



**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ
DOLJ**

Telefon: 0251.53.37.25, Fax: 0251.41.40.14
e-mail: tele@dolj.insse.ro



**Către: INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
UNITATEA DE POLITICI PUBLICE**

Ref: Modificare și completare ROF DJS DOLJ



Adresă de înaintare

Având în vedere:

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

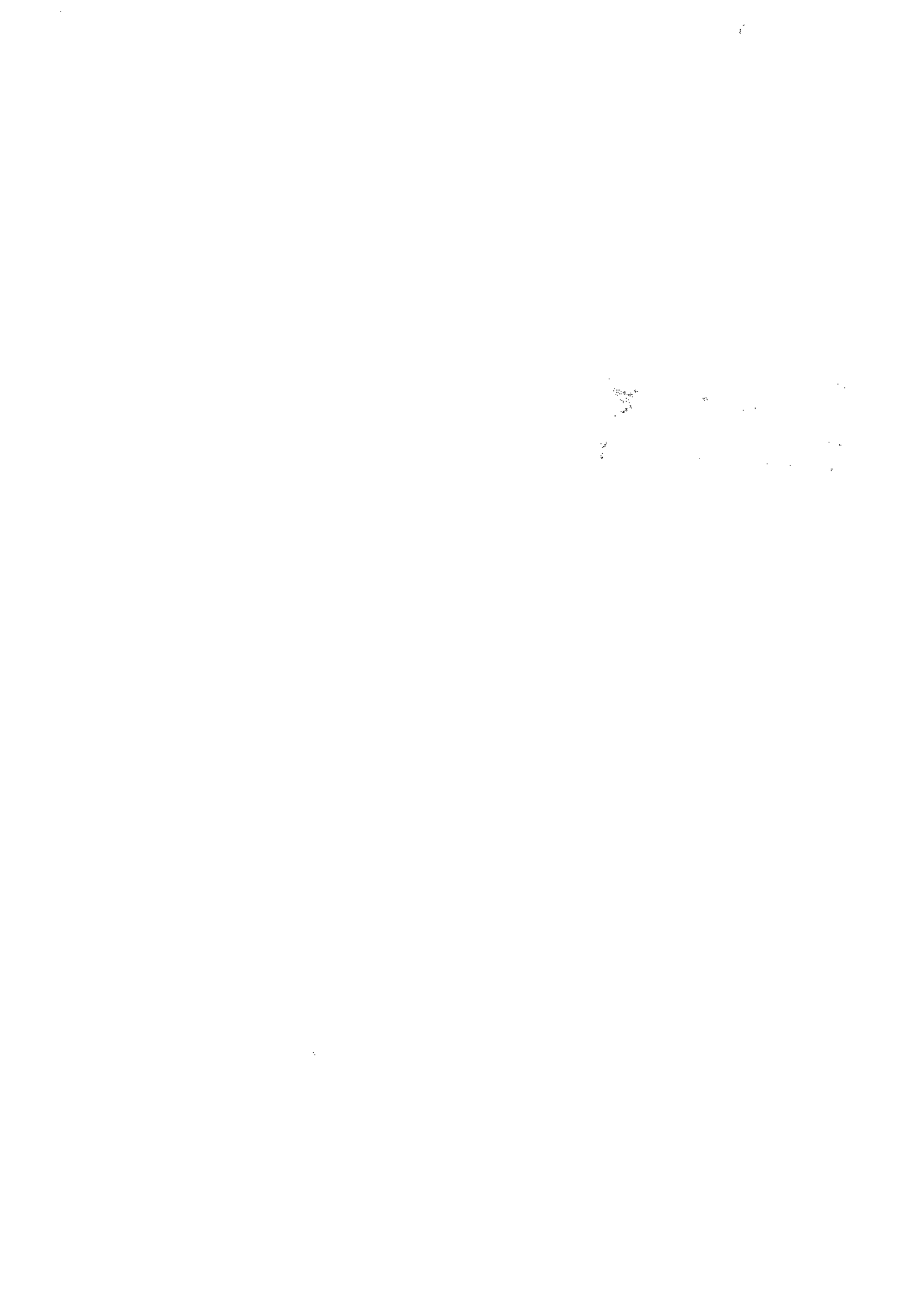
Vă transmitem atașat spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al DJS DOLJ.

Cu deosebită considerație

Director Executiv,

Ispas Carmen





INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

CUPRINS

PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ.....	3
<i>CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ.....</i>	<i>3</i>
<i>CAP. II- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ.....</i>	<i>3</i>
<i>CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ.....</i>	<i>6</i>
PARTEA A II-A - CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ	7
PARTEA A III-A – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ	7
<i>CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICI ECONOMICE.....</i>	<i>7</i>
<i>CAP. II – SERVICIUL STATISTICI SOCIALE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI</i>	<i>12</i>
<i>CAP. III – COMPARTIMENTUL DE COORDONARE ANCHETE, GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE, CONTROL INTERN MANAGERIAL.....</i>	<i>19</i>
<i>CAP. IV – SERVICIUL DE ANALIZE, STUDII, PUBLICAȚII ȘI STATISTICI TERITORIALE.....</i>	<i>30</i>
PARTEA A IV-A – DISPOZIȚII FINALE.....	37
Structura organizatorică a DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ	39
Anexa nr. I – Diagrama de relații	40

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

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

Art. 1

Obiectivele generale ale Direcției Județene de Statistică de Statistică Dolj promovate în cadrul Sistemului Statistic Național sunt:

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

CAP. II - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

Art. 2

- (1) DJS DOLJ, instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Institutului Național de Statistică, organizează și întreține sistemul statistic informațional în profil teritorial.
- (2) Obiectul de activitate al DJS DOLJ îl reprezintă culegerea, prelucrarea, analiza, difuzarea și constituirea seriilor de date statistice oficiale la nivel teritorial, cu caracter social și economic, financiar și juridic, mediu înconjurător, utilități publice de interes local și administrarea teritorială, necesare fundamentării și evaluării politicilor economice și sociale, informării opiniei publice etc.
- (3) DJS DOLJ asigură veridicitatea datelor furnizate de către operatorii economici, serviciile publice, organismele guvernamentale și nonguvernamentale care se află și își desfășoară activitatea pe raza județului Dolj.
- (4) În vederea realizării rolului său, activitatea DJS DOLJ se întemeiază pe următoarele principii: independență profesională, imparțialitate, obiectivitate, fiabilitate, confidențialitatea informațiilor statistice, eficiența costurilor.

Art. 3

Atribuțiile principale ale DJS DOLJ sunt următoarele:

a) asigură culegerea, verificarea, prelucrarea și analiza datelor statistice de la operatorii economici și sociali pentru cercetările prevăzute în Programul Statistic Național Anual aprobat de către Guvernul României;

b) organizează și efectuează cercetări statistice cu caracter special cum ar fi: recensăminte, cercetări statistice selective, lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și alte cercetări statistice pe baza dispozițiilor primite de la INS;

c) organizează instruire, îndrumă și acordă asistență metodologică unităților economice și sociale pentru completarea formularelor;

d) participă la evaluarea eficienței și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de INS;

e) propune soluții pentru îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor de colectare a datelor statistice, precum și a metodologiei de organizare și realizare a cercetărilor asupra operatorilor economici sau asupra gospodăriilor populației;

f) asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de INS cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici;

g) furnizează către INS datele și informațiile statistice la perioadele și termenele prevăzute în planul de activitate;

h) informează, din proprie inițiativă sau la solicitarea administrației publice locale, asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia județului;

i) colaborează cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în județul Dolj și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;

j) monitorizează aplicarea principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului Statistic Național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;

k) implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de bune practici al statisticii europene, în sistemul statistic din județul Dolj

l) promovează cultura statistică județul Dolj și desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii;

m) prezintă anual informări asupra activității desfășurate prin elaborarea Raportului anual de activitate sau ori de câte ori sunt solicitate de către INS;

n) elaborează/proiectează anuare, breviare, buletine și alte publicații la nivelul județului/regiunii, în domeniul statisticii, spre a fi diseminate;

o) administrează bunurile și gestionează bugetele și fondurile alocate;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către INS prin acte normative pentru domeniul specific de activitate.

Art. 4

În îndeplinirea atribuțiilor sale, DJS DOLJ are dreptul:

(1) să solicite și să obțină de la producătorii de statistici oficiale, în mod gratuit, date și informații statistice asigurând protecția datelor cu caracter personal, în temeiul REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

(2) să utilizeze, în afara personalului propriu, operatori statistici pentru colectarea datelor de la gospodăriile populației și de la persoanele juridice cuprinse în cercetările statistice; în categoria operatorilor statistici se includ persoanele atrase temporar, pe bază de contracte încheiate în baza Noului Cod Civil, pentru colectarea datelor, precum și gospodăriile populației, în cazul în care acestea constituie unități de observare statistică;

(3) să aplice amenzi contravenționale prin intermediul persoanelor împuternicite, pentru următoarele fapte:

a) neîndeplinirea de către furnizorii de date a obligațiilor privind transmiterea în mod gratuit de date corecte, actuale și complete, la termenele, periodicitățile, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național anual și în conformitate cu normele metodologice;

b) refuzul sau întârzierea din culpă a furnizării datelor statistice solicitate, comunicarea de date eronate sau incomplete, refuzul de a prezenta persoanelor autorizate de către conducerea DJS DOLJ a documentelor și evidențelor necesare verificării calității datelor statistice furnizate, cât și pentru neaplicarea măsurilor dispuse de către conducerea DJS DOLJ;

c) utilizarea de către personalul angajat în Sistemul Statistic Național și de către personalul atras temporar a datelor individuale ale persoanelor fizice sau juridice, în alte scopuri decât cele statistice;

d) nerespectarea principiului confidențialității datelor statistice de către personalul angajat în Sistemul Statistic Național, personalul atras temporar în realizarea activităților statistice sau persoanele juridice la care s-au externalizat unele activități statistice pe bază de contract;

e) încălcarea de către persoanele juridice, care au realizat unele activități statistice specifice legate de îndeplinirea programului statistic național anual, a utilizării materialelor, documentelor, instrumentelor puse la dispoziție în alte scopuri decât cele necesare realizării activităților statistice.

(4) să solicite de la INS date și informații statistice privind indicatorii calculați la nivel de județ și la nivel de țară, pentru efectuarea de analize și comparații pe județe, în cadrul regiunilor statistice, precum și între regiuni;

(5) de consultare a publicațiilor din Biblioteca INS și, în general, la metodologiile de calcul al indicatorilor statistici.

CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

Art. 5

- (1) În subordinea Institutului Național de Statistică funcționează 8 direcții regionale de statistică și 34 de direcții județene de statistică, instituții publice cu personalitate juridică, finanțate de la bugetul de stat, prin bugetul INS.
- (2) DJS DOLJ este organizată și funcționează potrivit art. 11 din H.G. nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Președintelui INS nr. 478/09.10.2015 privind aprobarea structurilor organizatorice ale direcțiilor teritoriale de statistică și a Ordinului Președintelui INS nr. 477/09.10.2015 privind aprobarea statului de funcții ale DJS DOLJ.
- (3) DJS DOLJ are relații de colaborare cu toate direcțiile regionale/județene de statistică din țară, cu direcțiile generale/direcțiile și compartimentele independente din INS, cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al DJS DOLJ, organigrama, statul de funcții, statul de personal se aprobă prin ordin al președintelui INS.

Art. 6

- (1) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii, de către conducătorul ierarhic superior.
- (2) Activitatea personalului implicat în activitățile direcției se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului privind conduita etică a statisticianului, care va asigura cadrul necesar desfășurării profesiei cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- (3) Personalul DJS DOLJ precum și persoanele atrase temporar în activitatea de colectare și procesare a datelor individuale sunt obligate să respecte confidențialitatea acestor date, în timpul și după încetarea activității; de asemenea, i se interzice să folosească datele individuale obținute prin activitățile statisticii oficiale în interes propriu sau pentru realizarea unor activități în folosul unei terțe persoane.

Art. 7

Structura organizatorică a DJS DOLJ este următoarea:

Director executiv

Director executiv adjunct

Serviciul de Producție Statisticii Economice

Serviciul Statisticii Sociale și Tehnologia Informației

Compartimentul de Coordonare Anchete, Gestionare Resurse Umane și Contabilitate,

Control Intern Managerial

Serviciul de Analize, Studii, Publicații și Statistici Teritoriale

PARTEA A II-A – CONDUCEREA DJS DOLJ

Art. 8

- (1) DJS DOLJ este condusă și coordonată de către un director executiv, ordonator terțiar de credite, ajutat de un director executiv adjunct, numiți prin ordin al președintelui INS;
- (2) Directorul executiv, direct subordonat președintelui INS, reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale, cu furnizorii și beneficiarii de date și informații statistice, cu mass-media, cu toate direcțiile regionale/județene de statistică din țară, precum și cu direcțiile generale/ direcțiile și compartimentele independente din INS;
- (3) Conducerea DJS DOLJ organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice și a operatorilor economici;
- (4) Directorul executiv poate delega, în condițiile legii, prin decizie, unele atribuții personalului cu funcții de conducere, precum și altor persoane din aparatul propriu al DJS DOLJ;
- (5) Directorul executiv adjunct - subordonat directorului executiv, conform structurii organizatorice a DJS DOLJ cât și președintelui INS - conduce și coordonează activitatea serviciilor/compartimentelor din subordinea directă, fiind înlocuitorul de drept al directorului executiv.

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

CAP. I – SERVICIUL DE PRODUCȚIE STATISTICI ECONOMICE

Serviciul de Producție Statistici Economice se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: industria, energia electrică, investiții, construcții, transporturi, comerțul interior și comerțul exterior, agricultura, silvicultura, cercetarea științifică, protecția mediului, locuințe, prețuri din construcții, industrie, agricultură, prețurile de consum și tarifele.

(1) Obiective specifice

- 1) Implementarea sistemului de control intern managerial;
- 2) Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidențele specifice din administrația publică;
- 3) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen din domeniul economic și social, conform PSNA;

- 4) Asigurarea unui grad de răspuns superior și corespunzător calitativ la toate cercetările statistice;
- 5) Gestionarea eficientă a resurselor umane;
- 6) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă.

(2) Organizare, subordonare, relații

Serviciul de Producție Statistici Economice este organizat și funcționează în cadrul DJS DOLJ, este condus de un șef de serviciu și este subordonat, conform organigramei, directorului executiv.

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

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- c) avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;
- d) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;
- e) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;
- f) elaborarea raportărilor privind Stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- g) elaborarea Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la sfârșitul fiecărui an.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității

- a) identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
- b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- c) elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- d) elaborarea Registrului de riscuri la nivelul serviciului.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

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

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

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

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

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

3.1. Specificarea nevoilor

- a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea și confirmarea nevoilor lor;
- b) stabilirea și definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condițiile respectării normelor de confidențialitate și de asigurare a eficienței activității;
- c) identificarea formelor de diseminare a datelor și, după caz, consultarea cu utilizatorii.

3.2. Colectarea datelor

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- e) instruirea unităților raportoare;
- f) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între direcție și operatorii statistici;
- g) comunicarea cu furnizorii de date;
- h) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);
- i) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- j) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;

- k) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS DOLJ/INS;
- l) elaborarea statisticii raportării;
- m) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- n) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;
- o) arhivarea instrumentarului.

3.3. Procesarea datelor

- a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;
- b) prelucrarea primară a chestionarelor;
- c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;
- d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);
- e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminată (o combinație de mai multe nomenclatoare);
- f) verificarea clasificărilor și codificărilor;
- g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;
- h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- i) validarea seriei de date pentru înregistrările individuale;
- j) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;
- k) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

3.4. Analiza datelor

- a) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);
- b) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;
- c) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;
- d) analiza rezultatelor;
- e) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur.

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

- a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- b) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- c) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

3.6. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- b) constituirea dosarelor;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) predarea dosarelor la arhiva entității;
- e) selecționarea dosarelor;
- f) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

3.7. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

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

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

4.1. Diminuarea și tratarea non-răspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

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

5) Gestionarea eficientă a resurselor umane

5.1. Întocmirea fișei postului

- a) completare fișă post funcționar public/contractual;
- b) actualizarea fișei postului.

5.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

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

5.3. Evaluarea personalului

- a) stabilirea obiectivelor;
- b) stabilirea criteriilor de performanță;
- c) completarea raportului de evaluare;
- d) desfășurarea interviului;
- e) rezolvarea contestațiilor.

5.4. Delegarea sarcinilor și competențelor

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

6) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

6.1. Pregătirea profesională

- a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. II – SERVICIUL STATISTICI SOCIALE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Serviciul Statisticii Sociale și Tehnologia Informației se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: învățământ, sănătate, cultură, forță de muncă și salarii, turism și servicii, bugete de familie, gestionează registrul statistic și asigură aplicarea instrucțiunilor privind coordonarea activității de informatică.

(1) Obiective specifice

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

(2) Organizare, subordonare, relații

Serviciul Statisticii Sociale și Tehnologia Informației este organizat și funcționează în cadrul DJS DOLJ, este condus de un șef de serviciu și este subordonat, conform organigramei, directorului executiv.

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

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității

- a) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- b) organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- c) avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;
- d) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;
- e) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;
- f) elaborarea raportărilor privind Stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- g) elaborarea Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la sfârșitul fiecărui an.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității

- a) identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
- b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- c) elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- d) elaborarea Registrului de riscuri la nivelul serviciului.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

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

2) Preluarea și valorificarea informațiilor infrastructurale și a datelor existente în evidentele specifice din administrația publică

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

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

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

3.1. Specificarea nevoilor

- a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea și confirmarea nevoilor lor;
- b) stabilirea și definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condițiile respectării normelor de confidențialitate și de asigurare a eficienței activității;
- c) identificarea formelor de diseminare a datelor și, după caz, consultarea cu utilizatorii.

3.2. Colectarea datelor

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- e) instruirea unităților raportoare;
- f) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DJS DOLJ și operatorii statistici;
- g) comunicarea cu furnizorii de date;
- h) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);
- i) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- j) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;
- k) contactarea gestionărilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS DOLJ și INS;
- l) elaborarea statisticii raportării;

- m) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- n) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;
- o) arhivarea instrumentarului.

3.3. *Procesarea datelor*

- a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;
- b) prelucrarea primară a chestionarelor;
- c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;
- d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);
- e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);
- f) verificarea clasificărilor și codificărilor;
- g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;
- h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- i) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;
- j) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

3.4. *Analiza datelor*

- a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;
- b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);
- c) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;
- d) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;
- e) analiza rezultatelor;
- f) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur.

3.5. *Evaluarea*

- a) actualizarea anchetei privind gradul de satisfacție al utilizatorilor, analiza feedback de la utilizatori;
- b) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic;
- c) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii calității datelor;
- d) identificarea erorilor de procesare.

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

- a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- b) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- c) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

3.7. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- b) constituirea dosarelor;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) predarea dosarelor la arhiva entității;
- e) selecționarea dosarelor;
- f) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

3.8. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

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

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

4.1. Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

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

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

5.1. Diseminarea și vizualizarea datelor statistice

- a) actualizarea bazelor de date;
- b) validarea datelor în baza de date eDEMOS;
- c) postarea pe site a lucrărilor/publicațiilor;
- d) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către direcție;
- e) elaborarea răspunsurilor pentru cerințe interne și/sau externe;
- f) transmiterea datelor pentru cerințe interne și externe și pentru cele conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

6) Gestionarea sistemului informatic și al infrastructurii statistice

6.1. Dezvoltarea instrumentelor IT

- a) testarea aplicației de introducere a datelor de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;
- b) testarea aplicației de extragere a datelor din surse administrative de către specialistul IT și responsabilul de anchetă;
- c) instruirea personalului în vederea utilizării produselor IT;
- d) instruirea repondenților referitor la modul de raportare online;
- e) alocare de personal specializat pentru anchetele statistice.

6.2. Activitatea IT

- a) administrarea rețelelor de calculatoare ce presupune instalarea sistemului de operare, a soluțiilor antivirus, configurarea IP-ului și LAN a rețelei informatice, crearea de useri și parole pentru utilizatorii interni, asigurarea mentenanței hardware, precum și realizarea sistematică a copiilor de siguranță (back-up) și schimbarea sistematică a parolelor de acces;
- b) arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic ce presupune crearea bazelor de date optice și arhivarea fizică a suporturilor magnetice;
- c) proiectarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local ce presupune primirea cerințelor de prelucrare suplimentară, elaborarea și testarea programului informatic, procesarea datelor în formatul solicitat.

6.3. Întreținerea și actualizarea registrelor statistice

- a) actualizarea datelor de identificare a agenților economici.

6.4. Administrarea și utilizarea site-ului INTRANET

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

7) Gestionarea eficientă a resurselor umane

7.1. Întocmirea fișei postului

- a) completare fișă postului funcționar public/contractual;
- b) actualizarea fișei postului.

7.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interes

- a) completarea declarației de avere;
- b) completarea declarației de interese;
- c) postarea declarațiilor pe site-ul instituției.

7.3. Evaluarea personalului

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

7.4. Delegarea sarcinilor și competențelor

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

7.5. Semnalarea neregularităților

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

8) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

8.1. Pregătirea profesională

- a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

CAP. III – COMPARTIMENTUL DE COORDONARE ANCHETE, GESTIONARE RESURSE UMANE ȘI CONTABILITATE, CONTROL INTERN MANAGERIAL

Compartimentul de Coordonare Anchete, Gestionare Resurse Umane și Contabilitate, Control Intern Managerial asigură folosirea rațională a mijloacelor materiale și bănești, coordonează evidența contabilă a cheltuielilor și utilizării creditelor bugetare aprobate, implementarea controlului intern managerial la nivelul entității.

(1) Obiective specifice

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

(2) Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de Coordonare Anchete, Gestionare Resurse Umane și Contabilitate, Control Intern Managerial este organizat și funcționează în cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj și este subordonat directorului executiv adjunct, conform organigramei. Are relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DJS DOLJ, cu alte direcții de statistică regionale/județene din țară în vederea stabilirii și obținerii informațiilor în profil teritorial, cu INS, cu unitățile de raportare de la care primesc informațiile statistice primare. De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității

- a) organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor comisiei de monitorizare conform Regulamentului de funcționare;
- b) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- c) organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- d) avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;
- e) întocmirea Programului de dezvoltare și avizarea acestuia;
- f) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;
- g) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;
- h) elaborarea raportărilor privind Stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- i) elaborarea Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la sfârșitul fiecărui an.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității

- a) identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;
- b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- c) elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- d) elaborarea Registrului de riscuri la nivelul Direcției Județene de Statistică Dolj.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

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

1.4. Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile

- a) elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul Direcției Județene de Statistică Dolj;
- b) elaborarea Notei justificative pentru funcțiile pentru care se hotărăște să nu se declare ca funcții sensibile;
- c) întocmirea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Direcției Județene de Statistică Dolj prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate ridicat/major și mediu/moderat;
- d) elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

2) Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale

2.1. Elaborarea proiectului de buget

- a) întocmirea propunerilor justificate de buget de către fiecare compartiment/serviciu din cadrul instituției;
- b) centralizarea propunerilor și întocmirea notelor justificative pentru sumele propuse la nivel de alineat de buget de către compartimentul/ serviciul de specialitate;
- c) aprobarea proiectului de buget și a notelor justificative de către conducătorul instituției;
- d) transmiterea la ordonatorul superior de credite a proiectului de buget și a notelor justificative.

2.2. Urmărirea procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a resurselor financiare

- a) întocmirea propunerii privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.);
- b) verificarea existenței prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise și, apoi, întocmirea și aprobarea formularelor "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și "Angajament bugetar";
- c) efectuarea recepției bunurilor, prestărilor de servicii sau execuției lucrărilor în vederea certificării documentelor cu viza "Bun de plată", de către ordonatorul de credite, și "Certificat în privința realității, regularității și legalității" de către persoana desemnată;
- d) lichidarea cheltuielii prin înregistrarea în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau a lucrărilor executate;
- e) întocmirea și aprobarea ordonanțărilor de plată;
- f) întocmirea ordinelor de plată, semnarea și depunerea lor la Trezorerie;
- g) înregistrarea plăților în contabilitate și verificarea lor cu extrasele de cont primite de la Trezorerie.

2.3. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu

- a) efectuează CFPP, cu avizul ordonatorului superior de credite;
- b) elaborarea listei operațiunilor supuse CFPP și aprobarea de către conducătorul instituției;
- c) exercitarea vizei CFPP, prin aplicarea sigiliului CFPP și a semnăturii pe angajamente legale, Propuneri de angajare, Angajamente bugetare sau Ordonanțări, după caz, după verificarea formală a documentelor din cadrul operațiunilor controlate (existența documentelor justificative, a semnăturilor persoanelor autorizate), precum și a controlului

de fond (îndeplinirea condițiilor de regularitate și legalitate, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate);

- d) returnarea documentelor și motivarea refuzului acordării vizei, dacă este cazul;
- e) întocmirea raportului trimestrial privind activitatea CFPP, aprobarea de către conducătorul instituției și transmiterea la ordonatorul superior de credite.

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

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

2.5. Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

- a) stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale pe bază de referat de necesitate;
- b) efectuarea procesului de achiziție publică;
- c) efectuarea recepției de către comisia numită în acest scop și întocmirea procesului verbal de recepție, în cazul activelor fixe;
- d) înregistrarea în contabilitate a proceselor verbale de recepție ;
- e) întocmirea Fișei mijlocului fix și urmărirea completării fișei cu operațiunile de pe parcursul exploatării mijlocului fix (amortizări, reevaluări, deprecieri, schimbarea locului de folosință, casare);
- f) întocmirea Notei de recepție și constatare diferențe;

- g) înregistrarea în contabilitate a Notei de recepție și constatare diferențe, după caz;
- h) înregistrarea în contabilitate , a consumului de materiale, respectiv a dării în folosință a obiectelor de inventar pe bază de Bon de consum.

2.6. Scoaterea din funcțiune și casarea/declasarea activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, precum și transferul către alte instituții publice sau valorificarea lor

- a) întocmirea propunerii de casare/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale de către Comisia de inventariere, gestionar, utilizatorul bunului sau alte persoane interesate;
- b) numirea de către conducătorul instituției a Comisiei de analiză a scoaterii din funcțiune a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale propuse pentru casare/declasare;
- c) întocmirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori materiale, semnarea acestora de către comisie, persoana responsabilă cu CFPP și conducătorul instituției, apoi transmiterea la ordonatorul superior de credite pentru aprobare, precum și a propunerii componentei Comisiei de casare;
- d) numirea Comisiei de casare, după primirea Proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare și a propunerii componentei Comisiei de casare aprobate de către ordonatorul superior de credite;
- e) verificarea de către Comisia de casare dacă bunurile aprobate a fi casate pot fi transferate fără plată către alte instituții publice;
- f) transmiterea de adrese către alte instituții publice cu lista bunurilor ce pot fi transferate;
- g) dacă se primesc solicitări, atunci se efectuează procedura de transfer conform dispozițiilor legale în vigoare;
- h) pentru bunurile care au fost aprobate să fie scoase din funcțiune, se efectuează casarea propriu-zisă și se întocmește Procesul-verbal de casare, care este aprobat de către conducătorul instituției și transmis la compartimentul/serviciul de specialitate;
- i) compartimentul/serviciul de specialitate înregistrează în contabilitate casarea bunurilor.

2.7. Organizarea și funcționarea casieriei

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

2.8. Inventarierea anuală

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

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

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

2.10. Circuitul documentelor justificative la nivelul Direcției Județene de Statistică Dolj

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

2.11. Gestionarea și exploatarea parcului auto

- a) stabilirea persoanelor care au dreptul să conducă autoturismul instituției, prin decizie a conducătorului instituției;
- b) alimentarea cu combustibil a autoturismului pe bază de BVCA (sau după caz cu numerar sau card de alimentare) eliberat de gestionarul casieriei, cu aprobarea persoanelor în drept;
- c) întocmirea foilor de parcurs de către conducătorii auto și transmiterea lor la compartimentul/serviciul de specialitate;
- d) verificarea periodică a foilor de parcurs și a stării autoturismului;
- e) introducerea foilor de parcurs în sistemul informatic de contabilitate și generarea Fișei activității zilnice a autoturismului precum și a celorlalte situații lunare.

2.12. Urmărirea colectării selective a deșeurilor

- a) stabilirea unui responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor, prin decizie a conducătorului instituției;
- b) încheierea unui contract de ridicare a deșeurilor cu o organizație autorizată;
- c) întocmirea documentelor privind predarea deșeurilor selectate către organizația autorizată;
- d) întocmirea și transmiterea către agențiile de mediu a documentelor și rapoartelor privind colectarea selectivă a deșeurilor.

2.13. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- b) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- c) constituirea dosarelor;
- d) inventarierea dosarelor;
- e) predarea dosarelor la arhiva entității;

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

2.14. Gestionarea corespondenței și a documentelor intrate/ieșite în/din instituție

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

2.15 Atribuirea și gestionarea ștampilelor în cadrul DJS DOLJ

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

3) Gestionarea eficientă a resurselor umane

3.1. Recrutarea personalului

- a) înștiințarea ANFP cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție sau de conducere vacante sau temporar vacante; pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, înștiințarea trebuie să conțină și solicitarea desemnării unui reprezentant al acestei instituții, pentru a face parte din comisii (în cazul concursurilor pentru funcții publice de execuție instituția poate solicita desemnarea unui reprezentant ANFP);
- b) constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor; asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul ANFP pentru funcții publice; asigurarea publicității organizării concursului pe pagina de internet a instituției organizatoare, în Monitorul Oficial, într-un ziar de largă circulație și pe gov.ro, pentru personalul contractual;
- c) desfășurarea concursului;
- d) raportare portal ANFP pentru funcțiile publice;
- e) raportare REVISAL pentru personalul contractual.

3.2. Întocmirea fișei postului

- a) Gestionare fișa postului funcționar public/contractual;
- b) actualizarea fișei postului.

3.3 Gestionare dosare profesionale

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

3.4. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

- a) completarea declarației de avere;
- b) completarea declarației de interese;
- c) postarea declarațiilor pe site-ul instituției.

3.5. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal prelucrate în procesul de recrutare, angajare, salarizare, întocmire și actualizare dosare profesionale

- a) desemnarea persoanei cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) informarea salariaților și a colaboratorilor cu privire la datele cu caracter personal prelucrate ca urmare a stabilirii raporturilor de muncă,
- c) inventarierea datelor cu caracter personal prelucrate
- d) arhivarea conform prevederilor a datelor cu caracter personal prelucrate

3.6 Mobilitatea personalului

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

3.7. Promovarea personalului

- a) înștiințare ANFP demarare procedură promovare;
- b) publicitate;
- c) emitere decizii comisii concurs și soluționare contestații;
- d) desfășurare concurs/examen;
- e) solicitare către ANFP a avizului de funcții publice;
- f) întocmire decizii promovare;
- g) fișa postului;
- h) schema nominală;

- i) raportare portal ANFP;
- j) raportare REVISAL;
- k) completare dosar profesional și Registrul de evidență a funcționarilor publici.

3.8. Evaluarea personalului

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

3.9. Stabilirea, calculul și plata drepturilor salariale

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

3.10. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

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

3.11. Circuitul documentelor în cadrul DJS DOLJ

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

3.12. Delegarea sarcinilor și competențelor

- a) identificarea sarcinilor delegabile și nominalizarea persoanei delegate;
- b) încheierea mandatului de delegare- transmiterea în scris, către persoana delegată, a sarcinilor, competențelor și responsabilităților delegate, cât și a rezultatelor ce se așteaptă și a criteriilor de evaluare a rezultatelor;
- c) informarea colectivului din care face parte persoana delegată;
- d) derularea delegării;
- e) controlul modului de îndeplinire a sarcinilor delegate.

3.13. Semnalarea neregularităților

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

3.14. Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit

- a) constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- b) declararea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit;
- c) evaluarea, păstrarea/predarea/vânzarea/transmiterea bunurilor primite cu titlu gratuit.

4) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

4.1 Pregătirea profesională

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

4.2. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea arhivei;
- b) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;

- c) constituirea dosarelor;
- d) inventarierea dosarelor;
- e) predarea dosarelor la arhiva entității;
- f) constituirea Comisiei de Selecție;
- g) selecționarea dosarelor;
- h) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

CAP. IV – SERVICIUL DE ANALIZE, STUDII, PUBLICAȚII ȘI STATISTICI TERITORIALE

Serviciul de Analize, Studii, Publicații și Statistici Teritoriale asigură aplicarea normelor metodologice și de calcul al indicatorilor macroeconomici, elaborează lucrări de sinteză economică, studii și analize macroeconomice privind activitatea județului și în profil teritorial, coordonează și elaborează publicațiile statistice ale direcției și lucrările statistice, păstrează, arhivează și depozitează lucrările din fondul teritorial de date, monitorizează programul de activitate, monitorizare fond de date, strategii de promovare a informațiilor de interes public, asigură interdependența relațiilor beneficiarilor de informații statistice cu sistemul statistic, se ocupă de asigurarea datelor statistice privind: industria, energia electrică, investiții, construcții, transporturi, comerțul interior și comerțul exterior, agricultură, silvicultură, cercetarea științifică, protecția mediului, locuințe, prețuri din construcții, industrie, agricultură, prețurile de consum și tarifele.

(1) Obiective specifice

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

(2) Organizare, subordonare, relații

Serviciul de Analize, Studii, Publicații și Statistici Teritoriale este organizat și funcționează în cadrul DJS DOLJ, este condus de un șef de serviciu și este subordonat, conform organigramei, directorului executiv adjunct.

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

(3) Activități

1) Implementarea sistemului de control intern managerial

1.1. Gestionarea performanțelor entității

- a) organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor comisiei de monitorizare conform Regulamentului de funcționare;
- b) actualizarea obiectivelor specifice și a activităților procedurale;
- c) organizarea evidenței procedurilor operaționale;
- d) avizarea anuală a limitelor de toleranță a riscurilor;
- e) stabilirea sistemului de monitorizare a performanțelor;
- f) stabilirea limitelor de toleranță a riscurilor;
- g) elaborarea raportărilor privind Stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- h) elaborarea Raportului asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial la sfârșitul fiecărui an.

1.2. Gestionarea schimbărilor și a riscurilor la nivelul entității

- a) identificarea riscurilor la nivelul serviciului;
- b) elaborarea și urmărirea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- c) elaborarea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- d) elaborarea Registrului de riscuri la nivelul serviciului.

1.3. Elaborarea procedurilor formalizate

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

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

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

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

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

3.1. Specificarea nevoilor

- a) organizarea de întâlniri cu utilizatorii care au nevoie de date, satisfacerea și confirmarea nevoilor lor;
- b) stabilirea și definitivarea statisticilor (rezultatelor) ce urmează a fi generate în scopul satisfacerii nevoilor utilizatorilor, în condițiile respectării normelor de confidențialitate și de asigurare a eficienței activității;
- c) identificarea formelor de diseminare a datelor și, după caz, consultarea cu utilizatorii.

3.2. Colectarea datelor

- a) recepționarea și definitivarea eșantionului unităților raportoare;
- b) recepția instrumentarului anchetei;
- c) anonimizarea datelor din surse administrative;
- d) instruirea personalului desemnat pentru colectarea datelor și respectarea confidențialității datelor;
- e) instruirea unităților raportoare;
- f) în caz de colectare date prin operatori statistici, încheierea contractelor de culegere date între DJS DOLJ și operatorii statistici;
- g) comunicarea cu furnizorii de date;
- h) colectarea datelor (ex. interviuri, raportare online/offline);
- i) colectarea chestionarelor cu date de la operatorii statistici/furnizorii de date;
- j) formularea/elaborarea de răspunsuri punctuale către repondenți referitoare la comentariile/plângerile formulate de aceștia;
- k) contactarea gestionarilor de surse administrative pentru transmiterea datelor către DJS DOLJ și INS;

- l) elaborarea statisticii raportării;
- m) verificarea documentelor privind colectarea datelor și completarea chestionarelor și completitudinea lor (verificarea completitudinii colectării în conformitate cu eșantionul selectat);
- n) dezvoltarea și gestionarea unui sistem de monitorizare a ritmului și volumului colectării în perioada de colectare a cercetării statistice;
- o) arhivarea instrumentarului.

3.3. Procesarea datelor

- a) încărcarea datelor colectate în mediul electronic;
- b) prelucrarea primară a chestionarelor;
- c) validarea structurii și integrității fișierelor de date și validarea integrității eșantionului planificat;
- d) transmiterea datelor primare la INS (teletransmisie, e-mail, poștă);
- e) codificarea datelor de intrare conform unei scheme de clasificare predeterminate (o combinație de mai multe nomenclatoare);
- f) verificarea clasificărilor și codificărilor;
- g) detectarea erorilor conform regulilor de validare;
- h) rezolvarea erorilor și efectuarea corecțiilor;
- i) validarea cu alte surse externe cercetării pentru înregistrările individuale;
- j) aplicarea procedurilor de validare a datelor.

3.4. Analiza datelor

- a) prelucrare finală de date pentru obținerea de indicatori sintetici și derivați;
- b) analiza seriilor de timp (compararea datelor statistice cu perioada anterioară);
- c) completarea (elaborarea) indicatorilor de calitate specifici GSBPM;
- d) compararea datelor statistice cu cele din alte surse;
- e) analiza rezultatelor;
- f) aplicarea regulilor de confidențialitate pentru pregătirea seturilor de date destinate utilizării în mediu sigur.

3.5. Evaluarea

- a) actualizarea anchetei privind gradul de satisfacție al utilizatorilor, analiză feedback de la utilizatori;
- b) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii procesului statistic;
- c) elaborarea de recomandări în vederea îmbunătățirii calității datelor;
- d) identificarea erorilor de procesare.

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

- a) inventarierea datelor cu caracter personal pe tipuri de prelucrări, desemnarea persoanelor care prelucrează aceste date;
- b) implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate;
- c) arhivarea datelor cu caracter personal prelucrate.

3.7. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- b) constituirea dosarelor;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) predarea dosarelor la arhiva entității;
- e) selecționarea dosarelor;
- f) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

3.8. Derularea activităților specifice aferente fondurilor externe nerambursabile

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

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

4.1. Diminuarea și tratarea nonrăspunsurilor, validarea datelor și compararea cu cele din sursele administrative

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

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

5.1. Diseminarea și vizualizarea datelor statistice

- a) actualizarea bazelor de date;
- b) validarea datelor în baza de date eDEMOS;
- c) elaborare publicație/lucrare finală (pregătire analiză, tabele, grafice, hărți tematice, note metodologice), pregătire fișiere în format .xls;
- d) tehnoredactare publicație/lucrare finală;
- e) elaborare publicație/ lucrare finală;
- f)elaborare comunicate de presă;
- g)organizare conferințe de presă, simpozioane, etc. referitoare la activitatea DJS DOLJ;
- h) organizare de întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare, studenți, elevi, alte categorii de utilizator;
- i) diseminarea la cerere a datelor din surse disponibile: INS/ DJS DOLJ și Eurostat;
- j) extragerea datelor pentru cerințe interne și/sau externe (inclusiv mediile de informare în masă) cu prelucrare suplimentară de date de către direcție;
- k) elaborarea răspunsurilor pentru cerințe interne și/sau externe;
- l) transmiterea datelor pentru cerințe interne și externe și pentru cele conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) înregistrarea, analiza, elaborarea și aprobarea cererii de date;
- b) întocmirea devizului de cheltuieli/eliberarea chitanței și a contractului de furnizare de date (dacă este cazul), în situația furnizării datelor contra-cost;
- c) redactarea răspunsului și arhivarea documentelor justificative.

5.3. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale

- a) identificarea tipurilor de informații de interes public deținute de instituție ce trebuie comunicate din oficiu;
- b) stabilirea încadrării informațiilor inventariate în prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) evaluarea informațiilor inventariate și stabilirea canalului de comunicare din oficiu;
- d) realizarea comunicării din oficiu prin intermediu metodelor stabilite de lege;
- e) întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională.

5.4. Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor

- a) stabilirea și actualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic;
- b) constituirea dosarelor;
- c) inventarierea dosarelor;
- d) predarea dosarelor la arhiva entității;
- e) selecționarea dosarelor;
- f) eliminarea dosarelor selecționate, cu termenul de păstrare expirat.

5.5. Circuitul documentelor la nivelul serviciului

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

6) Gestionarea eficientă a resurselor umane

6.1. Întocmirea fișei postului

- a) completare fișă postului funcționar public/contractual;
- b) actualizarea fișei postului.

6.2. Întocmirea declarației de avere și a declarației de interese

- a) completarea declarației de avere;
- b) completarea declarației de interese;
- c) postarea declarațiilor pe site-ul instituției.

6.3. Evaluarea personalului

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

6.4. Delegarea sarcinilor și competențelor

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

6.5. Semnalarea neregularităților

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

7) Dezvoltarea competențelor resurselor umane și asigurarea condițiilor de muncă

7.1. Pregătirea profesională

- a) participarea personalului la cursuri de pregătire profesională.

PARTEA A IV-A – DISPOZIȚII FINALE

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

Tot personalul Direcției Județene de Statistică de Statistică Dolj este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și cele din fișa postului pe care îl ocupă.

De asemenea, toți funcționarii publici și personalul contractual angajat vor respecta prevederile legale privind conflictul de interese și incompatibilitățile (Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare*), precum și normele de conduită profesională a funcționarilor publici/contractuali (O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*).

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

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

Structura organizatorică a Direcției Județene de Statistică de Statistică Dolj face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, având un număr de 38 posturi.

Anexa nr. 1 – Diagrama de relații.

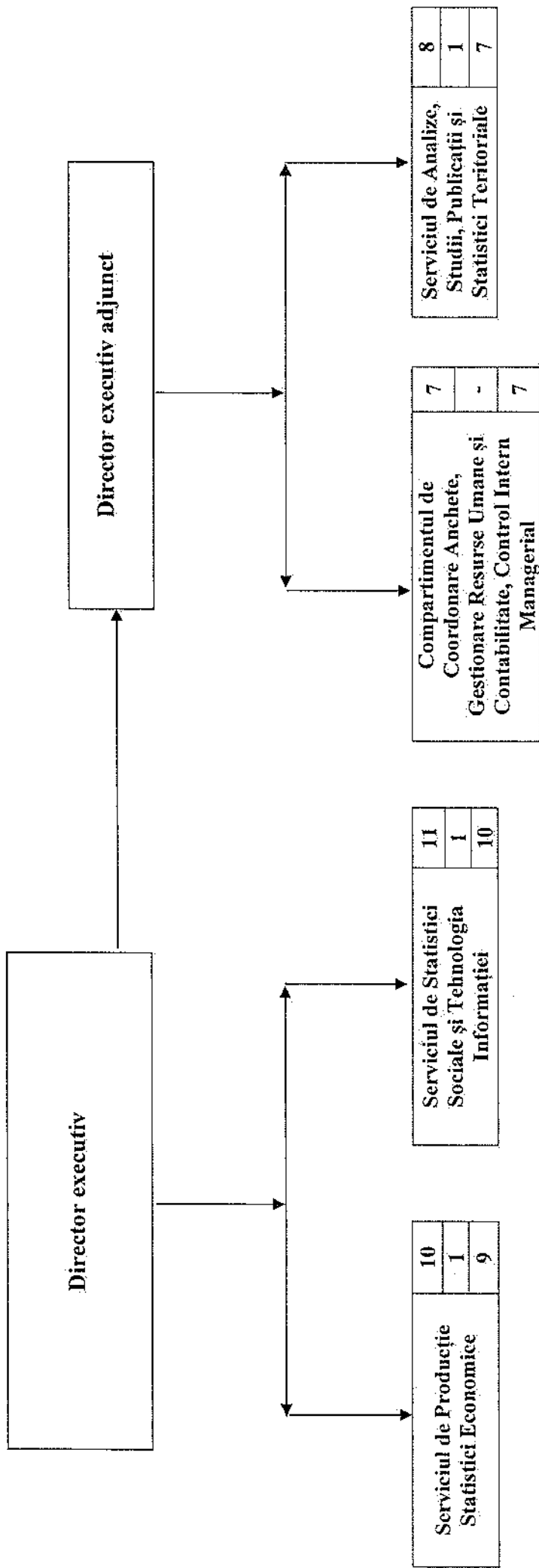
Director,

Ispas Carmen Isabelle



Structura organizatorică a DJS DOLJ

Total posturi 38
din care:
posturi de conducere 5



Anexa nr. 1 – Diagrama de relații DJȘ Dolj

