonat președintelui, principalele sale atribuții și responsabilități fiind prevăzute de art. 61 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și, respectiv, de art. 8 din H.G. nr. 957/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII

### Art. 9.

(1) Potrivit art. 17 alin. (5) din Legea nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare, președintele îndeplinește, în domeniul său de activitate, următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) inițiază și avizează proiecte de lege, de ordonanțe și de hotărâri ale Guvernului, în condițiile stabilite de metodologia aprobată de Guvern;

c) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale în probleme de statistică, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte, precum și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state, precum și cu organizații internaționale al căror domeniu de activitate interesează;

d) cooperează cu instituțiile de învățământ superior de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul statisticii oficiale;

e) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al institutului, precum și directorul și directorul adjunct, după caz, al unităților sale subordonate;

f) îndeplinește alte atribuții specifice, în domeniul său de activitate.

(2) Președintele poate delega, în condițiile legii, prin ordin, unele atribuții vicepreședinților, secretarului general, personalului cu funcții de conducere în compartimentele de specialitate, precum și altor persoane din aparatul propriu al INS.

## **PARTEA a III-a – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INS**

### **1.0.0.1 CABINET PREȘEDINTE**

#### **1. Obiective specifice**

- a) asistarea președintelui în demersurile sale de organizare, conducere și realizare a obiectivelor Institutului Național de Statistică;
- b) transmiterea, urmărirea și realizarea sarcinilor stabilite de președintele Institutului Național de Statistică;
- c) coordonarea unor programe speciale, în conformitate cu dispozițiile președintelui Institutului Național de Statistică;
- d) realizarea activității de secretariat a președintelui Institutului Național de Statistică.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Cabinetul președintelui are următoarea structură organizatorică:

- 1 director de cabinet
- 1 consilier personal
- 1 asistent de cabinet

Cabinetul președintelui funcționează în subordinea președintelui INS și are relații de colaborare cu compartimentele din structura administrativă a Institutului Național de Statistică și cu cele din teritoriu.

#### **3. Activități**

- a) organizează, coordonează și răspunde de buna funcționare a cabinetului președintelui;
- b) consiliază președintele INS și vicepreședinții INS în realizarea obiectivelor prevăzute în programele naționale și internaționale din domeniile de activitate coordonate;
- c) urmărește și informează președintele INS, prin note, rapoarte, programe și alte mijloace, stadiul de realizare, pe întreg parcursul, de la elaborare, avizare, aprobare și publicare a Programului statistic național multianual și anual, inclusiv a Planului de activitate. Propune măsuri de încadrare în termene și de eliminare a eventualelor disfuncții apărute pe parcurs;
- d) avansează împreună cu/sau cu avizul vicepreședinților coordonatori, rapoarte, note, analize, sinteze și propuneri privind organizarea unor domenii de activitate, a noi posibilități de valorificare și utilizare a datelor și informațiilor statistice;



- e) coordonează și monitorizează permanent modul cum este asigurat secretariatul instituției, vizând, în principal, gestiunea și evidența fluxului de documente din corespondența internă și externă a instituției;
- f) participă la primirea de către conducerea instituției a reprezentanților din alte instituții publice, organizații non-guvernamentale, asociații civice, presă, din țară și din străinătate și/sau o reprezintă în cadrul mandatului primit;
- g) participă la primiri în audiență la președintele INS, preia dacă este cazul sesizările/cererile primite, le transmite compartimentelor spre soluționare și urmărește modul de rezolvare a acestora, inclusiv comunicarea către solicitant;
- h) coordonează elaborarea, aprobarea și difuzarea comunicatelor de presă și le prezintă președintelui, înainte de difuzare, în vederea aprobării;
- i) în baza mandatului primit, prezintă punctul de vedere al instituției față de diferite afirmații/opinii prezentate public, referitor la activitatea acesteia;
- j) participă în colaborare cu activitatea de comunicare la pregătirea materialelor necesare conferințelor de presă organizate de conducerea INS și le prezintă, dacă este mandatat;
- k) colaborează cu vicepreședinții și cu secretarul general al INS în realizarea programelor și acțiunilor ce sunt în responsabilitatea INS, inclusiv în realizarea și implementarea granturilor și informează președintele de stadiile de implementare;
- l) elaborează analize, sinteze, note de prezentare privind modul de desfășurare a activității statistice împreună cu personalul desemnat, din cadrul direcțiilor de producție statistică;
- m) prezintă propuneri de eliminare a unor disfuncții în modul de colectare, prelucrare, analiză și diseminare a datelor statistice;
- n) participă în baza prerogativelor și recomandărilor președintelui INS la elaborarea analizelor, studiilor și comentariilor privind informațiile statistice, atât pentru informarea conducerii, cât și pentru cele ce se dau publicității;
- o) propune, împreună cu Unitatea de Politici Publice și alte compartimente, președintelui agenda de lucru a ședințelor de colegiu și a celorlalte comitete constituite pe lângă INS, la care acesta participă și le conduce;
- p) asistă președintele INS în soluționarea problemelor curente ale activității;
- q) pregătește mapa președintelui în vederea semnării;
- r) verifică conținutul documentelor, respectiv existența tuturor avizelor de specialitate aferente documentelor, prezintă documentele într-o formă facilă;
- s) pregătește și participă la ședințele organizate sub conducerea și îndrumarea președintelui INS;
- t) propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de acte normative în domeniul statistic;
- u) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

## 1.0.0.2 SERVICIUL DE AUDIT INTERN

### 1. Obiective specifice

**Obiectivul general al activității de audit public intern:** Îmbunătățirea managementului instituției prin furnizarea de activități de asigurare și consiliere asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului propriu și a instituțiilor subordonate INS, inclusiv evaluarea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare, obiectiv îndeplinit prin următoarele obiective specifice:

- a) elaborarea cadrului normativ și procedural specific;
- b) realizarea misiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul INS - aparat propriu și a instituțiilor subordonate pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- c) raportarea activității de audit public intern;
- d) evaluarea și asigurarea calității activității de audit public intern;
- e) pregătirea profesională a auditorilor interni.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de audit intern funcționează în subordinea directă a președintelui INS, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile institutului și este condus de un șef serviciu.

Serviciul de audit intern asigură funcția de audit în sistem centralizat pentru compartimentele din structura funcțională a INS (direcții generale și direcțiile din subordine, direcții și alte compartimente distincte), precum și pentru instituțiile subordonate INS, 42 direcții teritoriale de statistică, ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite.

Serviciul de audit intern este condus de șeful Serviciului de audit intern; are relații de colaborare cu toate compartimentele din structura funcțională a INS, instituțiile subordonate INS, precum și cu structura de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului (SGG), conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2a.

### 3. Activități

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice INS, avizate de către structura de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului (SGG);
- b) elaborează proceduri și ghiduri specifice activității de audit public intern;
- c) elaborează propuneri, aferente activităților și structurilor cuprinse în obiectul activității, pentru proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- d) planificarea misiunilor de audit public intern prin elaborarea și actualizarea planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern;
- e) derularea misiunilor de audit public intern de asigurare și de consiliere prin parcurgerea etapelor de pregătire a misiunii, intervenție la fața locului și raportarea rezultatelor misiunii;
- f) monitorizarea implementării recomandărilor prin derularea activităților din etapa urmărirea recomandărilor;
- g) gestionarea dosarului permanent prin constituirea, actualizarea pentru toate compartimentele din structura funcțională a INS și instituțiile subordonate INS;

h) raportarea activității de audit public intern:

- informează SGG despre recomandările neînsușite de către conducătorul compartimentelor/entităților publice auditate;
  - raportează periodic la UCAAPI, prin structura de audit public intern din cadrul SGG, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
  - elaborează și transmite structura de audit public intern din cadrul SGG raportul anual privind activitatea de audit intern;
  - raportează imediat Președintelui INS și informează Corpul de control al Președintelui INS despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în conformitate cu normele de audit.
- i) evaluarea și asigurarea calității activității de audit public intern;
- j) pregătirea profesională a auditorilor interni, stabilirea necesităților de pregătire și dezvoltare profesională a auditorilor interni, asigurarea condițiilor necesare perfecționării profesionale;
- k) gestionarea resurselor umane prin stabilirea necesităților ca număr de auditori, avizarea candidaților pentru funcția de auditor, stabilirea atribuțiilor și evaluarea personalului propriu;
- l) reprezentarea instituției și participarea la programele de acțiuni în domeniul auditului public intern, cu aprobarea Președintelui INS;
- m) urmărirea modului de ducere la îndeplinire a măsurilor/recomandărilor/liniilor de acțiune rezultate în urma acțiunilor de audit/control/verificare, inspecție, etc., efectuate de către Curtea de conturi a României/alte autorități sau organisme naționale și externe, în cadrul compartimentelor din structura funcțională a I.N.S.;
- n) organizarea sistemului de conducere și control intern managerial, monitorizează permanent implementarea standardelor de control intern/managerial și respectarea acestora, în cadrul Serviciului de audit intern; transmite situații/rapoarte către Comisia de monitorizare a INS, la termenele stabilite;
- o) gestionarea documentelor prin menținerea evidenței lucrărilor curente din cadrul serviciului de audit intern (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței); întocmirea și actualizarea bazelor de date proprii activității serviciului de audit intern, menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- p) gestionarea resurselor financiare și materiale prin elaborarea notelor de fundamentare a necesarului de resurse financiare și materiale, elaborarea referatelor de necesitate;
- q) întocmește lista documentelor/informațiilor de interes general pentru instituție din activitatea Serviciului de audit intern și asigură postarea pe INTRANET a documentelor/informațiilor;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute expres de lege sau dispuse de către conducerea instituției în conformitate cu prevederile domeniului specific de activitate.

### **1.0.0.3 CORPUL DE CONTROL AL PREȘEDINTELUI**

#### **1. Obiective specifice**

- a) efectuarea controalelor dispuse prin ordine ale Președintelui Institutului Național de Statistică, emise ca urmare a unor reclamații sau sesizări privind nereguli în activitatea unor structuri sau a salariaților proprii;
- b) efectuarea controalelor dispuse prin ordine ale Președintelui Institutului Național de Statistică, pe baza unui plan tematic de control, privind activitățile desfășurate de compartimentele din INS și de structurile subordonate;
- c) întocmirea rapoartelor în urma acțiunilor întreprinse, pe care le prezintă Președintelui Institutului Național de Statistică;
- d) poate face parte din comisii de cercetare administrativă în vederea stabilirii răspunderii civile/patrimoniale a personalului INS, pentru pagubele aduse instituției;
- e) implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Corpului de Control al Președintelui.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Corpul de control se subordonează direct Președintelui Institutului Național de Statistică. Controlul se exercită asupra oricăror activități desfășurate în Institutul Național de Statistică, inclusiv în structurile subordonate, urmare a ordinelor emise de către Președintele INS. Corpul de control are relații de control, cu toate structurile INS, la nivel central și teritorial, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2b.

#### **3. Activități**

- a) realizează activități de control în compartimentele din cadrul Institutului Național de Statistică și în direcțiile teritoriale de statistica, conform ordinelor Președintelui INS;
- b) întocmește rapoarte în urma activităților de verificare și control pe care le prezintă Președintelui INS;
- c) desfășoară, urmare a desemnării prin ordine ale Președintelui INS, singur sau împreună cu alte persoane desemnate de către Președintele INS, continuarea verificărilor în cazul primirii formularului de constatare și raportare a iregularităților;
- d) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- e) asigură păstrarea și arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- f) elaborează rapoarte care cuprind analize și sinteze cu privire la activitățile de control efectuate, faptele depistate și cercetare, sancțiunile și măsurile aplicate, precum și alte situații/criterii solicitate sau dispuse. Aceste rapoarte se vor transmite Președintelui INS în vederea avizării/semnării;
- g) efectuează cercetări administrative dispuse prin ordin al președintelui INS, pentru stabilirea răspunderii patrimoniale/civile, în scopul recuperării pagubelor produse institutului de către personalul angajat sau terțe persoane, fizice sau juridice;
- h) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### **1.0.0.4 SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

##### **1. Obiective specifice**

- a) asigurarea legalității actelor emise de președintele instituției, a contractelor și actelor care angajează răspunderea juridică a instituției;
- b) asigurarea reprezentării INS în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, potrivit reglementărilor legale în vigoare în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale INS;
- c) asigurarea asistenței juridice privind elaborarea proiectelor de acte normative și avizarea proiectelor de acte normative elaborate de autoritățile publice centrale;
- d) asigurarea, la cerere, a consilierii juridice în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale INS;
- e) asigurarea evidenței ordinelor președintelui INS;
- f) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului juridic și contencios.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul juridic și contencios este direct subordonat președintelui INS și este condus de un șef serviciu. Are relații de colaborare cu compartimentele INS și cu alte instituții.

##### **3. Activități**

- a) avizează, sub aspectul legalității, proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ, precum și proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter intern emise de președintele INS, asigurând astfel conformitatea acestora cu reglementările legale în vigoare;
- b) avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de INS, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică și elaborează, alături de DAISAG, modele de contracte de achiziții publice;
- c) avizează, sub aspectul legalității, notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;
- d) colaborează cu DAISAG, la cerere, în vederea aplicării procedurilor de achiziție publică, ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate și formulează observații sau propuneri cu privire la aspectele juridice ale documentației de atribuire întocmite de Serviciul achiziții publice odată cu elaborarea proiectelor de contract de achiziție publică;
- e) avizează, sub aspectul legalității, măsurile dispuse de conducerea INS, în calitate de autoritate contractantă, în situația în care sunt formulate contestații în materia achizițiilor publice;
- f) avizează, sub aspectul legalității, punctul de vedere transmis de INS, în calitate de autoritate contractantă, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în situația în care sunt formulate contestații, în conformitate cu reglementările din materia achizițiilor publice;
- g) colaborează cu DAISAG, la solicitarea acesteia, în ceea ce privește operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în administrarea INS, dacă operațiunea implică aspecte din sfera de atribuții a acestuia;

- h) avizează, sub aspectul legalității, proiecte de contracte, acorduri, protocoale de colaborare, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției;
- i) avizează, sub aspectul legalității, ordinele de imputare emise de președintele INS;
- j) redactează și depune, în termenele procedurale, actele de procedură în cauzele în care INS are calitatea de parte, având în vedere punctele de vedere emise de compartimentele de specialitate;
- k) în condițiile procedurii operaționale aplicabile, întocmește referate pentru aprobarea formulării acțiunilor/căilor de atac ordinare/extraordinare și redactează acțiuni, cereri de declarare a căilor de atac, cereri de renunțare la acțiuni și căi de atac, pe care le supune aprobării președintelui;
- l) reprezintă, prin consilierii juridici, pe bază de delegație semnată de președintele INS, interesele instituției în fața instanțelor de judecată ori a altor organe de jurisdicție, precum și în fața autorităților administrației publice;
- m) verifică legalitatea titlurilor executorii, apoi le transmite - în vederea luării măsurilor necesare pentru punerea în executare - structurilor INS competente, pe care, la cerere, le consiliază pe această temă;
- n) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care instituția este parte;
- o) depune toate diligențele pentru soluționarea favorabilă a cauzelor în care INS este parte;
- p) participă, în condițiile procedurii de sistem aplicabile, la elaborarea proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice în cadrul INS, conform reglementărilor legale în vigoare;
- q) analizează și colaborează cu compartimentele de specialitate la redactarea observațiilor și propunerilor pentru proiectele de acte normative transmise INS de către inițiatori spre consultare/avizare;
- r) acordă asistență juridică și emite, la cerere sau din dispoziția președintelui INS, inclusiv în scopul soluționării plângerilor prelabile adresate INS, opinii juridice referitoare la diverse spețe sau la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative;
- s) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes pentru INS, semnalând conducerii și celorlalte structuri ale INS, conținutul acestor dispoziții;
- t) înregistrează și păstrează ordinele președintelui INS;
- u) participă în comisiile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative de stabilire a drepturilor salariale, după caz;
- v) verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de președintele INS pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai DRS/DJS-urilor;
- w) ca urmare a solicitării direcțiilor teritoriale de statistică, adresate președintelui INS, întocmește puncte de vedere consultative, referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, destinate președintelui INS;
- x) urmărește proiectele de acte normative aflate în dezbatere publică, care sunt de interes pentru INS sau care pot aduce atingere activității INS, semnalând conducerii și celorlalte structuri din INS conținutul acestora;
- y) îndeplinește alte sarcini potrivit obiectului său specific de activitate.

## **1.0.0.5 SERVICIUL SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI A INFORMAȚIILOR**

### **1. Obiective specifice**

- a) Urmărirea asigurării condițiilor normale în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților, în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- b) Protecția informațiilor clasificate;
- c) Asigurarea securității informațiilor în conformitate cu politicile de securitate ale INS;
- d) Implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- e) Gestionarea corespondenței și documentelor emise sau primite de INS- aparat central;
- f) Coordonarea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul INS.

### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul securitate în muncă și a informațiilor este condus de către șeful de serviciu, este subordonat președintelui INS și se află în coordonarea secretarului general. Are relații de colaborare cu structurile INS- aparat central, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte entități.

### **3. Activități**

- a) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în Regulamentul intern, în mod obligatoriu, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- c) organizează instruirea angajaților INS- aparat central în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) ține evidența fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru personalul INS- aparat central;
- e) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
- g) colaborează cu serviciul medical externalizat de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- h) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controale periodice pentru personalul instituției și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- i) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul INS- aparat central;
- j) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul INS- aparat central și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- k) ține evidența și asigură monitorizarea controlului medical de medicina muncii la angajare, reluarea activității și a celui medical, periodic, pentru personalul din INS- aparat central;

- a. programarea personalului INS-aparat central pentru: examenul medical la angajare/reluarea activității, controlul medical periodic;
  - b. completarea Fișei de solicitare a examenului medical de medicina muncii și a Fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare/reluarea muncii personalului INS-aparat central;
  - c. primirea și distribuirea Fișelor de aptitudine întocmite de către medicul de medicina muncii.
- l) gestionarea informațiilor clasificate elaborate sau deținute de INS:
- a. gestionarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;
  - b. întocmirea documentelor procedurale specifice domeniului protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c. primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței și a documentelor clasificate emise sau primite de INS-aparat central;
  - d. aplicarea reglementărilor legislației specifice în domeniul protecției fizice, protecției personalului, protecției juridice și protecției prin măsuri procedurale;
  - e. asigurarea de sprijin Șefului Structurii de Securitate în activitatea de coordonare a direcțiilor teritoriale de statistică pe linia protecției informațiilor clasificate;
  - f. asigurarea relaționării cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
  - g. participarea la activități de pregătire a personalului avizat în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale;
  - h. consilierea conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - i. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.
- m) gestionarea sistemului Extranet:
- a. întreținerea și exploatarea sistemului Extranet, în conformitate cu procedurile interne;
  - b. înregistrarea documentelor primite prin sistemul Extranet și înaintarea acestora Direcției de afaceri europene și cooperare internațională.
- n) arhivarea documentelor care vizează domeniul protecției informațiilor clasificate:
- a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- o) gestionarea sistemului de control acces în INS-aparat central:
- a. gestionarea sistemului de control acces în INS-aparat central;
  - b. ținerea evidenței legată de sistemul de control acces, inclusiv a cartelelor de proximitate ale personalului din INS-aparat central și ale directorilor executivi/ directorilor executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică;
  - c. menținerea unei legături permanente cu furnizorul serviciilor de mentenanță a sistemului de control acces.
- p) arhivarea documentelor:
- a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- q) elaborarea și actualizarea documentelor procedurale (la nivel centralizat) vizând implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului:
- a. stabilirea obiectivelor generale și specifice specifice Serviciului;
  - b. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice Serviciului, prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;



- c. elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor aferentă Serviciului, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
  - d. elaborarea/actualizarea registrului de riscuri aferent Serviciului, pe baza centralizării riscurilor (formulare de alertă la risc);
  - e. elaborarea de rapoarte privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, la nivelul Serviciului.
- r) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor nesecrete primite de INS- aparat central prin intermediul Poștei Speciale și al Poștei Române;
  - s) înregistrează corespondența primită personal, de la persoane fizice și juridice, o selectează pe destinatari și o predă la cabinetul președintelui INS sau reprezentanților structurilor din INS-aparat central vizate, după caz;
  - ș) asigură primirea și transmiterea corespondenței clasificate emise sau primite de INS- aparat central;
  - t) asigură expedierea către destinatari, prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale, a lucrărilor elaborate de structurile INS-aparat central sau a corespondenței în format fizic;
  - ț) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale;
  - u) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
  - v) răspunde apelurilor telefonice primite și oferă relații – numere de telefon ale structurilor din INS-aparat central și informații legate de lucrările înregistrate sau expediate prin Registratura Generală a INS;
  - w) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în Registrul unic de intrare-ieșire a documentelor INS-sediul central și asigură confidențialitatea documentelor înregistrate;
  - x) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - y) activități de secretariat în cadrul Comisiei de monitorizare:
    - a. asigurarea consilierii în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru compartimentele din INS – aparat central și direcțiile teritoriale de statistică, consiliere acordată pe parcursul derulării unor misiuni de verificare și îndrumare metodologică, precum și la cerere;
    - b. monitorizarea, prin colectarea informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului de implementare, a activităților specifice din Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
    - c. monitorizarea activităților de verificare a realității și a exactității raportărilor transmise de către compartimentele din INS – aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică și realizarea activităților de îndrumare metodologică a acestora;
    - d. analizarea și centralizarea documentelor și informațiilor privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor din INS – aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică;
    - e. elaborarea Raportului privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor din INS – aparat central și direcțiilor teritoriale de statistică;
    - f. transmiterea la Secretariatul General al Guvernului – DCIMRI, a raportărilor anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
    - g. inițierea și fundamentarea de propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;

- h. efectuarea de recomandări cu privire la neregulile, deficiențele și disfuncționalitățile constatate;
- i. asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, constituită la nivelul INS – aparat central, care exercită atribuțiile pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, aprobat de către președintele Comisiei de monitorizare;
- j. stabilirea obiectivelor generale și specifice prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din INS – aparat central și direcțiile teritoriale de statistică;
- k. stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;
- l. elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
- m. urmărirea elaborării/actualizării registrelor de riscuri pe compartimente și centralizarea acestora la nivelul entității;
- n. elaborarea de informări privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, pe baza rapoartelor anuale ale compartimentelor, centralizate de către secretarul Comisiei de Monitorizare, la nivelul entității;
- o. inventarierea documentelor, fluxurilor de informații, proceselor și modalitatea de comunicare între structurile entității și alte entități, situație necesară pentru implementarea Standardului 12 - Informare și comunicare;
- p. întocmirea proiectelor de ordine de aprobare a procedurilor documentate și verificarea, din punct de vedere al respectării formatului standardizat, a procedurilor documentate elaborate în cadrul INS;
- q. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către președintele Comisiei de monitorizare, conform atribuțiilor specifice.

#### **1.0.0.5.1 Compartiment intern de prevenire și protecție**

##### **1. Obiective specifice**

Urmărirea asigurării condițiilor normale în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților, în conformitate cu normele de protecție a muncii.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul intern de prevenire și protecție din cadrul Serviciului securitate în muncă și a informațiilor este condus de către șeful de serviciu, este subordonat președintelui INS și se află în coordonarea secretarului general. Compartimentul intern de prevenire și protecție are relații de colaborare cu structurile INS, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții / furnizori externi.

### 3. Activități

- a) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în Regulamentul intern, în mod obligatoriu, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- c) organizează instruirea angajaților INS-aparat central în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) ține evidența fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru personalul INS-aparat central;
- e) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
- g) colaborează cu serviciul medical externalizat de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;
- h) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controale periodice pentru personalul instituției și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- i) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul INS-aparat central;
- j) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul INS-aparat central și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- k) ține evidența și asigură monitorizarea controlului medical de medicina muncii la angajare, reluarea activității și a celui medical, periodic, pentru personalul din INS-aparat central:
  - a. programarea personalului INS-aparat central pentru: examenul medical la angajare/reluarea activității, controlul medical periodic;
  - b. completarea Fișei de solicitare a examenului medical de medicina muncii și a Fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare/reluarea muncii personalului INS-aparat central;
  - c. primirea și distribuirea Fișelor de aptitudine întocmite de către medicul de medicina muncii.

#### 1.0.0.5.2 Compartiment informații clasificate

##### 1. Obiective specifice

Protecția informațiilor clasificate.

##### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul Informații Clasificate (CIC) din cadrul Serviciului securitate în muncă și a informațiilor este subordonat direct președintelui INS și se află în coordonarea Șefului Structurii de Securitate, fiind condus de șeful Serviciului securitate în muncă și a informațiilor.

Compartimentul Informații Clasificate are relații de colaborare cu structurile INS-aparat central, cu Structura de securitate, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții.

### **3. Activități**

- a) gestionarea informațiilor clasificate elaborate sau deținute de INS:
- a. gestionarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;
  - b. întocmirea documentelor procedurale specifice domeniului protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c. primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței și a documentelor clasificate emise sau primite de INS- aparat central;
  - d. aplicarea reglementărilor legislației specifice în domeniul protecției fizice, protecției personalului, protecției juridice și protecției prin măsuri procedurale;
  - e. asigurarea de sprijin Șefului Structurii de Securitate în activitatea de coordonare a direcțiilor teritoriale de statistică pe linia protecției informațiilor clasificate;
  - f. asigurarea relaționării cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
  - g. participarea la activități de pregătire a personalului avizat în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale;
  - h. consilierea conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - i. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.
- b) gestionarea sistemului Extranet:
- a. întreținerea și exploatarea sistemului Extranet, în conformitate cu procedurile interne;
  - b. înregistrarea documentelor primite prin sistemul Extranet și înaintarea acestora Direcției de afaceri europene și cooperare internațională.
- c) arhivarea documentelor care vizează domeniul protecției informațiilor clasificate:
- a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.

#### **1.0.0.5.3 Compartiment privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS**

##### **1. Obiective specifice**

- a) Asigurarea securității informațiilor în conformitate cu politicile de securitate ale INS;
- b) Implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- c) Gestionarea corespondenței și documentelor emise sau primite de INS- aparat central.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul privind securitatea informațiilor și Registratura Generală a INS din cadrul Serviciului securitate în muncă și a informațiilor este condus de către șeful de serviciu, este subordonat președintelui INS și se află în coordonarea secretarului general. Compartimentul are relații de colaborare cu structurile INS, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte entități.

##### **3. Activități**

- a) gestionarea sistemului de control acces în INS- aparat central:

- a. gestionarea sistemului de control acces în INS- aparat central;
  - b. ținerea evidenței legată de sistemul de control acces, inclusiv a cartelelor de proximitate ale personalului din INS- aparat central și ale directorilor executivi/ directorilor executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică;
  - c. menținerea unei legături permanente cu furnizorul serviciilor de mentenanță a sistemului de control acces.
- b) arhivarea documentelor:
- a. asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- c) elaborarea și actualizarea documentelor procedurale (la nivel centralizat) vizând implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului:
- a. stabilirea obiectivelor generale și specifice Serviciului;
  - b. stabilirea activităților și acțiunilor/ operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice Serviciului, prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;
  - c. elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor aferentă Serviciului, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
  - d. elaborarea/actualizarea registrului de riscuri aferent Serviciului, pe baza centralizării riscurilor (formulare de alertă la risc);
  - e. elaborarea de rapoarte privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, la nivelul Serviciului.
- d) asigură primirea, înregistrarea, selectarea, organizarea și repartizarea documentelor nesecrete primite de INS- aparat central prin intermediul Poștei Speciale și al Poștei Române;
- e) înregistrează corespondența primită direct, de la persoane fizice și juridice, o selectează pe destinatari și o predă la cabinetul președintelui INS, la cabinetele vicepreședinților și la cabinetul secretarului general, după caz, precum și reprezentanților structurilor din INS- aparat central vizate;
- f) asigură primirea și transmiterea corespondenței clasificate emise sau primite de INS- aparat central;
- g) asigură expedierea către destinatari, prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale, a lucrărilor elaborate de structurile INS- aparat central sau a corespondenței în format fizic;
- h) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale;
- i) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;
- j) răspunde apelurilor telefonice primite și oferă relații – numere de telefon ale structurilor din INS- aparat central și informații legate de lucrările înregistrate sau expediate prin Registratura Generală a INS;
- k) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în Registrul unic de intrare- ieșire a documentelor INS- sediul central și asigură confidențialitatea documentelor înregistrate;
- l) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare.

## **1.0.0.6 COMPARTIMENT PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **1. Obiective specifice:**

- a) îndrumarea factorilor de conducere din INS cu privire la obligațiile ce le revin 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD) și a altor reglementări ale Uniunii sau drept intern cu privire la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor în INS și direcțiile teritoriale de statistică;
- c) asigurarea cooperării cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub toate aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul privind protecția datelor cu caracter personal este coordonat de către responsabilul cu protecția datelor, se subordonează direct președintelui Institutului Național de Statistică și are relații de colaborare cu toate compartimentele INS, Direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții.

### **3. Activități**

- a) informează și consiliază INS, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) participă în mod regulat la ședințele conducerii la nivel înalt și la nivel mediu;
- c) informarea și consilierea angajaților cu atribuții în prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul RGPD;
- d) în vederea monitorizării respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor INS în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente:
  - colectează informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
  - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
  - informează, consiliază și emite recomandări conducerii INS;
  - ține legătura permanent cu personalul cu atribuții în domeniul protecției datelor din DTS-uri în vederea unei bune monitorizări a respectării prevederilor RGPD.
- e) furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- f) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- g) reprezintă punctul de contact cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- h) ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, prioritizând activitățile sale și concentrând eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) monitorizează păstrarea evidenței operațiunilor de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea INS;
- j) formulează puncte de vedere în urma consultării în procesul de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale cu impact asupra protecției datelor;
- k) ține legătura permanent cu personalul cu atribuții în domeniul protecției datelor din DTS-uri în vederea unei bune monitorizări a respectării prevederilor RGPD.

## 1.0.1 DIRECȚIA DE COMUNICARE

### 1. Obiective specifice

- a) asigură interfața dintre Institutul Național de Statistică și utilizatori, mass-media;
- b) acționează pentru optimizarea schimbului de informații către și dinspre utilizatori, mass-media;
- c) primește, înregistrează și soluționează toate solicitările de date și informații statistice primite din partea mass-media;
- d) transmite și arhivează comunicatele de presă privind activitatea INS;
- e) elaborează și transmite comunicate de presă vizând dreptul la replică și alte materiale privind imaginea instituției;
- f) organizează conferințe de presă;
- g) monitorizează cotidian mass-media și prezintă zilnic conducerii instituției o sinteză a presei, cu toate referirile privind indicatorii statistici și activitatea institutului;
- h) gestionează aparițiile publice ale reprezentanților institutului, prin interviuri și prin alte materiale la televiziune, radio și presa scrisă;
- i) organizează activități de popularizare a culturii statistice în rândul reprezentanților mass-media și în rândul diverselor categorii de public țintă, prin organizarea de simpozioane științifice, programe de instruire;
- j) organizează acțiuni pentru însușirea tehnicilor de comunicare în relația cu mass-media, pentru personalul INS;
- k) organizează evenimente și acțiuni menite să faciliteze comunicarea internă în cadrul INS și DTS;
- l) elaborează și conduce anchete în rândul angajaților Institutului Național de Statistică și al Direcțiilor Teritoriale de Statistică;
- m) dezvoltă și administrează site-urile Internet și Intranet ale INS și acordă asistență webmaster-ilor site-urilor DTS ale INS;
- n) asigură accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește lista documentelor/informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- p) asigură transparența decizională în cadrul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu prevederile legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- q) asigură implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției de Comunicare.

## 2. Organizare, subordonare, relații

| Direcția de Comunicare are următoarea structură organizatorică: | Cod     |
|---|---------|
| Compartiment de comunicare externă                              | 1.0.1.1 |
| Compartiment de comunicare internă                              | 1.0.1.2 |
| Compartiment de relații cu publicul                             | 1.0.1.3 |

Direcția de Comunicare este subordonată Președintelui Institutului Național de Statistică, este condusă de un director și de un director adjunct și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din INS.

### 1.0.1.1 Compartiment de comunicare externă

#### 1. Obiective specifice

- a) asigură interfața dintre Institutul Național de Statistică și utilizatori, mass-media;
- b) acționează pentru optimizarea schimbului de informații către și dinspre utilizatori, mass-media;
- c) primește, înregistrează și soluționează toate solicitările de date și informații statistice primite din partea mass-media;
- d) elaborează și transmite comunicate de presă vizând dreptul la replică și alte materiale privind imaginea instituției;
- e) organizează conferințe de presă;
- f) monitorizează cotidian mass-media și prezintă zilnic conducerii instituției o sinteză a presei, cu toate referirile privind indicatorii statistici și activitatea institutului;
- g) gestionează aparițiile publice ale reprezentanților institutului, prin interviuri și prin alte materiale la televiziune, radio și presa scrisă;
- h) organizează activități de popularizare a culturii statistice în rândul reprezentanților mass-media, prin organizarea de simpozioane științifice, programe de instruire și în rândul diverselor categorii de public țintă;
- i) administrează și dezvoltă website-ul Institutului Național de Statistică, prin asigurarea actualizării informațiilor de pe site, conform Programului Statistic National Anual al INS;
- j) administrează și dezvoltă site-ul Intranet al Institutului Național de Statistică;
- k) prelucrarea și încărcarea comunicatelor de presă și a publicațiilor electronice pe website-ul INS, conform termenelor din PSNA;
- l) actualizează online indicatorii și metadatele aferente acestor indicatori conform standardului SDDS Plus creat de FMI și colaborează cu direcțiile de producție din INS, BNR și MFP pentru realizarea actualizărilor.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de comunicare externă este parte a direcției de comunicare și are relații de colaborare cu toate structurile INS. Are atribuții specifice în domeniul dezvoltării și întreținerii website-urilor Internet ale INS și site-ului Intranet al INS și de asistență pentru website-urile DTS.



### 3. Activități

- a) asigură și organizează informarea promptă și transparentă a opiniei publice cu privire la legislația specifică, națională și comunitară, care reglementează activitatea Institutului Național de Statistică;
- b) facilitează accesul și asigură acreditările jurnaliștilor la sediul Institutului Național de Statistică sau la acțiunile organizate de Institutul Național de Statistică, respectiv ridică acreditările acordate jurnaliștilor;
- c) organizează conferințele de presă care tratează diferite probleme ce se circumscriu atribuțiilor Institutului Național de Statistică;
- d) asigură definitivarea și difuzarea materialelor pentru mass-media, a dosarelor de presă;
- e) contribuie la redactarea de articole și la realizarea de interviuri cu specialiști sau cu persoane din conducerea Institutului Național de Statistică, desemnate de aceasta;
- f) asigură relația cu mass-media la mesele rotunde, simpozioanele, conferințele și seminariile organizate de Institutul Național de Statistică;
- g) asigură participarea sistematică a reprezentanților INS la emisiuni audio și video;
- h) asigură informarea operativă a conducerii Institutului Național de Statistică, prin revista presei;
- i) colaborează la redactarea finală a comunicatelor de presă ale INS;
- j) avizează comunicatele de presă;
- k) urmărește transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă;
- l) asigură întocmirea unor comunicate de presă, conform dispozițiilor Președintelui Institutului Național de Statistică;
- m) acționează pentru captarea inteligentă a interesului public pentru informația statistică;
- n) asigură informarea operativă a publicului cu privire la demersurile INS, în cadrul Sistemului Statistic European;
- o) participă la elaborarea unor lucrări de sinteză privind istoria statisticii oficiale românești și reflectarea, prin date statistice, a evoluției vieții economico-sociale a României;
- p) asigură organizarea unor evenimente dedicate marcării momentelor semnificative din istoria statisticii românești, a evocării unor personalități ale statisticii naționale și internaționale;
- q) asigură organizarea și popularizarea manifestărilor privind „Ziua Statisticianului” și „Ziua Mondială a Statisticii”;
- r) colaborează la revizuirea manualului de identitate vizuală a INS și verifică respectarea prevederilor acestuia în tot ceea ce înseamnă aplicarea acestora în toate publicațiile tipărite și electronice;
- s) desfășoară activități de promovare pentru a aduce la cunoștința utilizatorilor interni sau externi oferta de produse și servicii a Institutului Național de Statistică, cu precădere posibilitatea obținerii de date și informații de profil sau a efectuării unor lucrări statistice, prin canalele media convenționale și cele de social media, administrând paginile oficiale ale INS și cele ale Direcțiilor Teritoriale de Statistică existente;
- t) elaborează calendarul comunicatelor de presă și îl diseminează către mass-media și utilizatorii externi;
- u) elaborează newsletter-ul pe baza unor teme de actualitate legate de activitatea și evenimentele organizate de Institutul Național de Statistică și Direcțiile Teritoriale de Statistică;
- v) elaborează materiale promoționale pentru a aduce la cunoștința publicului oferta de produse și servicii a Institutului Național de Statistică;
- w) participă la târguri și expoziții, unde pune la dispoziția publicului vizitator informații privind produsele și serviciile Institutului Național de Statistică;

- x) organizează împreună cu Societatea Română de Statistică, precum și cu alte instituții seminarii științifice în cadrul târgurilor și expozițiilor, la care Institutul Național de Statistică este invitat;
- y) prezintă periodic președintelui INS rapoarte privind comunicarea externă a instituției;
- z) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- aa) la cererea conducerii și a direcțiilor de specialitate din INS dezvoltă, în cadrul site-ului INS, pagini și mini-site-uri web (recensăminte, conferințe și seminarii naționale și internaționale);
- bb) actualizează site-ul INS cu informații statistice lunare, trimestriale și anuale, comunicate de presă, publicații în format electronic, asociate cu tabelele în format .xls, metodologii, chestionare, calendare, cataloage, evenimente etc., ori de câte ori este necesar, la solicitarea direcțiilor generale, direcțiilor și conducerii INS, în limbile română și engleză;
- cc) publicarea lucrărilor, a publicațiilor statistice, a newsletter-ului INS și a ultimelor noutăți în domeniu pe site-ul INS;
- dd) administrarea și exploatarea aplicațiilor IT aferente interogării bazelor de date Tempo-online, IPC și indicatorii de dezvoltare durabilă și a aplicației de gestiune a conținutului site-ului internet (CMS DRUPAL) cu care este proiectat;
- ee) realizarea activității de actualizare online de date și metadata către FMI prin sistemul SDDS+ privind:
  - realizarea în avans a calendarului trimestrial de publicare a indicatorilor statistici;
  - actualizarea indicatorilor statistici lunari și a fișelor cu metadata ale INS, BNR, BVB și MFP;
  - publicarea și certificarea online și analiza raportărilor lunare.
- ff) dezvoltarea de pagini web noi și actualizarea paginilor curente (în limbile română și engleză) pentru promovarea activității Centrului de asistență pentru diseminarea statisticilor europene și orice alte solicitări de la Eurostat;
- gg) actualizarea cu informații, privind evenimentele importante la nivelul INS, a site-ului Sistemului Statistic European în limbile română și engleză, pe care sunt publicate ultimele noutăți în institutele naționale de statistică europene;
- hh) colaborează cu alte direcții de specialitate din Institutul Național de Statistică (DGIT și Direcția Administrare Baze de Date) la proiectarea altor sisteme de diseminare electronică;
- ii) creează și organizează structura site-ului Intranet și îl administrează;
- jj) publică pe site-ul Intranet documentele aferente direcției;
- kk) administrează aplicații electronice pentru publicarea pe site a publicațiilor electronice ale INS, conform planului editorial;
- ll) acordă asistență tehnică la cererea administratorilor pentru site-urile DRS și DJS;
- mm) actualizează site-ul Intrastat;
- nn) desfășoară activități de cercetare și autodocumentare pentru utilizarea produselor software specifice tehnologiei web-based;
- oo) respectă normele de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
- pp) analizează și implementează experiența altor institute naționale de statistică în domeniul diseminării electronice, în scopul alinierii la standardele europene;
- qq) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### **1.0.1.2 Compartiment de comunicare internă**

#### **1. Obiective specifice**

- a) organizează acțiuni pentru însușirea tehnicilor de comunicare în relația cu mass-media, pentru personalul INS;
- b) organizează evenimente și acțiuni menite să faciliteze comunicarea internă în cadrul INS și DTS;
- c) elaborează și conduce anchete de opinie în rândul angajaților Institutului Național de Statistică și al Direcțiilor Teritoriale de Statistică.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de comunicare internă este parte a Direcției de comunicare și are relații de colaborare cu toate structurile INS, precum și cu DTS/DJS-urile.

#### **3. Activități**

- a) organizează și conduce periodic consultări cu angajații INS în vederea monitorizării și îmbunătățirii comunicării interne;
- b) asigură comunicarea internă între aparatul central al INS, respectiv direcțiile regionale și județene;
- c) elaborează buletinul informativ intern (INS in-sight) care vizează informarea angajaților asupra activităților care au legătură cu INS și DTS;
- d) propune conducerii INS instrumente și proceduri în vederea îmbunătățirii comunicării interne;
- e) prezintă periodic conducerii INS rapoarte asupra comunicării interne în cadrul instituției;
- f) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- g) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### **1.0.1.3 Compartiment de relații cu publicul**

#### **1. Obiective specifice**

- gestionează petițiile conform OG nr. 27/2002 transmise instituției de către cetățeni sau organizațiile legal constituite, realizează publicația Revista Română de Statistică (RRS) și suplimentul acesteia (RRSS) și asigură accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

- asigură transparența decizională în cadrul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu prevederile legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de relații cu publicul este parte a Direcției de comunicare, este subordonat directorului adjunct și are relații de colaborare cu toate structurile INS.

### 3. Activități

- a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari, în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- b) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) realizează clasarea acestora, conform dispozițiilor prevăzute de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) semestrial întocmește un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor, care va fi transmis spre informare președintelui INS;
- e) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor (inclusiv a petițiilor înregistrate, împreună cu răspunsurile trimise) în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- f) realizează Revista Română de Statistică și elaborează sumarul revistei;
- g) primește și selectează, după caz, articolele ce vor fi publicate în RRS;
- h) asigură bunul de tipar al RRS;
- i) dezvoltă, actualizează și administrează website-ul RRS;
- j) indexează RRS în bazele de date internaționale;
- k) realizează Revista Română de Statistică Supliment (RRSS);
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;
- m) asigură accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- n) întocmește lista documentelor/informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- o) îndeplinește toate activitățile prevăzute în Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică.

### 1.0.2 DIRECȚIA INSTRUMENTE INOVATOARE ÎN STATISTICĂ

#### 1. Obiective specifice

- a) Participă la elaborarea și implementarea de noi instrumente statistice necesare integrării în procesul de producție statistică a unor surse de date alternative și a unor metodologii noi, alături de celelalte direcții.
- b) Prezintă periodic președintelui INS rapoarte privind rezultatele cercetării cu privire la sistemul de instrumente econometrice de analiză a datelor statistice;
- c) Menține legătura cu mediul academic și institutele de cercetare de profil pentru a aduce în practica statisticii oficiale cele mai noi cunoștințe în domeniul cercetării, colectării și procesării datelor în vederea planificării și producerii de indicatori statistici relevanți;
- d) Implementează standardele de control intern/managerial și monitorizează permanent respectarea acestora, inclusiv a măsurilor de combatere a riscurilor asociate sistemului de control intern în cadrul direcției.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția instrumente inovatoare în statistică se află în subordinea Președintelui Institutului Național de Statistică, este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din INS.

Structura organizatorică a Direcției Instrumente inovatoare în statistică este următoarea:

|  |                |
|--|----------------|
| Compartimentul de econometrie avansată | Cod<br>1.0.2.1 |
|--|----------------|

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate după cum urmează:

### 1.0.2.1 Compartimentul de econometrie avansată

#### 1. Obiective specifice

- a) Elaborează și implementează noi instrumente statistice necesare integrării în procesul de producție statistică a unor surse de date alternative și a unor metodologii noi, alături de celelalte direcții.
- b) Prezintă periodic președintelui INS rapoarte privind rezultatele cercetării cu privire la sistemul de instrumente econometrice de analiză a datelor statistice;
- c) Menține legătura cu mediul academic și institutele de cercetare de profil pentru a aduce în practica statisticii oficiale cele mai noi cunoștințe în domeniul cercetării, colectării și procesării datelor în vederea elaborării și producerii de indicatori statistici relevanți;
- d) Definește și monitorizează riscurile asociate sistemului de control intern în cadrul direcției;
- e) Implementează standardele de control intern/managerial și monitorizează permanent respectarea acestora inclusiv a măsurilor de combatere a riscurilor asociate sistemului de control intern în cadrul direcției
- f) Asigură suportul necesar în dezvoltarea Sistemului Statistic Național, prin rezultatele cercetării aplicative;
- g) Elaborează publicații, lucrări sintetice, studii, analize și rapoarte referitoare la evoluția fenomenelor economice, prin prisma activității de cercetare aplicativă și dezvoltare experimentală.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de econometrie avansată este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu toate direcțiile și compartimentele din Institutul Național de Statistică, precum și cu direcțiile teritoriale de statistică.

De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții de cercetare și prognoză din mediul academic și universitar.

#### 3. Activități

- a) Elaborează și implementează instrumente inovative de calcul al indicatorilor statistici;
- b) Prezintă periodic președintelui INS rapoarte privind sistemul de instrumente econometrice de analiză a datelor statistice;
- c) Menține legătura cu mediul academic și institutele de cercetare de profil;

- d) Furnizează rapoarte de cercetare realizate în cadrul direcției pentru diferite categorii de utilizatori interni și externi;
- e) Definește și monitorizează riscurile asociate sistemului de control intern în cadrul direcției;
- f) Aplică măsurile de combatere a riscurilor conform procedurilor interne;
- g) Implementează standardele de control intern/managerial și monitorizează permanent respectarea acestora;
- h) Identifică necesitățile de instruire a personalului direcției în vederea îmbunătățirii rezultatelor activității desfășurate;
- i) Asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- j) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

## 2.0.1 DIRECȚIA DE AFACERI EUROPENE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

### 1. Obiective specifice

- a) Creșterea relevanței statisticilor naționale în context european și internațional și îmbunătățirea comparabilității datelor;
- b) Promovarea eficientă a acțiunilor Institutului Național de Statistică (INS) la nivelul Sistemului Statistic European (SSE) și coordonarea îndeplinirii obligațiilor ce revin INS în calitate de membru activ al SSE și al sistemului global al statisticii;
- c) Creșterea gradului de armonizare a statisticii românești cu normele și standardele europene;
- d) Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DAECI.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de afaceri europene și cooperare internațională are următoarea structură organizatorică:

|   | Cod       |
|---|-----------|
| Unitatea de implementare a programelor (U.I.P.) | 2.0.1.1.1 |
| Compartimentul de statistică internațională     | 2.0.1.2   |
| Compartimentul de afaceri europene              | 2.0.1.3   |

Direcția de afaceri europene și cooperare internațională este coordonată direct de vicepreședintele Institutului Național de Statistică cu atribuții și competențe în activitatea de cooperare internațională în domeniul statistic.

Direcția este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2e. De asemenea, are relații de colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, Ministerul Economiei, Ministerul Finanțelor Publice, Secretariatul General al Guvernului și cu alte ministere și organe ale administrației centrale, cu Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE (Bruxelles), precum și cu EUROSTAT (Biroul de Statistică al Comunităților Europene), UNSD (Divizia de Statistică a ONU), Comitetul de Statistică/OCDE, cu oficiile naționale de statistică din statele membre UE și din

țările candidate și potențial candidate la UE și cu alte organisme internaționale și supranaționale cu preocupări statistice, în baza mandatului încredințat de președintele INS.

În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe trei domenii distincte, după cum urmează:

#### **2.0.1.1.1 Unitatea de implementare a programelor (UIP)**

##### **1. Obiective specifice**

Creșterea gradului de armonizare a statisticii românești cu normele și standardele europene.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Unitatea de implementare a programelor este subordonată directorului adjunct și coordonată de directorul direcției, având relații de colaborare cu direcțiile generale/direcții de specialitate și serviciile din INS, precum și cu unitățile teritoriale.

##### **3. Activități**

- a) Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile ce au la bază contracte de grant acordate de Eurostat sau de ale direcții generale ale CE (și alte organisme internaționale);
- b) Monitorizarea programelor Phare Național (Manual de proceduri specifice Sistemului de Implementare Descentralizarea -EDIS- redactat potrivit cerințelor UE, cu număr de 19 proceduri generale și 44 proceduri specifice);
- c) Identificarea de surse de finanțare aferente fondurilor externe pentru modernizarea instituției;
- d) Centralizarea lunară a orelor lucrate de echipele de proiecte finanțate din fonduri structurale.

#### **2.0.1.2 Compartimentul de statistică internațională**

##### **1. Obiective specifice**

Creșterea relevanței statisticilor naționale în context european și internațional și îmbunătățirea comparabilității datelor.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de statistică internațională este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile de specialitate și serviciile din INS, precum și cu unitățile teritoriale de statistică.

##### **3. Activități**

- a) Rezolvarea solicitărilor/ chestionarelor primite de la organizațiile internaționale;
- b) Rezolvarea solicitărilor de microdate primite de la organizațiile internaționale;
- c) Elaborarea publicațiilor de statistică internațională;
- d) Verificarea bazelor de date internaționale.

### **2.0.1.3 Compartimentul de afaceri europene**

#### **1. Obiective specifice**

Promovarea eficientă a acțiunilor Institutului Național de Statistică (INS) la nivelul Sistemului Statistic European (SSE) și coordonarea îndeplinirii obligațiilor ce revin INS în calitate de membru activ al SSE și al sistemului global al statisticii.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de afaceri europene este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale de specialitate/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, precum și cu unitățile teritoriale.

#### **3. Activități**

- a) Pregătirea dosarelor pentru participarea la Grupul de Lucru „Statistica” al Consiliului UE;
- b) Întreținerea fluxului de informații între Institutul Național de Statistică și instituțiile UE privind consultările scrise lansate de Comisia Europeană/Eurostat și Președinția Consiliului UE;
- c) Întocmirea și actualizarea fișelor de stadiu pentru propunerile de acte legislative în domeniul statisticii la nivel comunitar;
- d) Asigurarea fluxului de informații între Institutul Național de Statistică și Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE privind transmiterea de observații de ordin lingvistic pentru reuniunile juriștilor/lingviștilor de la nivel comunitar;
- e) Pregătirea dosarelor de problemă pentru reuniunile internaționale de nivel înalt;
- f) Asigurarea fluxului de documente transmise de Secretariatul General al Consiliului UE prin rețeaua EXTRANET RO;
- g) Derularea acțiunilor de cooperare bilaterală și regională între INS România și alte institute naționale de statistică;
- h) Organizarea de către INS de seminarii internaționale (în calitate de organizator/coorganizator);
- i) Pregătirea deplasărilor experților români la misiuni de lucru în străinătate;
- j) Pregătirea stagiilor de scurtă durată derulate de INS;
- k) Arhivarea rapoartelor de misiune ale experților români și postarea acestora pe Intranet;
- l) Traducerile în/din limba engleză (comunicate de presă, lucrări statistice, alte traduceri).

### **2.0.2 UNITATEA DE POLITICI PUBLICE**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Coordonarea sistemului statistic, elaborare și monitorizare programe de activitate;
- b) Documentare și bibliotecă;
- c) Organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul institutului;
- d) Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Unității de Politici Publice.



## 2. Organizare, subordonare, relații

|  | Cod     |
|--|---------|
| Unitatea de politici publice are următoarea structură organizatorică:  | 2.0.2   |
| Serviciul de coordonare sistem statistic, elaborare și monitorizare politici publice și programe de activitate | 2.0.2.1 |
| Compartiment de documentare și bibliotecă  | 2.0.2.2 |
| Compartiment de arhivă   | 2.0.2.3 |

Unitatea de politici publice este coordonată de vicepreședintele cu atribuții directe în activitatea de politici publice în domeniul statistic.

Direcția este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din cadrul Institutului Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituții subordonate INS.

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, activitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente.

### 2.0.2.1 Serviciul de coordonare sistem statistic, elaborare și monitorizare politici publice și programe de activitate

#### 1. Obiective specifice

Coordonarea sistemului statistic, elaborare și monitorizare politici publice și programe de activitate.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de coordonare sistem statistic național, elaborare și monitorizare politici publice și programe de activitate ale Institutului Național de Statistică este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale, direcțiile, serviciile din Institutul Național de Statistică, precum și cu direcțiile teritoriale de statistică.

#### 3. Activități

- a) Coordonarea metodologică a Sistemului Statistic Național;
- b) Organizarea și actualizarea relațiilor instituționale între INS și producători și utilizatorii de date statistice;
- c) Coordonarea și monitorizarea activităților de realizare a publicațiilor statistice la nivelul direcțiilor teritoriale (BSLJ);
- d) Coordonarea proiectelor inițiate de organisme internaționale privind statistica teritorială;
- e) Coordonarea elaborării PSNA, PSNM și a Strategiei de Dezvoltare a SSN;
- f) Coordonarea elaborării Programului de activitate (PA) al INS;
- g) Gestionarea sistemului de monitorizare a realizării lucrărilor din PA;
- h) Fundamentarea indicatorilor fizici pentru „Fișa Program Buget INS”;
- i) Coordonarea elaborării Raportului anual de activitate al INS și al direcțiilor teritoriale de statistică;
- j) Coordonarea evaluării consumului de resurse umane și a modului lor de alocare, pe lucrări statistice;

- k) Coordonarea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al INS și gestionarea ROF DRS/DJS;
- l) Negocierea și perfectarea convențiilor și protocoalelor de colaborare dintre Institutul Național de Statistică și partenerii administrativi sectoriali.

### **2.0.2.2 Compartiment de documentare și bibliotecă**

#### **1. Obiective specifice**

Documentare și bibliotecă.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de documentare și bibliotecă este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică.

#### **3. Activități**

- a) Crearea și întreținerea sistemului de documentare metodologică și informațională internă;
- b) Gestionarea fondului de carte și publicații de specialitate ale Bibliotecii Institutului Național de Statistică (depozit și sală de lectură);
- c) Efectuarea schimbului de publicații dintre Biblioteca Institutului Național de Statistică și alte biblioteci (împrumut interbibliotecar).

### **2.0.2.3 Compartiment de arhivă**

#### **1. Obiective specifice**

Organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice, în mod unitar, la nivelul institutului.

#### **3. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de arhivă este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică.

#### **3. Activități**

- a) Inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului dosarelor (nomenclator arhivistic) în cadrul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu normele legale și în supune spre avizare Arhivelor Naționale;
- b) Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, atât pentru buna desfășurare a activității arhivistice la nivelul instituției, dar și cu prilejul efectuării unor acțiuni de control de către reprezentanții Arhivelor Naționale;
- c) Verificarea și preluarea de la direcțiile din INS, pe bază de inventare, a dosarelor constituite și punerea la dispoziția direcțiilor a dosarelor solicitate;

- d) Întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozitele de arhivă;
- e) Asigurarea bunei desfășurări a activității comisiei de selecționare și a predării arhivei selecționate către unitățile de recuperare a hârtiei;
- f) Coordonarea și verificarea modului de îndeplinire a activităților derulate de societatea subcontractată în vederea prestării activităților arhivistice prevăzute în caietul de sarcini;
- g) Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

## **2.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE**

### **1. Obiectul activității**

- a) elaborarea și actualizarea sistemelor de indicatori statistici, a metodologiilor și a normelor tehnice ce stau la baza realizării cercetărilor statistice în domeniul conturilor naționale, statisticii finanțelor guvernamentale și a statisticii prețurilor, în concordanță cu standardele și normele acquis-ului statistic comunitar;
- b) elaborarea conturilor naționale anuale, trimestriale și regionale;
- c) elaborarea statisticilor din domeniul finanțelor guvernamentale și a Procedurii Deficitului Excesiv;
- d) coordonarea realizării și furnizării informațiilor statisticii oficiale privind evoluția prețurilor în România;
- e) elaborarea calendarului publicațiilor și comunicatelor de presă privind diseminarea datelor din conturile naționale și a indicilor de preț;
- f) elaborarea publicațiilor statistice de sinteză prevăzute în programele statistice anuale pentru conturi naționale și statistica prețurilor;
- g) coordonarea realizării publicațiilor de sinteză, analize și studii macroeconomice prevăzute în Programul de activitate anual al Institutului Național de Statistică;
- h) coordonarea activității GIS la nivel INS și DTS;
- i) coordonarea activității de diseminare gratuită, prin elaborarea, actualizarea și implementarea în practică a procedurii de diseminare a informațiilor statistice și promovarea sistemului de produse și servicii statistice existent; extinderea varietății serviciilor și canalelor de diseminare;
- j) coordonarea activităților de întocmire a răspunsurilor la cererile de date contra-cost și de vânzare a publicațiilor statistice;
- k) coordonarea activității pentru administrarea aplicațiilor SDDS pentru actualizări online de date și metadata (Special Data Dissemination Standard) conform îndrumărilor FMI pentru informațiile statistice ale INS, BNR, MFP, BVB și în colaborare cu BNR și MFP;
- l) stabilirea responsabilităților, resurselor și termenelor cu privire la cercetările statistice, lucrările de sinteză, studiile și analizele statistice precum și publicațiile statistice și includerea lor în PSNA;
- m) asumarea responsabilității privind realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în PSNA și executate în direcțiile componente;
- n) consolidarea cooperării cu organizațiile internaționale prin participarea la seminarii și grupuri de lucru;
- o) asigurarea respectării normelor de confidențialitate, de stocare și de arhivare a datelor statistice;

- p) identificarea necesităților de instruire a personalului direcției generale în vederea îmbunătățirii rezultatelor activității desfășurate;
- r) implementarea acquis-ului comunitar în domeniile statistice din sfera de activitate a direcției generale;
- s) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției generale;
- ș) implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția Generală de Conturi Naționale și Sinteze Macroeconomice are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod          |
|--|--------------|
| <b><i>Direcția conturi naționale</i></b>                               | <b>2.1.1</b> |
| Serviciul sectoare instituționale                                      | 2.1.1.1      |
| Serviciul tabele intrări-ieșiri  | 2.1.1.2      |
| Biroul de statistica finanțelor publice                                | 2.1.1.3      |
| <b><i>Direcția de statistica prețurilor</i></b>                        | <b>2.1.2</b> |
| Compartimentul de statistica prețurilor de consum                      | 2.1.2.1.1    |
| Compartiment de analiză a evoluției prețurilor în economie             | 2.1.2.1.2    |
| Serviciul de statistica prețurilor industriale și de construcții       | 2.1.2.2      |
| Compartimentul de statistica prețurilor în agricultură                 | 2.1.2.3      |
| <b><i>Direcția de diseminare date statistice</i></b>                   | <b>2.1.3</b> |
| Serviciul de analize și sinteze macroeconomice                         | 2.1.3.1.1    |
| Compartiment GIS   | 2.1.3.1.2    |
| Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice | 2.1.3.2      |
| Compartiment de acces la microdate statistice                          | 2.1.3.3      |
| Compartiment de vânzări publicații și informații statistice            | 2.1.3.4      |

Direcția generală este coordonată de vicepreședintele cu atribuții directe în problemele activității de statistică macroeconomică.

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate, are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, direcțiile teritoriale de statistică și instituțiile subordonate INS, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2f.

Colaborează cu ministere, organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției generale, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe direcții și, în cadrul acestora, pe servicii și compartimente, după cum urmează:

## 2.1.1 Direcția conturi naționale

### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea direcției:
  - Gestionarea performanțelor direcției: identificarea și stabilirea activităților direcției pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților direcției și raportarea trimestrială către top-management;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica macroeconomică: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției de Conturi Naționale: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței / consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția conturi naționale este constituită din:

|   | Cod     |
|---|---------|
| Serviciul sectoare instituționale       | 2.1.1.1 |
| Serviciul tabele intrări-ieșiri         | 2.1.1.2 |
| Biroul de statistica finanțelor publice | 2.1.1.3 |

Direcția este condusă de un director și coordonată de către directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică și cu structurile subordonate INS. De asemenea, colaborează cu ministere, organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și financiare, precum și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii și pe compartimente, după cum urmează:

#### 2.1.1.1 Serviciul sectoare instituționale

##### 1. Obiective specifice

Control managerial intern și organizarea serviciului sectoare instituționale:

- a) Gestionarea performanțelor serviciului sectoare instituționale: identificarea și stabilirea activităților serviciului sectoare instituționale pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților serviciului sectoare instituționale și raportarea trimestrială către top-management;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile trimestriale și anuale ale sectoarelor instituționale: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului sectoare instituționale: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul sectoare instituționale este subordonat directorului direcției și are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniu.

## 3. Activități

3.1. Gestionarea performanțelor serviciului sectoare instituționale prin identificarea și stabilirea activităților serviciului sectoare instituționale pentru anul calendaristic astfel:

- a) elaborează conturile naționale nefinanciare anuale pe sectoare instituționale:
  - realizează sinteza generală a conturilor naționale nefinanciare pentru sectoarele instituționale și elaborează Tabelul Conturilor Economice Integrate;
  - completează chestionarele solicitate de Eurostat și alte organisme internaționale (O.N.U., F.M.I., U.N.E.C.E, Banca Mondială);
- b) realizează trecerea de la:
  - indicatorii specifici contabilității de întreprindere la operațiunile SEC;
  - indicatorii specifici bilanței de plăți la operațiunile SEC.
- c) participă la arbitrarea indicatorilor comuni;
- d) participă la arbitrarea indicatorilor comuni celor două tabele de sinteză ale contabilității naționale: Tabelul Intrări-Ieșiri și Tabelul Conturilor Economice Integrate;
- e) participă la elaborarea Raportului de calitate și Chestionarului privind Venitul Național Brut (VNB) pentru calcularea contribuției României la Bugetul UE pe baza resursei VNB;
- f) participă la procesul de revizuire a datelor privind sectoarele instituționale;
- g) colaborează cu Banca Națională a României în domenii precum: clasificarea unităților instituționale în sectorul societăți financiare, reconcilierea conturilor financiare cu cele nefinanciare pentru datele anuale ale sectoarelor instituționale, estimarea serviciilor de intermediere financiară indirect măsurate pentru sectorul intermediari financiari (S125);
- h) participă la estimarea activităților ilegale (consumul de droguri și prostituție).

3.2. Monitorizarea activităților serviciului sectoare instituționale și raportarea trimestrială/anuală către top-management.

3.3. Specificarea nevoilor, procesarea, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea prin:

- a) elaborarea cerințelor pentru prelucrarea datelor din Ancheta Structurală, în vederea construirii secvenței de conturi ale sectoarelor instituționale;
- b) elaborarea cerințelor și prelucrarea datele provenind din baza de date a surselor administrative de la nivelul INS necesare elaborării secvenței de conturi ale sectoarelor instituționale;
- c) utilizarea surselor de date statistice și pe cele financiar contabile (bilanțul contabil, bilanța de plăți);
- d) participarea la realizarea publicațiilor statistice (publicația de conturi naționale în limba română și engleză, buletinul statistic lunar, Anuarul Statistic, Starea Economică și Socială a României, România în cifre);

- e) asigurarea transmiterii la termen și în formatul standard a datelor de conturi naționale conform Programului de Transmitere SEC 2010 în format SDMX;
- f) asigurarea transmiterii la termen și în formatul stabilit a datelor privind conturile trimestriale ale sectoarelor instituționale în baza de date TEMPO.

3.4. Planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite prin:

- a) studierea legislației europene și naționale, cu impact asupra realizării conturilor sectoarelor instituționale;
- b) colaborarea cu Ministerul Finanțelor Publice la actualizarea indicatorilor cuprinși în raportările financiare, în bilanțurile contabile semestriale, anuale;
- c) realizarea sarcinilor rezultate din acțiunile cerute de Comisia Europeană (Eurostat) cu privire la calculul, raportările metodologice în limba engleză și îmbunătățirea conturilor sectoarelor instituționale conform legislației comunitare în domeniu;
- d) perfecționarea metodologiei de realizare a conturilor naționale, conform modificărilor aduse în acest domeniu de aplicarea Sistemului European de Conturi (SEC) în vigoare;
- e) îmbunătățirea surselor de date necesare aplicării recomandărilor SEC în vigoare;
- f) asigurarea respectării termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;
- g) asigurarea respectării normelor de confidențialitate și de stocare a datelor statistice;
- h) participarea la reuniuni de lucru ale Eurostat, OECD și ale altor organizații internaționale, în domeniul conturilor naționale, în conformitate cu mandatele primite din partea conducerii Institutului Național de Statistică;

### 2.1.1.2 Serviciul tabele intrări-ieșiri

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului tabele intrări-ieșiri:
  - Gestionarea performanțelor serviciului tabele intrări-ieșiri: identificarea și stabilirea activităților serviciului tabele intrări-ieșiri pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților serviciului tabele intrări-ieșiri și raportarea trimestrială/anuală către top-management.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind indicatorii trimestriali și anuali: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului tabele intrări-ieșiri: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul tabele intrări-ieșiri este subordonat directorului direcției și este condus de un șef de serviciu; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de

Statistică și din unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniu.

### 3. Activități

3.1. Gestionarea performanțelor serviciului tablele intrări –ieșiri prin identificarea și stabilirea activităților serviciului tablele intrări –ieșiri pentru anul calendaristic astfel:

- a) realizează contul de producție pe activități, în prețuri curente și constante, pentru diferitele variante ale conturilor naționale;
- b) realizează contul de exploatare pe activități, în prețuri curente și constante, pentru variantele provizorii, semidefinite și definitive ale conturilor naționale;
- c) elaborează matricea consumului intermediar în prețuri curente și constante, pe ramuri de activitate și pe sectoare instituționale;
- d) realizează calculul formării brute de capital fix pe produse, în prețuri curente și constante;
- e) realizează calculul exporturilor, importurilor și a impozitelor pe importuri, pe produse, în prețuri curente și constante;
- f) estimează câștigurile și pierderile din deținere pe categorii de stocuri (producător, utilizator și mărfuri în comerț) și pe produse;
- g) calculează variația stocurilor, pe categorii de stocuri și pe produse, în prețuri curente și comparabile;
- h) calculează consumul final pe produse, în prețuri curente și constante;
- i) realizează calculul Produsului Intern Brut (PIB) prin metoda de producție, metoda cheltuielilor și metoda veniturilor pentru varianta provizorie, semidefinitivă și definitivă a conturilor naționale anuale;
- j) elaborează conturile trimestriale prin metoda de producție, metoda cheltuielilor și metoda veniturilor;
- k) reconciliază datele de PIB trimestrial cu cele anuale, în varianta lor semidefinitivă și definitivă;
- l) realizează echilibrul resurse-utilizări în prețuri curente și constante, prin utilizarea atât a surselor de date statistice, cât și a celor administrative și financiar-contabile;
- m) realizează analiza “în filieră” a consumului intermediar;
- n) elaborează Tabelul intrări-ieșiri în prețuri curente și constante;
- o) elaborează Tabelele intrări-ieșiri simetrice în prețuri curente și constante, incluzând matricea importurilor, matricea marjelor de comerț și transport, matricea impozitelor și subvențiilor pe produse;
- p) realizează analiza “în filieră” a consumului intermediar;
- q) participă la arbitrarea indicatorilor comuni celor două table de sinteză ale contabilității naționale: Tabelul Intrări-Ieșiri și Tabelul Conturilor Economice Integrate;
- r) realizează estimări privind economia ascunsă;
- s) realizează estimări privind activitățile ilegale (contrabanda cu tutun și alcool);
- t) realizează estimările privind chiria imputată proprietarilor de locuințe;
- u) elaborează metodologia de estimare a stocului de capital fix și a consumului de capital fix;



- v) realizează calcule privind estimarea stocului de capital și a consumului de capital fix pe ramuri de activitate;
- w) elaborează balanța imobilizărilor corporale;
- x) realizează estimări privind numărul de persoane și numărul de ore lucrate ce revin populației ocupate (total, din care: salariați și lucrători pe cont propriu) conform metodologiei de conturi naționale;
- y) calculează taxa pe valoarea adăugată, precum și celelalte impozite pe produs, în prețuri curente și constante, conform clasificării produselor utilizate în TII;
- z) estimează TVA teoretic, decalajul contabil și fraudă la plata TVA, pe baza datelor din tabelul utilizărilor finale;
- aa) calculează cota medie ponderată a TVA pentru calcularea contribuției României la Bugetul UE pe baza resursei TVA;
- bb) participă la procesul de revizuire a datelor din Tabelele intrări – ieșiri;
- cc) participă la elaborarea Raportului de calitate și Chestionarului privind Venitul Național Brut (VNB) pentru calcularea contribuției României la Bugetul UE pe baza resursei VNB;
- dd) participă la elaborarea inventarului de surse și metode VNB;
- ee) participă la realizarea lucrărilor de comparații internaționale;
- ff) estimează indicatorii specifici cercetării-dezvoltării;

**3.2.** Monitorizarea activităților serviciului tabele intrări-ieșiri și raportează trimestrial/anual către top-management;

**3.3.** Specificarea nevoilor, procesarea, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea prin:

- a) elaborează cerințe de date din Ancheta Structurală Anuală (AS);
- b) elaborează cerințe pentru prelucrarea datelor din AS;
- c) colectează și prelucrează datele disponibile în sistemul statistic național necesare calculului indicatorilor specifici ramurilor de activitate;
- d) studiază legislația europeană și națională, cu impact asupra realizării contului de producție și exploatare pe activități;
- e) participă la realizarea publicației anuale privind conturile naționale în limba română și engleză;
- f) asigură transmiterea la termen și în formatul stabilit a datelor în baza de date TEMPO;
- g) asigură transmiterea la termen și în formatul standard a datelor de conturi naționale conform Programului de Transmitere în format SDMX;
- h) completează chestionarele solicitate de Eurostat.

Planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite prin:

- a) participarea la reuniuni de lucru ale Eurostat, OECD și ale altor organizații internaționale, în domeniul conturilor naționale, în conformitate cu mandatele primite din partea conducerii Institutului Național de Statistică;
- b) realizarea sarcinilor rezultate din proiectele cu finanțare externă aprobate de Uniunea Europeană;
- c) perfecționarea metodologiei de realizare a conturilor naționale, conform modificărilor aduse în acest domeniu de aplicarea Sistemului European de Conturi (SEC) în vigoare;

- d) îmbunătățirea surselor de date necesare aplicării recomandărilor SEC;
- e) asigurarea respectării normelor de confidențialitate, stocării și arhivării datelor statistice;
- f) asigurarea respectării normelor de confidențialitate a datelor statistice.

### **2.1.1.3 Biroul de statistica finanțelor publice**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea biroului de statistica finanțelor publice.

Gestionarea performanțelor biroului de statistica finanțelor publice: identificarea și stabilirea activităților biroului de statistica finanțelor publice pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților biroului finanțelor publice și raportarea trimestrială/anuală către top-management;

- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind indicatorii trimestriali și anuali: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;
- c) Dezvoltarea capacităților biroului de statistica finanțelor publice: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Biroul de statistica finanțelor publice este subordonat directorului direcției și este condus de un șef de birou; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și din unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniu.

#### **3. Activități**

**3.1** Gestionarea performanțelor biroului de statistica finanțelor publice prin identificarea și stabilirea activităților biroului de statistica finanțelor publice pentru anul calendaristic astfel:

- a) elaborează conturile naționale nefinanciare pentru sectorul administrațiilor publice, variantele provizorii, semidefinitive și definitive;
- b) utilizează sursele de date statistice și administrative pentru elaborarea secvenței de conturi ale sectorului administrațiilor publice;
- c) asigură delimitarea sferei de cuprindere a sectorului administrațiilor publice, conform Manualului de Deficit și Datorie;
- d) calculează consumul final al administrației publice pe subsectoare, în prețuri curente;
- e) analizează și decide privind clasificarea companiilor publice în sectorul „Administrații publice”;
- f) elaborează conturile regionale în vederea obținerii următorilor indicatori regionali pe activități: VAB regional, PIB regional, remunerarea salariaților, populația ocupată (salariați); formarea brută de capital fix;
- g) elaborează conturile regionale ale sectorului gospodăriile populației;
- h) estimează consumul de capital fix pentru sectorul administrației publice;

- i) detalierea cheltuielilor bugetare pe funcțiuni, conform clasificării COFOG nivel 1 și 2;
- j) elaborarea listei de taxe naționale;
- k) realizează, în colaborare cu Ministerul Finanțelor Publice și cu Banca Națională a României, tabelele ce compun notificarea fiscală și asigură transmiterea datelor la Comisia Europeană;
- l) colaborează cu Curtea de Conturi a României în domeniul asigurării calității datelor incluse în notificarea fiscală;
- m) realizează tabelele solicitate de către EUROSTAT privind notificarea fiscală;
- n) completează și transmite la Eurostat tabelele conform Programului de Transmitere SEC 2010 în format SDMX cu datele din conturile nefinanciare ale administrațiilor publice;
- o) ajustarea sezonieră a tranzacțiilor solicitate de Eurostat prin Programul de Transmitere pentru sectorul administrații publice;
- p) asigură transmiterea la termen și în formatul stabilit a datelor privind conturile regionale în baza de date TEMPO;
- q) completează chestionarele solicitate de Eurostat;
- r) participă la procesul de revizuire a datelor din sectorul administrațiilor publice;
- s) participă la elaborarea și actualizarea inventarului de surse și metode pentru PDE;
- t) participă la elaborarea inventarului de surse și metode pentru sectorul administrații publice atât anual, cât și trimestrial.

### 3.2 Monitorizarea activităților biroului de statistica finanțelor publice și raportarea trimestrială/anuală către top-management.

Specificarea nevoilor, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea prin:

- a) participă la realizarea publicației anuale privind conturile naționale în limba română și engleză;
- b) realizează publicația anuală privind conturile regionale în limba română și engleză;
- c) participă la reuniuni de lucru ale Eurostat, OECD și ale altor organizații internaționale, în domeniul conturilor naționale.

### 3.3 Planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite prin:

- a) realizarea sarcinilor rezultate din proiectele cu finanțare externă aprobate de Uniunea Europeană;
- b) realizarea sarcinilor rezultate din acțiunile cerute de Comisia Europeană (Eurostat) cu privire la calculul, raportările metodologice în limba engleză și îmbunătățirea conturilor administrațiilor publice și conturilor regionale conform legislației comunitare în domeniu;
- c) perfecționarea metodologiei de realizare a conturilor naționale, conform modificărilor aduse în acest domeniu de aplicarea Sistemului European de Conturi (SEC) în vigoare și a legislației comunitare referitoare la deficitul și datoria publică;
- d) îmbunătățirea surselor de date necesare aplicării recomandărilor SEC;
- e) asigurarea respectării termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;
- f) asigurarea respectării normelor de confidențialitate și de stocare a datelor statistice.

## 2.1.2 DIRECȚIA DE STATISTICĂ PREȚURILOR

### 1. Obiective specifice

- a) Controlul managerial intern și organizarea direcției de statistică prețurilor;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statistică prețurilor;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției de statistică prețurilor.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de statistică prețurilor are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod       |
|--|-----------|
| Compartimentul de statistică prețurilor de consum                | 2.1.2.1.1 |
| Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie     | 2.1.2.1.2 |
| Serviciul de statistică prețurilor industriale și de construcții | 2.1.2.2   |
| Compartimentul de statistică prețurilor în agricultură           | 2.1.2.3   |

Este condusă de un director și un director adjunct și coordonată de către directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, direcțiile teritoriale de statistică și instituțiile subordonate, cu alte instituții pentru asigurarea informațiilor din surse administrative necesare realizării obiectului de activitate.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente, după cum urmează:

#### 2.1.2.1.1 Compartimentul de statistică prețurilor de consum

##### 1. Obiective specifice

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor de consum;
- b) Dezvoltarea capacităților compartimentului de statistică prețurilor de consum.

##### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de statistică prețurilor de consum este subordonat directorului adjunct și este coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și din unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții, având atribuții specifice în gestionarea informațiilor privind prețurile de consum.

##### 3. Activități

- a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului de prețuri de consum, pentru anul calendaristic;
- b) Specificarea nevoilor compartimentului de prețuri de consum: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea

- gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- c) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
  - d) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
  - e) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
  - f) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; validarea, editarea și imputarea datelor; calculul sistemului de ponderare; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
  - g) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
  - h) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
  - i) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
  - j) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului de prețurilor de consum;
  - k) Îmbunătățirea capacităților compartimentului de prețurilor de consum;
  - l) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților compartimentului de prețurilor de consum;
  - m) Asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

#### **2.1.2.1.2 Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie**

##### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor utilizate în cadrul Programului European de Comparare (PEC);
- b) Dezvoltarea capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie este subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din INS și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

##### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie, pentru anul calendaristic;
- b) Specificarea nevoilor compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și

- confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- c) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
  - d) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
  - e) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
  - f) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; validarea, editarea și imputarea datelor; calculul sistemului de ponderare; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
  - g) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
  - h) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
  - i) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
  - j) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie;
  - k) Îmbunătățirea capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie;
  - l) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie;
  - m) Asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

### **R2.1.2.2 Serviciul de statistica prețurilor industriale și de construcții**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor industriale și de construcții;
- b) Dezvoltarea capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale și de construcții.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de statistica prețurilor industriale și de construcții este condus de un șef de serviciu, subordonat și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și cu compartimentele din Institutul Național de Statistică și din unitățile teritoriale.

#### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților serviciului de statistica prețurilor industriale și de construcții, pentru anul calendaristic;

- b) Specificarea nevoilor serviciului de statistica prețurilor industriale și de construcții: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- c) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- d) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- e) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- f) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; validarea, editarea și imputarea datelor; calculul sistemului de ponderare; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- g) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- h) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
- i) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- j) Producerea de hărți tematice, pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici din domeniul statisticii prețurilor;
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale și de construcții;
- l) Îmbunătățirea capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale și de construcții;
- m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale și de construcții;
- n) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

### **2.1.2.3 Compartimentul de statistica prețurilor în agricultură**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor produselor agricole, terenurilor și rentei agricole;
- b) Dezvoltarea capacităților compartimentului de statistica prețurilor în agricultură .

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de statistica prețurilor în agricultură este subordonat și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

### 3. Activități

- a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului de statistica prețurilor în agricultură, pentru anul calendaristic;
- b) Specificarea nevoilor compartimentului de statistica prețurilor în agricultură: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- c) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- d) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- e) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- f) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; validarea, editarea și imputarea datelor; calculul sistemului de ponderare; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- g) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- h) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
- i) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- j) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului de statistica prețurilor în agricultură;
- k) Îmbunătățirea capacităților compartimentului de statistica prețurilor în agricultură;
- l) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților compartimentului de statistica prețurilor în agricultură;
- m) Asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

#### 2.1.3 Direcția de diseminare date statistice

##### 1. Obiective specifice

- a) Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției de diseminare date statistice;
- b) Diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;
- c) Satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice;
- d) Dezvoltarea capacităților direcției;



- e) Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate statistice accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice;
- f) Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de EUROSTAT: bazele de date și metadate statistice accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice.

### **Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției
  - Gestionarea performanțelor direcției
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor
- b) Diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen
  - Specificarea nevoilor
  - Dezvoltarea instrumentelor de diseminare
  - Diseminarea și vizualizarea
  - Evaluarea
- c) Satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice
  - Diseminarea datelor din sursele disponibile
  - Monitorizarea activității
- d) Dezvoltarea capacităților direcției
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților

### **Sub-activități/acțiuni specifice direcției**

- a) elaborarea publicațiilor de sinteză, a analizelor și studiilor macroeconomice prevăzute în Programul de activitate anual al Institutului Național de Statistică , pe suport hârtie și pe CD;
- b) stabilirea responsabilităților, resurselor și termenelor cu privire la lucrările de sinteză, studii și analize statistice precum și publicații statistice și includerea lor în PSNA;
- c) elaborarea Programului editorial al INS în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- d) rezolvarea la termen și în condiții de calitate, în regim gratuit, a solicitărilor de date statistice;
- e) difuzarea gratuită a publicațiilor statistice editate de către Institutul Național de Statistică;
- f) rezolvarea la termen și în condiții de calitate, în regim contra-cost, a solicitărilor de date și publicații statistice;
- g) coordonarea la nivel național a SDDS, în dezvoltarea și actualizarea online a informațiilor și metainformațiilor statistice conform standardului SDDS creat de FMI și colaborarea cu BNR și MFP pentru orice acțiuni în acest domeniu, prin cooperare cu personalul Direcției de comunicare/expertii responsabili pentru dezvoltarea și întreținerea site-ului Internet al INS și experții Direcției generale IT;
- h) participarea la pregătirea conferințelor de presă susținute de Președintele INS;
- i) realizarea, îmbunătățirea și diversificarea diseminării electronice;
- j) realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, de către serviciile și compartimentele componente;

- k) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul Direcției; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora;
- l) asigură accesul la date agregate, microdate și metadate statistice.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de diseminare date statistice are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod       |
|--|-----------|
| Serviciul de analize și sinteze macroeconomice                         | 2.1.3.1.1 |
| Compartiment GIS   | 2.1.3.1.2 |
| Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice | 2.1.3.2   |
| Compartiment de acces la microdate statistice                          | 2.1.3.3   |
| Compartiment de vânzări publicații și informații statistice            | 2.1.3.4   |

Direcția este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale și direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituțiile subordonate INS.

În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe compartimente, după cum urmează:

### 2.1.3.1.1 Serviciul de analize și sinteze macroeconomice

#### 1. Obiective specifice:

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului;
- b) Diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen.

#### Sub-activități/acțiuni specifice serviciului

- a) elaborarea, verificarea și urmărirea fluxului de lucru pentru realizarea următoarelor publicații, conform Programului de activitate și anume:
  - Anuarul Statistic al României (carte + CD);
  - Anuarul Statistic al României - Serii de timp, pe suport electronic (CD);
  - Breviarul statistic "România în cifre" (română și engleză);
  - Repere economice și sociale regionale: Statistică teritorială;
  - Starea economică și socială a României;
  - Buletinul statistic lunar;
  - Sinteza principalilor indicatori economico-sociali.
- b) elaborarea altor lucrări /pliante de sinteză și analiză macroeconomică;

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de analize și sinteze macroeconomice este subordonat directorului adjunct al direcției și este condus de un șef de serviciu; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și din unitățile teritoriale. De asemenea, colaborează cu

ministere și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale (Ministerul Finanțelor Publice, Banca Națională a României, Institutul de Geografie etc.), cu institute de cercetare și de învățământ, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative, având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniu.

### 3. Activități

- a) elaborează notele interne, precum și alte cerințe de date necesare întocmirii publicațiilor pe care le transmite la direcțiile de specialitate, pentru definitivarea conținutului acestora și furnizarea datelor;
- b) asigură selectarea, relevanța, coerența și disponibilitatea în termen a datelor pentru principalii indicatori care intră în componența lucrărilor de sinteză și care reflectă evoluțiile macroeconomice și sectoriale, structurate pe activități și forme de proprietate;
- c) organizează obținerea unor informații suplimentare din surse administrative care nu se regăsesc în sistemul statistic;
- d) verifică informațiile primite de la direcțiile de specialitate, asigurând în cadrul direcției generale acuratețea datelor și corelarea acestora;
- e) colaborează permanent cu Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press, în vederea realizării lucrărilor specifice;
- f) colaborează permanent cu direcțiile de specialitate pe parcursul realizării lucrărilor de sinteză, în vederea validării datelor;
- g) realizează, conform PSNA și PA, la termen și în condiții de calitate manuscrisul pentru publicațiile:  
*Anuarul Statistic al României ediția carte+CDRom; Anuarul Statistic al României – Serii de timp pe suport CDRom; breviarul statistic „România în cifre” (română și engleză); Repere economice și sociale regionale: Statistică teritorială; Starea economică și socială a României; Buletinul statistic lunar; Sinteza principalilor indicatori economico-sociali; alte lucrări/pliante de sinteză și analiză macroeconomică.*
- h) stabilește și asigură respectarea corelațiilor necesare *Anuarului Statistic-carte, Anuarului statistic Serii de timp și Buletinului statistic lunar*, asigurând redactarea acestuia din urmă;
- i) asigură și răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în publicațiile realizate, specificate la pct.g);
- j) redactează textul final al publicațiilor de analiză;
- k) verifică publicațiile după redactarea acestora;
- l) acordă „Bun de tipar” și „Bun de difuzat” pentru publicațiile elaborate;
- m) studiază anuarele statistice ale altor țări și lucrările de analiză din literatura de specialitate din țară și din străinătate;
- n) respectă normele privind elaborarea, tipărirea și difuzarea publicațiilor;
- o) respectă normele de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice;
- p) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### 2.1.3.1.2 Compartiment GIS

#### 1. Obiective specifice

- a) elaborează aplicații GIS și produce, la cererea direcțiilor INS, hărți tematice în format imagine (jpg, wmf, gif), pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici din domeniile: recensăminte, statistica populației, statistica agriculturii, statistica industriei, statistica construcțiilor, statistica mediului, etc.;
- b) actualizează și arhivează bazele de date specifice cu atribute geografice (vectori, poligoane);
- c) desfășoară activități de cercetare-documentare (autoinstruire) pentru utilizarea produselor program specifice sistemelor informaționale geografice: ESRI – ArcGIS, ArcView.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul sistem informatic geografic (GIS) este subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile din Institutul Național de Statistică. De asemenea, întreține relații de colaborare cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte organisme centrale și locale, la nivelul ierarhic corespunzător.

#### 3. Activități privind realizarea de hărți și implementarea Directivei INSPIRE

Coordonarea și implementarea activităților aferente implementării Directivei INSPIRE și realizarea de hărți și cartograme pentru publicații sunt în responsabilitatea directă a directorului adjunct.

- a) asigură reprezentarea datelor statistice în coordonate geografice, în funcție de solicitări;
- b) stabilește cerințele pentru realizarea aplicațiilor GIS pe structuri administrative cu date statistice, în vederea obținerii de hărți care pun în evidență distribuția geografică a unor fenomene statistice, în scopul realizării analizelor, publicării și diseminării informațiilor statistice;
- c) construiește și actualizează baza de date de coordonate geografice, necesară realizării aplicațiilor GIS pe structuri administrative, în funcție de cerințe;
- d) cooperează cu ANCPI, în cadrul Protocolului de colaborare, în privința implementării Directivei 2007/2/CE INSPIRE (crearea Infrastructurii de date Spațiale a României);
- e) analizează și implementează experiența altor institute naționale de statistică în domeniul GIS, în scopul alinierii la standardele europene;
- f) respectă termenele lucrărilor, conform cerințelor interne și externe;
- g) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- h) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### 2.1.3.2 Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice

#### 1. Obiective specifice

- Control managerial intern și organizarea compartimentului;
- Diseminarea gratuită de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;

- Satisfacerea gratuită, eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice;
  - Dezvoltarea capacităților compartimentului;
  - Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice;
  - Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de EUROSTAT: bazele de date și metadate accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice.
- a) responsabilitatea elaborării, actualizării și implementarea strategiei și a procedurii de diseminare a informațiilor și publicațiilor statistice, conform termenelor legale;
  - b) formularea și transmiterea, cu titlu gratuit, a răspunsurilor la solicitările interne și externe de informații statistice;
  - c) responsabilitatea organizării difuzării gratuite a publicațiilor statistice editate de INS, avizate de către directorul direcției autoare și de vicepreședintele coordonator și aprobate de Președintele INS, către beneficiarii interni și externi;
  - d) elaborarea listei pentru difuzarea, cu titlu gratuit, a publicațiilor statistice către beneficiari interni și externi și prezentarea, spre aprobare, Președintelui INS;
  - e) elaborarea Notelor de tipărire și de difuzare a publicațiilor statistice, conform numărului total de beneficiari, în colaborare cu direcțiile de specialitate din INS și cu Compartimentul de vânzări publicații și informații statistice;
  - f) desfășurarea de activități de elaborare a produselor de promovare a produselor și serviciilor statistice.

## **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice este subordonat direct directorului direcției și are relații de colaborare cu toate direcțiile și serviciile din INS. De asemenea, întreține relații de colaborare cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții, având atribuții specifice în gestionarea informațiilor ce se diseminează gratuit și cu beneficiarii în regim gratuit a produselor și serviciilor oferite de Institutul Național de Statistică.

## **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor
- b) Diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate
  - Specificarea nevoilor
  - Diseminarea și vizualizarea
  - Evaluarea
- c) Satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice
  - Diseminarea datelor din sursele disponibile
  - Monitorizarea activității
- d) Dezvoltarea capacităților compartimentului
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
- e) Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice;

- f) Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de EUROSTAT: bazele de date și metadate accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice.

### **Sub-activități/acțiuni specifice compartimentului**

- a) asigură, în condiții de completitudine și calitate, răspunsul la cererile de date, metadate și microdate statistice oficiale care se furnizează cu titlu gratuit, în termenele legale;
- b) colaborează la rezolvarea cererilor punctuale de date, după caz, cu direcțiile de producție statistică;
- c) acordă consultanță de specialitate, la cererea utilizatorilor de date statistice interni și externi;
- d) promovează produsele statistice editate de INS (website, baze de date, publicații statistice) prin elaborarea și difuzarea de pliante, cataloage, calendare;
- e) elaborează și actualizează permanent lista beneficiarilor interni și externi cărora li se distribuie gratuit publicațiile și lucrările statistice, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Institutul Național de Statistică;
- f) stabilește tirajul publicațiilor și lucrărilor statistice împreună cu direcțiile autoare și cu Compartimentul de vânzări publicații și informații statistice ;
- g) elaborează „Nota de tipărire” și „Nota de difuzare” aferente tipăririi și diseminării publicațiilor statistice în colaborare cu direcția autoare a publicației și le supune avizării vicepreședintelui coordonator și aprobării președintelui Institutului Național de Statistică;
- h) organizează difuzarea cu titlu gratuit a publicațiilor și lucrărilor statistice către beneficiarii interni și externi;
- i) pune la dispoziția publicului publicații statistice, spre consultare gratuită, prin intermediul sălii de consultare „Anton Golopenția”;
- j) editează anual „Catalogul publicațiilor și serviciilor statistice” în colaborare cu direcțiile de specialitate și asigură distribuirea acestuia;
- k) editează anual „Calendarul publicațiilor statistice și al comunicatelor de presă”, în colaborare cu Direcția de comunicare și asigură distribuirea acestuia;
- l) efectuează orice alte activități conexe legate de furnizarea gratuită de informații statistice;
- m) elaborează materiale promoționale pentru susținerea unor prezentări cu ocazia aniversărilor, a târgurilor și expozițiilor, precum și cu ocazia altor manifestări științifice;
- n) organizează participarea Institutului Național de Statistică la târguri și expoziții;
- o) acordă asistență tehnică în utilizarea statisticilor europene realizate de Eurostat conform Regulamentului CE nr. 223/2009;
- p) promovează produsele statistice elaborate de Eurostat (publicațiile și bazele de date statistice publicate pe website-ul internet al Eurostat) prin elaborarea și difuzarea de pliante;
- q) respectă legislația în vigoare și PS de diseminare a informațiilor statistice;
- r) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- s) revizuieste periodic riscurile aferente compartimentului, conform PS (procedura de sistem) privind managementul riscurilor;
- t) analizează și preia din experiența altor institute naționale de statistică în domeniul diseminării, în scopul alinierii la standardele europene;
- u) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### 2.1.3.3 Compartiment de acces la microdate statistice

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului;
- b) Diseminarea de microdate și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate;
- c) Satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de microdate și metadate statistice;
- d) Dezvoltarea capacităților compartimentului.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de acces la microdate statistice este subordonat direct directorului direcției și are relații de colaborare cu toate direcțiile din INS. De asemenea, întreține relații de colaborare cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții, având atribuții specifice în gestionarea microdatelor statistice și cu beneficiarii acestor servicii oferite de Institutul Național de Statistică.

#### 3. Activități

- Control managerial intern și organizarea compartimentului
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor
- Diseminarea de microdate și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen
  - Specificarea nevoilor
  - Diseminarea și vizualizarea
  - Evaluarea
- Satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de acces la microdate date prin Centrul de acces
  - Diseminarea microdatelor disponibile – facilitare acces
  - Monitorizarea activității
- Dezvoltarea capacităților compartimentului
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
- Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: a centrului de acces la microdate statistice

#### Sub-activități/acțiuni specifice compartimentului

- a) Realizarea Catalogului de microdate statistice, în colaborare cu direcțiile de producție statistică, unde este cazul:
  - 1) Inventarierea seturilor de microdate și metadate, ale cercetărilor statistice pentru care se poate acorda acces;
  - 2) Definirea seriilor de timp pentru care sunt disponibile seturile de microdate;
  - 3) Stabilirea formatului datelor .xls, csv, .dbf;
  - 4) Actualizarea anuală a Catalogului de microdate statistice cu cercetări noi realizate de INS sau ediții noi;
  - 5) Transmiterea pentru publicare pe site-ul Internet al INS a Catalogului de microdate statistice, la secțiunea „Acces la microdate”.

- b) Pregătirea documentelor în baza cărora se poate acorda acces la microdate, conform specificațiilor Ghidului de implementare a Regulamentului CE nr.557/2017, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică: proiect de Contract, declarații entitatea de cercetare, declarații cercetători;
- c) Actualizarea documentelor de la pct.b) conform oricăror modificări aduse de Regulamentul CE nr.557/2013 și a Ghidului său de aplicare și transmiterea spre publicare pe site-ul Internet al INS, secțiunea „Acces la microdate”;
- d) Definirea procedurii de acces la Centrul de acces la microdate, gratuit sau contracost, conform strategiei de diseminare, de scopul și categoria beneficiarului;
- e) Controlul rezultatelor în cazul prelucrării datelor individuale de către cercetători;
- f) Evidența solicitărilor de acces la microdate și prin Centrul de acces la microdate la sediul INS: descrierea beneficiarului, descrierea proiectului de cercetare, setul/seturile de microdate solicitate;
- g) Promovarea acestei metode noi de diseminarea microdatelor statistice prin intermediul site-ului Internet al INS, al mediei sociale (facebook, twitter), newsletterul INS, Catalogul publicațiilor și serviciilor statistice, pliante, seminarii pentru promovarea produselor statistice;
- h) Desfășoară activități de cercetare și autodocumentare pentru întreținerea activităților Centrului utilizarea produselor software specifice, tehnologiei web necesară;
- i) Respectă normele de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice și a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- j) Analizează și implementează experiența altor institute naționale de statistică în domeniul accesului la microdate pentru scopuri de cercetare științifică, în scopul alinierii la standardele europene;
- k) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;
- l) Organizarea și proiectarea activităților privind facilitarea accesului la microdate – în colaborare cu Direcția generală de IT și infrastructură statistică:
  - 1.1) definire, configurare server necesar pentru stocare/organizare microdate;
  - 1.2) stabilire necesar PC-uri pentru Centrul de acces la microdate, configurare, instalare software necesar (pentru personalul de la diseminare (3) + acces cercetători);
  - 1.3) stabilire pachete software pentru analiză date statistice de către cercetători;
  - 1.4) proiectare aplicație de acces la Catalogul de microdate statistice;
  - 1.5) definire roluri pentru cercetători, statisticieni, IT, personalul de la diseminare;
  - 1.6) definire flux de acces la microdate.

#### **2.1.3.4. Compartiment de vânzări publicații și informații statistice**

##### **1. Obiective specifice**

- Control managerial intern și organizarea compartimentului;
- Diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;
- Satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice;
- Dezvoltarea capacităților compartimentului;



- Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate statistice accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice.
- a) difuzarea contra-cost a datelor și a informațiilor statistice ce necesită prelucrări suplimentare din datele statistice realizate conform Programul statistic național anual (PSNA), în condițiile respectării protecției și confidențialității datelor, la termen și în condiții de calitate a răspunsurilor la solicitările de date statistice contra-cost;
- b) vânzarea publicațiilor statistice editate de INS, conform PSNA, la cererea beneficiarilor pe bază de comandă sau abonament;
- c) difuzarea contra-cost de publicații și informații statistice rezultate din cercetările statistice care nu sunt cuprinse în PSNA.

## **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de vânzări publicații și informații statistice este subordonat direct directorului direcției și are relații specifice de colaborare cu Direcția de Buget și Contabilitate, care coordonează întreaga activitate de natură financiar-contabilă în INS și, cu toate direcțiile de producție statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu beneficiarii în regim contra-cost a produselor și serviciilor oferite de INS.

## **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului;
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor
- b) Diseminarea contra-cost de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen
  - Specificarea nevoilor
  - Diseminarea și vizualizarea
  - Evaluarea
- c) Satisfacerea contra-cost, eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice
  - Diseminarea contra-cost a datelor ce necesită prelucrare/ extragere din BD
  - Monitorizarea activității
- d) Dezvoltarea capacităților compartimentului
- e) Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
- f) Promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate statistice accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice.

### **Sub-activități/acțiuni specifice compartimentului**

- a) primește și înregistrează solicitările clienților cu privire la datele și publicațiile statistice în regim contra-cost ce le-au fost repartizate de conducerea INS;
- b) pregătește publicațiile solicitate (electronic sau pe suport hârtie), și/sau datele solicitate, după caz, fie prin prelucrări suplimentare a datelor deja publicate sau prin prelucrări solicitate direcțiilor de producție sau DGIT;
- c) întocmește devizul privind costul solicitărilor de date - conform Tarifarului serviciilor statistice, realizat de Direcția de Diseminare Date Statistice pe baza datelor privind

- elementele de cost furnizate, la cerere, de către Direcția de Buget și Contabilitate și aprobat de Președintele INS- și îl comunică solicitantului;
- d) asigură vânzarea de publicații statistice către solicitanți pe bază de comandă, conform prețurilor publicațiilor și serviciilor statistice cuprinse în Catalogul Publicațiilor, stabilite de Direcția de Diseminare Date Statistice pe baza datelor privind elementele de cost furnizate, la cerere, de către Direcția de Buget și Contabilitate și aprobate de Președintele INS;
  - e) fundamentează necesarul de publicații (tirajul) pe baza comenzilor de la clienți, pentru asigurarea acoperirii cererilor de vânzare primite de la beneficiari (sub formă de comenzi sau abonamente);
  - f) emite facturi pentru comenzile încasate și le transmite în vederea înregistrării în evidența contabilă de către Direcția de Buget și Contabilitate la termenele stabilite de această direcție;
  - g) livrează prin poșta etc. coletele cu publicații aferente abonamentelor sau cererilor individuale;
  - h) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;
  - i) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente.

## **2.2 DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE**

### **1. Obiectul activității**

- a) proiectarea și realizarea Registrului Statistic al Întreprinderilor (REGIS), în concordanță cu cerințele Regulamentului European;
- b) administrarea și actualizarea informațiilor din REGIS, pe baza surselor administrative și a informațiilor obținute din cercetările statistice curente;
- c) elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor și a clasificărilor de interes general, respectiv a metodologiilor de utilizare și de implementare a acestora;
- d) implementarea în activitatea de statistică a metodelor de revizuire și măsurare a calității datelor statistice;
- e) gestionarea sistemului de indicatori și a celui de metadata utilizate în statistica oficială din România.

### **2. Organizare, subordonare, relații**

Direcția Generală de Exploatare și Gestionare a Surselor de Date Statistice are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod       |
|--|-----------|
| <i>Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor</i>            | 2.2.1     |
| Serviciul administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor     | 2.2.1.1.1 |
| Compartiment tehnici de eșantionare și clasificări                 | 2.2.1.1.2 |
| Compartiment de metodologia evaluării calității datelor statistice | 2.2.1.2   |
| <i>Direcția de administrare, procesare surse administrative</i>    | 2.2.2     |
| Serviciul procesare surse administrative                           | 2.2.2.1   |
| Compartimentul gestiune baze de date                               | 2.2.2.2   |
| Compartimentul de gestiune TEMPO, metadata si eDemos               | 2.2.2.3   |

Direcția generală este coordonată de vicepreședintele cu atribuții directe în problemele activității de statistică macroeconomică și exploatare și gestionare a surselor de date statistice.

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, direcțiile teritoriale de statistică și instituțiile subordonate INS, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2g.

Colaborează cu ministere, organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției generale, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe direcții și, în cadrul acestora, pe servicii și compartimente, după cum urmează:

## **2.2.1 Direcția Registrul Statistic al Întreprinderii**

### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (registre, clasificări, baze de microdate) gestionate în cadrul direcției;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției;

### **2. Organizare, subordonare, relații**

Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod       |
|--|-----------|
| Director adjunct   | 2.2.1.1   |
| Serviciul administrare Registrul statistic al întreprinderilor       | 2.2.1.1.1 |
| Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări                 | 2.2.1.1.2 |
| Compartimentul de metodologia evaluării calității datelor statistice | 2.2.1.2   |

Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, cu unitățile teritoriale și cu celelalte instituții din structura INS. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministerele și cu celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare atât din surse administrative cât și din sistemele statistice departamentale.

### **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
  - gestionarea performanțelor direcție: identificarea și stabilirea activităților direcției pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților direcției și raportarea lor către top-management;
  - gestionarea schimbărilor și a riscurilor.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (registre, clasificări, baze de

microdate) gestionate în cadrul direcției: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice.

c) Dezvoltarea capacităților direcției: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirii capacităților, asigurarea asistenței / consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

### **2.2.1.1.1 Serviciul administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (registre, baze de microdate) gestionate în cadrul serviciului;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul administrare registrul statistic al întreprinderilor este condus de un șef de serviciu și coordonat de directorul adjunct al direcției. Are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministerele și cu celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare atât din surse administrative cât și din sistemele statistice departamentale.

#### **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului;
  - gestionarea performanțelor serviciului: identificarea și stabilirea activităților serviciului pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților serviciului și raportarea lor către directorul direcției;
  - gestionarea schimbărilor și a riscurilor - identificarea și evaluarea riscurilor, răspunsul la risc - controlarea riscurilor, implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control, revizuirea și raportarea riscurilor.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (registre, baze de microdate) gestionate în cadrul serviciului:
  - Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații, consultarea cu utilizatorii și confirmarea nevoilor, stabilirea gradului de detaliere, verificarea și analiza disponibilității datelor necesare administrării și actualizării REGIS precum și a bazei de sondaj a întreprinderilor active;
  - Proiectare: stabilirea obiectivelor, definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice, proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare, proiectarea etapelor de prelucrare a datelor statistice, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare aferente cercetărilor statistice privind “Întreprinderi noi și profilul întreprinzătorilor”, „Legăturile financiare între întreprinderi” și pentru identificarea unităților statistice de tip „Grup de Întreprinderi”;

- Dezvoltare: actualizarea instrumentelor de colectare, gestionarea nomenclatoarelor, testarea aplicațiilor IT dezvoltate, testarea/pilotarea cercetării statistice, finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) pentru cercetările statistice „Întreprinderi noi și profilul întreprinzătorilor”, „Legăturile financiare între întreprinderi” precum și pentru actualizarea REGIS ;
- Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire / personalizare chestionare, instruire etc.), colectarea datelor, controlul și monitorizarea colectării datelor aferente cercetărilor statistice desfășurate în cadrul serviciului;
- Procesare: introducerea datelor colectate, integrarea datelor (preluare, corectare și încărcare date din surse administrative), clasificarea și codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor, editarea și imputarea, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați precum și încărcarea informațiilor privind grupurile de întreprinderi în registrul statistic REGIS;
- Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, analiza, interpretarea și explicarea datelor, finalizarea indicatorilor statistici;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata, realizarea produselor destinate diseminării, respectiv publicațiile „Demografia întreprinderilor”, „Întreprinderi noi și profilul întreprinzătorilor”, comunicatul de presă privind „Grupurile de întreprinderi din România” precum și furnizarea datelor/microdatelor necesare pentru actualizarea Registrului Intrastat și a Registrului European al Grupurilor de Întreprinderi.

c) Dezvoltarea capacităților serviciului:

- Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților, elaborarea planului de implementare a proiectului;
- Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților, dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
- Monitorizarea îmbunătățirii capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate, promovarea și evaluarea îmbunătățirilor implementate;
- Asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților, transferul activităților legate de asistență / consultanță.

### 2.2.1.1.2 Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (clasificări, baze de microdate) gestionate în cadrul compartimentului;
- c) Dezvoltarea capacităților compartimentului.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul tehnici de eșantionare este subordonat directorului adjunct al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministerele și

cu celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare atât din surse administrative cât și din sistemele statistice departamentale.

### 3. Activități

#### a) Control managerial intern și organizarea compartimentului:

- gestionarea schimbărilor și a riscurilor;
- identificarea și evaluarea riscurilor, răspunsul la risc ;
- controlarea riscurilor, implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control, revizuirea și raportarea riscurilor.

#### b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (registre, baze de microdate) gestionate în cadrul compartimentului:

- Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații, consultarea cu utilizatorii și confirmarea nevoilor, stabilirea gradului de detaliere în vederea elaborării listelor de unități raportoare utilizate în cadrul cercetărilor statistice anuale și infraanuale de întreprinderi;
- Proiectare: stabilirea obiectivelor, definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru pentru elaborarea planului de sondaj pentru fiecare cercetare de întreprindere, în colaborare cu direcțiile de producție statistică responsabile de cercetare;
- Dezvoltare: finalizarea sistemului de producție (aplicație IT);
- Colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj și extragerea esanțioanelor pentru diversele cercetări statistice de întreprinderi;
- Procesare: producerea tabelor cu date neextinse, extinderea rezultatelor, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, asigurarea confidențialității datelor;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate, realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea procesului de diseminare a informațiilor ce constituie răspunsuri la solicitările privind clasificările economice de interes general administrate în cadrul compartimentului;
- Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate.

#### c) Dezvoltarea capacităților serviciului:

- Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților, dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
- Asigurarea asistenței /consultanței în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților, transferul activităților legate de asistență /consultanță.

## 2.2.1.2 Compartimentul de metodologia evaluării calității datelor statistice

### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (clasificări, baze de microdate) gestionate în cadrul compartimentului;
- c) Dezvoltarea capacităților compartimentului.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de metodologia evaluării calității datelor statistice este subordonat directorului direcției și are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din Institutul Național de Statistică.

### 3. Activități

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului;
  - gestionarea schimbărilor și a riscurilor;
  - identificarea și evaluarea riscurilor, răspunsul la risc;
  - controlarea riscurilor, implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control, revizuirea și raportarea riscurilor.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (registre, baze de microdate) gestionate în cadrul compartimentului:
  - Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații, consultarea cu utilizatorii și confirmarea nevoilor, stabilirea gradului de detaliere și planificarea procesului statistic în vederea implementării graduale în sistemul statistic a metodelor de revizuire și măsurare a calității datelor statistice, inclusiv a gradului de satisfacție a utilizatorilor de date statistice;
  - Proiectare: stabilirea obiectivelor, definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice, proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare, proiectarea etapelor de prelucrare a datelor statistice, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare aferente cercetării statistice “Gradul de satisfacție al utilizatorilor de date statistice - GSU”;
  - Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare, finalizarea sistemului de producție (aplicație IT);
  - Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire / personalizare chestionare, instruire etc.), colectarea datelor, controlul și monitorizarea colectării datelor;
  - Procesare: introducerea datelor colectate, integrarea datelor, clasificarea și codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor, editarea și imputarea, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
  - Analiza datelor: validarea și reconcilierea datelor, analiza/interpretarea și explicarea datelor, asigurarea confidențialității datelor, finalizarea indicatorilor statistici;

- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: realizarea produselor destinate diseminării, respectiv publicația GSU;
- Evaluarea: efectuarea anchetelor de satisfacție, elaborarea rapoartelor de calitate, identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

c) Dezvoltarea capacităților serviciului:

- Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților, dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
- Asigurarea asistenței /consultanței în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților, transferul activităților legate de asistență/consultanță.

## 2.2.2 Direcția de administrare, procesare surse administrative

### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen necesare pentru constituirea și gestionarea datelor și metadatelor aferente cercetării statistice „Colectare date la nivel de localitate TEMPO-eSOP”;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției;
- d) Gestionarea datelor și metadatelor;
- e) Rezolvare cereri de date.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de administrare, procesare surse administrative are următoarea structură organizatorică:

|   | Cod     |
|---|---------|
| Serviciul procesare surse administrative          | 2.2.2.1 |
| Compartimentul gestiune baze de date              | 2.2.2.2 |
| Compartimentul gestiune TEMPO, metadata și eDEMOS | 2.2.2.3 |

Direcția este subordonată directorului general și este coordonată de directorul direcției; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituții din structura INS. De asemenea, are relații de colaborare cu ministerele și celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare atât din surse administrative cât și din sistemele statistice departamentale. În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente.

### 3. Activități

- a) Control managerial intern și organizarea direcției:
  - Gestionarea performanțelor direcției: identificarea și stabilirea activităților direcției pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților direcției și raportarea lor săptămânală către top-management;
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor.



- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen necesare pentru constituirea și gestionarea datelor și metadatelor aferente cercetării statistice „Colectare date la nivel de localitate TEMPO-eSOP”: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite;
- d) Gestionarea datelor și metadatelor: dezvoltarea aplicațiilor IT, procesarea, analiza, diseminarea și vizualizarea datelor statistice;
- e) Rezolvare cererilor de date: specificarea nevoilor, proiectarea, dezvoltarea aplicațiilor IT, procesarea, analiza, diseminarea și vizualizarea datelor statistice.

### **2.2.2.1 Serviciul procesare surse administrative**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Controlul managerial intern și organizarea direcției;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen necesare pentru constituirea și gestionarea datelor și metadatelor aferente cercetării statistice „Colectare date la nivel de localitate TEMPO-eSOP”;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției;
- d) Gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date de populație, fișa demografică, agenți economici activi și din surse administrative (autovehiculele înmatriculate cu masa totală mai mare de 3,5 tone, raportările financiare anuale și semestriale, formularul D112, S1001, deconturile de TVA);
- e) Rezolvarea cererilor de date.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul procesare surse administrative este condus de un șef de serviciu și coordonat de directorul direcției. Are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din INS precum și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu unele ministere și instituții, având atribuții specifice în obținerea și gestionarea informațiilor atât din surse administrative, cât și din sisteme specifice departamentale, în conformitate cu convențiile de colaborare dintre INS și ministerele și instituțiile respective.

#### **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției
  - Gestionarea performanțelor direcției: identificarea și stabilirea activităților serviciului pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților serviciului și raportarea lor săptămânală către directorul direcției;
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor: identificarea și evaluarea riscurilor, răspunsul la risc - controlarea riscurilor, implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control, revizuirea și raportarea riscurilor.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen necesare pentru constituirea și gestionarea datelor și metadatelor aferente cercetării statistice „Colectare date la nivel de localitate TEMPO-eSOP”:

- Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații, consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor, stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor, identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor, verificarea și analiza disponibilității datelor, planificarea procesului statistic;
- Proiectare: stabilirea obiectivelor, definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice, proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice, proiectarea etapelor de prelucrare a datelor, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare, testarea aplicațiilor IT dezvoltate, testarea/pilotarea cercetării statistice, finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.), colectarea datelor, controlul și monitorizarea colectării datelor;
- Procesare: validarea datelor și tratarea erorilor, producerea tabelor cu date neextinse;
- Analiza datelor: validarea și reconcilierea datelor;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata, realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori.

c) Dezvoltarea capacităților direcției:

- Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților, elaborarea planului de implementare a proiectului;
- Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților, dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
- Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate, promovarea îmbunătățirilor implementate, evaluarea îmbunătățirilor implementate;
- Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților, transferul activităților legate de asistență/consultanță.

d) Gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date de populație, fișa demografică, agenți economici activi și din surse administrative (autovehiculele înmatriculate cu masa totală mai mare de 3,5 tone, raportările financiare anuale și semestriale, formularul D112, S1001, deconturile de TVA):

- Procesare: clasificarea, codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor din bazele de date gestionate;
- Analiză date: validarea și reconcilierea datelor din bazele de date gestionate;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata, realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori în legătură cu bazele de date gestionate.

e) Rezolvarea cererilor de date din bazele de date gestionate:

- Specificarea nevoilor: verificarea și analiza disponibilității datelor;
- Proiectarea: proiectarea etapelor de prelucrare a datelor;
- Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date, testarea aplicațiilor IT dezvoltate;

- Procesare: validarea datelor și tratarea erorilor, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, asigurarea confidențialității datelor;
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori.

### **2.2.2.2 Compartimentul gestiune baze de date**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Dezvoltarea capacităților direcției;
- c) Gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date de comerț exterior (BEX), indicii prețurilor de consum (IPC) și producție fizică industrială (PFIND);
- d) Rezolvare cereri de date din bazele de date gestionate.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de gestiune baze de date este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din INS precum și cu direcțiile teritoriale de statistică.

#### **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției:
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor: identificarea și evaluarea riscurilor, răspunsul la risc - controlarea riscurilor, implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control, revizuirea și raportarea riscurilor.
- b) Dezvoltarea capacităților direcției:
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților, elaborarea planului de implementare a proiectului;
  - Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților, dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate, promovarea îmbunătățirilor implementate, evaluarea îmbunătățirilor implementate;
  - Asistență/ consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților, transferul activităților legate de asistență/consultanță.
- c) Gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date de comerț exterior (BEX), indicii prețurilor de consum (IPC) și producție fizică industrială (PFIND):
  - Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminarea datelor gestionate, testarea aplicațiilor IT aferente bazelor de date gestionate;
  - Procesare: clasificarea, codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor din bazele de date gestionate;
  - Analiza date: validarea și reconcilierea datelor din bazele de date gestionate;
  - Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate, realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori în legătură cu bazele de date gestionate.

- d) Rezolvarea cererilor de date din bazele de date gestionate:
- Specificarea nevoilor: verificarea și analiza disponibilității datelor;
  - Proiectarea: proiectarea etapelor de prelucrare a datelor;
  - Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date, testarea aplicațiilor IT dezvoltate;
  - Procesare: validarea datelor și tratarea erorilor, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
  - Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, asigurarea confidențialității datelor;
  - Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori.

### 2.2.2.3 Compartimentul de gestiune TEMPO, metadate și e-DEMOS

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Dezvoltarea capacităților direcției;
- c) Gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date TEMPO, eDEMOS și metadate;
- d) Rezolvare cereri de date din bazele de date gestionate.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul gestiune TEMPO, metadate și eDEMOS este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din INS precum și cu direcțiile teritoriale de statistică.

#### 3. Activități

- a) Control managerial intern și organizarea direcției:
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor: identificarea și evaluarea riscurilor, răspunsul la risc - controlarea riscurilor, implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control, revizuirea și raportarea riscurilor.
- b) Dezvoltarea capacităților direcției:
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților, elaborarea planului de implementare a proiectului;
  - Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților, dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate, promovarea îmbunătățirilor implementate, evaluarea îmbunătățirilor implementate;
  - Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților, transferul activităților legate de asistență /consultanță.
- c) Gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date TEMPO, eDEMOS și metadate:
  - Procesare: clasificarea, codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor din bazele de date gestionate;
  - Analiza date: validarea și reconcilierea datelor din bazele de date gestionate;

- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata, realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori în legătură cu bazele de date gestionate.
- d) Rezolvarea cererilor de date din bazele de date gestionate:
- Specificarea nevoilor: verificarea și analiza disponibilității datelor;
  - Proiectarea: proiectarea etapelor de prelucrare a datelor;
  - Procesare: validarea datelor și tratarea erorilor, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
  - Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, asigurarea confidențialității datelor;
  - Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: realizarea produselor destinate diseminării, gestionarea suportului pentru utilizatori.

### 3.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE STATISTICĂ ECONOMICĂ

#### 1. Obiectul activității

- a) elaborarea, actualizarea și responsabilitatea privind implementarea strategiilor de dezvoltare în domeniul statisticii: agriculturii, mediului și dezvoltării durabile, a întreprinderilor și a comerțului exterior cu bunuri;
- b) gestionarea și actualizarea sistemului de indicatori și metadata specific domeniilor de activitate;
- c) elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor și clasificărilor de interes specific, respectiv a metodologiilor de utilizare și de implementare a acestora;
- d) armonizarea metodologiilor, a conceptelor și definițiilor indicatorilor, cu cele utilizate la nivelul statisticii comunității europene, în vederea realizării cerințelor acquis-ului comunitar pentru domeniile de activitate din cadrul direcției generale;
- e) organizarea colaborării cu instituțiile administrației publice, în scopul obținerii și valorificării datelor din sursele administrative necesare construcției indicatorilor specifici domeniilor de activitate;
- f) asigurarea eșantioanelor pentru cercetările statistice specifice domeniilor sale de activitate; colaborarea cu alte direcții în privința stabilirii eșantioanelor utilizate;
- g) proiectarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a instrumentarului statistic utilizat în cercetările statistice din domeniile specifice de activitate;
- h) prelucrarea, validarea, stocarea și diseminarea la termen a datelor statistice specifice domeniilor de activitate;
- i) participarea la cooperarea națională și internațională în domeniile de competență, conform mandatelor stabilite;
- j) pune în practică standardele de control managerial intern, prevăzute de legislația în vigoare;
- k) răspunde de managementul riscurilor în cadrul direcției generale, în vederea identificării, evaluării și luării de măsuri pentru minimizarea riscurilor.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția Generală de Statistică Economică are următoarea structură organizatorică:

|   | Cod         |
|---|-------------|
| Direcția de statistici agricole și de mediu   | 3.1.1       |
| Compartimentul conturi economice din agricultură  | 3.1.1.1.1   |
| Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere    | 3.1.1.1.2   |
| Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre   | 3.1.1.1.3   |
| Compartimentul de metodologie și analiza datelor din anchetele structurale în agricultură și recensămintele generale agricole | 3.1.1.1.3.1 |
| Compartimentul de statistica silviculturii  | 3.1.1.2.1   |
| Serviciul de statistica mediului și dezvoltării durabile  | 3.1.1.2.2   |
| Direcția de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt  | 3.1.2       |
| Serviciul statistica industriei și statistica energiei  | 3.1.2.1.1   |
| Serviciul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice                                       | 3.1.2.1.2   |
| Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului                                     | 3.1.2.1.3   |
| Direcția de statistici structurale ale întreprinderii   | 3.1.3       |
| Compartimentul de statistica privind societatea informațională, noua economie   | 3.1.3.1.1   |
| Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale  | 3.1.3.1.2   |
| Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii  | 3.1.3.1.3   |
| Serviciul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor  | 3.1.3.1.4   |
| Direcția statisticii comerțului exterior  | 3.1.4       |
| Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat  | 3.1.4.1.1   |
| Serviciul validare date Intrastat colectate   | 3.1.4.1.2   |
| Serviciul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional   | 3.1.4.2.1   |
| Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)                                      | 3.1.4.2.2   |

Direcția generală este coordonată de vicepreședintele cu atribuții directe în problemele activității de statistică economică și socială.

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor executate în cadrul direcției generale, în colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din INS, conform diagramei de relații a direcției generale.

Colaborează cu ministere, organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției generale, activitățile sunt repartizate pe direcții și în cadrul acestora pe servicii și compartimente.

### 3.1.1 Direcția de statistici agricole și de mediu

#### 1. Obiective specifice

- a) Controlul managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Agricole și de Mediu;

- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile economice din agricultură, statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere, administrarea bazelor de date, registre și eșantionare, statistica silviculturii, statistica mediului și dezvoltării durabile. Elaborarea și aplicarea metodologiei privind anchetele structurale în agricultură și recensămintele în agricultură;
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Agricole și de Mediu.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de statistici agricole și de mediu are următoarea structură organizatorică:

|   | Cod         |
|---|-------------|
| Director adjunct (1)  | 3.1.1.1     |
| Compartimentul conturi economice din agricultură  | 3.1.1.1.1   |
| Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere    | 3.1.1.1.2   |
| Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre   | 3.1.1.1.3   |
| Compartimentul de metodologie și analiza datelor din anchetele structurale în agricultură și recensămintele generale agricole | 3.1.1.1.3.1 |
| Director adjunct (2)  | 3.1.1.2     |
| Compartimentul de statistica silviculturii  | 3.1.1.2.1   |
| Serviciul de statistica mediului și dezvoltării durabile  | 3.1.1.2.2   |

Direcția este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Institutului Național de Statistică și cu unitățile teritoriale de statistică conform diagramei de relații a direcției generale.

Colaborează cu ministere, organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

## 3. Activități

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile economice din agricultură, statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere, administrarea bazelor de date, registre și eșantionare, statistica silviculturii, statistica mediului și dezvoltării durabile. Elaborarea și aplicarea metodologiei privind anchetele structurale în agricultură și recensămintele în agricultură.
- Specificarea nevoilor
  - Proiectarea
  - Dezvoltarea
  - Colectarea datelor
  - Procesarea
  - Analiza datelor
  - Diseminarea și vizualizarea datelor statistice
  - Evaluarea
- b) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Agricole și de Mediu
- Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite

- c) Control managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Agricole și de Mediu
  - Gestionarea performanțelor direcției
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente, după cum urmează:

### **3.1.1.1 Compartimentul conturi economice din agricultură**

#### **1. Obiective specifice**

- a. Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile economice din agricultură;
- b. Dezvoltarea capacităților compartimentului

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul conturi economice din agricultură este coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, are relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### **3. Activități**

- a) Specificarea nevoilor:
  - specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic.
- b) Proiectarea: stabilirea obiectivelor; definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice;
  - proiectarea bazelor de sondaj; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare.
- c) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/ pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- d) Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor.
- e) Procesarea: integrarea datelor; validarea datelor și tratarea erorilor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați.
- f) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; elaborare lucrări de sinteză; elaborarea conturilor economice din agricultură conform regulamentului CE și PE nr. 138/2004; elaborarea conturilor trimestriale de producție sursă de date pentru conturile naționale trimestriale.
- g) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; furnizare date statistice și metadate către bazele de date TEMPO, Eurostat, FAO, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și către alți beneficiari; realizarea



produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; promovarea produselor pentru diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori.

- h) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- i) Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților; elaborarea planului de implementare a proiectului.
- j) Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării; definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților; dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- k) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate; promovarea îmbunătățirilor implementate; evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- l) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților; transferul activităților legate de asistență /consultanță.

### **3.1.1.1.2 Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere**

#### **1. Obiective specifice**

- a. Controlul managerial intern și organizarea serviciului;
- b. Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere;
- c. Dezvoltarea capacităților serviciului.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere este condus de un șef de serviciu, este coordonat de directorul adjunct (1) și subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale/ direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, are relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### **3. Activități**

- a) Gestionarea performanțelor serviciului: identificarea și stabilirea activităților serviciului pentru anul calendaristic; monitorizarea activităților serviciului și raportarea lor săptămânală către directorul direcției.
- b) Gestionarea schimbărilor și a riscurilor: identificarea și evaluarea riscurilor; răspunsul la risc - controlarea riscurilor; implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control; revizuirea și raportarea riscurilor.
- c) Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic.
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor; definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare.

- e) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/ pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- f) Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor.
- g) Procesarea: editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați.
- h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici.
- i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; promovarea produselor pentru diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori.
- j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților; elaborarea planului de implementare a proiectului.
- l) Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării, definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților; dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate; promovarea îmbunătățirilor implementate; evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- n) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților; transferul activităților legate de asistență / consultanță.

### 3.1.1.1.3 Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre

#### 1. Obiective specifice

- a) Controlul managerial intern și organizarea serviciului;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurilor agricole;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre este condus de un șef de serviciu, este coordonat de directorul adjunct (1) și subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale. De asemenea, colaborează cu ministere, agenții și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare, din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### 3. Activități

- a) Gestionarea performanțelor serviciului: identificarea și stabilirea activităților serviciului pentru anul calendaristic; monitorizarea activităților serviciului și raportarea lor săptămânală către directorul direcției.
- b) Gestionarea schimbărilor și a riscurilor: identificarea și evaluarea riscurilor; răspunsul la risc - controlarea riscurilor; implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control; revizuirea și raportarea riscurilor.

- c) Proiectarea: stabilirea obiectivelor; definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor pentru cercetările statistice din agricultură; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; elaborarea, administrarea, actualizarea și re-proiectarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole (REXA) – baza de sondaj pentru cercetările statistice din domeniul agricol, a normelor organizatorice, metodologice și tehnice.
- d) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; furnizarea cerințelor pentru dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare, analiză și diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate/ actualizate; testarea/ pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, flux de lucru).
- e) Colectarea datelor: eșantionarea, imputarea datelor și estimarea rezultatelor la cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole; organizarea colectării datelor pentru cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole (personalizare chestionare, instruire etc.).
- f) Procesarea: editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați pentru cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole.
- g) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; analizarea caracteristicilor pentru cercetarea statistică prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole și stabilirea soluțiilor optime de imputare a non-răspunsurilor și de estimare a rezultatelor cercetărilor statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole.
- h) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; promovarea produselor pentru diseminare; elaborarea, analizarea, administrarea și transmiterea fișierului conținând microdatele rezultate din cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole; furnizarea de date și informații statistice pentru publicațiile Institutului Național de Statistică; furnizarea de date statistice validate către TEMPO, Eurostat, FAO, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și către alți beneficiari.
- i) Evaluarea: efectuarea anchetelor de satisfacție; elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- j) Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților; elaborarea planului de implementare a proiectului.
- k) Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării; definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților; dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- l) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate; promovarea îmbunătățirilor implementate; evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- m) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților; transferul activităților legate de asistență / consultanță.

### **3.1.1.1.3.1 Compartimentul de metodologie și analiza datelor din anchetele structurale în agricultură și recensăminte generale agricole**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurilor agricole;
- b) Dezvoltarea capacităților compartimentului.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de metodologie și analiza datelor din anchetele structurale în agricultură și recensăminte generale agricole este condus de șeful Serviciului de eșantionare, administrare baze de date, registre și este coordonat de directorul adjunct (1) și subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale. De asemenea, colaborează cu ministere, agenții și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare, din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### **3. Activități**

- a) Proiectarea: stabilirea obiectivelor; definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor.
- b) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea, testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/ pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- c) Colectarea datelor: organizarea colectării datelor pentru cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj privind structura exploatațiilor agricole (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.).
- d) Procesarea: editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați pentru cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj privind structura exploatațiilor agricole.
- e) Analiza datelor: analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; analizarea caracteristicilor pentru cercetarea statistică prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole și stabilirea soluțiilor optime de imputare a non-răspunsurilor și de estimare a rezultatelor cercetărilor statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole.
- f) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea metadatelor; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; promovarea produselor pentru diseminare; furnizarea de date și informații statistice pentru publicațiile Institutului Național de Statistică; furnizare de date statistice validate către TEMPO, Eurostat, FAO, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și către alți beneficiari.
- g) Evaluarea: efectuarea anchetelor de satisfacție; elaborarea rapoartelor de calitate pentru cercetările privind structura exploatațiilor agricole; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- h) Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților; elaborarea planului de implementare a proiectului.

- i) Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării; definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților; dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- j) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate; promovarea îmbunătățirilor implementate; evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- k) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților; transferul activităților legate de asistență / consultanță.

### 3.1.1.2.1 Compartimentul de statistica silviculturii

#### 1. Obiective specifice

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica silviculturii
- b) Dezvoltarea capacităților compartimentului

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de statistica silviculturii este coordonat de directorul adjunct (2) și subordonat directorului direcției și are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative.

#### 3. Activități

- a. Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic.
- b. Proiectarea: stabilirea obiectivelor; definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare.
- c. Dezvoltarea: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/ pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- d. Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor.
- e. Procesarea: integrarea datelor; validarea datelor și tratarea erorilor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați.
- f. Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; elaborare lucrari de sinteză.
- g. Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; furnizare date statistice și metadate catre bazele de date IDDR, IDDT, METADATA, EUROSTAT Database, FAO, Ministerul Mediului și către alți beneficiari; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; promovarea produselor pentru diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori.
- h. Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- i. Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților; elaborarea planului de implementare a proiectului.

- j. Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării; definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților; dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- k. Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate; promovarea îmbunătățirilor implementate; evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- l. Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților; transferul activităților legate de asistență / consultanță.

### **3.1.1.2.2 Serviciul statistica mediului și dezvoltării durabile**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Controlul managerial intern și organizarea serviciului;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica mediului și dezvoltării durabile (dinamica demografică, dinamica activităților economice, dinamica mediului înconjurător, calitatea locuirii și disparitățile teritoriale de dezvoltare și buna guvernare);
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul statistica mediului și dezvoltării durabile este condus de un șef de serviciu și este coordonat de directorul adjunct (2) și subordonat directorului direcției și are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministerele și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

- a) Gestionarea performanțelor serviciului: identificarea și stabilirea activităților serviciului pentru anul calendaristic; monitorizarea activităților serviciului și raportarea lor săptămânală către directorul direcției.
- b) Gestionarea schimbărilor și a riscurilor: identificarea și evaluarea riscurilor; răspunsul la risc - controlarea riscurilor; implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control; revizuirea și raportarea riscurilor.
- c) Specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic.
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor; definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare.
- e) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/ pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- f) Colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor.
- g) Procesarea: editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; integrarea datelor; validarea datelor și tratarea erorilor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați.

- h) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; elaborarea și actualizarea conturilor de mediu în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 691/2011 al Parlamentului European și al Consiliului privind conturile economice de mediu europene, adoptat la 6 iulie 2011, și a Strategiei Europene de contabilitate a mediului; elaborarea și actualizarea conturilor de mediu în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 538 din 16 aprilie 2014 al Parlamentului European și al Consiliului pentru modificarea Regulamentului (UE) nr. 691/2011 privind Conturile economice de mediu europene și a Strategiei europene de contabilitate a mediului.
- i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; furnizarea de date statistice și metadate către bazele de date IDDR, IDDT, METADATA, EUROSTAT Database, FAO, Ministerul Mediului și către alți beneficiari; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; promovarea produselor pentru diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori.
- j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților: identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților; elaborarea planului de implementare a proiectului.
- l) Îmbunătățirea capacităților: aprofundarea documentării; definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților, proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților; dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților: asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate; promovarea îmbunătățirilor implementate; evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- n) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite: transferul soluției de îmbunătățire a capacităților; transferul activităților legate de asistență/consultanță.

### **3.1.2 DIRECȚIA DE STATISTICĂ A INDICATORILOR ECONOMICI PE TERMEN SCURT**

#### **1. Obiective specifice**

a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica industriei, investițiilor, construcțiilor, locuințelor, dotării tehnico-edilitare a localităților, energiei, cercetării-dezvoltării, inovării, turismului, comerțului și serviciilor.

b) Dezvoltarea capacităților Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt.

c) Implementarea sistemului de control managerial intern și organizarea Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt are următoarea structură organizatorică:

|   | COD       |
|---|-----------|
| Director adjunct  | 3.1.2.1   |
| Serviciul statistica industriei și statistica energiei                                    | 3.1.2.1.1 |
| Serviciul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice   | 3.1.2.1.2 |
| Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului | 3.1.2.1.3 |

Direcția este condusă de un director și un director adjunct și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile și serviciile din cadrul Institutului Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, conform diagramei de relații a direcției generale.

De asemenea, colaborează cu ministerele și cu alte organe centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

## 3. Activități

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica industriei, investițiilor, construcțiilor, locuințelor, dotării tehnico-edilitare a localităților, energiei, cercetării-dezvoltării, inovării, turismului, comerțului și serviciilor
  - Specificarea nevoilor
  - Proiectarea
  - Dezvoltare
  - Colectarea datelor
  - Procesarea
  - Analiza datelor
  - Diseminarea și vizualizarea datelor statistice
  - Evaluarea
- b) Dezvoltarea capacităților Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite
- c) Control managerial intern și organizarea Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt
  - Gestionarea performanțelor direcției
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii, după cum urmează:



### **3.1.2.1.1 Serviciul statistica industriei și statistica energiei**

#### **1. Obiective specifice**

a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica industriei și statistica energiei.

b) Dezvoltarea capacităților Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt în domeniul statisticii industriei și statisticii energiei.

c) Control managerial intern și organizarea Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt în ceea ce privește serviciul statistica industriei și statistica energiei.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul statistica industriei și statistica energiei este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului adjunct al direcției și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, colaborează cu ministerele și cu alte organe centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților serviciului statistica industriei și statistica energiei pentru anul calendaristic;
- b) Monitorizarea activităților serviciului statistica industriei și statistica energiei și raportarea lor săptămânală către top-management;
- c) Specificarea nevoilor serviciului statistica industriei și statistica energiei: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; verificarea rezultatelor extinse; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;

- i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
- j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților serviciului statistica industriei și statistica energiei;
- l) Îmbunătățirea capacităților serviciului statistica industriei și statistica energiei;
- m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților serviciului statistica industriei și statistica energiei;
- n) Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

### **3.1.2.1.2 Serviciul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice**

#### **1. Obiective specifice**

a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica investițiilor, construcțiilor, locuințelor, dotării tehnico-edilitare a localităților, cercetării-dezvoltării și inovării.

b) Dezvoltarea capacităților Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt în domeniul statisticii construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice.

c) Control managerial intern și organizarea Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt în ceea ce privește serviciul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului adjunct al direcției și coordonat de directorul direcției ; are relații de colaborare cu direcțiile și compartimentele din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, colaborează cu ministerele și cu alte organe centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților serviciului statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice pentru anul calendaristic;
- b) Monitorizarea activităților serviciului statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice și raportarea lor săptămânală către top-management;
- c) Specificarea nevoilor serviciului statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea

- aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
  - g) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; verificarea rezultatelor extinse; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
  - h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
  - i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
  - j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
  - k) Planificarea îmbunătățirii capacităților serviciului statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice;
  - l) Îmbunătățirea capacităților serviciului statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice;
  - m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților serviciului statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice;
  - n) Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

### **3.1.2.1.3 Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica indicatorilor financiari din domeniul industriei, comerțului și serviciilor și statistica turismului.
- b) Dezvoltarea capacităților Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt în domeniul indicatorilor financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului.
- c) Control managerial intern și organizarea Direcției de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt în ceea ce privește serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului adjunct al direcției și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

De asemenea, colaborează cu ministerele și cu alte organisme centrale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

### 3. Activități

- a) Identificarea și stabilirea activităților serviciului indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului pentru anul calendaristic;
- b) Monitorizarea activităților serviciului indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului și raportarea lor săptămânală către top-management;
- c) Specificarea nevoilor serviciului indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) Dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) Colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) Procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; verificarea rezultatelor extinse; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
- j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților serviciului indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului;
- l) Îmbunătățirea capacităților serviciului indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului;
- m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților serviciului indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului;
- n) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

### 3.1.3 Direcția de statistici structurale ale întreprinderii

#### 1. Obiective specifice

a) Control managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii.

b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurală, statistica societății informaționale, statistica de conjunctură, statistica transporturilor, poștei și comunicațiilor.

c) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția statistici structurale ale întreprinderii are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod        |
|--|------------|
| Director adjunct   | 3.1.3.1    |
| Compartimentul de statistica privind societatea informațională, noua economie          | 3.1.3.1.1  |
| Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale                                   | 3.1.3.1.2  |
| Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii | 3.1.3.1.3  |
| Serviciul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor                     | 3.1.3.1.4. |

Direcția este condusă de un director și un director adjunct și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile și serviciile din cadrul Institutului Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, conform diagramei de relații a direcției generale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministere și organisme centrale și locale, etc.

#### 3. Activități

a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurală, statistica filialelor străine, statistica societății informaționale, statistica de conjunctură, statistica transporturilor, poștei și comunicațiilor.

- Specificarea nevoilor
- Proiectarea
- Dezvoltare
- Colectarea datelor
- Procesarea
- Analiza datelor
- Diseminarea și vizualizarea datelor statistice
- Evaluarea

b) Dezvoltarea capacităților Direcției de statistici structural ale întreprinderii

- Planificarea îmbunătățirii capacităților
- Îmbunătățirea capacităților
- Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
- Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite

c) Control managerial intern și organizarea Direcției de statistici structurale ale întreprinderii

- Gestionarea performanțelor direcției
- Gestionarea schimbărilor și a riscurilor

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii, după cum urmează:

### **3.1.3.1.1 Compartiment de statistică privind societatea informațională, noua economie**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește activitatea Compartimentului de statistică privind societatea informațională, noua economie;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica societății informaționale și statisticii structurale pentru instituțiile de credit, societății de asigurare/reasigurare și fond de pensii private;
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește societatea informațională.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de statistică privind societatea informațională, noua economie este subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

#### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;
- b) Monitorizarea activităților compartimentului și raportarea lor săptămânală către top-management;
- c) Specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) Colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) Procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;

- i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
- j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului;
- l) Îmbunătățirea capacităților compartimentului;
- m) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților compartimentului;
- n) Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

### **3.1.3.1.2 Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește activitatea Compartimentului de cercetări statistice conjuncturale;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica de conjunctură în industria prelucrătoare, construcții, comerț cu amănuntul, servicii și investiții;
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește statistica de conjunctură.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale este subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

#### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;
- b) Monitorizarea activităților compartimentului și raportarea lor săptămânală către top-management;
- c) Specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) Colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

- g) Procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;
- j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului;
- l) Îmbunătățirea capacităților compartimentului.

### **3.1.3.1.3 Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește activitatea Compartimentului de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurală în întreprinderi, statistica serviciilor de piață, statistica filialelor străine;
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește statistica structurală de întreprindere.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, comerț și servicii este subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

#### **3. Activități**

- a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;
- b) Monitorizarea activităților compartimentului și raportarea lor săptămânală către top-management;
- c) Specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea



cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);

f) Colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire, etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

g) Procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;

h) Analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;

i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;

j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;

k) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului;

l) Îmbunătățirea capacităților compartimentului.

#### **3.1.3.1.4 Serviciul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor**

##### **1. Obiective specifice**

a) Control managerial intern și organizarea Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește activitatea Serviciului de statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor;

b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor;

c) Dezvoltarea capacităților Direcției de Statistici Structurale ale Întreprinderii în ceea ce privește statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, colaborează cu ministerele și cu alte organe centrale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

##### **3. Activități**

a) Identificarea și stabilirea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;

b) Monitorizarea activităților compartimentului și raportarea lor săptămânală către top-management;

c) Specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;

d) Proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de

prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

e) Dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);

f) Colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

g) Procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;

h) Analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;

i) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;

j) Evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;

k) Planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului;

l) Îmbunătățirea capacităților compartimentului.

### 3.1.4 Direcția statisticii comerțului exterior

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea Direcției Statisticii Comerțului Exterior
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției Statisticii Comerțului Exterior

#### 2. Organizare, subordonare și relații

Direcția statisticii comerțului exterior are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod       |
|--|-----------|
| Director adjunct (1)   | 3.1.4.1   |
| Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat                       | 3.1.4.1.1 |
| Serviciul validare date Intrastat colectate  | 3.1.4.1.2 |
| Director adjunct (2)   | 3.1.4.2   |
| Serviciul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional      | 3.1.4.2.1 |
| Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk) | 3.1.4.2.2 |

Direcția statisticii comerțului exterior este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu direcțiile generale/direcțiile și serviciile din cadrul Institutului Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, conform diagramei de relații a direcției generale.

De asemenea, colaborează cu ministerele și alte organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, activitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente, după cum urmează:

### **3. Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea Direcției Statisticii Comerțului Exterior:
  - Gestionarea performanțelor direcției;
  - Gestionarea schimbărilor și a riscurilor.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României:
  - Specificarea nevoilor
  - Proiectarea
  - Dezvoltare
  - Colectarea datelor
  - Procesarea
  - Analiza datelor
  - Diseminarea și vizualizarea datelor statistice
  - Evaluarea
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției Statisticii Comerțului Exterior
  - Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Îmbunătățirea capacităților
  - Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - Asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite

#### **3.1.4.1.1 Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat**

##### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României
- b) Dezvoltarea capacităților Direcției Statisticii Comerțului Exterior

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat este coordonat de directorul adjunct (1) al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu furnizorii de date Intrastat.

##### **3. Activități**

- a) Proiectarea
  - Stabilirea obiectivelor
  - Proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice
  - Proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor
- b) Dezvoltare
  - Dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare
  - Testarea aplicațiilor IT dezvoltate
  - Testarea/pilotarea cercetării statistice
- c) Colectarea datelor
  - Stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantionului
  - Organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.)
  - Colectarea datelor

- Controlul și monitorizarea colectării datelor
- d) Procesarea
  - Introducerea datelor colectate
  - Integrarea datelor
  - Clasificarea și Codificarea
  - Validarea datelor și tratarea erorilor
  - Editarea și imputarea
  - Producerea tabelelor cu date neextinse
  - Extinderea rezultatelor
- e) Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților
  - Elaborarea planului de implementare a proiectului
- f) Îmbunătățirea capacităților
  - Aprofundarea documentării
  - Definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților
  - Proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților
  - Dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților
- g) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - Asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate
  - Promovarea îmbunătățirilor implementate
  - Evaluarea îmbunătățirilor implementate
- h) Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite
  - Transferul soluției de îmbunătățire a capacităților
  - Transferul activităților legate de asistență/consultanță

### **3.1.4.1.2 Serviciul validare date Intrastat colectate**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului validare date Intrastat colectate în cadrul Direcției Statisticii Comerțului Exterior;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României;
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției Statisticii Comerțului Exterior.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de validare date Intrastat colectate este condus de un șef de serviciu și este coordonat de directorul adjunct (1) al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, cu Ministerul Finanțelor Publice și cu furnizorii de date Intrastat.

#### **3. Activități**

- a) Gestionarea performanțelor direcției
  - Identificarea și stabilirea activităților direcției pentru anul calendaristic
  - Monitorizarea activităților direcției și raportarea lor săptămânală către top-management
- b) Gestionarea schimbărilor și a riscurilor
  - Identificarea și evaluarea riscurilor
  - Raspunsul la risc - Controlarea riscurilor
  - Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control
  - Revizuirea și raportarea riscurilor

- c) Proiectarea
  - Stabilirea obiectivelor
  - Definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice
- d) Dezvoltare
  - Dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date
  - Testarea aplicațiilor IT dezvoltate
  - Testarea/pilotarea cercetării statistice
  - Finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- e) Procesarea
  - Validarea datelor și tratarea erorilor
  - Editarea și imputarea
- f) Analiza datelor
  - Pregătirea tabelelor de lucru
  - Validarea și reconcilierea datelor
  - Analiza, interpretarea și explicarea datelor
- g) Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților
  - Elaborarea planului de implementare a proiectului
- h) Îmbunătățirea capacităților
  - Aprofundarea documentării
  - Definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților
  - Proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților
  - Dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților
- i) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - Asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate
  - Promovarea îmbunătățirilor implementate
  - Evaluarea îmbunătățirilor implementate
- j) Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite
  - Transferul soluției de îmbunătățire a capacităților
  - Transferul activităților legate de asistență/consultanță

### **3.1.4.2.1 Serviciul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional în cadrul Direcției Statisticii Comerțului Exterior.
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României.
- c) Dezvoltarea capacităților Direcției Statisticii Comerțului Exterior.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional este condus de un șef de serviciu și este coordonat de directorul adjunct (2) al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică. De asemenea, întreține relații de colaborare cu toate ministerele și instituțiile cărora INS le furnizează date pe bază de convenții și/sau protocoale de colaborare. Asigură validarea și transmiterea datelor la Eurostat și altor organisme interne și internaționale la termenele și în structura convenite/în vigoare.

### 3. Activități

- a) Gestionarea performanțelor direcției
  - Identificarea și stabilirea activităților direcției pentru anul calendaristic;
  - Monitorizarea activităților direcției și raportarea lor săptămânală către top-management.
- b) Gestionarea schimbărilor și a riscurilor
  - Identificarea și evaluarea riscurilor;
  - Raspunsul la risc - Controlarea riscurilor;
  - Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control;
  - Revizuirea și raportarea riscurilor.
- c) Specificarea nevoilor
  - Specificarea nevoilor de informații;
  - Consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor;
  - Stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor;
  - Identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor;
  - Verificarea și analiza disponibilității datelor;
  - Planificarea procesului statistic.
- d) Proiectarea
  - Stabilirea obiectivelor;
  - Definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice;
  - Proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice;
  - Stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare.
- e) Dezvoltare
  - Dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date;
  - Testarea aplicațiilor IT dezvoltate;
  - Testarea/pilotarea cercetării statistice;
  - Finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).
- f) Procesarea
  - Producerea tabelor cu date neextinse;
  - Extinderea rezultatelor;
  - Agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați.
- g) Analiza datelor
  - Pregătirea tabelor de lucru;
  - Analiza, interpretarea și explicarea datelor;
  - Asigurarea confidențialității datelor;
  - Finalizarea indicatorilor statistici.
- h) Diseminarea și vizualizarea datelor statistice
  - Actualizarea bazelor de date și metadate;
  - Realizarea produselor destinate diseminării;
  - Gestionarea procesului de diseminare;
  - Promovarea produselor de diseminare;
  - Gestionarea suportului pentru utilizatori.
- i) Evaluarea
  - Efectuarea anchetelor de satisfacție;
  - Elaborarea rapoartelor de calitate;
  - Identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- j) Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
  - Elaborarea planului de implementare a proiectului.
- k) Îmbunătățirea capacităților

- Aprofundarea documentării;
  - Definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților;
  - Proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate;
  - Promovarea îmbunătățirilor implementate;
  - Evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- m) Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite
- Transferul soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Transferul activităților legate de asistență /consultanță.

### **3.1.4.2.2 Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României
- b) Dezvoltarea capacităților Direcției Statisticii Comerțului Exterior

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv Help-desk) este coordonat de directorul adjunct (2) al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, precum și cu Ministerul Finanțelor Publice.

#### **3. Activități**

- a) Specificarea nevoilor
  - Specificarea nevoilor de informații;
  - Consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor;
  - Stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor;
  - Identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor;
  - Verificarea și analiza disponibilității datelor;
  - Planificarea procesului statistic.
- b) Proiectarea
  - Stabilirea obiectivelor;
  - Definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice;
  - Proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice;
  - Proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor;
  - Proiectarea etapelor de prelucrare a datelor;
  - Stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare.
- c) Dezvoltare
  - Dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare;
  - Dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date;
  - Dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date;
  - Testarea aplicațiilor IT dezvoltate;
  - Testarea/pilotarea cercetării statistice;
  - Finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru).

- d) Procesarea
  - Clasificarea și Codificarea;
  - Validarea datelor și tratarea erorilor;
  - Editarea și imputarea;
  - Producerea tabelelor cu date neextinse;
  - Extinderea rezultatelor;
  - Agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- e) Analiza datelor
  - Pregătirea tabelelor de lucru ;
  - Validarea și reconcilierea datelor;
  - Analiza, interpretarea și explicarea datelor;
  - Asigurarea confidențialității datelor;
  - Finalizarea indicatorilor statistici.
- f) Evaluarea
  - Efectuarea anchetelor de satisfacție;
  - Elaborarea rapoartelor de calitate;
  - Identificarea direcțiilor de îmbunătățire.
- g) Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - Identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
  - Elaborarea planului de implementare a proiectului.
- h) Îmbunătățirea capacităților
  - Aprofundarea documentării;
  - Definirea cerințelor detaliate pentru îmbunătățirea capacităților;
  - Proiectarea soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Dezvoltarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților.
- i) Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - Asigurarea durabilității îmbunătățirilor implementate;
  - Promovarea îmbunătățirilor implementate;
  - Evaluarea îmbunătățirilor implementate.
- j) Asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite
  - Transferul soluției de îmbunătățire a capacităților;
  - Transferul activităților legate de asistență /consultanță.

### **3.2 DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ**

#### **1. Obiectul activității**

- a) elaborarea, actualizarea și responsabilitatea implementării strategiilor de dezvoltare a statisticii sociale și demografice;
- b) gestionarea, actualizarea sistemului de indicatori și metadate specific domeniului său de activitate;
- c) proiectarea și realizarea Eșantionului Master (EMZOT), în concordanță cu cerințele regulamentului european;
- d) administrarea informațiilor din EMZOT, pentru construirea planurilor de sondaj utilizate în cercetările statistice în gospodării;
- e) elaborarea, actualizarea nomenclatoarelor și a clasificărilor de interes specific, respectiv a metodologiilor de utilizare și de implementare a acestora;



- f) armonizarea metodologiilor, conceptelor și definițiilor indicatorilor cu cele utilizate la nivelul statisticii comunității europene, în vederea realizării cerințelor acquis-ului comunitar pentru domeniile de activitate din cadrul direcției generale;
- g) responsabilitatea privind pregătirea, organizarea și desfășurarea recensămintelor populației și locuințelor, conform principiilor și recomandărilor internaționale;
- h) colaborarea cu instituțiile administrației publice, în scopul obținerii și valorificării surselor administrative necesare construcției indicatorilor specifici domeniului de activitate;
- i) asigurarea eșantioanelor pentru cercetările statistice în gospodării, colaborarea cu R.2.2 în privința stabilirii eșantioanelor utilizate;
- j) proiectarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a instrumentarului statistic utilizat în cercetările statistice din domeniul său specific de activitate;
- k) responsabilitatea privind prelucrarea, validarea, stocarea și diseminarea la termen a datelor statistice specifice domeniului de activitate;
- l) responsabilitatea privind implementarea acquis-ului comunitar în domeniile statistice pe care le coordonează;
- m) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite;
- n) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției generale; aplicarea măsurilor de combatere a riscurilor conform procedurilor interne; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția generală de demografie și statistică socială are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod       |
|--|-----------|
| <i>Direcția de studii, proiecții demografice și recensământul populației</i>     | 3.2.1     |
| Serviciul de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției             | 3.2.1.1   |
| Compartimentul de metodologia, analiza și gestionare a datelor de recensământ    | 3.2.1.2   |
| <i>Direcția de calcul al indicatorilor privind populația și migrația externă</i> | 3.2.2     |
| Compartiment privind mobilitatea forței de muncă                                 | 3.2.2.1.1 |
| Biroul de statistica populației și migrației                                     | 3.2.2.1.2 |
| Serviciul de statistica salariilor și educației                                  | 3.2.2.2   |
| <i>Direcția de statistică socială</i>  | 3.2.3     |
| Compartiment bugete de familie și protecție socială                              | 3.2.3.1.1 |
| Serviciul baze de sondaj și indicatori sociali                                   | 3.2.3.2   |

Direcția generală este subordonată vicepreședintelui care are atribuții directe în problemele activității de statistică economică și socială.

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate, are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituții din structura INS, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2i. Colaborează cu ministere, cu organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției generale, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe direcții și în cadrul acestora pe servicii și compartimente, după cum urmează:

### 3.2.1 Direcția de studii, proiecții demografice și recensământul populației

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica demografică, a sănătății, culturii și justiției, precum și cele provenite din recensămintele populației și ale locuințelor;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției;

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de studii, proiecții demografice și recensământul populației are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod     |
|--|---------|
| Serviciul de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției         | 3.2.1.1 |
| Compartimentul de metodologia, analiza și gestionarea datelor de recensământ | 3.2.1.2 |

Direcția este subordonată directorului general al Direcției Generale de Demografie și Statistică Socială, care are atribuții de coordonare a activității statisticii sociale și recensământului populației.

Este condusă de un director care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate, întreține relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituții din structura INS. Colaborează cu ministere, cu organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, activitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente, după cum urmează:

#### 3. Activități

- a) *Gestionarea performanțelor* direcției prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților direcției pentru anul calendaristic;
- b) *Gestionarea schimbărilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea, controlarea acestora în cadrul direcției și prin implementarea și monitorizarea acțiunilor /măsurilor de control.

##### 3.2.1.1 Serviciul de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției;

- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica demografică, proiecții demografice, statistica sănătății, culturii și justiției;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de demografie, statistica sănătății, culturii și justiției este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul fenomenelor demografice, proiecțiilor demografice, al sănătății, culturii și justiției.

## 3. Activități

- a) *Gestionarea performanțelor serviciului* prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;
- b) *Gestionarea schimbărilor și a riscurilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul serviciului;
- c) *Specificarea nevoilor de informații* privind statistica demografică, proiecții demografice, statistica sănătății, culturii și justiției prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul serviciului;
- d) *Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice* specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- e) *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției;
- f) *Colectarea datelor* prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției;
- g) *Procesarea, integrarea și validarea datelor* din domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției;
- h) *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- i) *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării;
- j) *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
- l) *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției;
- m) *Monitorizarea îmbunătățirii capacităților* în domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției;

n) *Asistență/ consultanță în transferul capacităților îmbunătățite* pentru domeniul statisticii demografice, a sănătății, culturii și justiției.

### 3.2.1.2 Compartimentul de metodologia, analiza și gestionare a datelor de recensământ

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului de metodologia, analiza și gestionare a datelor de recensământ;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statisticile provenite din recensămintele populației și ale locuințelor;
- c) Dezvoltarea capacităților compartimentului de metodologia, analiza și gestionare a datelor de recensământ.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de metodologia, analiza și gestionarea datelor de recensământ este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Institutului Național de Statistică, din ministere și din alte instituții centrale.

#### 3. Activități

- a. *Specificarea nevoilor de informații* privind statisticile provenite din recensămintele populației și ale locuințelor prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului;
- b. *Proiectarea/reproiectarea* metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticilor provenite din recensămintele populației și ale locuințelor, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- c. *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul recensămintelor populației și ale locuințelor;
- d. *Colectarea datelor* prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul recensămintelor populației și ale locuințelor;
- e. *Procesarea, integrarea și validarea datelor* din domeniul recensămintelor populației și ale locuințelor;
- f. *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- g. *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării rezultatelor recensămintelor populației și ale locuințelor;
- h. *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- i. *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
- j. *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul recensămintelor populației și ale locuințelor;

k. *Monitorizarea îmbunătățirii capacităților* în domeniul recensămintelor populației și ale locuințelor;

l. *Asistență/ consultanță în transferul capacităților îmbunătățite* pentru domeniul recensămintelor populației și ale locuințelor.

### **3.2.2 Direcția de calcul al indicatorilor privind populația și migrația externă**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica populației, forței de muncă și a educației;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

|   | Cod       |
|---|-----------|
| Direcția de calcul al indicatorilor privind populația și migrația externă | 3.2.2     |
| Compartiment privind mobilitatea forței de muncă                          | 3.2.2.1.1 |
| Biroul de statistica populației și migrației                              | 3.2.2.1.2 |
| Serviciul de statistica salariilor și educației                           | 3.2.2.2   |

Direcția de calcul al indicatorilor privind populația și migrația externă este condusă de un director și un director adjunct și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, precum și cu alte instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul specific.

În conformitate cu obiectivele specifice ale direcției, activitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente, după cum urmează:

#### **3. Activități**

- a) *Gestionarea performanțelor* direcției prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților direcției pentru anul calendaristic;
- b) *Gestionarea schimbărilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea, controlarea acestora în cadrul direcției și prin implementarea și monitorizarea acțiunilor /măsurilor de control.

#### **3.2.2.1.1 Compartiment privind mobilitatea forței de muncă**

##### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului privind mobilitatea forței de muncă;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica forței de muncă;
- c) Dezvoltarea capacităților compartimentului privind mobilitatea forței de muncă.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul privind mobilitatea forței de muncă este subordonat directorului adjunct și directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul statisticii forței de muncă.

## 3. Activități

- a) *Specificarea nevoilor de informații* privind statistica forței de muncă prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului;
- b) *Proiectarea/reproiectarea* metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii forței de muncă, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- c) *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii forței de muncă;
- d) *Colectarea datelor* prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii forței de muncă;
- e) *Procesarea, integrarea și validarea datelor* din domeniul statisticii forței de muncă;
- f) *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- g) *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării;
- h) *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- i) *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
- j) *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul statisticii forței de muncă;
- k) *Monitorizarea îmbunătățirii capacităților* în domeniul statisticii forței de muncă;
- l) *Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite* pentru domeniul statisticii forței de muncă.

### 3.2.2.1.2 Biroul de statistica populației și migrației

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea biroului de statistica populației și migrației;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica populației și migrației;
- c) Dezvoltarea capacităților biroului de statistica populației și migrației.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Biroul de statistica populației și migrației este condus de un șef birou și este subordonat directorului adjunct și directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul statisticii populației.

## 3. Activități

- a) *Gestionarea performanțelor biroului* prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic;
- b) *Gestionarea schimbărilor și a riscurilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul biroului;
- c) *Specificarea nevoilor de informații* privind statistica populației prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul serviciului;
- d) *Proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice* specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii populației, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- e) *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii populației;
- f) *Colectarea datelor* prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii populației;
- g) *Procesarea, integrarea și validarea datelor* din domeniul statisticii populației;
- h) *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- i) *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării;
- j) *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
- l) *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul statisticii populației;
- m) *Monitorizarea îmbunătățirii capacităților* în domeniul statisticii populației;
- n) *Asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite* pentru domeniul statisticii populației.

### 3.2.2.2 Serviciul de statistica salariilor și educației

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului de statistica salariilor și educației;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica salariilor și educației;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului de statistica salariilor și educației.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul statistică salariilor și educației este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul statisticii salariilor și educației.

## 3. Activități

- a) *Gestionarea performanțelor serviciului* prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților pentru anul calendaristic;
- b) *Gestionarea schimbărilor și a riscurilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul serviciului;
- c) *Specificarea nevoilor de informații* privind statistica salariilor și educației prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul serviciului;
- d) *Proiectarea/reproiectarea* metodei și instrumentelor statistice specifice necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul statisticii salariilor și educației, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- e) *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul statisticii salariilor și educației;
- f) *Colectarea datelor* prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul statisticii salariilor și educației;
- g) *Procesarea, integrarea și validarea datelor* din domeniul statisticii salariilor și educației;
- h) *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- i) *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării;
- j) *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
- l) *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul statisticii salariilor și educației;
- m) *Monitorizarea îmbunătățirii capacităților* în domeniul statisticii salariilor și educației;
- n) *Asistență/ consultanță în transferul capacităților îmbunătățite* pentru domeniul statisticii salariilor și educației.

### 3.2.3 Direcția de statistică socială

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea direcției de statistică socială;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica nivelului de trai;



c) Dezvoltarea capacităților direcției de statistică socială.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de statistică socială este constituită din:

|   | Cod       |
|---|-----------|
| Compartiment bugete de familie și protecție socială | 3.2.3.1.1 |
| Serviciul baze de sondaj și indicatori sociali      | 3.2.3.2   |

Direcția de statistică socială este condusă de un director și un director adjunct și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, cu unitățile teritoriale și cu alte instituții, având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul statisticii sociale (condiții de viață și protecție socială).

În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente, după cum urmează:

## 3. Activități

- Gestionarea performanțelor* direcției prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților direcției pentru anul calendaristic;
- Gestionarea schimbărilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea, controlarea acestora în cadrul direcției și prin implementarea și monitorizarea acțiunilor /măsurilor de control.

### 3.2.3.1.1 Compartiment bugete de familie și protecție socială

#### 1. Obiective specifice

- Control managerial intern și organizarea compartimentului bugete de familie și protecție socială;
- Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica bugetelor de familie și a protecției sociale;
- Dezvoltarea capacităților compartimentului bugete de familie și protecție socială.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul bugete de familie și protecție socială este coordonat de directorul adjunct, subordonat directorului direcției și are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

#### 3. Activități

- Gestionarea performanțelor* compartimentului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;
- Gestionarea schimbărilor* și a riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul compartimentului;
- Specificarea nevoilor de informații* privind statistica bugetelor de familie și a protecției sociale prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului

- d) *Proiectarea/reproiectarea* metodei și instrumentelor statistice specifice, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul bugetelor de familie și protecției sociale, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- e) *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul bugetelor de familie și protecției sociale;
- f) *Colectarea datelor* prin organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul bugetelor de familie;
- g) *Procesarea*, integrarea și validarea datelor din domeniul bugetelor de familie și protecției sociale
- h) *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- i) *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării;
- j) *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- k) *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților;
- l) *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul statisticii bugetelor de familie și protecției sociale;
- m) *Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților* în domeniul statisticii bugetelor de familie și protecției sociale;
- n) *Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite* pentru domeniul statisticii bugetelor de familie și protecției sociale.

### 3.2.3.2 Serviciul baze de sondaj și indicatori sociali

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului baze de sondaj și indicatori sociali;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica veniturilor și condițiilor de viață ale populației;
- c) Dezvoltarea capacităților serviciului baze de sondaj și indicatori sociali.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul baze de sondaj și indicatori sociali este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

#### 3. Activități

- a) *Gestionarea performanțelor* serviciului prin identificarea, stabilirea și monitorizarea activităților serviciului pentru anul calendaristic;
- b) *Gestionarea schimbărilor și a riscurilor* prin identificarea, evaluarea și controlarea acestora în cadrul serviciului;
- c) *Specificarea nevoilor de informații* privind statistica veniturilor și condițiile de viață prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul serviciului;

- d) *Proiectarea/reproiectarea* metodei și instrumentelor statistice specifice, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori din domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;
- e) Proiectează planul de sondaj pe baza căruia se realizează baza de eșantionare și planul de sondaj specific fiecărei cercetări în gospodării, soluția informatică pentru gestionarea bazei de eșantionare și extragerea eșantioanelor cercetărilor statistice din gospodăriile populației, precum și metoda de extindere a rezultatelor;
- f) *Dezvoltare* prin testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru) realizat pentru domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației;
- g) *Colectarea datelor* prin stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantionului, organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației;
- h) *Procesarea*, integrarea și validarea datelor din domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației;
- i) *Analiza datelor* prin pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor;
- j) *Diseminarea și vizualizarea datelor statistice* prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării;
- k) *Evaluarea activității* prin realizarea rapoartelor de calitate și identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- l) *Planificarea îmbunătățirii capacităților* prin identificarea și elaborarea proiectului de îmbunătățire a capacităților în cadrul serviciului baze de sondaj și indicatori sociali;
- m) *Îmbunătățirea capacităților* prin proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației;
- n) *Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților* în domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației;
- o) *Asistență/consultanță* în transferul capacităților îmbunătățite pentru domeniul veniturilor, condițiilor de viață și a accesului la tehnologia informației.

#### **4.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ**

##### **1. Obiectul activității**

- a) elaborarea și implementarea obiectivelor stabilite în strategia de informatizare a statisticii, a normelor și standardelor pentru activitatea de informatică statistică, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național;
- b) elaborarea bazelor de date statistice centrale (Institutul Național de Statistică) și teritoriale;
- c) proiectarea (analiza) și realizarea (programarea) de aplicații informatice în toate domeniile statistice, la nivel central și teritorial, aplicații informatice de gestiune și interogare a bazelor de date;
- d) realizarea documentației tehnice pentru aplicațiile informatice realizate;
- e) realizarea documentației de exploatare pentru aplicațiile realizate;
- f) menținerea în funcțiune a sistemului informatic al Institutului Național de Statistică (instalarea, administrarea, configurarea și optimizarea infrastructurii de comunicații), a

componentelor hardware (echipamente de calcul, periferice și de comunicații), a sistemelor de operare, software de sistem/comunicații, software de aplicații, a site-ului Internet, monitorizarea și remedierea defecțiunilor apărute, testarea și depanarea echipamentelor și a componentelor care nu fac obiectul unor contracte de service, operarea resurselor partajate ale Institutului Național de Statistică (servele, imprimante de mare volum, periferice specializate);

- g) asimilarea tehnologiilor IT și aplicarea acestora în domeniul statistic;
- h) coordonarea activității informatice a direcțiilor teritoriale de statistică;
- i) elaborarea standardelor și normelor IT interne ale Institutului Național de Statistică, la nivel hardware și software;
- j) extinderea și modernizarea sistemului informatic al Institutului Național de Statistică, potrivit tehnologiilor existente pe piață și a Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național;
- k) gestiunea relațiilor cu furnizorii de IT ai Institutului Național de Statistică;
- l) instruirea (la cerere) a utilizatorilor sistemului informatic al Institutului Național de Statistică în domenii IT de interes;
- m) realizarea manualului pentru utilizatorii aplicației informatice;
- n) tehnoredactarea conținutului publicațiilor statistice;
- o) multiplicarea instrumentarului statistic, a publicațiilor și a lucrărilor editate de Institutul Național de Statistică;
- p) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite de conducerea Institutului Național de Statistică;
- q) avizarea soluțiilor informatice pentru achiziționarea, proiectarea și implementarea sistemelor informatice noi;
- r) organizarea de prezentări și cursuri privind tehnicile și tehnologiile avansate de prelucrare;
- s) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției generale; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția Generală de IT și Infrastructură Statistică are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod     |
|--|---------|
| <i>Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT</i>                           | 4.1.1   |
| Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice                 | 4.1.1.1 |
| Serviciul de dezvoltare și întreținere aplicații web și chestionare electronice          | 4.1.1.2 |
| Compartimentul de administrare baze de date  | 4.1.1.3 |
| <i>Direcția de administrare a sistemului informatic statistic și inginerie de sistem</i> | 4.1.2   |
| Serviciul de administrare resurse partajate și WAN                                       | 4.1.2.1 |
| Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN                             | 4.1.2.2 |
| Compartimentul asistență tehnică   | 4.1.2.3 |
| <i>Direcția de editare a publicațiilor statistice</i>                                    | 4.1.3   |
| Serviciul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press                     | 4.1.3.1 |
| Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic                        | 4.1.3.2 |
| Compartimentul de multiplicare clasică și digitală                                       | 4.1.3.3 |

Direcția generală este subordonată vicepreședintelui care coordonează direct activitatea de IT și de infrastructură statistică.

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituții din structura INS, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2j. Colaborează cu ministere, organisme centrale și locale, pentru obținerea informațiilor din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției generale, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe direcții și în cadrul acestora pe servicii și compartimente, după cum urmează:

#### **4.1.1 DIRECȚIA DE PROIECTARE ȘI ÎNTREȚINERE A APLICAȚIILOR IT**

##### **1. Obiective specifice**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției;
- b) Proiectarea și întreținerea instrumentelor IT pentru producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;
- c) Dezvoltarea capacităților direcției.

##### **Activități**

- a) Control managerial intern și organizarea direcției
  - o Gestionarea performanțelor direcției
  - o Gestionarea schimbarilor și a riscurilor
- b) Proiectarea și întreținerea instrumentelor IT pentru producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen.
  - o Proiectarea, dezvoltarea și administrarea bazelor de date statistice
  - o Proiectarea, dezvoltarea, instalarea și întreținerea aplicațiilor informatice
- c) Dezvoltarea capacităților direcției
  - o Planificarea îmbunătățirii capacităților
  - o Îmbunătățirea capacităților
  - o Monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
  - o Asistență / consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

##### **Sub-activități/acțiuni specifice direcției**

- a) elaborarea și implementarea strategiei de informatizare a statisticii;
- b) elaborarea normelor și standardelor pentru activitatea de informatică statistică;
- c) proiectarea, dezvoltarea și administrarea bazelor de date statistice centrale (Institutul Național de Statistică) și teritoriale (DRS/DJS);
- d) proiectarea, dezvoltarea, instalarea și întreținerea aplicațiilor informatice de interogare și gestiune a bazelor de date;
- e) proiectarea, dezvoltarea și întreținerea aplicații informatice de prelucrare a datelor statistice, la nivel central și teritorial;
- f) proiectarea anchetelor statistice în eSOP – portal de colectare online a datelor;
- g) administrarea utilizatorilor interni și externi ai portalului eSOP;

- h) elaborarea procedurilor de generare/obținere a indicatorilor, în scopul încărcării în bazele de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- i) elaborarea documentației tehnice pentru sistemele realizate;
- j) elaborarea manualelor de exploatare și a manualelor de instalare pentru sistemele realizate;
- k) acordarea de asistență tehnică în procesul de prelucrare a datelor la nivel teritorial și central.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT are următoarea structură organizatorică:

|   | Cod     |
|---|---------|
| Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice        | 4.1.1.1 |
| Serviciul de dezvoltare și întreținere aplicații web și chestionare electronice | 4.1.1.2 |
| Compartimentul de administrare baze de date                                     | 4.1.1.3 |

Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații a direcției generale.

### 4.1.1.1 Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice

#### 1. Obiective specifice

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului
- b) Dezvoltarea sistemului informatic

#### Sub-activități/acțiuni specifice serviciului

- a) dezvoltarea sistemului informatic standard pentru culegerea și validarea datelor, la nivel central și teritorial;
- b) migrarea aplicațiilor informatice existente utilizând noua tehnologie achiziționată de INS, în acord cu strategia IT;
- c) proiectarea, dezvoltarea, testarea și întreținerea aplicațiilor informatice de prelucrare a datelor, la nivel central și teritorial;
- d) proiectarea, dezvoltarea, testarea și întreținerea aplicațiilor informatice de interogare și gestiune a bazelor de date;
- e) elaborarea și testarea procedurilor de generare/obținere a indicatorilor pentru încărcarea bazelor de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- f) proiectarea anchetelor statistice în eSOP – portal de colectare online a datelor;
- g) elaborarea planului de testare și a raportului de testare pentru sistemele proiectate;
- h) realizarea documentației tehnice pentru sistemele proiectate;
- i) realizarea manualului de exploatare și a manualului de instalare pentru sistemele proiectate;
- j) acordare de asistență tehnică în procesul de prelucrare a datelor la nivel teritorial și central.

## **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de analiza și proiectarea arhitecturii sistemelor informatice este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

## **3. Activități**

- a) analizează cerințele de prelucrare informatică (proiectul statistic);
- b) stabilește tehnologia și soluția informatică de dezvoltare;
- c) dezvoltă modele clare și coerente ale cerințelor;
- d) stabilește arhitectura sistemului de prelucrare, funcțiile componente;
- e) definește specificații detaliate de programare;
- f) elaborează planuri de implementare și de testare a sistemului;
- g) revizuieste codul sursă, în vederea optimizării performanțelor sistemului;
- h) elaborează proceduri de generare/obținere a indicatorilor pentru încărcarea bazelor de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- i) implementează chestionarele statistice și regulile de validarea a datelor utilizând Designer eSOP, pentru anchetele proiectate în portal;
- j) respectă normele în vigoare cu privire la software-ul utilizat în Institutul Național de Statistică;
- k) respectă metodologia de realizare a proiectelor informatice, adoptată în INS;
- l) răspunde de calitatea sistemului informatic realizat;
- m) asigură aplicarea standardelor pentru realizarea aplicațiilor informatice;
- n) asigură respectarea termenelor din Programul de activitate al Institutului Național de Statistică;
- o) asigură instruirea utilizatorilor sistemului informatic elaborat;
- p) asigură asistență tehnică în procesul de prelucrare a datelor la nivel teritorial și central;
- q) asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
- r) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### **4.1.1.2 Serviciul de dezvoltare și întreținere aplicații web și chestionare electronice**

#### **1. Obiective specifice:**

- a) Control managerial intern și organizarea serviciului
- b) Dezvoltarea aplicațiilor pentru colectarea și validarea datelor via INTERNET

#### **Sub-activități/acțiuni specifice serviciului**

- a) proiectarea, dezvoltarea, testarea și întreținerea aplicațiilor informatice de prelucrare a datelor, la nivel central și teritorial;
- b) proiectarea, dezvoltarea, testarea și întreținerea aplicațiilor informatice de interogare și gestiune a bazelor de date;
- c) proiectarea anchetelor statistice in eSOP – portal de colectare online a datelor;
- d) elaborarea și întreținerea procedurilor de generare/obținere a indicatorilor, pentru încărcarea bazelor de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- e) elaborarea planului de testare și a raportului de testare pentru sistemele realizate;

- f) documentație tehnică pentru sistemele realizate;
- g) manual de exploatare a sistemelor realizate;
- h) asistență tehnică în procesul de prelucrare a datelor la nivel teritorial și central.

## **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul de dezvoltare și întreținere aplicații web și chestionare electronice este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și serviciile din INS și cu unitățile teritoriale.

## **3. Activități**

- a) dezvoltă aplicații utilizând tehnologia web pe baza specificațiilor tehnice de programare;
- b) dezvoltă aplicații de interogare a bazelor de date centrale, specifice INS;
- c) întreține aplicații de interogare a bazelor de date dezvoltate de terți;
- d) implementează chestionare electronice pentru culegerea datelor de la repondenți;
- e) întocmește documentațiile de exploatare a sistemelor realizate;
- f) elaborează proceduri de generare/obținere a indicatorilor pentru încărcarea bazelor de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- g) implementează chestionarele statistice și regulile de validarea a datelor utilizand Designer eSOP, pentru anchetele proiectate în portal;
- h) respectă normele în vigoare cu privire la software-ul utilizat în Institutul Național de Statistică;
- i) respectă metodologia de realizare a proiectelor informatice, adoptată în INS;
- j) răspunde de calitatea sistemului informatic realizat;
- k) asigură aplicarea standardelor pentru realizarea aplicațiilor informatice;
- l) asigură respectarea termenelor din Programul de activitate al Institutului Național de Statistică;
- m) asigură instruirea utilizatorilor sistemului informatic elaborat;
- n) asigură asistența tehnică în procesul de prelucrare a datelor, la nivel teritorial și central;
- o) asigură respectarea normelor de confidențialitate, de stocare și de arhivare a datelor statistice;
- p) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### **4.1.1.3 Compartiment administrare baze de date**

#### **1. Obiective specifice:**

- a) Control managerial intern și organizarea compartimentului
- b) Proiectarea, dezvoltarea și administrarea bazelor de date

#### **Sub-activități/acțiuni specifice serviciului**

- a) proiectarea, dezvoltarea și administrarea bazelor de date din toate domeniile statistice;
- b) proiectarea, dezvoltarea, instalarea și întreținerea aplicațiilor informatice de actualizare, interogare și gestiunea bazelor de date;
- c) administrarea utilizatorilor interni și externi ai portalului eSOP;
- d) proiectarea, dezvoltarea, testarea și întreținerea aplicațiilor informatice de prelucrare a datelor, la nivel central și teritorial;



- e) elaborarea și întreținerea procedurilor de generare/obținere a indicatorilor, pentru încărcarea bazelor de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- f) acordarea de asistență tehnică în procesul de colectare și prelucrare a datelor la nivel teritorial și central.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de administrare baze de date și aplicații informatice este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

## 3. Activități

- a) instalarea, actualizarea și întreținerea componentelor software;
- b) crearea formei primare a bazelor de date (numele bazei de date, structurile de memorare și alte atribute ale bazei de date);
- c) modificarea anumitor caracteristici ale bazei de date sau ștergerea unei baze de date;
- d) definește utilizatorii și privilegiile acestora asupra bazei de date pentru asigurarea funcționalității, securității și confidențialității datelor;
- e) monitorizarea și optimizarea performanțelor bazei de date;
- f) asigurarea funcțiilor de *backup* și *recovery* pentru bazele de date;
- g) administrează aplicațiile informatice de gestionare a bazelor de date;
- h) instalarea, configurarea și întreținerea serverelor de aplicații;
- i) creează, modifică și dezactivează utilizatorii interni în portalul eSOP;
- j) aloacă utilizatorii interni, conform rolului atribuit în sistem, la anchetele aflate în prelucrare;
- k) actualizează informații și dezactivează utilizatori externi conform cererilor primite;
- l) elaborează proceduri de generare/obținere a indicatorilor pentru încărcarea bazelor de date centrale (TEMPO, eDEMOS);
- m) testează unitățile de program elaborate;
- n) studiază documentația specifică în conformitate cu setul de produse software achiziționat de Institutul Național de Statistică;
- o) respectă normele în vigoare cu privire la software-ul utilizat în Institutul Național de Statistică;
- p) răspunde de calitatea sistemului informatic realizat;
- q) asigură asistența tehnică în procesul de colectare și de prelucrare a datelor la nivel teritorial și central;
- r) asigură respectarea normelor de confidențialitate, de stocare și de arhivare a datelor statistice;
- s) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- t) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

## 4.1.2 DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A SISTEMULUI INFORMATIC STATISTIC ȘI INGINERIE DE SISTEM

### 1. Obiective specifice

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, având următoarele obiective specifice:

- A. *Asigurarea managementului controlului intern și organizarea direcției* prin organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.
- B. *Asigurarea unui mediu IT fiabil pentru sistemul statistic din INS* prin elaborarea normelor de exploatare a echipamentelor hardware din dotarea Institutului Național de Statistică și a direcțiilor teritoriale de statistică și respectiv prin elaborarea/actualizarea Strategiei de dotare hardware și software de sistem și rețea din cadrul strategiei IT INS aferente specificului direcției.
- C. *Asigurarea mediului de transmitere a datelor statistice la Eurostat* prin administrarea transmiterii de date statistice între Institutul Național de Statistică și Eurostat.
- D. *Asigurarea funcționării în bune condiții a sistemului informatic statistic* îndeplinind următoarele:
  - a) instalarea, configurarea, administrarea și optimizarea echipamentelor de calcul și a sistemelor de operare;
  - b) întreținerea infrastructurii și componentelor de rețea/comunicații, servere, stații de lucru, echipamente periferice;
  - c) asigurarea asistenței tehnice hardware și software de sistem și rețea (sistem de operare, e-mail, antivirus) pentru evenimentele apărute în exploatarea echipamentelor din sediul central INS precum și din direcțiile județene/regionale de statistică;
  - d) instalarea, configurarea, administrarea software-ului de rețea și de sistem (sistem de operare, e-mail, antivirus, MSOffice);
  - e) consultanța și instruirea pe probleme informatice (software de sistem și hardware);
  - f) administrarea mediului virtual și de stocare al Institutului Național de Statistică;
  - g) efectuarea transmisiilor de date între Institutul Național de Statistică și direcțiile teritoriale de statistică;
  - h) asigurarea condițiilor optime de funcționare din punct de vedere hardware a serverelor care găzduiesc site-urile din cadrul Institutului Național de Statistică și administrarea conectărilor la Internet;
  - i) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor și camerele tehnice;
  - j) asigurarea asistenței tehnice pentru echipamentele de calcul și echipamentele de conferințe utilizate în cadrul seminariilor științifice, a videoconferințelor, a conferințelor și întâlnirilor organizate în cadrul INS sau în teritoriu;
  - k) efectuarea arhivărilor/restaurărilor periodice și la cerere;
  - l) organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, firewall, antivirus, web security appliance, e-mail security appliance, network security manager, threat prevention platforms), a datelor Institutului Național de Statistică în cadrul accesului la Internet, e-mail și rețea; direcția R. 4.1.2 nu are ca și obiectiv asigurarea securității datelor din punct de vedere al aplicațiilor, bazelor de date și site-urilor web ale INS, toate acestea neținând de specificul direcției R.4.1.2;

- m) asigurarea suportului IT în achiziționarea, instalarea, configurarea și implementarea componentelor hardware în cadrul INS;
- n) gestionarea mediilor fizice utilizate în stocarea arhivei electronice a Institutului Național de Statistică.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de administrare a sistemului informatic statistic și inginerie de sistem este constituită din:

|  | Cod     |
|--|---------|
| Serviciul de administrare resurse partajate și WAN           | 4.1.2.1 |
| Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN | 4.1.2.2 |
| Compartimentul asistență tehnică                             | 4.1.2.3 |

Direcția de administrare a sistemului informatic statistic și inginerie de sistem este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații a direcției generale.

### 4.1.2.1 Serviciul de administrare resurse partajate și WAN

#### 1. Obiective specifice

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, având următoarele obiective specifice:

- A. *Asigurarea managementului controlului intern și organizarea serviciului* prin organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul serviciului; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.
- B. *Asigurarea unui mediu IT fiabil pentru sistemul statistic din INS* prin elaborarea normelor de exploatare a echipamentelor hardware din dotarea Institutului Național de Statistică și a direcțiilor teritoriale de statistică și respectiv prin elaborarea de dotare hardware și software de sistem din cadrul strategiei IT INS aferente specificului serviciului.
- C. *Asigurarea mediului de transmitere a datelor statistice la Eurostat* prin administrarea transmiterii de date statistice între Institutul Național de Statistică și Eurostat.
- D. *Asigurarea funcționării în bune condiții a sistemului informatic statistic* îndeplinind următoarele:
  - a) efectuarea transmisiilor de date între Institutul Național de Statistică și direcțiile teritoriale de statistică;
  - b) asigurarea condițiilor optime de funcționare din punct de vedere hardware a serverelor care găzduiesc site-urile din cadrul Institutului Național de Statistică și administrarea conectărilor la Internet;
  - c) organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, firewall, antivirus, web security appliance, e-mail security appliance, network security manager, threat prevention platforms), a datelor Institutului Național de Statistică în cadrul accesului la Internet, e-mail; R. 4.1.2.1 nu are ca și obiectiv asigurarea securității datelor din punct de vedere al aplicațiilor, bazelor de date și site-urilor web ale INS, toate acestea neținând de specificul direcției R.4.1.2;
  - d) administrarea mediului virtual și de stocare al Institutului Național de Statistică;
  - e) întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de servicii Internet;

- f) operarea serverelor aflate în dotarea Institutului Național de Statistică;
- g) exploatarea echipamentelor periferice partajate de către toți utilizatorii sistemului informatic al Institutului Național de Statistică;
- h) instalarea/mutarea fizică a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
- i) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor;
- j) efectuarea arhivărilor/restaurărilor periodice și la cerere;
- k) asigurarea suportului IT în achiziționarea, instalarea, configurarea și implementarea componentelor hardware în cadrul INS;
- l) gestionarea mediilor fizice utilizate în stocarea arhivei electronice a Institutului Național de Statistică;
- m) respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de administrare resurse partajate și WAN este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

## 3. Activități

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, îndeplinind următoarele:

- a) *Gestionarea riscurilor* prin Identificarea riscurilor inerente și a acțiunilor ce trebuie întreprinse în vederea minimizării acestora; Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control.
- b) *Administrarea serviciului* prin Elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului; Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din R.4.1.2.1 pentru anul anterior; Evaluarea necesarului de pregătire profesională a personalului R.4.1.2.1 pentru anul curent; Transmiterea propunerilor de activități de pregătire profesională către DMRU - pentru anul curent; Identificarea și analiza posturilor vacante; Elaborare/actualizare fișelor de post; Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului.
- c) *Implementarea unui sistem informatic statistic în INS* prin Elaborarea/actualizarea strategiei de dotare hardware din cadrul strategiei IT INS aferente specificului serviciului; Elaborarea normelelor de exploatare a echipamentelor hardware din dotarea Institutului Național de Statistică și a direcțiilor teritoriale de statistică; Elaborarea caietelor de sarcini, a notelor de fundamentare și a notelor de necesitate în vederea achizițiilor hardware/software de sistem și rețea/sisteme de stocare/serve din domeniul IT aferente; Participări la evaluările licitațiilor din domeniul IT aferente.
- d) *Implementarea sistemului de transmitere eDAMIS* prin Instalarea/ Actualizarea aplicației eWA – eDAMIS Web Application; Administrarea utilizatorilor din eWA și eWP – eDAMIS; Transmiterea datelor statistice la Eurostat prin eWA; Participarea la comitete, seminarii, grupuri de lucru etc. organizate de EUROSTAT, UNECE, OECD.
- e) *Administrarea serverelor* prin Instalarea și configurarea sistemului de operare și a sistemului de e-mail pe serverele din INS; Instalarea și configurarea soluției de monitorizare și management a infrastructurii INS; Administrarea soluției centralizate antivirus; Salvare/Restaurare date la cerere și efectuare arhivări periodice; Operarea serverelor aflate în dotarea Institutului Național de Statistică.

- f) *Administrarea rețelei WAN* prin întreținerea relațiilor cu furnizorii de servicii Internet (STS); Administrarea Extranet CE; Administrarea rețelei WAN a INS (conexiunile cu județele).
- g) *Administrarea mediului virtual și de stocare în INS* prin Implementarea mediului virtual și de stocare în INS; Administrarea infrastructurii virtuale din INS.
- h) *Administrarea imprimantelor* prin Instalarea și configurarea imprimantelor în INS.
- i) *Servicii de suport IT* prin Transmisiile de date și lucrări între Institutul Național de Statistică și direcțiile teritoriale de statistică; Asigurarea condițiilor optime de funcționare din punct de vedere hardware a serverelor care găzduiesc site-urile din cadrul Institutului Național de Statistică și administrarea conectărilor la Internet; Organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, firewall, antivirus, web security appliance, e-mail security appliance, network security manager, threat prevention platforms), a datelor Institutului Național de Statistică în cadrul accesului la Internet, e-mail; Asigurarea exploatării echipamentelor periferice partajate de către toți utilizatorii sistemului informatic al Institutului Național de Statistică; Asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor; Elaborarea necesarului de piese de schimb pentru servere și sisteme de stocare; Asigurarea instalării fizice/mutarea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice; Realizarea imprimărilor de mare volum a lucrărilor statistice; Realizarea multiplicărilor de volum CD-uri/DVD-uri a lucrărilor statistice, Întreținerea relațiilor cu furnizorii de hardware/serve/sisteme de stocare/securitate cibernetică; Respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice; Îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### **4.1.2.2 Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN**

##### **1. Obiective specifice**

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, având următoarele obiective specifice:

- A. *Asigurarea managementului controlului intern și organizarea serviciului* prin organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul serviciului; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.
- B. *Asigurarea unui mediu IT fiabil pentru sistemul statistic din INS* prin elaborarea standardelor interne/normelor de exploatare a echipamentelor hardware și a software-ului de sistem și rețea din dotarea Institutului Național de Statistică și a direcțiilor teritoriale de statistică și respectiv prin elaborarea/actualizarea Strategiei de dotare hardware și software de sistem și rețea din cadrul strategiei IT INS aferente specificului serviciului.
- C. *Asigurarea mediului de transmitere a datelor statistice la Eurostat* prin administrarea transmiterii de date statistice între Institutul Național de Statistică și Eurostat.
- D. *Asigurarea funcționării în bune condiții a sistemului informatic statistic* îndeplinind următoarele:

- a) instalarea, configurarea, administrarea și optimizarea echipamentelor de calcul și a sistemelor de operare din județe;
- b) întreținerea infrastructurii și componentelor de rețea/comunicații, servere;
- c) asigurarea asistenței tehnice hardware și software de sistem și rețea (sistem de operare, e-mail, antivirus) pentru evenimentele apărute în exploatarea echipamentelor din direcțiile județene/regionale de statistică;
- d) instalarea, configurarea, administrarea software-ului de rețea;
- e) consultanța și instruirea pe probleme informatice (software de rețea, sistem și hardware);
- f) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor și camerele tehnice;
- g) asigurarea asistenței tehnice pentru echipamentele de calcul și echipamentele de conferințe utilizate în cadrul seminariilor științifice, a videoconferințelor, a conferințelor și întâlnirilor organizate în cadrul INS sau în teritoriu;
- h) întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de hardware/software de sistem sau rețea;
- i) organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, partajare fișiere, firewall și antivirus la nivel de servere și PC-uri), a datelor Institutului Național de Statistică în cadrul accesului în rețeaua INS; R. 4.1.2.2 nu are ca și obiectiv asigurarea securității datelor din punct de vedere al aplicațiilor, bazelor de date și site-urilor web ale INS, toate acestea neținând de specificul direcției R.4.1.2;
- j) elaborarea necesarului de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea;
- k) asigurarea suportului IT în achiziționarea, instalarea, configurarea și implementarea componentelor hardware în cadrul INS;
- l) respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

## 3. Activități

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, îndeplinind următoarele:

- a) *Gestionarea riscurilor* prin Identificarea riscurilor inerente și a acțiunilor ce trebuie întreprinse în vederea minimizării acestora; Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control.
- b) *Administrarea serviciului* prin Elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului; Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din R.4.1.2.2 pentru anul anterior; Evaluarea necesarului de pregătire profesională a personalului R.4.1.2.2 pentru anul curent; Transmiterea

propunerilor de activități de pregătire profesională către DMRU - pentru anul curent; Identificarea și analiza posturilor vacante; Elaborare/actualizare fișelor de post; Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului.

- c) *Implementarea unui sistem informatic statistic în INS* prin Elaborarea/actualizarea strategiei de dotare hardware/software de sistem și rețea din cadrul strategiei IT INS aferente specificului serviciului; Elaborarea normelelor de exploatare a echipamentelor hardware/software de sistem și rețea din dotarea Institutului Național de Statistică și a direcțiilor teritoriale de statistică; Elaborarea caietelor de sarcini, a notelor de fundamentare și a notelor de necesitate în vederea achizițiilor hardware/software de sistem și rețea/PC-uri/servele din domeniul IT aferente specificului serviciului; Participări la evaluările licitațiilor din domeniul IT aferente.
- d) *Implementarea sistemului de transmitere eDAMIS* prin Transmiterea datelor statistice la Eurostat prin eWA((edamis Web Application); Asistență tehnică pentru utilizatorii de eWP(edamis Web Portal); Participarea la comitete, seminarii, grupuri de lucru etc. organizate de EUROSTAT, UNECE, OECD.
- e) *Administrarea serverelor* prin Instalarea și configurarea sistemului de operare pe serverele din INS sediul central; Operarea serverelor aflate în dotarea direcțiilor teritoriale de statistică.
- f) *Administrarea rețelei LAN* prin Administrarea antivirusului de pe PC-uri și servele; Administrarea și configurarea PC-urilor și echipamentelor de rețea în rețeaua LAN; întreținerea infrastructurii și a componentelor de rețea/comunicații, servele.
- g) *Administrarea PC-urilor și imprimantelor* prin Instalarea PC-urilor din INS; Instalarea și configurarea e-mail-ului pe PC-uri; Instalarea și configurarea software a imprimantelor în INS; Înlocuirea și configurarea PC-urilor din INS.
- h) *Servicii de suport IT* prin Elaborarea necesarului de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea; Organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, partajare fișiere, firewall și antivirus la nivel de servele și PC-uri), a datelor Institutului Național de Statistică în cadrul accesului în rețeaua INS; Asigurarea conectării la rețeaua LAN pentru toți utilizatorii sistemului informatic al Institutului Național de Statistică; Întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de hardware/servele/PC-uri/rețea; Asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor și camerele tehnice; Asigurarea instalării fizice/mutarea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice; Respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice; Îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### **4.1.2.3 Compartimentul asistență tehnică**

##### **1. Obiective specifice**

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, având următoarele obiective specifice:

- A. *Asigurarea managementului controlului intern și organizarea compartimentului* prin organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea

riscurilor asociate acestui sistem în cadrul compartimentului; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

- B. *Asigurarea unui mediu IT fiabil pentru sistemul statistic din INS* prin elaborarea standardelor interne/normelor de exploatare a echipamentelor hardware din dotarea Institutului Național de Statistică și respectiv prin elaborarea/actualizarea Strategiei de dotare hardware din cadrul strategiei IT INS aferente specificului compartimentului.
- C. Asigurarea funcționării în bune condiții a sistemului informatic statistic îndeplinind următoarele:
  - a) Implementarea și administrarea sistemului de HelpDesk din INS;
  - b) Monitorizarea în cadrul sistemului de HelpDesk și asigurarea asistenței tehnice hardware și software de sistem și rețea (sistem de operare, e-mail, antivirus) pentru incidentele apărute și semnalate în exploatarea echipamentelor din sediul central INS;
  - c) instalarea, configurarea, administrarea și optimizarea echipamentelor de calcul și a sistemelor de operare din INS-sediul central;
  - d) întreținerea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice din sediul central INS;
  - e) consultanța și instruirea pe probleme informatice (software de sistem și hardware);
  - f) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camerele tehnice;
  - g) întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de hardware;
  - h) elaborarea necesarului de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea;
  - i) asigurarea suportului IT în achiziționarea, instalarea, configurarea și implementarea componentelor hardware în cadrul INS;
  - j) gestionarea bibliotecii tehnice a Institutului Național de Statistică;
  - k) respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul asistență tehnică este condus de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale.

## 3. Activități

Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, prin administrarea sistemului informatic statistic, îndeplinind următoarele:

- a) *Gestionarea riscurilor* prin Identificarea riscurilor inerente și a acțiunilor ce trebuie întreprinse în vederea minimizării acestora; Implementarea și monitorizarea acțiunilor/măsurilor de control.
- b) *Administrarea compartimentului* prin Elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a compartimentului; Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din R.4.1.2.3 pentru anul anterior; Evaluarea necesarului de pregătire profesională a personalului R.4.1.2.3 pentru anul curent; Transmiterea propunerilor de activități de pregătire profesională către DMRU - pentru anul curent; Identificarea și analiza posturilor vacante; Elaborare/actualizare fișelor de post; Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului.
- c) *Implementarea unui sistem informatic statistic în INS* prin Elaborarea/actualizarea strategiei de dotare hardware din cadrul strategiei IT INS aferente specificului



compartimentului; Elaborarea normelelor de exploatare a echipamentelor hardware din dotarea Institutului Național de Statistică; Elaborarea caietelor de sarcini, a notelor de fundamentare și a notelor de necesitate în vederea achizițiilor hardware din domeniul IT aferente specificului compartimentului; Participări la evaluările licitațiilor din domeniul IT aferente.

- d) *Administrarea PC-urilor* prin Instalarea PC-urilor din INS; Instalarea și configurarea e-mail-ului pe PC-urile din INS-sediul central; Administrarea antivirusului de pe PC-urile din INS-sediul central; Înlocuirea și configurarea PC-urilor din INS-sediul central.
- e) *Servicii de suport IT* prin Implementarea și administrarea sistemului de HelpDesk din INS; Elaborarea necesarului de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea; Întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de hardware; Gestionarea bibliotecii tehnice a Institutului Național de Statistică; Asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării PC-urilor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camerele tehnice; Asigurarea întreținerii stațiilor de lucru din sediul central INS; Asigurarea instalării fizice/mutarea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice; Respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice; Îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### **4.1.3 DIRECȚIA DE EDITARE A PUBLICAȚIILOR STATISTICE**

##### **1. Obiective specifice**

Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:

- a) editarea publicațiilor statistice (text, tabele, grafice) de sinteză și periodice (anuale, breviare, buletine statistice, broșuri), pliante statistice, materiale de promovare etc. pe suport de hârtie, folosind produsele software din dotarea Institutului Național de Statistică;
- b) proiectarea și editarea electronică a tuturor publicațiilor de la punctul a);
- c) activități de pre-press aplicate fișierelor publicațiilor statistice
- d) multiplicarea instrumentarului statistic, a publicațiilor și a tuturor lucrărilor editate de Institutul Național de Statistică, pe suport de hârtie și/sau CD-ROM;
- e) responsabilitatea privind realizarea la termen cu respectarea strictă a calendarului de apariție a publicațiilor statistice în condițiile respectării embargoului de publicare, confidențialitate și condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul statistic național anual al Institutului Național de Statistică;
- f) implementarea de noi produse informatice, în vederea realizării de produse statistice conforme cu cerințele actuale ale CE.
- g) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de editare a publicațiilor statistice are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod     |
|--|---------|
| Serviciul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press | 4.1.3.1 |
| Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic    | 4.1.3.2 |
| Compartimentul de multiplicare clasică și digitală                   | 4.1.3.3 |

Direcția este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și instituțiile subordonate.

În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate, pe servicii și compartimente, după cum urmează:

### 4.1.3.1 Serviciul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press

#### 1. Obiective specifice

Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:

- tehnoredactarea conținutului publicațiilor statistice (text, tabele, grafice), de sinteză și periodice (anuale, buletine statistice, broșuri), calendare, diplome, pliante etc., folosind produsele software din dotarea Institutului Național de Statistică;
- asistență și îndrumare, privind tehnoredactarea unitară a publicațiilor și lucrărilor, acordată direcțiilor de specialitate;
- concepția grafică a copertelor tuturor publicațiilor editate în cadrul Institutului Național de Statistică;
- asigurarea matorului pe hârtie, unde este cazul, în vederea acordării vizei „bun de tipar”;
- pregătirea lucrărilor în formatul compatibil în vederea tipăririi.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press este subordonat șefului de serviciu și este coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul editării de publicații (Biblioteca Națională - obținerea de numere de clasificare și înregistrare internațională a publicațiilor – ISSN, GS1 ROMÂNIA - obținerea de coduri de bare conform legislației în vigoare).

#### 3. Activități

Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:

- asigură proiectarea și realizarea tehnică, adaptată Normelor de tehnoredactare, precum și activități de pre-press pentru toate lucrările cuprinse în PSNA, conform Programului de activitate și calendarului de apariție din Catalogul publicațiilor;
- asigură designul publicațiilor din PSNA care-i revin spre editare directă: Anuarul statistic al României (bilingv), ASR serii de timp, Anuarul de comerț internațional (bilingv), România în cifre (română și engleză), Breviarul de turism (bilingv),

- Economia mondială în cifre (bilingv), Catalogul publicațiilor (bilingv), Buletine statistice demografice, România în UE (bilingv), Buletinul statistic de prețuri (bilingv), Buletinul statistic de comerț internațional (bilingv), Sinteza principalilor indicatori economico-sociali etc., Recensământul Populației și al Locuințelor etc.;
- c) asigură designul pliantelor care prezintă evoluția lunară a principalilor indicatori economici și sociali ai României comparativ cu UE28;
  - d) asigură anonimizarea Declarațiilor de avere și interese pentru toți angajații INS din sediul central și județe;
  - e) creează designul copertelor pentru publicațiile și lucrările statistice elaborate de Institutul Național de Statistică;
  - f) proiectează și realizează machete pentru postere, reclame și pliante cu conținut statistic;
  - g) acordă suport tehnic și editează materiale de promovare a imaginii INS (pliante publicitare, semnale de apariție etc.) în colaborare cu compartimentul Comunicare;
  - h) verifică respectarea simbolurilor oficiale ale instituției (sigla, slogane) și editează antete pentru documentele interne și externe ale INS;
  - i) asigură obținerea codurilor ISSN, ISBN și a Codurilor de bare pentru toate publicațiile, conform normelor Bibliotecii Naționale a României;
  - j) descrie datele tehnice de realizare a publicațiilor statistice, în cazul tipăririi acestora în afara Institutului Național de Statistică (elaborează caietele de sarcini - în conformitate cu concepția grafică unitară - proceduri operaționale);
  - k) asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice procesate;
  - l) oferă asistență tehnică de specialitate, la cerere, oricărei Direcții statistice din sediul central sau din teritoriu;
  - m) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
  - n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### **4.1.3.2 Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic**

##### **1. Obiective specifice**

Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice:

- a) editarea și elaborarea publicațiilor electronice pe suport CD-ROM a tuturor publicațiilor realizate de direcțiile de producție din INS și Compartimentul R.4.1.3.1;
- b) realizarea proiectului grafic pentru publicațiile statistice pe CD-ROM;
- c) realizează CD-ROM matriță în vederea multiplicării publicațiilor electronice;
- d) asigură multiplicarea CD-ROM, a etichetelor și copertelor necesare CD-ROM;
- e) centralizează, cu sprijinul direcțiilor autoare, seriile de date statistice pentru „Anuarul statistic al României” - tehnoredactare în format „.xls” și proiectare în format electronic „.pdf”, în vederea realizării CD-ROM.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul editare publicații statistice pe suport magnetic este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică.

### 3. Activități

- a) editează în format specific inscripționării pe CD-ROM toate publicațiile machetate în Direcția de Editare a Publicațiilor Statistice;
- b) optimizează, la cerere, publicațiile solicitate în format electronic pentru postarea pe pagina de internet și cea de Facebook ale INS;
- c) realizează concepția grafică a etichetelor de CD-ROM pentru toate publicațiile statistice (coperte, broșuri, etichete);
- d) multiplică etichetele pentru CD-ROM și copertele tuturor publicațiilor INS;
- e) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- f) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### 4.1.3.3 Compartimentul de multiplicare clasică și digitală

##### 1. Obiective specifice

Multiplicarea instrumentarului statistic, a publicațiilor și a tuturor lucrărilor editate de Institutul Național de Statistică, folosind tipografia digitală alb-negru, color sau highlight, tipografia clasică tip offset și multiplicatoarele cu matriță de hârtie și cerneală, în funcție de tirajul acestora.

##### 2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de multiplicare clasică și digitală este subordonat direct directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din INS cu unitățile teritoriale, conform diagramei de relații a direcției generale.

##### 3. Activități

- a) înregistrează materialul ce urmează a fi multiplicat, conform normelor unitare (proceduri operaționale) privind elaborarea, tipărirea și difuzarea publicațiilor și a instrumentarului statistic;
- b) verifică paginația și încadrarea în pagină;
- c) stabilește procedeul de multiplicare, în funcție de tirajul materialului;
- d) calculează necesarul de materiale pentru multiplicarea lucrărilor (hârtie, cerneală, materiale auxiliare), generează bonul de consum și asigură scoaterea lor din magazia INS;
- e) execută filme, matrițe, în funcție de tipar, monocrom sau policrom (expunere, developare, gumare etc);
- f) multiplică instrumentarul statistic, publicațiile și lucrările editate de Institutul Național de Statistică sau alte lucrări din domeniul statistic și pentru domeniul statistic;
- g) finisează lucrările multiplicare (colare, capsare, lipire cu termoclei și rotunjire, înfoliere unde este cazul);
- h) solicită viza *Bun de difuzat* direcției autoare;
- i) efectuează operațiile de curățare și întreținere curentă a utilajelor;
- j) ține evidența operațiunilor de service;
- k) organizează evidența consumului de hârtie și a materialelor tipografice pe lucrări statistice, conform normelor interne (proceduri operaționale) privind fluxul documentelor pe segmentul atelier de multiplicare-magazie-expediție;

- l) respectă normele de confidențialitate a datelor statistice;
- m) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

## **5.1 DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR**

### **1. Obiectul activității**

- a) Asigurarea resurselor materiale, umane și financiare, în vederea efectuării tuturor cheltuielilor materiale, de personal sau de investiții, în cadrul bugetului aprobat pentru realizarea Programului Statistic Național și asigurarea infrastructurii statistice, așa cum este prevăzut în Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România, nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, pentru aparatul central al INS și pentru unitățile care funcționează în subordinea acestuia, ca ordonator secundar de credite, inclusiv analiza execuției bugetare;
- c) Gestionarea financiară, organizarea și conducerea contabilității angajamentelor bugetare (ALOP) și a controlului financiar preventiv pe linia activității financiar-contabile;
- d) Elaborarea, actualizarea, implementarea și monitorizarea strategiilor/politicilor în domeniul resurselor umane, având ca ținte gestionarea performanțelor angajaților, a angajărilor de personal, asigurarea continuității personalului și dezvoltarea de competențe;
- e) Gestionarea achizițiilor și a contractelor de investiții, având ca reper îndeplinirea obiectivelor stabilite în Strategia anuală de achiziții publice și implementarea Programului anual al achizițiilor publice al INS;
- f) Gestionarea eficientă a patrimoniului INS și păstrarea integrității acestuia, inclusiv administrarea spațiilor deținute de INS-aparat central;
- g) Dezvoltarea și actualizarea de proceduri formalizate aferente sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale;
- h) Dezvoltarea de relații de colaborare cu alte structuri funcționale din INS, în vederea inițierii, avizării de proiecte de acte normative, de ordine ale președintelui și formularea de răspunsuri la petiții;
- i) Colaborarea cu alte autorități și instituții publice, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice și a activităților aferente.

### **2. Organizare, subordonare, relații**

Direcția generală de management al resurselor are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod          |
|--|--------------|
| <b>Direcția de buget și contabilitate</b>                                      | <b>5.1.1</b> |
| Compartimentul buget și salarii  | 5.1.1.1.1    |
| Serviciul buget-contabilitate  | 5.1.1.2.1    |
| <b>Direcția de resurse umane</b>   | <b>5.1.2</b> |
| Serviciul salarizare și administrare baza de date personal                     | 5.1.2.1      |
| Serviciul resurse umane  | 5.1.2.2      |
| Serviciul pregătire profesională   | 5.1.2.3      |
| <b>Direcția de achiziții, investiții și servicii de administrație generală</b> | <b>5.1.3</b> |
| Serviciul de achiziții   | 5.1.3.1      |
| Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații             |              |
| închiriere spații I.N.S.   | 5.1.3.2      |
| Compartimentul Logistică   | 5.1.3.3      |

Direcția generală este coordonată de către Secretarul general al INS.

Este condusă de un director general, care răspunde de realizarea, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor direcției generale, are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele independente din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații.

Colaborează cu ministerele, cu autorități și instituții publice, în activitatea ce o desfășoară.

În conformitate cu obiectul de activitate al direcției generale, obiectivele specifice și activitățile sunt repartizate pe direcțiile din subordine și în cadrul acestora pe servicii și compartimente, după caz.

### **5.1.1 DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE**

Direcția de Buget și Contabilitate coordonează, pe de o parte, activitatea privind elaborarea bugetului consolidat, controlul financiar preventiv propriu la nivelul INS aparat central, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002, OMFP nr. 1792/2002, O.G. nr. 119/1999 republicată, a Ordinului M.F.P. nr. 923/2014 și altor acte normative în vigoare, iar pe de altă parte, organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca activitate specializată, ce asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în conturile sintetice și evidențele analitice, precum și a drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat.

#### **1. Obiective specifice**

- a) Fundamentarea, elaborarea, analiza și execuția bugetului INS și al unităților subordonate, pentru toate sursele de finanțare;
- b) Calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, inclusiv întocmirea declarațiilor aferente salariilor, pentru toate sursele de finanțare;
- c) Organizarea și conducerea evidenței contabile pentru activitatea proprie a INS, pentru toate sursele de finanțare;

- d) Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, pentru toate sursele de finanțare;
- e) Organizarea controlului financiar preventiv la nivel de INS, pentru toate sursele de finanțare.

Principalele activități realizate în cadrul Direcției de Buget și Contabilitate se referă la:

- a) întocmirea proiectului de buget al Institutului Național de Statistică pe total și surse de finanțare și asigurarea repartizării bugetului aprobat pe unități și pe trimestre;
- b) finanțarea lunară a cheltuielilor Institutului Național de Statistică – aparat central și ale unităților teritoriale;
- c) întocmirea tuturor documentelor de lichidare, ordonanțare și de plată a cheltuielilor pentru activitățile Institutului Național de Statistică – aparat central;
- d) organizarea evidenței contabile a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și legale, a plăților și încasărilor pentru aparatul central și a celorlalte operațiuni patrimoniale și financiare;
- e) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru aparatul central și a celor centralizate referitoare la unitățile subordonate;
- f) organizarea procedurilor și acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- g) participarea la elaborarea actelor normative emise de Institutul Național de Statistică, care privesc domeniul de activitate;
- h) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției; implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora;
- i) luarea de măsuri necesare, în conformitate cu prevederile legale, pentru punerea în executare a titlurilor executorii transmise în acest sens de către Serviciul juridic și contencios.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de Buget și Contabilitate are următoarea structură organizatorică:

|                                 | Cod       |
|---------------------------------|-----------|
| Compartimentul buget și salarii | 5.1.1.1.1 |
| Serviciul financiar-contabil    | 5.1.1.2.1 |

Direcția de Buget și Contabilitate se află în coordonarea directorului general al DGMR.

Direcția este condusă de un director și doi directori adjuncți și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile/serviciile independente din Institutul Național de Statistică – aparat central și cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2k.

De asemenea, are relații de colaborare cu Secretariatul General al Guvernului, cu Trezoreria, cu băncile comerciale, Direcția finanțelor publice a Sectorului 5, Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

În conformitate cu obiectul activității direcției, obiectivele specifice și activitățile specifice sunt repartizate, pe compartimente, după cum urmează:

#### **5.1.1.1.1 Compartimentul buget și salarii**

Compartimentul buget și salarii are ca atribuții fundamentarea, elaborarea, analiza și execuția bugetului INS și al unităților subordonate, precum și calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, inclusiv întocmirea declarațiilor aferente salariilor.

##### **1. Obiective specifice**

- a) Fundamentarea, elaborarea, analiza și execuția bugetului INS și al unităților subordonate;
- b) Calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, inclusiv întocmirea declarațiilor aferente salariilor.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Compartimentul buget și salarii este subordonat directorului direcției și coordonat de directorul adjunct (1) al direcției; are relații de colaborare cu compartimentele similare din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică – aparat central, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu Trezoreria.

##### **3. Activități**

- a) întocmirea proiectului de buget al Institutului Național de Statistică – aparat central și al celui centralizat, conform Normelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice și a solicitărilor primite din partea direcțiilor de specialitate din aparatul central și a direcțiilor teritoriale, precum și a propunerilor de rectificare bugetară;
- b) repartizarea bugetului aprobat pe Institutul Național de Statistică – aparat central și unități subordonate pe an și pe trimestre, de câte ori este cazul;
- c) întocmirea, ori de câte ori este cazul, a documentației privind deschiderile de credite pentru Institutul Național de Statistică – aparat central și pentru unitățile subordonate și repartizarea creditelor deschise;
- d) participarea la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru aparatul central și a situațiilor financiare rezultate din centralizarea situațiilor financiare ale aparatului central și ale unităților subordonate;
- e) întocmirea documentației necesare efectuării virărilor de credite, pentru Institutul Național de Statistică – aparat central și pentru unitățile subordonate;
- f) întocmirea documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi bănești;
- g) urmărirea și analizarea, periodică, a execuției bugetare, pe structură (cheltuieli de personal, bunuri și servicii, capital, transferuri, fonduri externe nerambursabile postaderare finanțate de la bugetul de stat), pe articole și alineate, pentru Institutul Național de Statistică - aparat central și direcțiile teritoriale de statistică și pe proiectele din fonduri externe nerambursabile postaderare, în vederea unei finanțări corecte;
- h) participarea la centralizarea situațiilor financiare lunare trimestriale și anuale, ale Institutului Național de Statistică - aparat central și ale unităților subordonate;
- i) analizarea situațiilor financiare (Institutul Național de Statistică - aparat central și direcțiile teritoriale de statistică) și încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate;
- j) întocmirea documentației necesare efectuării virărilor de credite pentru Institutul Național de Statistică - aparat central și pentru unitățile subordonate;



- k) calcularea drepturilor salariale ale personalului angajat, a indemnizațiilor de concediu medical, a altor drepturi bănești ale salariaților și întocmirea documentelor de plată;
- l) ținerea evidenței tuturor reținerilor din drepturile salariale ale angajaților;
- m) Actualizarea, în sistemul informatic, a modificărilor legislative aferente calculului obligațiilor fiscale ale angajatului și angajatorului, în ceea ce privește drepturile salariale;
- n) întocmirea ordinelor de plată privind impozitul și contribuțiile asupra salariilor, Declarația unică privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formular D112, precum și Declarația FNUASS);
- o) eliberarea adeverințelor de venituri, de certificare a zilelor de incapacitate temporară de muncă ale salariaților etc.;
- p) asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- q) îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

#### **5.1.1.2.1 Serviciul financiar – contabil**

Serviciul financiar – contabil organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca activitate specializată ce asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în conturile sintetice și evidențele analitice, precum și a drepturilor constatate și veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat. Pe baza bilanțelor de verificare, întocmește situațiile financiare lunare sau trimestriale, iar la sfârșitul exercițiului, în urma înregistrării și a rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului, întocmește situațiile financiare anuale și notele la aceste situații.

##### **1. Obiective specifice**

- a) Organizarea și conducerea evidenței contabile pentru activitatea proprie a INS;
- b) Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- c) Organizarea controlului financiar preventiv la nivel de INS.

##### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul financiar - contabil este subordonat directorului adjunct (2) al direcției și condus de un șef de serviciu; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică - aparat central, precum și cu Trezoreria, băncile comerciale, Direcția finanțelor publice a sectorului 5, CNAS, personalul de specialitate din direcțiile teritoriale de statistică.

##### **3. Activități**

- a) realizarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria INS;
- b) urmărirea și analizarea execuției bugetare a Institutului Național de Statistică - aparat central, pe structură (cheltuieli de personal, bunuri și servicii, capital, transferuri, fonduri externe nerambursabile postaderare), pe articole și alineate;
- c) contabilizarea și urmărirea încasării sumelor aferente vânzărilor de date statistice și publicații, închirierea de spații, organizarea de conferințe, simpozioane, întruniri, seminarii, expoziții și alte servicii asemenea, care se fac venit la bugetul de stat;

- d) întocmirea documentelor privind lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și celelalte documente care atestă relațiile Institutului Național de Statistică - aparat central, din punct de vedere financiar, cu toți partenerii (furnizori, trezorerii, bănci);
- e) întocmirea documentelor privind deplasările în țară și în străinătate finanțate din bugetul de stat și din fonduri externe nerambursabile postaderare, în vederea plății;
- f) monitorizarea permanentă a execuției bugetare a tuturor cheltuielilor INS - aparat central, pe articole și alineate și solicitarea virărilor de credite bugetare sau suplimentare de credite, când este cazul;
- g) întocmirea documentelor necesare desfășurării operațiunilor de casă, conform legislației în vigoare și verificarea zilnică a registrului de casă;
- h) întocmirea ordinelor/dispozițiilor de imputare, pe care le prezintă, spre aprobare, președintelui Institutului Național de Statistică și le transmite, în termen, persoanelor implicate, în baza documentațiilor complete primite;
- i) întocmirea, lunară, a Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Institutul Național de Statistică - aparat central și prezentarea acesteia Direcției de resurse umane;
- j) ținerea evidenței contabile a veniturilor, a creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare, a plăților și a cheltuielilor (întocmirea de note contabile pe baza actelor justificative anexate la extras și registrul de casă, verificate în prealabil din punct de vedere al vizelor și aprobărilor legale, etc.), pe sursa buget de stat și pe fonduri externe nerambursabile postaderare;
- k) ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe (registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință), pe sursa buget de stat și pe proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare;
- l) ținerea evidenței analitice a obiectelor de inventar (fișe de evidență pe locuri de folosință);
- m) ținerea evidenței materialelor din magazia Institutului Național de Statistică - aparat central (inclusiv cele primite prin sponsorizări, evidența mișcărilor, a stocurilor și consumabilelor), pe sursa buget de stat și pe proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare;
- n) ținerea evidenței conturilor din afara bilanțului (evidența garanțiilor pentru gestionări, a angajamentelor bugetare și legale, a creditelor bugetare deschise și repartizate, etc.);
- o) ținerea evidenței și urmărirea debitorilor (avansuri, deplasări, gospodărești etc.) creditorilor, clienților și furnizorilor;
- p) verificarea bilanțelor analitice cu evidența sintetică, a soldului conturilor analitice cu valorile identificate cu ocazia inventarierii;
- q) verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale direcțiilor teritoriale de statistică;
- r) întocmirea declarațiilor fiscale pentru taxe și impozite (decont TVA, declarația de taxe și impozite la bugetul local etc.);
- s) întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate și prezentarea acestora la Secretariatul General al Guvernului;
- t) elaborarea proiectului de ordin privind inventarierea generală;
- u) participarea la inventarierea anuală a patrimoniului INS, ca parte din comisia pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe și de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar și înregistrarea documentelor de transfer și casare ale mijloacelor fixe ale Institutului Național de Statistică - aparat central;
- v) acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;

- w) asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS;
- x) îndrumarea metodologică privind activitatea de evidență contabilă la direcțiile teritoriale de statistică;
- y) îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

## 5.1.2. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

### 1. Obiective specifice

- a) Calculul drepturilor salariale brute, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea gestionării eficiente a bugetului aferent capitolului "Cheltuieli de personal";
- b) Avizarea structurilor pe funcția publică pentru Institutul Național de Statistică - aparatul central și direcțiile teritoriale de statistică;
- c) Întreținerea și îmbunătățirea sistemului informatic de gestionare a bazelor de date ale personalului;
- d) Consilierea etică și monitorizarea aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- e) Reglementarea normelor de conduită etică și profesională, precum și de disciplină interioară în cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică;
- f) Consilierea etică și monitorizarea aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- g) Organizarea procesului de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru posturile de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;
- h) Administrarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul central și ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/judetene de statistică, precum și ale personalului contractual din aparatul central;
- i) Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici/ personalul contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- j) Aplicarea legislației în vigoare privind managementul resurselor umane și actualizarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaților din Institutul Național de Statistică-aparat central și a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică;
- k) Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției;
- l) Formarea, specializarea și perfecționarea personalului Institutului Național de Statistică – aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică.

### 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de resurse umane are următoarea structură organizatorică:

|  | Cod      |
|--|----------|
| Serviciul salarizare și administrare baza de date personal | 5.1.2.1. |
| Serviciul resurse umane                                    | 5.1.2.2. |
| Serviciul pregătire profesională                           | 5.1.2.3. |

Direcția de resurse umane se află în coordonarea directorului general al DGMR.

Direcția este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile/compartimentele distincte din aparatul central, cu unitățile teritoriale de statistică și cu instituțiile subordonate, așa cum reiese din diagrama de relații prezentată în Anexa nr.2K. De asemenea, are relații de colaborare cu instituții ale administrației publice centrale și locale.

În conformitate cu obiectul activității direcției, obiectivele specifice și activitățile aferente sunt repartizate, pe servicii și compartimente, după cum urmează:

### **5.1.2.1 Serviciul salarizare și administrare baza de date personal**

#### **1. Obiective specifice**

- a) Calculul drepturilor salariale brute, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea gestionării eficiente a bugetului aferent capitolului "Cheltuieli de personal";
- b) Avizarea structurilor pe funcția publică pentru Institutul Național de Statistică - aparatul central și direcțiile teritoriale de statistică;
- c) Întreținerea și îmbunătățirea sistemului informatic de gestionare a bazelor de date ale personalului;
- d) Consilierea etică și monitorizarea aplicării normelor de conduită etică și profesională pentru personalul din Institutul Național de Statistică-aparat central.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul salarizare și administrare baza de date personal este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică, precum și cu unitățile teritoriale de statistică, cu Secretariatul General al Guvernului și cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### **3. Activități**

- a) calculul salariilor de bază și al celorlalte drepturi salariale brute, pentru salariații Institutului Național de Statistică-aparat central și pentru directorii executivi/ directorii executivi adjuncți din direcțiile teritoriale de statistică (modificare legislație salarizare, angajare, promovare, avansare în gradație, etc); repartizarea pe trimestre, pe unități subordonate și pe activități, a prevederilor bugetare privind cheltuielile de personal aprobate prin Legea bugetului de stat:
  - a. calculul vechimii în muncă;
  - b. stabilirea gradației;
  - c. întocmirea proiectului de ordin privind stabilirea salariului;
  - d. introducerea drepturilor salariale în eSal;
  - e. întocmirea chestionarelor statistice S1 lunar, LV trimestrial, S2, SCS, S3 anual;
  - f. întocmirea Notelor privind stabilirea majorărilor salariale ale personalului nominalizat în echipele de proiecte finanțate prin Autorități de Management din Fonduri Externe Nerambursabile.
- b) întocmirea statelor de funcții și de personal pentru Institutul Național de Statistică-aparat central și direcțiile teritoriale de statistică:

- a. analiza notelor de fundamentare referitoare la modificarea structurilor organizatorice;
  - b. întocmirea statului de funcții și a statului nominal.
- c) elaborarea/actualizarea structurii organizatorice, atât pentru aparatul central, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică; întocmirea statelor de funcții și de personal pentru aparatul central și unitățile teritoriale de statistică; modificarea statelor de funcții, după caz:
- a. modificarea structurilor organizatorice;
  - b. întocmirea proiectelor de ordin privind aprobarea statului de funcții și a structurii organizatorice;
  - c. transmiterea către ANFP a documentației în vederea obținerii avizului de structură.
- d) fundamentarea proiectului de buget aferent cheltuielilor de personal, anual, până la data prevăzută în Legea bugetului:
- a. solicitarea direcțiilor de statistică a propunerilor privind bugetul anual cheltuielilor de personal;
  - b. centralizarea propunerilor;
  - c. transmiterea proiectului de buget către Direcția de buget și contabilitate.
- e) fundamentarea deschiderilor lunare, bugetare aferente cheltuielilor de personal:
- a. centralizarea deschiderilor lunare bugetare;
  - b. transmiterea deschiderilor lunare bugetare către SGG.
- f) monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal:
- a. centralizarea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - b. transmiterea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal către SGG.
- g) efectuarea de analize periodice privind încadrarea în bugetul aprobat;
- h) întreținerea bazei de date a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul central:
- a. introducerea noilor angajați din aparatul central INS în BD și a informațiilor din dosarul acestora;
  - b. actualizarea și întreținerea modulelor din BD privind: plecarea pe cauze, suspendarea raportului de serviciu, promovarea, evaluarea personalului din aparatul central al INS.
- i) întreținerea bazei de date a funcționarilor publici din direcțiile teritoriale de statistică:
- a. introducerea noilor angajați din direcțiile teritoriale de statistică în BD și a informațiilor din dosarul acestora;
  - b. actualizarea și întreținerea modulelor din BD privind: plecarea pe cauze, suspendarea raportului de serviciu, promovarea, evaluarea personalului din direcțiile teritoriale de statistică, situația posturilor vacante din direcțiile teritoriale de statistică;
  - c. actualizarea și întreținerea în sistemul integrat eSAL a modulelor: "Angajarea personalului", "Plecări", "Pensionari", "Personal cu handicap", "Copii personal" pentru aparatul central;
  - d. modificări date personale: C.I.; adresa; cursuri; studii s.a. pentru personalul din aparatul central și direcțiile teritoriale de statistică.
- j) modernizarea bazei de date (îmbunătățirea conținutului informațional a unor module din BD):
- a. proiectarea și rularea cheilor de control, de validare și corectare a bazei de date.
- k) furnizarea la timp și corectă a datelor solicitate de către conducerea INS, ANFP, SGG, ANAF:

- a. obținerea la cerere a unor rapoarte care conțin principalii indicatori (cu caracter general) pentru fiecare județ, pentru aparatul central și total INS, precum și indicatori derivați din aceștia;
  - b. actualizarea portalului de management al ANFP;
  - c. transmiterea formularului L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- l) consilierea etică și monitorizarea trimestrială a aplicării codului de conduită pentru personalul Institutului Național de Statistică-aparat central:
- a. acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - b. raportarea trimestrială la ANFP privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică.
- m) elaborarea proiectelor de ordine privind transferul de posturi vacante din cadrul INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;
- n) ținerea evidenței orelor suplimentare efectuate și a celor recuperate de salariații din aparatul central al INS;
- o) respectarea normelor de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS;
- q) îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### 5.1.2.2 Serviciul resurse umane

#### 1. Obiective specifice

- a) Organizarea procesului de recrutare și selecție a resurselor umane din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru posturile de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;
- b) Organizarea examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă;
- c) Administrarea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul central și ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică, precum și ale personalului contractual din aparatul central;
- d) Gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici/ personalul contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- e) Aplicarea legislației în vigoare privind managementul resurselor umane și actualizarea dosarelor profesionale/ personale ale salariaților din Institutul Național de Statistică-aparat central și a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS pentru directorii executivi și directorii executiv adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
- f) Reglementarea normelor de conduită etică și profesională, precum și de disciplină interioară în cadrul aparatului central al Institutului Național de Statistică.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul resurse umane este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile regionale/ județene de statistică, cu Secretariatul General al Guvernului, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Agenția Națională de Integritate.

## 3. Activități

- a) Întocmirea documentației de organizare a concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice, de înștiințare a ANFP și de asigurare a publicității concursurilor:
  - primirea solicitării și întocmirea împreună cu direcțiile de specialitate, a cerințelor specifice posturilor publice vacante și temporar vacante scoase la concurs din aparatul central al INS și de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;;
  - întocmirea și transmiterea către ANFP a înștiințării privind organizarea concursurilor;
  - publicarea anunțurilor pe site-ul INS și afișarea la avizier.
- b) Întocmirea documentației și asigurarea publicității concursurilor de recrutare a personalului contractual, în baza solicitării din partea direcțiilor interesate, după obținerea aprobării conducerii INS:
  - primirea solicitării și întocmirea împreună cu direcțiile de specialitate, a cerințelor specifice posturilor publice scoase la concurs, pentru posturile vacante și temporar vacante din aparatul central al INS;
  - întocmirea documentației privind publicarea anunțurilor în Monitorul Oficial în presă și pe site-ul INS și afișarea la avizier, pentru posturile vacante și temporar vacante pentru personalul contractual, din aparatul central al INS;
- c) Întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de concurs:
  - întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual din INS.
- d) Întocmirea documentației de desfășurare a concursurilor:
  - întocmirea fișelor individuale pentru fiecare membru al comisiei la concursurile pentru posturile de funcționari publici;
  - verificarea dosarelor candidaților înscriși și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
  - afișarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale și întocmirea raportului final/ procesului verbal.;
- e) Numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual:
  - întocmirea propunerilor de numire în funcție pentru funcționarii publici;
  - întocmirea proiectelor de ordine de numire în funcția publică a concurenților declarați admiși;
  - întocmirea contractelor individuale de muncă a concurenților admiși;
  - întocmirea dosarului profesional/personal pentru concurenții declarați admiși;
  - întocmirea notelor de plată pentru membrii comisiilor de concurs pentru funcționarii publici.
- f) Întocmirea documentației de organizare a examenelor/concursurilor de promovare în grad profesional superior/clasă pentru personalul INS și a documentației pentru asigurarea publicității:

- întocmirea documentației privind aprobarea de către președintele INS a organizării examenelor/concursurilor;
  - întocmirea documentației privind aprobarea de către președintele INS a publicității acestora.
- g) Întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs privind promovarea în grad profesional superior/clasă:
- preluarea propunerilor din direcții privind bibliografia și componența comisiilor;
  - întocmirea proiectelor de ordin privind constituirea comisiilor de examen/concurs.
- h) Întocmirea documentației de desfășurare a examenului/concursului privind promovarea în grad profesional superior/clasă:
- întocmirea fișelor individuale pentru fiecare membru al comisiilor pentru funcționarii publici și fișe notare punctaj pentru personalul contractual;
  - asigurarea secretariatului comisiilor;
  - afișarea rezultatelor probelor și a rezultatelor finale.
- i) Numirea /încadrarea personalului care a promovat examenul/concursul de promovare în grad profesional superior/clasă:
- întocmirea proiectelor de ordin de numire în funcția publică superioară pentru funcționarii publici care au promovat examenul/concursul;
  - întocmirea proiectelor de ordin privind încadrarea în noua funcție pentru personalul contractual care a promovat examenul/concursul.
- j) Verificarea și administrarea fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul central al INS:
- întocmirea și distribuirea notei privind actualizarea fișelor de post, în cazul modificării unor atribuții, către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;
  - preluarea și centralizarea documentelor primite;
  - verificarea documentelor și arhivarea acestora.
- k) verificarea și administrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central, precum și a directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică:
- întocmirea și distribuirea notei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale către personalul de conducere din Institutul Național de Statistică;
  - preluarea și centralizarea documentelor primite;
  - verificarea documentelor și arhivarea acestora.
- l) Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarației de avere și a declarației de interese și la termenul limită de depunere a acestora:
- întocmirea și distribuirea notei privind obligația completării declarației de avere și a declarației de interese, conform legislației în vigoare;
  - acordarea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora.
- m) Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și eliberarea dovezilor de primire:
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
  - eliberarea dovezilor de primire;
  - evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;



- afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes anonimizate, pe pagina de internet a instituției.
- n) Transmiterea copiilor declarațiilor de avere, a declarațiilor de interes și a registrelor de înregistrare a declarațiilor, certificate, Agenției Naționale de Integritate:
  - trimiterea către ANI a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interes, fără anonimizare, și câte o copie certificată a registrelor, în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor, însoțite de o adresă de înaintare.
- o) Gestionarea anonimizării și a publicității pe site a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes:
  - anonimizarea declarațiilor de avere și de interes pentru funcționarii publici și personalul contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central;
  - arhivarea declarațiilor de avere și de interes pentru funcționarii publici și personalul contractual din Institutul Național de Statistică-aparat central.
- p) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul Institutului Național de Statistică-aparat central și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
  - întocmirea proiectelor de ordin/ acte adiționale de delegare, detașare, transfer, mutare, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, suspendare de drept sau la cerere, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, întocmirea notelor de lichidare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Institutului Național de Statistică-aparat central.
- q) Reluarea activității pentru personalul din aparatul central al Institutului Național de Statistică și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
  - întocmirea proiectelor de ordin de reluare a activității la solicitarea salariatului.
- r) Ținerea evidenței perioadelor determinate de angajare, a ieșirilor din stagiu ale funcționarilor publici și personalului contractual debutant pentru personalul din Institutul Național de Statistică:
  - întocmirea proiectelor de ordin/contractelor pe perioadă determinată de angajare, a ieșirilor din stagiu a funcționarilor publici/personalului contractual din Institutul Național de Statistică.
- s) Constituirea comisiilor paritare și de disciplină:
  - elaborarea și actualizarea proiectului de ordin privind Comisia paritară;
  - elaborarea și actualizarea proiectului de ordin privind Comisia de disciplină.
- t) Elaborarea proiectelor de ordin privind aplicarea de sancțiuni și a celor privind radierea sancțiunilor aplicate pentru personalul Institutului Național de Statistică-aparat central și directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
  - redactarea proiectelor de ordin privind aplicarea de sancțiuni disciplinare și cele privind radierea acestora pentru personalul Institutului Național de Statistică-aparat central și directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică.
- u) Soluționarea în termen a solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și contestațiilor ce intră în competența serviciului:
  - Elaborarea răspunsurilor sau punctelor de vedere în urma solicitărilor, sesizărilor, petițiilor și contestațiilor primite care intră în competența serviciului.
- v) Gestionarea contractelor de muncă și a dosarelor personale pentru personalul contractual din INS-aparat central:

- întocmirea și actualizarea dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central;
  - raportarea angajărilor/plecărilor sau modificărilor survenite în contractul individual de muncă al angajaților la I.T.M. București, prin registrul general de evidență al salariaților REVISAL;
  - evidența electronică a modificărilor raportului de muncă și ale drepturilor salariale pentru personalul contractual.
- w) Eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat, asigurat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, precum și adeverițe care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funția/salariul:
- emiterea adeverițelor de salariat sau de asigurat pentru personalul din INS-aparat central, ce intră în competența serviciului, respectând prevederile legale în vigoare;
  - emiterea adeverițelor de vechime în instituție sau în specialitatea studiilor în instituție pentru salariații Institutului Național de Statistică-aparat central;
  - emiterea adeverițelor care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funția/salariul.
- x) Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică-aparat central și a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică:
- întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică-aparat central;
  - întocmirea și actualizarea unei copii a dosarelor ce conțin acte administrative emise de președintele INS ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
  - evidența electronică a modificărilor raportului de serviciu și ale drepturilor salariale pentru funcționarii publici
- y) Gestionarea Registrului de evidență a funcționarilor publici (în format electronic) din Institutul Național de Statistică-aparat central;
- întocmirea, actualizarea și evidența (în format electronic) a Registrului de evidență a funcționarilor publici din Institutul Național de Statistică
- z) Evidența modificărilor de program de lucru al salariaților din aparatul central;
- întocmirea unui tabel centralizator nominal cu salariații care au program de lucru decalat, precum și a celor cu program de lucru redus.
- aa) Programarea și evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare:
- organizarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din INS și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;
  - evidența concediilor personalului din Direcția de resurse umane;
  - evidența concediilor personalului de conducere din INS-aparat central;
  - evidența concediilor directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică.
- bb) Arhivarea documentelor
- asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- cc) Elaborarea Regulamentului Intern al Institutului Național de Statistică – aparat central:
- consultarea comisiei paritare și a SINSB;
  - redactarea formei finale a RI;

- întocmirea proiectului de ordin privind aprobarea RI;
  - actualizarea periodică a RI, în concordanță cu legislația în vigoare.
- dd) Elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Institutului Național de Statistică:
- elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Institutului Național de Statistică;
  - întocmirea proiectului de ordin privind aprobarea Codului;
  - actualizarea periodică a Codului, în concordanță cu legislația în vigoare.
- ee) Întocmirea, vizarea și ținerea evidenței legitimațiilor de serviciu pentru personalul din INS și directorii executivi/ directorii executivi adjuncți
- ff) Actualizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al ANFP, cu excepția modulului “Raportare salarizare”:
- transmiterea la ANFP în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, respectiv acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu;
  - actualizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici conform ordinelor transmise
- gg) respectarea normelor de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare.

### 5.1.2.3 Serviciul pregătire profesională

#### 1. Obiective specifice

Formarea, specializarea și perfecționarea personalului Institutului Național de Statistică – aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică.

#### 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul pregătire profesională este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile / compartimentele din Institutul Național de Statistică – aparat central, precum și cu unitățile teritoriale de statistică, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Secretariatul General al Guvernului.

#### 3. Activități

- a) elaborarea și implementarea Planului anual de perfecționare profesională, elaborarea proiectului Planului anual de pregătire și perfecționare a personalului statistic din aparatul central și din unitățile teritoriale de statistică:
  - a. întocmirea necesarului de pregătire profesională pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților din INS-aparat central, pe baza rapoartelor privind necesarul de formare profesională elaborate de conducătorii direcțiilor în urma evaluării anuale a performanțelor individuale;
  - b. elaborarea proiectului Planului anual de perfecționare a personalului statistic din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;
  - c. monitorizarea implementării Planului anual de perfecționare a personalului statistic din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;

- d. realizarea evidenței formelor interne și externe de pregătire profesională a personalului din INS-aparat central și transmiterea lor periodică Serviciului salarizare și administrare baza de date personal;
  - e. realizarea evidenței formelor interne și externe de pregătire profesională a personalului din direcțiile teritoriale de statistică;
  - f. întocmirea raportului anual asupra activității de formare, specializare și perfecționare profesională organizată pe plan intern și internațional, la care a participat personalul din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică;
  - g. întocmirea rapoartelor semestriale asupra activității de formare profesională organizată pe plan intern și internațional, la care a participat personalul din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică, conform procedurilor formalizate interne și a legislației specifice în vigoare;
  - h. colaborarea cu furnizorii de pregătire profesională, în vederea implementării programului de pregătire;
  - i. întocmirea și gestionarea angajamentelor scrise ale salariaților din INS-aparat central și din direcțiile teritoriale de statistică, participanți la diferite forme de pregătire profesională care au obligații față de Institutul Național de Statistică;
  - j. elaborarea proiectului de buget pentru pregătirea profesională;
  - k. acordarea de asistență în domeniul formării profesionale;
  - l. colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu Secretariatul General al Guvernului în ceea ce privește aspectele legate de pregătirea profesională a funcționarilor publici;
  - m. respectarea normelor de confidențialitate în conformitate cu legislația în vigoare;
  - n. îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.
- b) organizarea practicii studenților/masteranzilor în INS:
- a. contactarea studenților/masteranzilor pentru desfășurarea practicii în INS și facilitarea derulării acestei activități în cadrul direcțiilor de specialitate din INS;
  - b. eliberarea adeverințelor de practică pentru studenții/masteranzii care au desfășurat stagiul de practică în INS.
- c) administrarea sălilor de curs ale INS:
- a. administrarea sălilor de curs ale INS;
  - b. asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea, în condiții optime, a programelor de formare profesională (suport tehnic și logistic);
  - c. colaborarea cu specialiști din cadrul Direcției generale de IT și infrastructură statistică pentru upgrade-ul soft-urilor și a programelor instalate pe PC-urile aflate în dotarea sălilor de curs.
- d) arhivarea documentelor ce intra în competența serviciului:
- asigurarea și menținerea unui sistem de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și cu procedurile existente în cadrul INS.
- e) elaborarea și actualizarea documentelor procedurale (la nivel centralizat) vizând implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției:
- stabilirea obiectivelor generale și specifice direcției, prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;

- stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice direcției, prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;
- elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor aferentă direcției, prin atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor, pe baza centralizării listelor primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;
- elaborarea/actualizarea registrului de riscuri pe direcție, pe baza centralizării riscurilor (formulare de alertă la risc) primite de la compartimentele din cadrul Direcției de resurse umane;
- elaborarea de rapoarte privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, la nivelul Direcției de resurse umane.

### **5.1.3 DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI SERVICII ADMINISTRAȚIE GENERALĂ**

#### **1. Obiective specifice**

- a) realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică de lucrări/produse/servicii, precum și a achizițiilor directe, în conformitate cu prevederile legale, pentru Institutul Național de Statistică - aparat central;
- b) gestionarea patrimoniului Institutului Național de Statistică și a imobilelor care fac parte din Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și sunt administrate de Institutul Național de Statistică și Direcțiile Teritoriale de Statistică;
- c) elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de investiții și reparații pentru INS-aparat central și Direcțiile Teritoriale de Statistică;
- d) monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică de lucrări, contractelor de achiziție publică de produse, contractelor de achiziție publică de servicii încheiate de către Institutul Național de Statistică - sediul central;
- e) elaborarea documentației de închiriere și organizarea procedurilor privind închirierea spațiului cu destinația cantină incintă, „Sala Amfiteatru”, „Sala Albastră” și spațiilor adiacente, precum și monitorizarea și gestionarea contractelor de închiriere;
- f) administrarea spațiilor și echipamentelor aferente cantinei, Sala “Amfiteatru”, “Sala Albastră” și a spațiilor adiacente;
- g) organizarea activității administrative pentru menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a clădirii în care își desfășoară activitatea Institutul Național de Statistică –aparat central;
- h) organizarea activității parcului auto al Institutul Național de Statistică –aparat central;
- i) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției și implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală se află în coordonarea Directorului General, este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile/compartimentele din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, cu alte instituții publice și cu operatori economici furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări.

Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală are următoarea structură organizatorică:

|   | Cod       |
|---|-----------|
| Serviciul de achiziții  | 5.1.3.1   |
| Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S. | 5.1.3.2   |
| Compartiment Logistică  | 5.1.3.2.1 |

### 5.1.3.1 Serviciul de achiziții

#### 1. Obiective specifice

- a) Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru de lucrări / produse / servicii, precum și a achizițiilor directe, în conformitate cu prevederile legale, pentru Institutul Național de Statistică - aparat central, astfel:
- elaborarea, actualizarea și completarea strategiei anuale de achiziții publice pentru aparatul central al Institutului Național de Statistică pe baza referatelor de necesitate aprobate și primite de la compartimentele Institutului Național de Statistică – aparat central;
  - elaborarea proiectului de Program anual al achizițiilor publice și a anexei privind achizițiile directe pentru anul următor, anexe la proiectul de Buget pentru Institutul Național de Statistică – aparat central;
  - elaborarea, actualizarea și monitorizarea Programului anual al achizițiilor publice și a anexei privind achizițiile directe, în limita bugetului aprobat, pentru Institutul Național de Statistică – aparat central;
  - publicarea semestrial în SICAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice pentru Institutul Național de Statistică – aparat central și actualizarea acestuia conform prevederilor legale;
  - derularea procesului de consultare a pieței, după caz, înaintea declanșării procedurilor de achiziții publice pentru Institutul Național de Statistică – aparat central;
  - elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice organizate de către Institutul Național de Statistică – aparat central;
  - organizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări, contractelor de achiziție publică de produse, contractelor de achiziție publică de servicii, pentru Institutul Național de Statistică - aparat central;
  - organizarea achizițiilor directe pentru furnizare de produse, prestări de servicii sau execuție de lucrări pentru Institutul Național de Statistică - aparat central;

- b) ținerea evidenței contractelor de achiziție publică de lucrări, contractelor de achiziție publică de produse, contractelor de achiziție publică de servicii încheiate de către Institutul Național de Statistică - aparat central;
- c) elaborarea de rapoarte și situații privind procedurile de achiziții de produse/servicii/lucrări solicitate de conducerea instituției, organele de control și audit și alte organe cu atribuții de monitorizare/verificare și control a achizițiilor publice.

## 2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de achiziții este condus de un șef de serviciu, subordonat și coordonat de directorul direcției.

Are relații de colaborare cu structurile organizatorice din Institutul Național de Statistică – aparat central și operatorii economici participanți la procedurile de achiziții publice organizate de către Institutul Național de Statistică - sediul central.

Are relații cu A.N.A.P referitoare la verificarea documentațiilor de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziție, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare/ anunțului simplificat.

Are relații cu Agenția Națională de Integritate, prin completarea Formularului de integritate în SICAP, ca parte integrantă a documentației de atribuire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

## 3. Activități

- a) solicită, analizează și centralizează necesitățile direcțiilor de specialitate din cadrul Institutului Național de Statistică – aparat central în vederea întocmirii strategiei anuale de achiziții publice;
- b) elaborează, actualizează și completează strategia anuală de achiziții publice pentru aparatul central al Institutului Național de Statistică;
- c) elaborează proiectul de Program anual de achiziții și anexa privind achizițiile directe pentru anul următor, anexe la proiectul de Buget pentru anul următor;
- d) supune, spre avizare, Directorului General și Secretarului General și, spre aprobare, Președintelui Institutului Național de Statistică, strategia anuală de achiziții publice pentru aparatul central al Institutului Național de Statistică și proiectul de Program anual de achiziții și anexa privind achizițiile directe, pentru anul următor;
- e) elaborează, monitorizează și actualizează, ori de câte ori situația o impune, Programul anual al achizițiilor publice și anexa privind achizițiile directe, urmărind încadrarea acestuia în limitele valorice aprobate prin bugetul Institutului Național de Statistică;
- f) supune, spre avizare, Directorului General și Secretarului General și, spre aprobare, Președintelui Institutului Național de Statistică, Programul anual al achizițiilor publice și anexa privind achizițiile directe;
- g) transmite, spre informare, direcțiilor din cadrul Institutului Național de Statistică, Programul anual al achizițiilor publice și anexa privind achizițiile directe -aprobate;
- h) publică semestrial în SICAP extrase din programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul central al Institutului Național de Statistică conform prevederilor legale;
- i) derulează procesul de consultare a pieței, după caz, înaintea declanșării procedurilor de achiziții publice;
- j) organizează și finalizează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări, contractelor de achiziție publică de produse, contractelor de achiziție publică de servicii;
- k) elaborează Documentația de atribuire și o supune aprobării, respectiv:

- a. fișa de date a achiziției (generată în SICAP);
  - b. caietul de sarcini întocmit de compartimentul de specialitate;
  - c. proiectul de acord cadru/contract subsecvent/contract stabilit împreună cu Serviciul juridic și contencios;
  - d. formularele și modelele de documente ce trebuie completate de către ofertanți;
- l) elaborează Documentele suport și le supune aprobării, respectiv:
    - a. “Declarația pe propria răspundere” privind persoanele ce dețin funcții de decizie, precum și datele de identificare ale acestora pentru procedurile de achiziții organizate de către aparatul central al Institutului Național de Statistică;
    - b. completează și actualizează formularul de integritate prevăzut de Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
    - c. strategia de contractare pentru procedurile de achiziții organizate de către aparatul central al Institutului Național de Statistică;
  - m) propune desemnarea unor experți cooptați, dacă este cazul;
  - n) elaborează proiectul de ordin privind desemnarea membrilor în comisia de evaluare a contractului;
  - o) elaborează proiectul de ordin privind desemnarea membrilor în comisia de recepție a contractului;
  - p) generează electronic Documentul Unic de Achiziții European - DUAЕ completat cu informațiile solicitate și îl atașează în SICAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției;
  - q) transmite spre publicare în SICAP, documentația de atribuire împreună cu documentele suport, semnate cu semnătură electronică;
  - r) gestionează notificările depuse în legătură cu organizarea, derularea sau adjudecarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
  - s) gestionează contestațiile depuse în legătură cu organizarea, derularea sau adjudecarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
  - t) redactează împreună cu Serviciul Juridic și Contencios acordul cadru/contractul subsecvent/contractul care trebuie încheiat între INS și operatorii declarați câștigători la finalul procedurilor de atribuire;
  - u) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de prevederile legislative;
  - v) întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură de achiziție publică organizată de INS-aparat central;
  - w) întocmește documentele constatatoare pentru contractele/contractele subsecvente finalizate, conform prevederilor legale;
  - x) organizează achizițiile directe de furnizare de produse, prestări de servicii și execuție de lucrări;
  - y) ține evidența achizițiilor directe de furnizare de produse, prestări de servicii și execuție de lucrări;
  - z) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării INS în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - aa) întocmește, la solicitarea conducerii Institutului Național de Statistică, rapoarte de informare cu privire la stadiul realizării Programul anual al achizițiilor publice și anexa privind achizițiile directe aprobate;
  - bb) monitorizează procedurile de achiziții organizate de către INS;
  - cc) elaborează, actualizează și supune aprobării distinct pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile și/sau proiect de cercetare – dezvoltare în parte un program al



achizițiilor publice sau anexa privind achizițiile directe, după caz, aferente proiectului respectiv;

- dd) organizează sistemul de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora;
- ee) elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem specifice;
- ff) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- gg) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### **5.1.3.2 Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S.**

#### **1. Obiective specifice**

- a. monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică de lucrări, contractelor de achiziție publică de produse, contractelor de achiziție publică de servicii încheiate de către Institutul Național de Statistică - sediul central și angajarea cheltuielilor aferente contractelor încheiate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe;
- b. gestionarea în sistemul informatic integrat a modului logistică administrativ și contabilitate angajamente;
- c. gestionarea patrimoniului Institutului Național de Statistică și a imobilelor care fac parte din Inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și sunt administrate de Institutul Național de Statistică și direcțiile teritoriale de statistică;
- d. elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de investiții și reparatii pentru INS-aparat central și direcțiile teritoriale de statistică;
- e. organizarea procedurilor privind închirierea spațiului cu destinația cantină incintă, „Sala Amfiteatru”, „Sala Albastră” și a spațiilor adiacente, precum și monitorizarea și gestionarea contractelor de închiriere;
- f. administrarea spațiilor și echipamentelor aferente cantinei, Sala “Amfiteatru”, “Sala Albastră” și a spațiilor adiacente;
- g. organizarea activității administrative pentru menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a clădirii în care își desfășoară activitatea Institutul Național de Statistică – aparat central.

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S. este condus de un șef de serviciu, subordonat și coordonat de directorul direcției.

Are relații de colaborare cu direcțiile și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului Național de Statistică, direcțiile teritoriale de statistică, Secretariatul General al Guvernului, precum și cu prestatorii de servicii, furnizorii de produse, executanții de lucrări, precum și cu celelalte autorități publice care sunt colocalitate ale Ansamblului Ministere – Latura Nord și cu operatorii economici care închiriază spațiul cu destinația cantină incintă, „Sala Amfiteatru”, „Sala Albastră” și spațiile adiacente.

#### **3. Activități**

- a) monitorizează derularea contractelor încheiate de către INS cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări;

- b) întocmește în SIMEC propunerile de angajamente bugetare, angajamentele bugetare, angajamentele legale și le supune vizei de control financiar preventiv propriu și aprobării Ordonatorului de credite;
- c) primește și introduce în sistemul informatic financiar contabil facturile pentru fiecare contract/contract subsecvent de achiziție publică;
- d) monitorizează încadrarea, pe articole bugetare, în fondurile alocate în bugetul aprobat, a angajamentelor bugetare pentru fiecare achiziție în parte;
- e) analizează, verifică și centralizează propunerile primite de la direcțiile Institutului Național de Statistică și de la direcțiile teritoriale de statistică, care urmează a fi incluse în proiectul programului de investiții și reparații;
- f) analizează și propune spre aprobare procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea obiectelor de inventar, precum și propunerile de numire a comisiilor de casare, pentru direcțiile teritoriale de statistică;
- g) elaborează, actualizează și supune aprobării programul anual de investiții, atât pentru aparatul propriu al Institutului Național de Statistică, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică, în limitele bugetului aprobat;
- h) elaborează, actualizează și supune aprobării programul anual de reparații (curente și capitale), atât pentru aparatul propriu al Institutului Național de Statistică, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică, în limitele bugetului aprobat;
- i) monitorizează realizarea programului de investiții anual aprobat;
- j) monitorizează executarea lucrărilor de reparații (curente și capitale), conform programului anual, aprobat;
- k) participă la recepția lucrărilor executate, a mijloacelor fixe puse în funcțiune și a obiectelor de inventar achiziționate de către INS-aparat central;
- l) gestionează imobilele aflate în domeniul public al statului și administrate de Institutul Național de Statistică și direcțiile teritoriale de statistică;
- m) participă la efectuarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului INS-aparat central;
- n) participă la scoaterea din funcțiune, casarea, dezmembrarea sau valorificarea, conform prevederilor legale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, scoase din uz;
- o) asigură secretariatul direcției;
  - a. monitorizează efectuarea concediilor de odihnă pentru toți salariații direcției;
  - b. ține evidența orelor lucrate suplimentar, a bonurilor de ieșire din instituție în timpul programului (învoiri, recuperări) pentru toți salariații direcției;
- p) participă la organizarea activității de protocol pentru primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către Institutul Național de Statistică a unor recepții, cocktailuri sau mese oficiale;
- q) răspunde de operațiunile efectuate pentru decontarea achizițiilor cu bani din casieria instituției;
- r) gestionează contractul pentru activitatea de pază;
- s) gestionează contractul pentru serviciile de dezinsecție și deratizare;
- t) gestionează contractele pentru serviciile necesare funcționării și întreținerii instalațiilor termice, electrice, sanitare, teraselor, hidranților etc.;
- u) gestionează integritatea stingătoarelor de incendii;
- v) gestionează contractele pentru serviciile de întreținere a ascensoarelor;
- w) gestionează contractele pentru serviciile de întreținere a sistemelor antiincendiu, antiefracție, supraveghere video și control acces;
- x) gestionează contractele pentru serviciile de întreținere a instalațiilor de climatizare și a aparatelor de aer condiționat;
- y) gestionează contractele de prestări servicii pentru: protecția muncii, PSI, apărare civilă;

- z) gestionează colectarea selectivă a deșeurilor;
- aa) gestionează cheltuielile privind utilitățile: energie termică, energie electrică, apa rece și caldă menajeră, salubritate, etc.;
- bb) gestionează activitatea magaziei de materiale;
- cc) gestionează patrimoniul INS și asigură gospodărirea bunurilor din sediul INS, astfel:
  - ține evidența obiectelor de inventar pe etaje, camere/încaperi, salariați, etc.;
  - ține evidența miscării obiectelor de inventar aflate în dotarea salariaților între locații;
  - gestionează mișcarea bunurilor de inventar (O.I.), aflate în administrarea Institutului Național de Statistică și date în folosința salariaților;
- dd) elaborează, actualizarea și supune aprobării tarife de închiriere a spațiului cu destinația cantină incintă, Sălii Amfiteatru, Sălii Albastre și spațiilor adiacente împreună cu Serviciul juridic și contencios și Direcția de buget și contabilitate;
- ee) elaborează, actualizează și supune aprobării documentația necesară organizării licitațiilor privind închirierea spațiului cu destinația cantină incintă, Sălii Amfiteatru, Sălii Albastră și spațiilor împreună cu Serviciul juridic și contencios și Direcția de buget și contabilitate, respectiv: Caietul de sarcini; Referatul de oportunitate; Clauzele contractuale obligatorii; Anunțul de închiriere; Formulare și modele de formulare ce trebuie completate.
- ff) organizează procedura de închiriere a a spațiului cu destinația cantină incintă, a Sălii Amfiteatru, a Sălii Albastre și spațiilor adiacente;
- gg) organizează și gestionează bunurile (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente IT) din patrimoniul INS și date în folosința spațiilor supuse închirierii;
- hh) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- ii) efectuează controale periodice în spațiile închiriate în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea și dezvoltarea incendiilor;
- jj) asigură verificarea și întreținerea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor în spațiile aflate în responsabilitate;
- kk) monitorizarea și gestionarea contractelor de închiriere;
- ll) emite facturile de închiriere și le transmite beneficiarilor;
- mm) elaborează caietele de sarcini, notele (referatele) de necesitate și notele privind valoarea estimată a contractelor, pentru achiziția de servicii, produse și lucrări necesare asigurării funcționării în condiții normale a clădirii în care își desfășoară activitatea Institutul Național de Statistică;
- nn) organizează și răspunde de activitatea administrativă din Institutul Național de Statistică;
- oo) gestionează Modulul „Materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, producție proprie”, din sistemul informatic financiar contabil SIMEC, astfel:
  - a) întocmește Notele de intrare - recepție (NIR);
  - b) introduce Bonurile de consum privind eliberarea de materiale.
- pp) elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem specifice;
- qq) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- rr) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

### **5.1.3.2.1 Compartiment Logistică**

#### **1. Obiective specifice**

- a) organizarea activității parcului auto al Institutului Național de Statistică – aparat central.
- b) recepționarea cantitativă a instrumentarului statistic de la serviciul de multiplicare clasică și digitală și gestionează expedierea acestuia în teritoriu;

#### **2. Organizare, subordonare, relații**

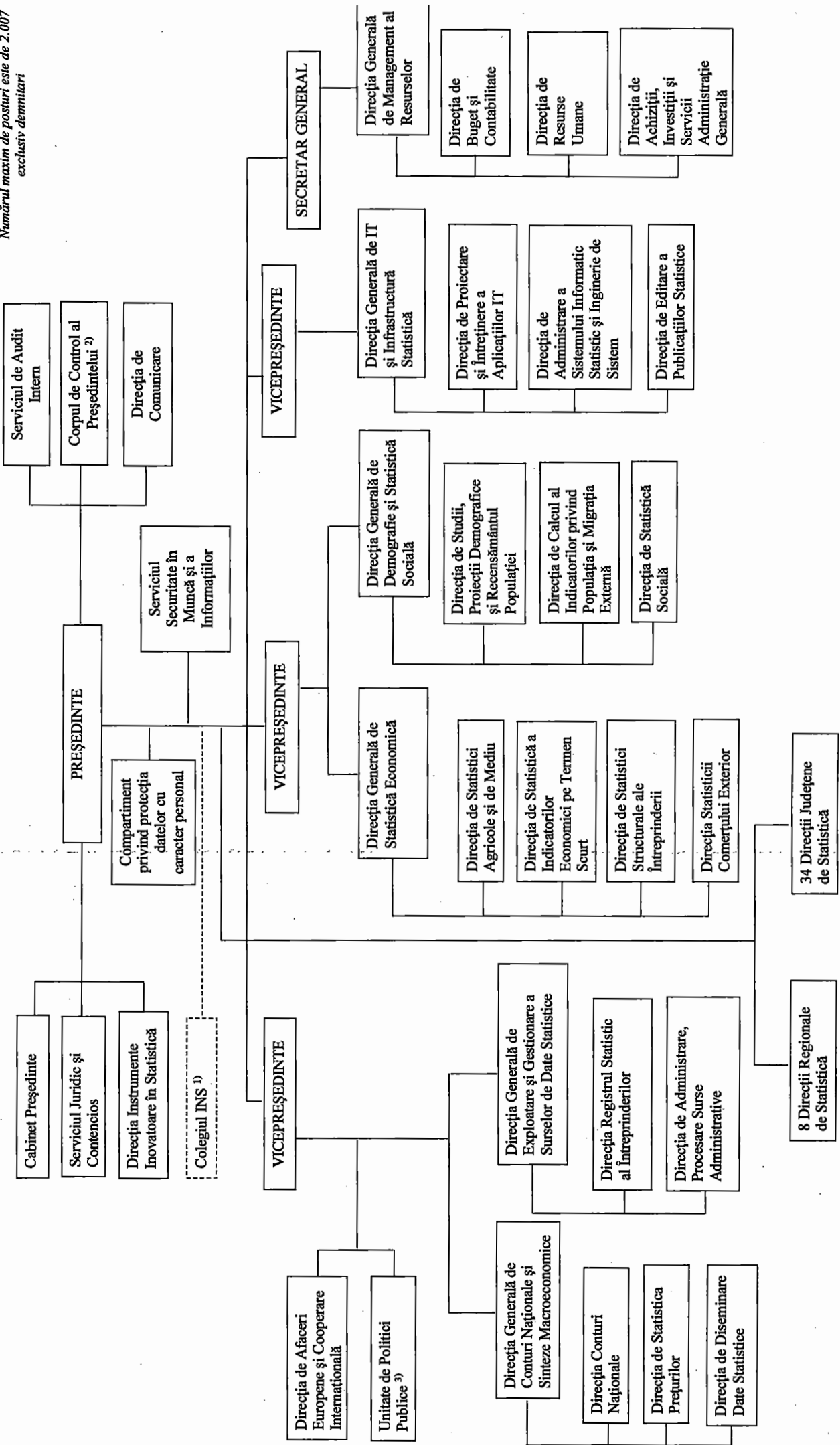
Compartimentul logistică este parte din structura Serviciului investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații I.N.S. și este subordonat și coordonat șefului de serviciu sau locțiitorului de drept al acestuia.

Are relații de colaborare cu direcțiile și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, cu celelalte autorități publice care sunt colocatare ale Ansamblului Ministere – Latura Nord, precum și cu prestatorii de servicii, furnizorii de produse, executanții de lucrări.

#### **3. Activități**

- a) ține evidența mijloacelor fixe pe etaje, camere/încăperi, salariați, etc.;
- b) ține evidența mișcării mijloacelor fixe aflate în dotarea salariaților între locații;
- c) gestionează mișcarea bunurilor de inventar (MF), aflate în administrarea Institutului Național de Statistică și date în folosința salariaților;
- d) gestionează contractul pentru serviciile de întreținere a centralei și a aparatelor telefonice;
- e) participă la efectuarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului instituției;
- f) participă la scoaterea din funcțiune, casarea, dezmembrarea sau valorificarea, conform prevederilor legale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, scoase din uz;
- g) gestionează activitatea parcului auto;
- h) asigură transportul personalului din cadrul INS, cu drept de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea INS;
- i) ține evidența documentelor ce atestă ITP-urile, asigurările CASCO și RCA;
- j) urmărește modul de exploatare al parcului auto și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere; propune conducerii direcției măsuri de imputare a defecțiunilor apărute la autovehiculele din parcul auto al INS;
- k) monitorizează starea tehnică a autovehiculelor și a modului de exploatare a acestora în stare de siguranță;
- l) gestionează contractele de: service auto; furnizare carburanți; asigurări auto; servicii poștale; telefonie fixă și mobilă; telefonie publică prin fax.
- m) gestionează modulul parc auto din sistemul informatic financiar contabil, astfel:
  - ține evidența F.A.Z.-urilor, a bonurilor valorice și a consumurilor pentru parcul auto al Institutului Național de Statistică;
  - ține evidența orelor suplimentare ale șoferilor.
- n) elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem specifice;
- o) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- p) recepționează cantitativ instrumentarul statistic de la Compartimentul de multiplicare clasică și digitală și gestionează expedierea acestuia în teritoriu;
- q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

ORGANIGRAMA  
INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ



1) se organizează și funcționează prin ordin al Președintelui;  
2) se organizează și funcționează la nivel de compartiment;  
3) se organizează și funcționează la nivel de direcție.

Secretarul General al INS  
Coordonează DGMR

# DIAGRAMA DE RELATII Anexa 2p

## Direcțiile Teritoriale de Statistică (DRS/DDJS)

- Necesar lunar de credite bugetare
- Situatii financiare lunare, trimestriale și anuale
- Propuneri bugete
- Cerințe recrutare, promovare, pregătire profesională

## Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București

- Repartizarea bugetului aprobat pe unități;
- Alte documente
- Alimentaare conturi curente
- Examine și concursuri de încadrare
- Concedii pentru incapacitate temp. de muncă

-Operațiuni de plăți aprobate

- Asistență tehnică Internet, Intranet, TIC
- Solicitari de informații specifice domeniului
- Necesar de achiziții, deconturi deplasări
- Documente spre avizare, Verificare și control
- Cerințe pregătire profesională, alte documente

## 5.1. Direcția Generală de Management al Resurselor

- Documente spre avizare
- Materiale și servicii aprovizionate
- Comunicarea salariilor și drepturilor salariale
- Programe de pregătire profesională,
- Alte documente

- Direcția generală de conturi naționale și sinteze macroeconomice
- Direcția generală de statistică economică
- Direcția generală de demografie și statistică socială
- Direcția generală de IT și infrastructură statistică
- Serviciul de audit intern
- Corpul de control al președintelui
- Serviciul juridic și contencios

## Secretariatul General al Guvernului

- Buzget aprobat, Credite aprobate,
- Directive, Documente aprobate
- Situații financiare, diverse monitorizări
- Proiecte bugete INS
- Solicitari deschideri de credite și alte aprobări etc.
- Alte documente.
- Avize și alte monitorizări

## Agencia Națională a Funcționarilor Publici

- Evidența funcționarilor publici și a funcțiilor publice
- Planul anual de perfecționare profesională
- Plan de ocupare, alte documente

## - Trezoreria - Bănci Comerciale

- Extrase de cont
- Documente de plăți, OP, cec, etc

- Cereri de achiziții produse, servicii, lucrări
- Ofertă produse, servicii și lucrări

## - Agenți economici - Bănci comerciale

- Informare accesare fonduri externe nerambursabile și cofinanțare
- Informații privind deplasările în străinătate, întocmire documente financiare
- Documente spre avizare

## Direcția de afaceri europene și cooperare internațională

- Evidența fondurilor externe nerambursabile
- Documente avizate
- Materiale și servicii aprovizionate

- Declarații fiscale către autoritățile adm. fiscale

## ANAF, DIRECȚIILE DE TAXE ȘI IMPOZITE, DITL sector 5

**DIAGRAMA DE RELATII**

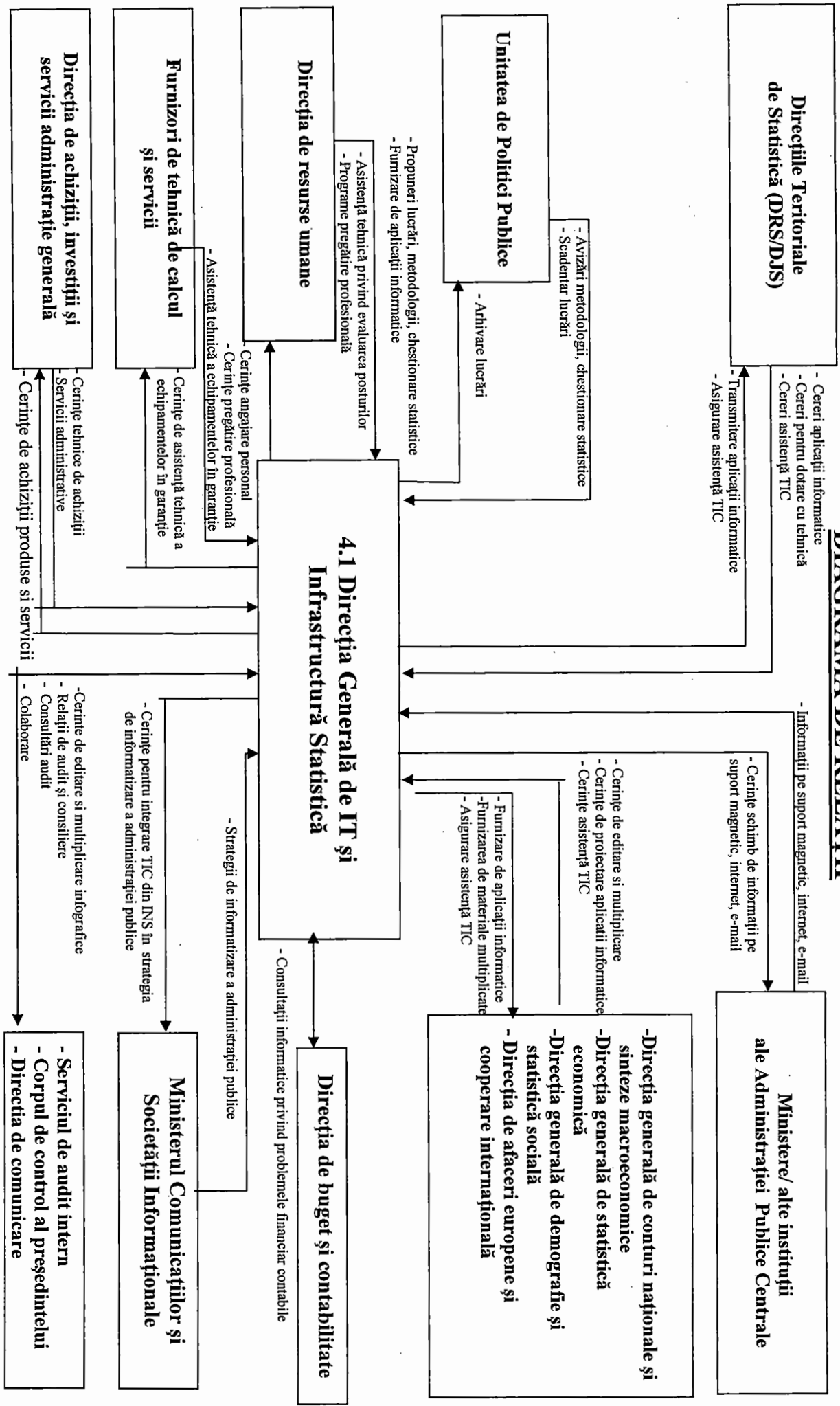
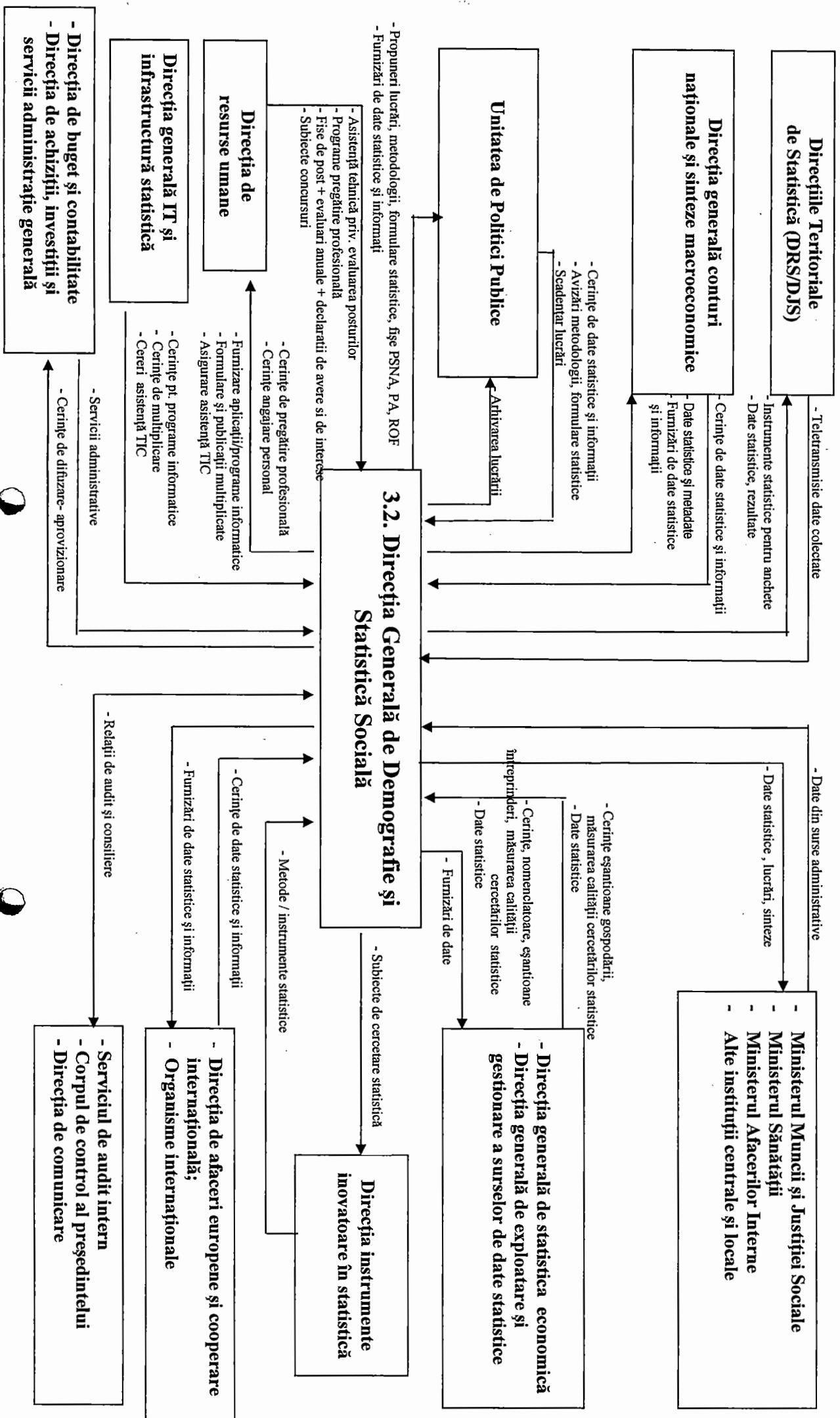
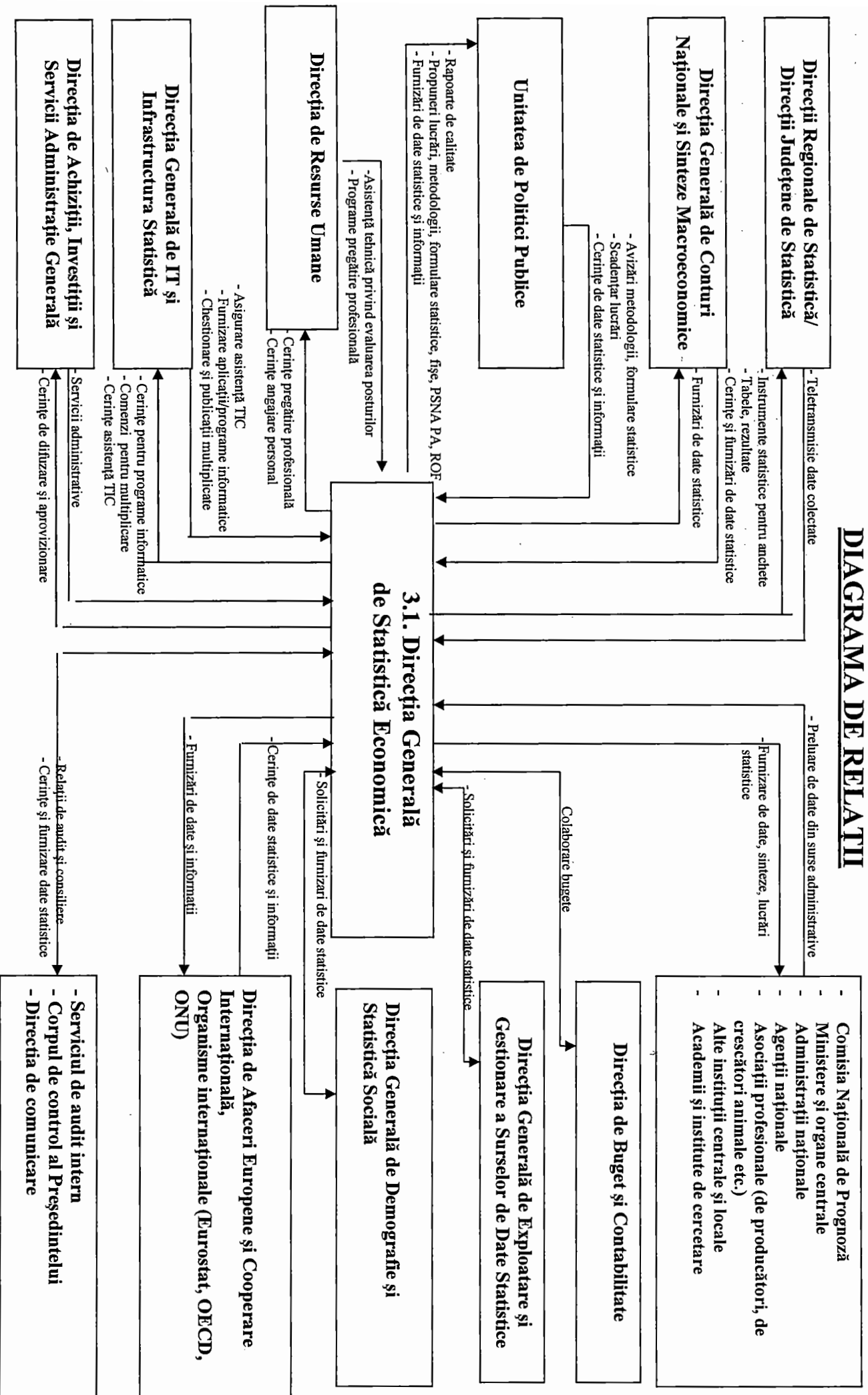


DIAGRAMA DE RELATII

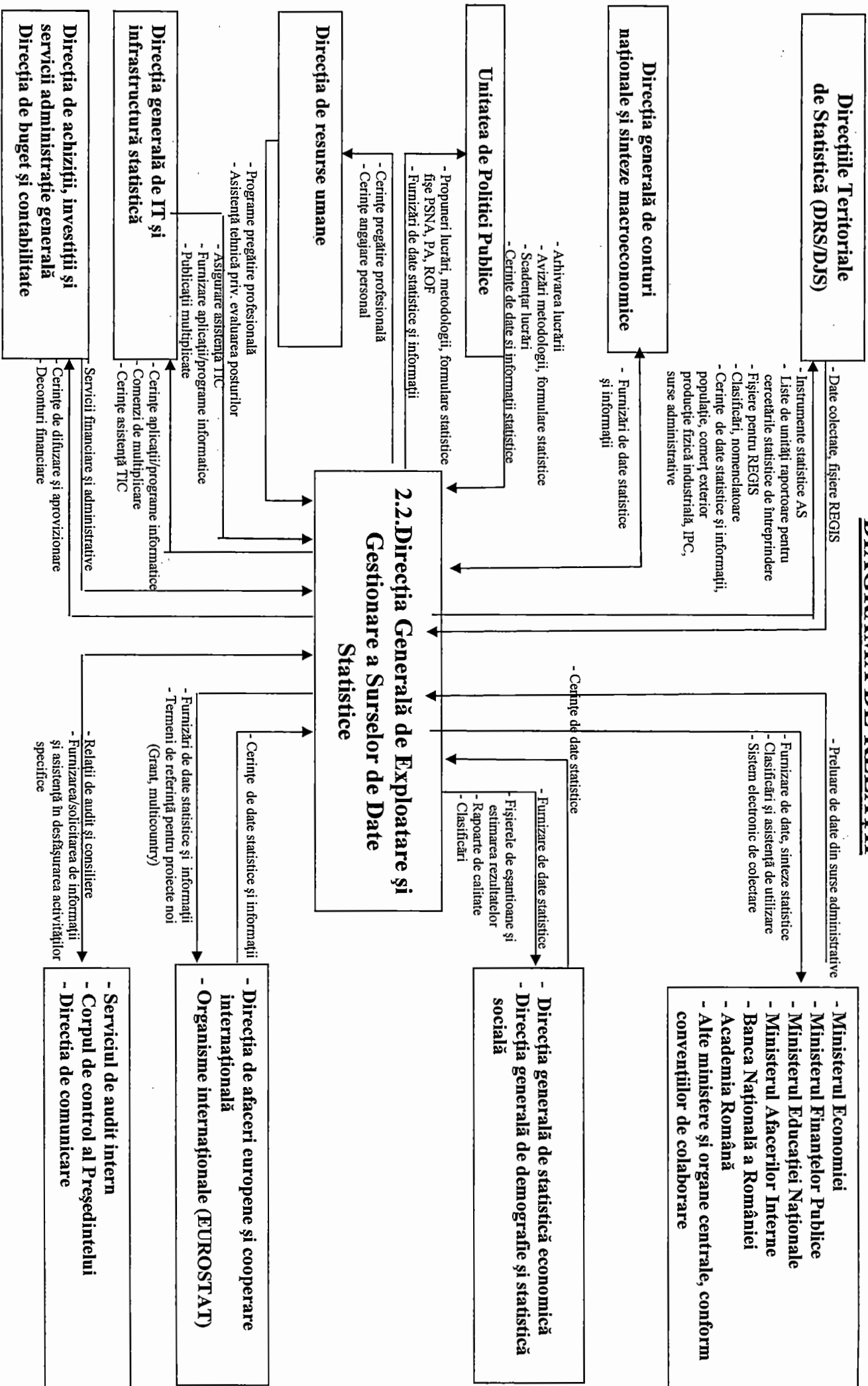


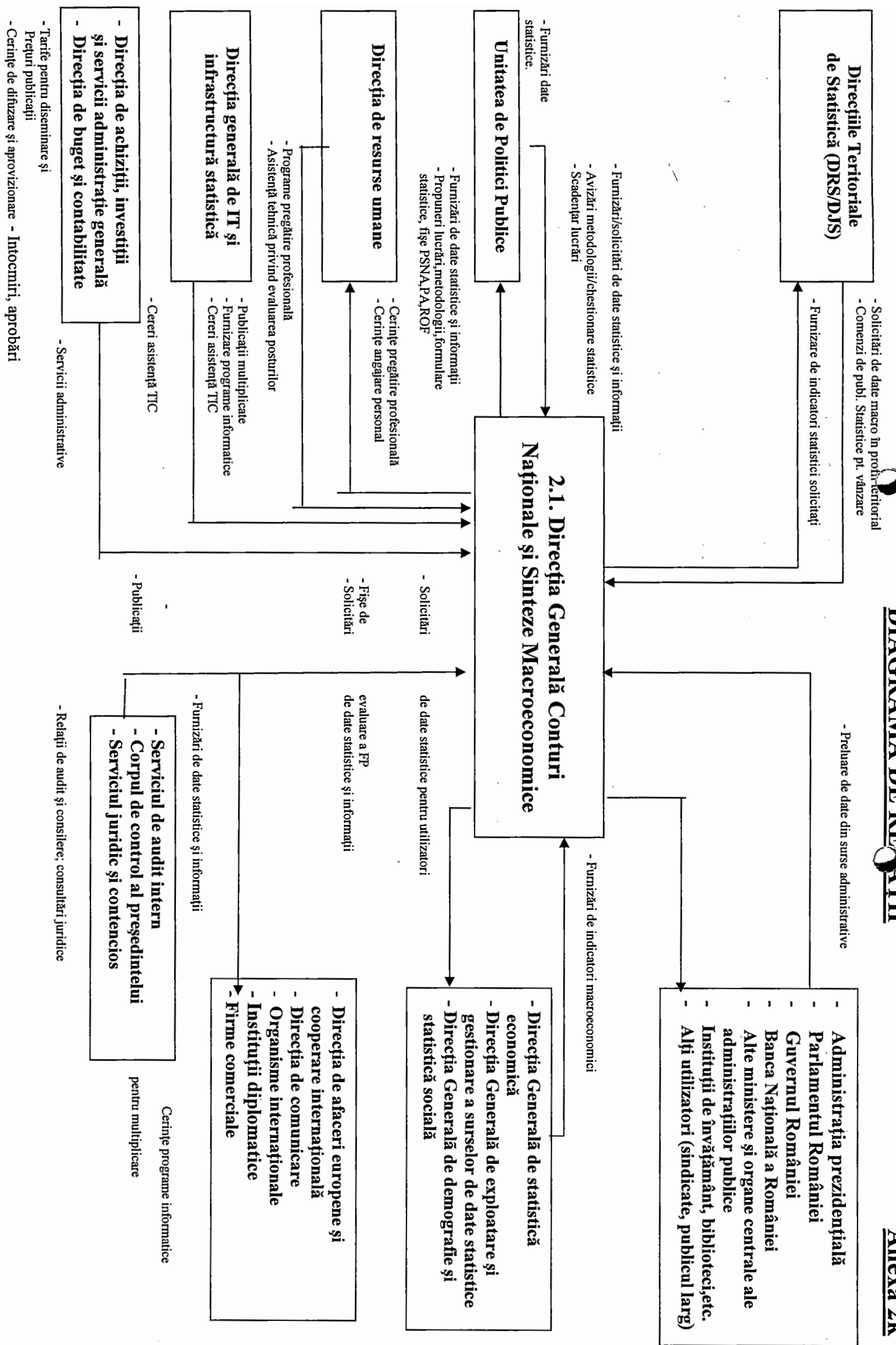


## DIAGRAMA DE RELATII

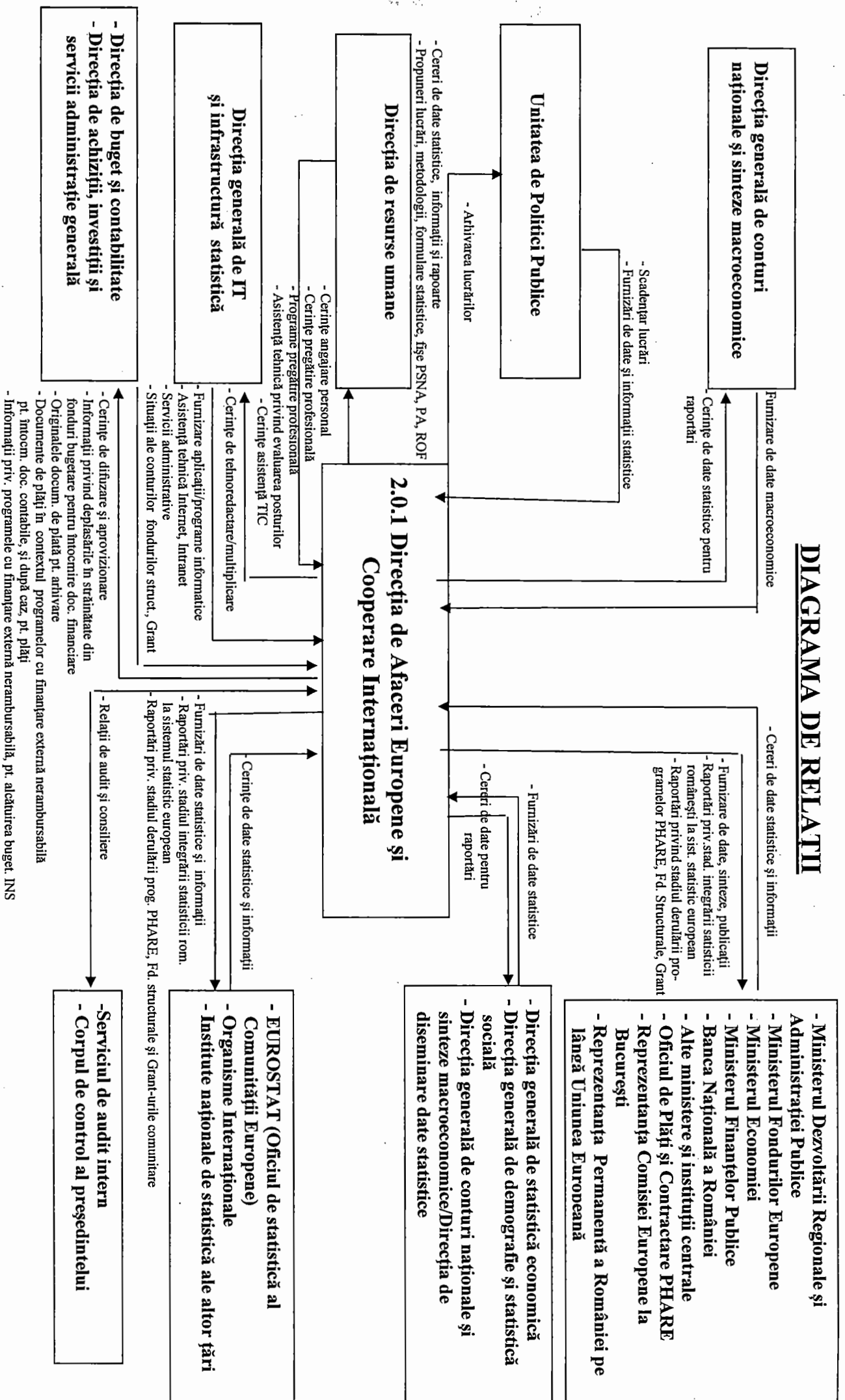


## DIAGRAMA DE RELATII





## DIAGRAMA DE RELATII



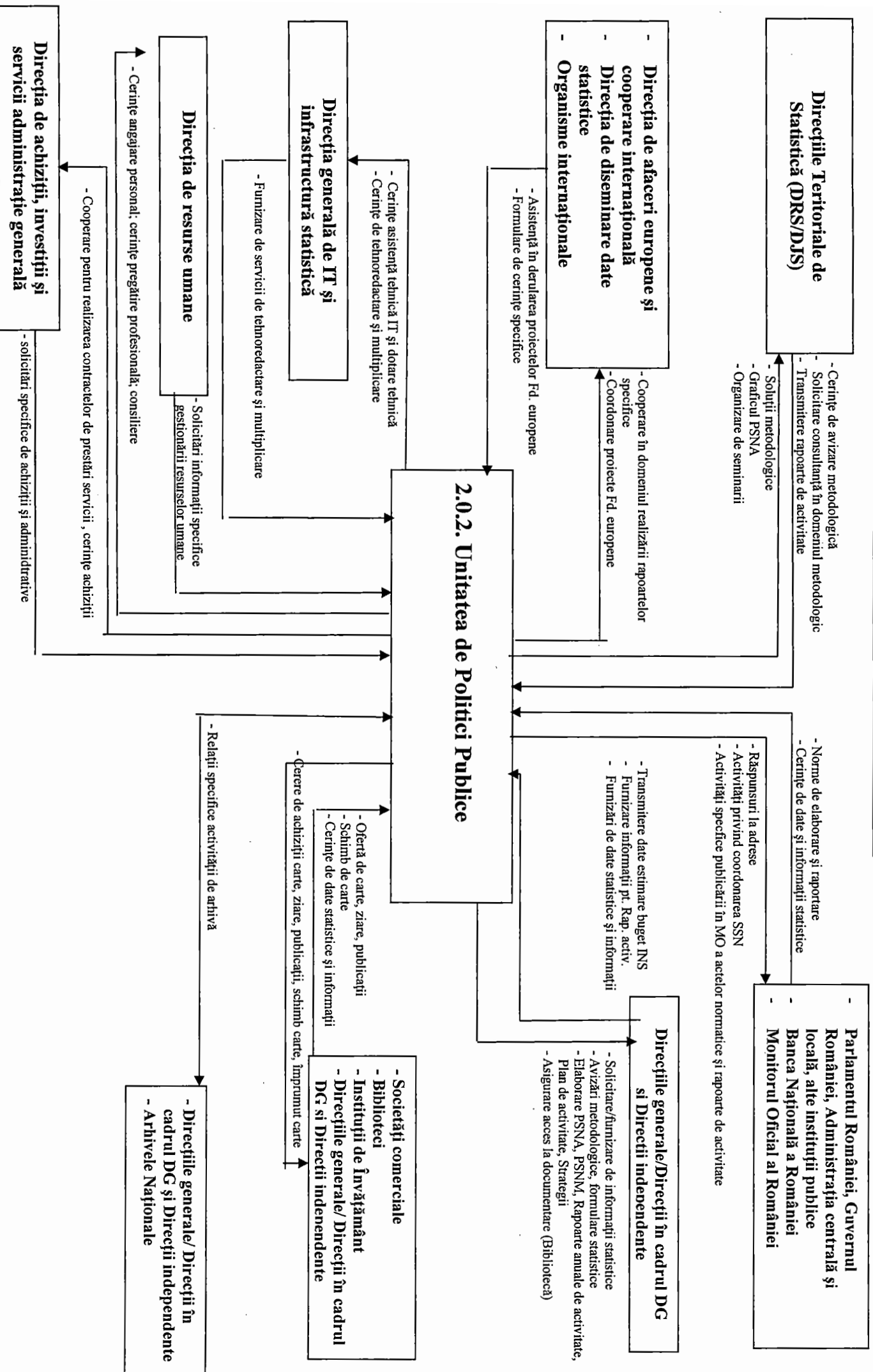
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
- Ministerul Fondurilor Europene
- Ministerul Economiei
- Ministerul Finanțelor Publice
- Banca Națională a României
- Alte ministere și instituții centrale
- Oficiul de Plăți și Contractare PHARE
- Reprezentanța Comisiei Europene la București
- Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană

- Direcția generală de statistică economică și socială
- Direcția generală de demografie și statistică socială
- Direcția generală de conturi naționale și sinteze macroeconomice/Direcția de diseminare date statistice

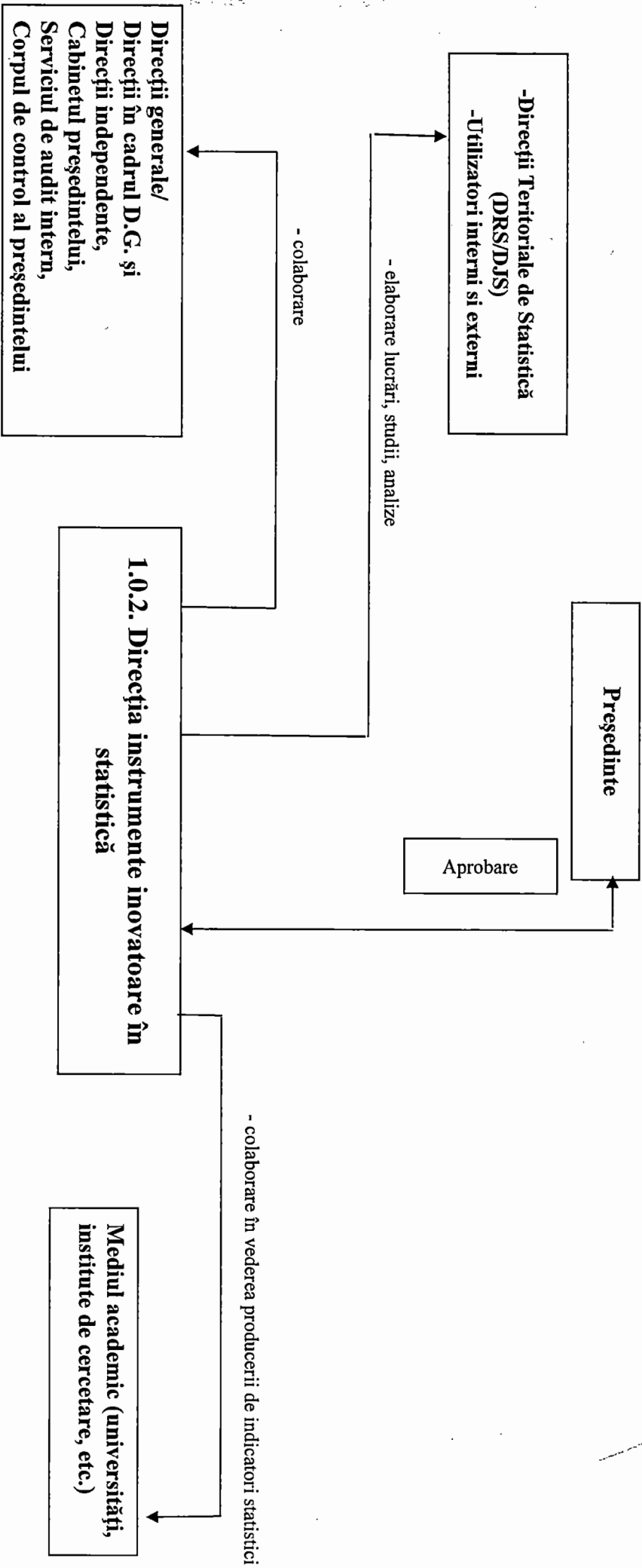
- EUROSTAT (Oficiul de statistică al Comunității Europene)
- Organisme Internaționale
- Institute naționale de statistică ale altor țări

- Serviciul de audit intern
- Corpul de control al președintelui

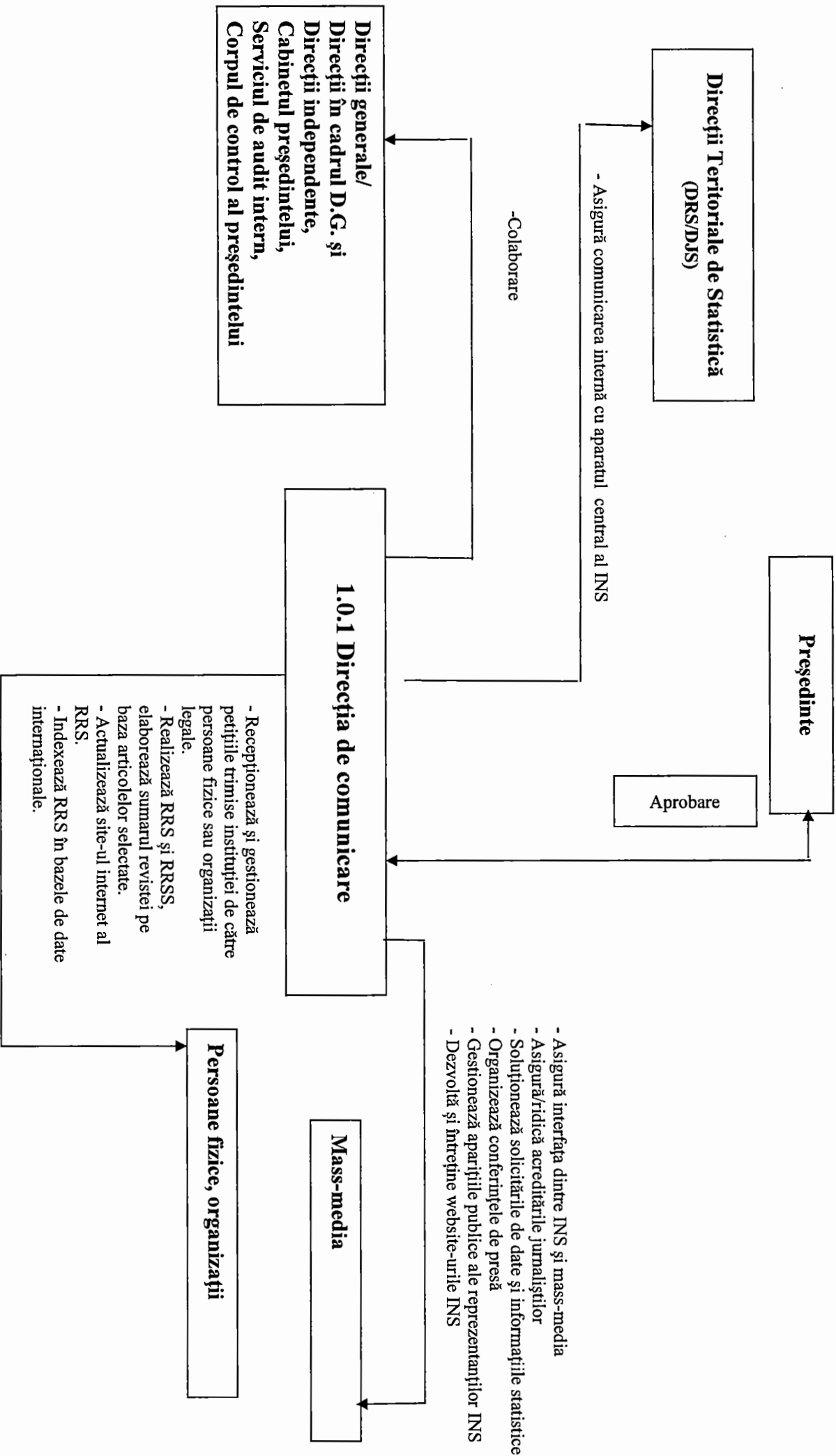
## DIAGRAMA DE RELATII



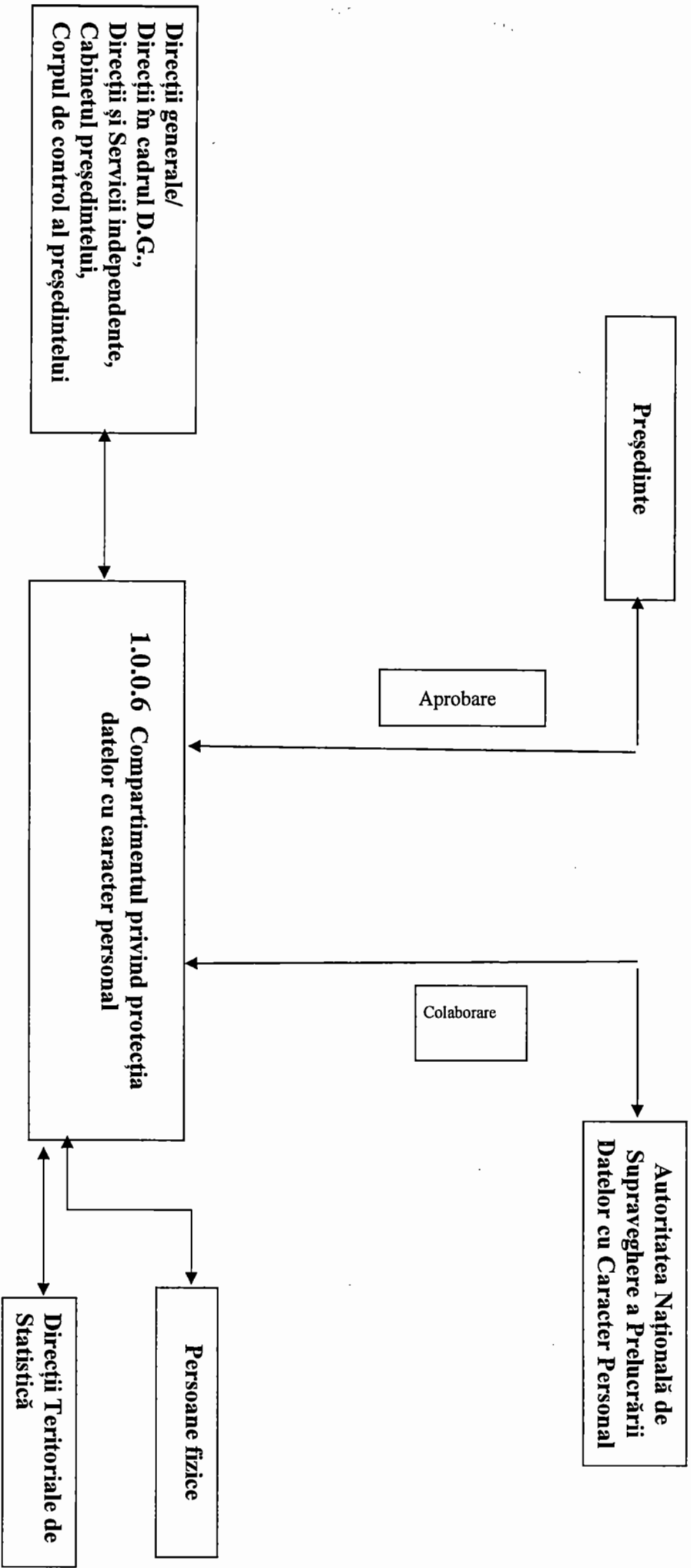
**DIAGRAMA DE RELATII**



**DIAGRAMA DE RELATII**

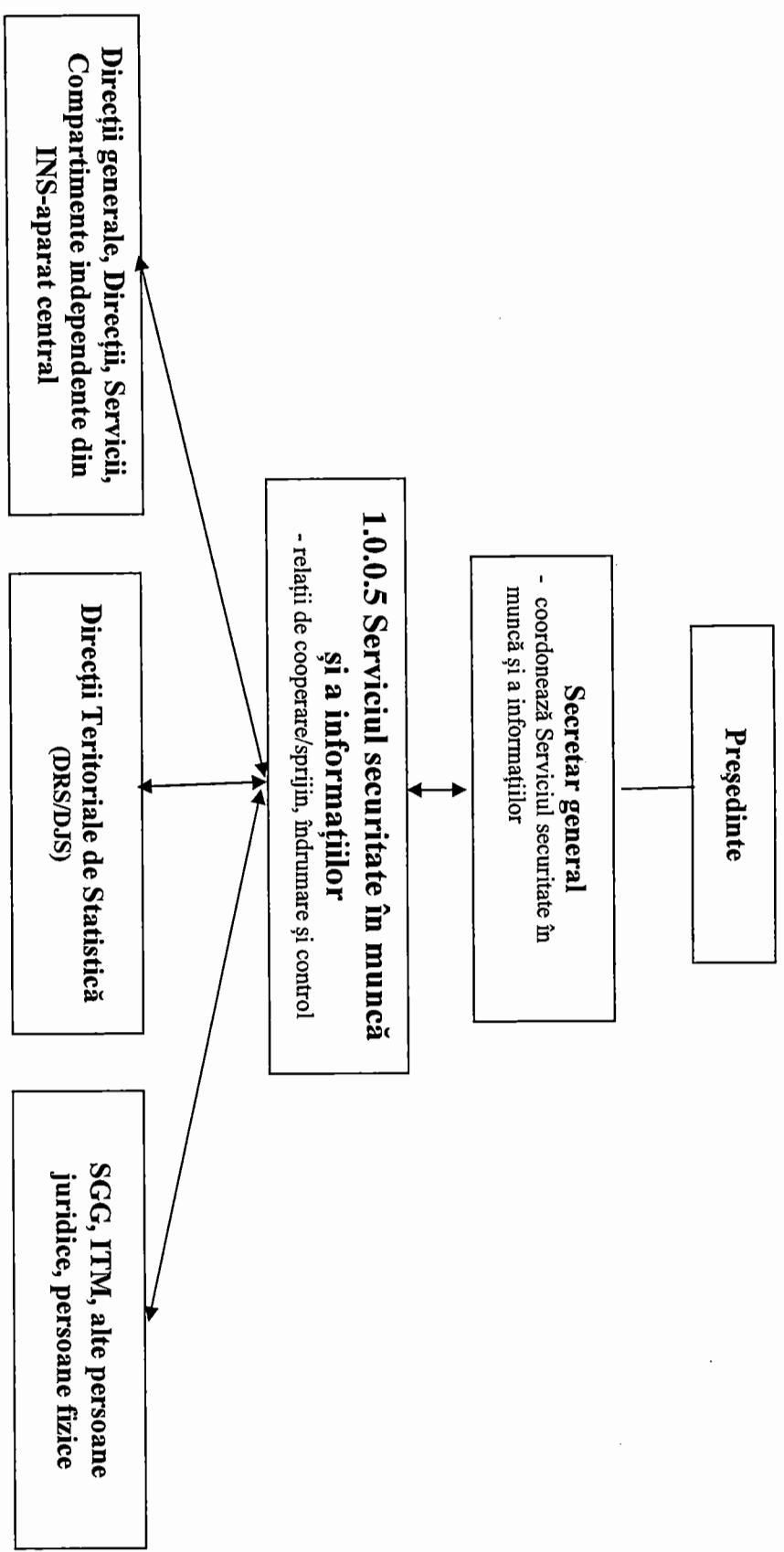


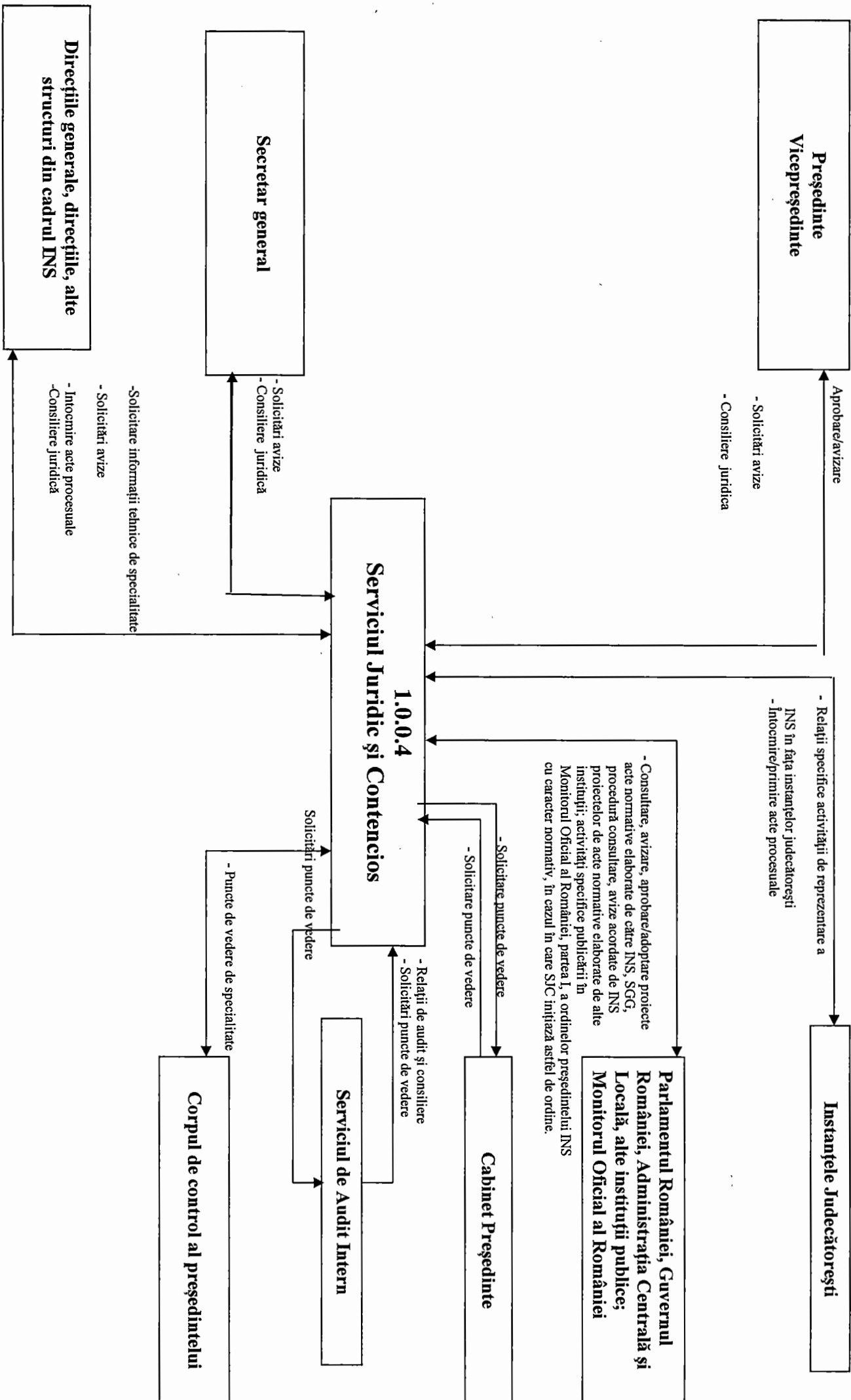
### DIAGRAMA DE RELATII



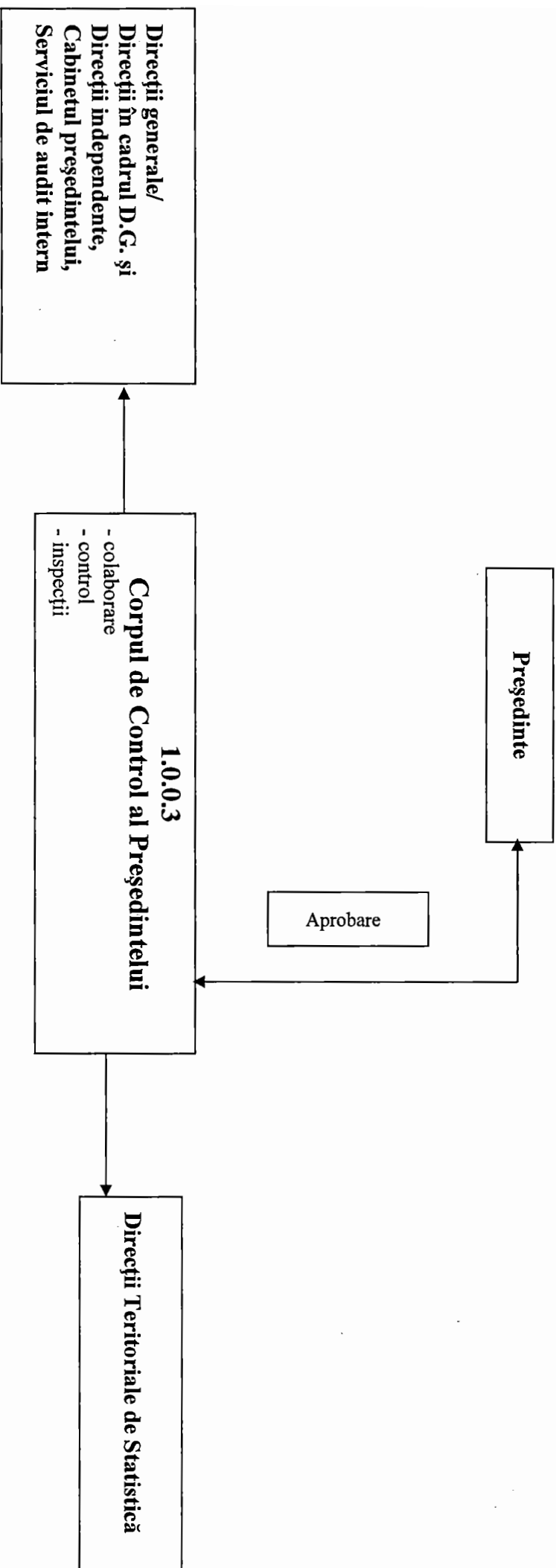


## DIAGRAMA DE RELATII





## DIAGRAMA DE RELATII



**DIAGRAMA DE RELATII**

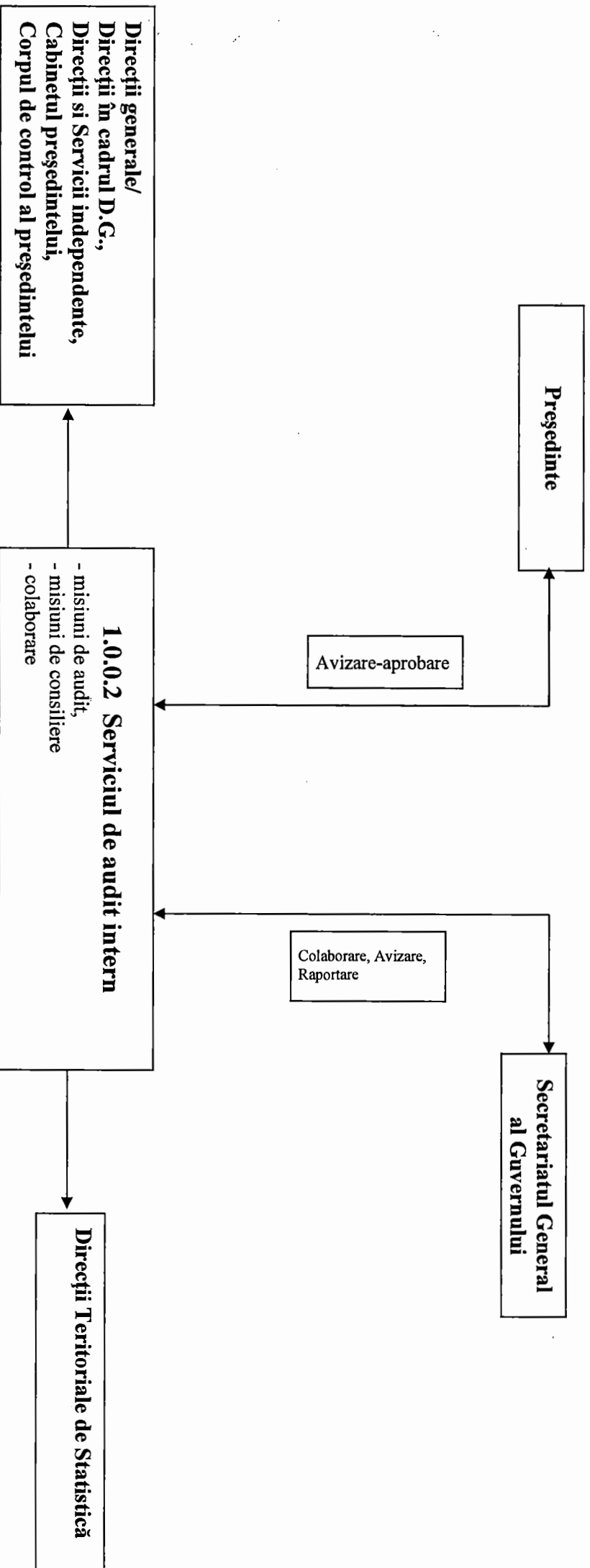
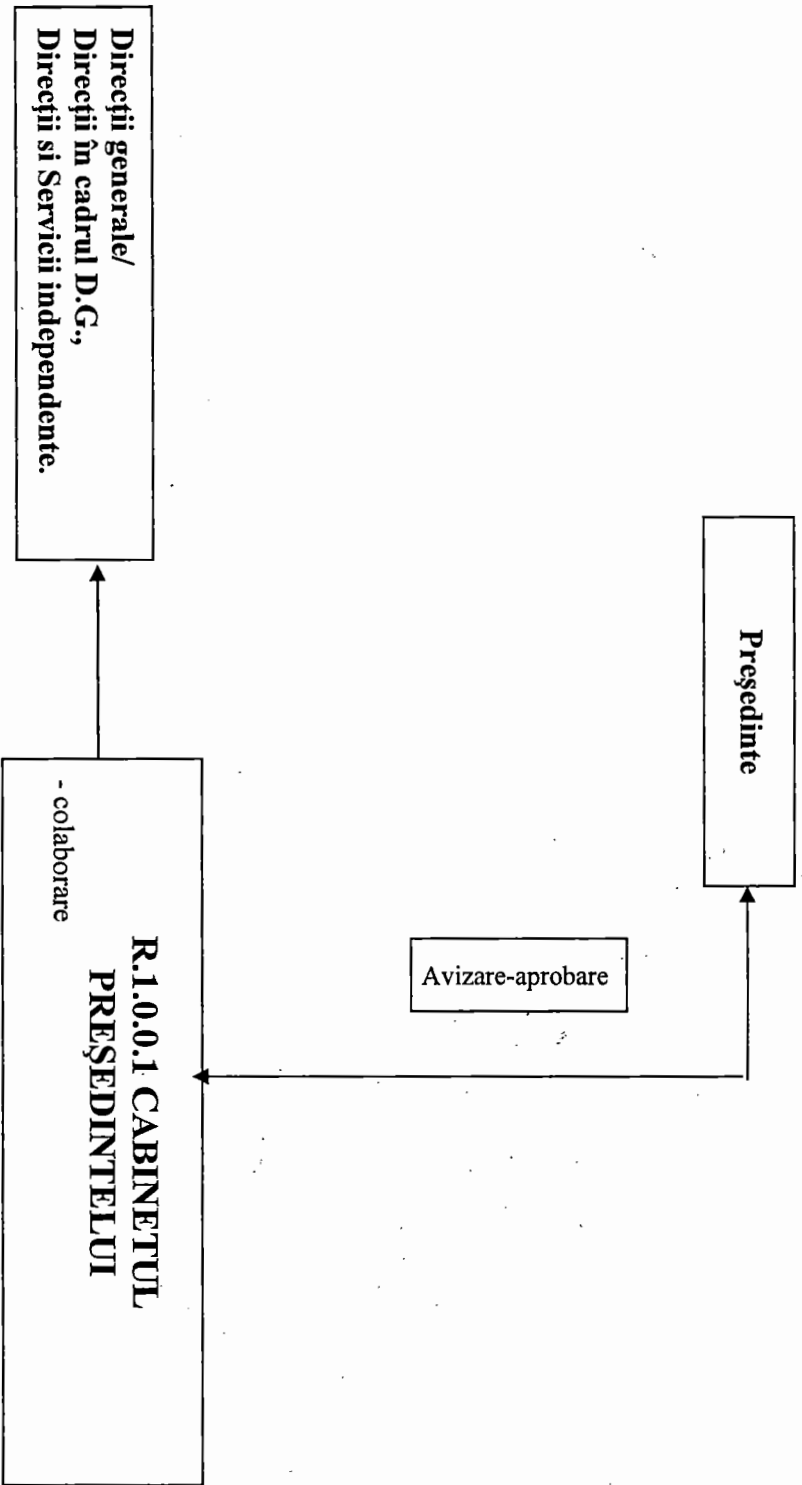


DIAGRAMA DE RELATII



f