

***BULETIN INFORMATIV
PRIVIND INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE
STATISTICĂ DOLJ***

Accesul liber la informațiile de **interes public** în cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj constituie unul din principiile fundamentale ale relațiilor dintre beneficiarii de informații statistice – autoritate publică în temeiul *Legii nr. 544/2001* și a HG nr.123/2002.

Asigurarea informațiilor de interes public în cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj se face din oficiu sau la cerere prin intermediul funcționarului desemnat cu atribuțiile în domeniul informării în relațiile publice.

Buletinul informativ cuprinde informații referitoare la structura descentralizată a Direcției Județene de Statistică Dolj privind activitatea de informare organizată pe următoarele componente:

- Informarea publică directă a persoanelor;
- Informarea presei;
- Informarea internă a personalului;
- Informarea interinstituțională.

Informațiile de interes public sunt prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanelor interesate cu Direcția Județene de Statistică Dolj.

Principiile care stau la baza aplicării Legii nr. 544/2001

- **Principiul transparenței** – activitatea se desfășoară într-o manieră deschisă față de public;
- **Principiul aplicării unitare**- asigurarea respectării legii în mod unitar , în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- **Principiul autonomiei** – regulamentul de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu prevederile privind organizarea statisticii oficiale.

Partea I: ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

Direcția Județeană de Statistică DOLJ este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii Nr. 226/2009 privind organizarea statisticii oficiale în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului Nr.957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică modificată prin HG nr.546/2013 , ca unități teritoriale ale I.N.S.-ului.

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

CAP. I ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

Direcția Județeană de Statistică DOLJ, **instituție publică cu personalitate juridică finanțată de la bugetul de stat** și organizează și întreține sistemul informațional statistic în profil teritorial.

Direcția Județeană de Statistică DOLJ are ca obiect de activitate colectarea, procesarea, analiza, diseminarea datelor statistice, dezvoltarea culturii statistice, constituirea și administrarea la nivel teritorial a seriilor de date statistice, oficiale cu caracter demografic, social, economic, de mediu, financiar și juridic, necesare cunoașterii realităților economice și sociale, fundamentarea strategiilor de dezvoltare și prognoză, a deciziilor guvernamentale și ale operatorilor economici, informării opiniei publice, asigurarea veridicității datelor furnizate de către operatorii economici și sociali, serviciile publice, organismele guvernamentale și non-guvernamentale, care se găsesc sau își desfășoară activitatea pe raza județului.

În realizarea obiectului de activitate, ce se întemeiază pe principiile independenței profesionale, autorității în materie de culegere, adecvarea resurselor, angajamentul privind calitatea în statistici, confidențialitatea în statistică, imparțialitate și obiectivitate, metodologia solidă, proceduri

statistice adecvate, sarcina de răspuns adecvată pentru respondenți, eficiența sub raportul costurilor, relevanței, precizie și fiabilitate, promptitudine și punctualitate, coerență și comparabilitate, accesibilitate și claritate, *Direcția Județeană de Statistică Dolj* are următoarele **atribuții**:

a) asigură colectarea, procesarea și analiza datelor statistice de la operatorii economici și sociali pentru cercetările prevăzute în Programul Statistic Național Anual aprobat;

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

c) organizează instruirii, îndrumă și acordă asistență metodologică operatorilor economici și sociali pentru completarea formularelor;

d) participă la evaluarea eficienței și definitivarea metodologiilor statistice elaborate de I.N.S.;

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

f) asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de I.N.S. cu privire la determinarea și publicarea indicatorilor statistici;

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

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

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

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

k) respectarea obligațiilor în vederea implementării Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 14 martie 2007 de

instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (INSPIRE);

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

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

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

– să utilizeze, afara personalului propriu, operatori statistici pentru colectarea datelor de la gospodăriile populației și de la persoanele juridice cuprinse în cercetările statistice; în categoria operatorilor statistici se cuprind persoanele atrase temporar, pe bază de convenții civile, pentru colectarea datelor, precum și gospodăriile populației, în cazul în care acestea constituie unități de observare statistică; ce amenzi contravenționale prin intermediul persoanelor anume împuternicite pentru aceasta în baza Legii nr.226/2009 privind organizarea statisticii oficiale, comunicarea de date eronate sau incomplete, refuzul explicit al furnizorilor de date de a comunica informațiile, refuzul nejustificat al furnizorilor de date de a prezenta persoanelor autorizate de către conducerea DJS a documentelor și evidențelor necesare verificării datelor statistice, ca și pentru neaplicarea măsurilor dispuse de conducerea DJS, utilizarea de către personalul angajat cât și de personalul atras temporar a datelor individuale ale persoanelor fizice sau juridice în alte scopuri decât cele statistice ;

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

CAP.II ORGANIZARE, SUBORDONARE, RELAȚII

Direcția Județeană de Statistică Dolj este organizată și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. **957/2005** privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică modificată prin **HG nr.546/2013 și Ordinului Președintelui I.N.S. nr. 512/01.10.2013 și nr.513/01.10.2013.**

Direcția Județeană de Statistică Dolj are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul de producție statistici economice;
- Serviciul statistici sociale și tehnologia informației;
- Compartimentul de coordonare anchete, gestionare resurse umane și contabilitate, control intern managerial;
- Serviciul de analize, studii, publicații și statistici teritoriale;
- Activitate.

Direcția Județeană de Statistică Dolj este subordonată Institutului Național de Statistică și are relații de colaborare cu toate direcțiile regionale / județene de statistică din țară , direcțiile generale / direcțiile din I.N.S. De asemenea, are relații de colaborare cu organele administrației publice locale și cu serviciile deconcentrate ale administrației publice.

CAP.III GESTIONAREA UNOR SITUAȚII PRIVIND CONFLICTE DE MUNCĂ (GREVE)

În România dreptul la grevă este prevăzut în art. 43 din Constituția României, republicată, precum și în alte acte normative cum ar fi:

- Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă
- Legea nr. 54/2003, Legea sindicatelor
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii

Astfel, articolul 43 din Constituția României, republicată prevede că **salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.**

Atât Codul muncii cât și Legea nr. 168/1999 operează cu două concepte:

- Conflictul de interese - sunt conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă și privesc interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților (art. 4 din Legea nr. 168/1999 și art. 248 alin. (2) din Codul muncii).
- Conflictul de drepturi - sunt acele conflicte de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau alte acte normative precum și din contractele colective sau individuale de muncă (art. 5 din Legea nr. 168/1999 și art. 248 alin. (3) din Codul muncii).

În conformitate cu prevederile art. 40 din Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, **greva** constituie o încetare colectivă și voluntară a lucrului într-o unitate și poate fi declarată pe durata desfășurării conflictelor de interese, cu excepțiile prevăzute de prezenta lege.

Ca urmare, greva se poate declanșa numai dacă ne aflăm în situația unui conflict de interese și nu al unui conflict de drepturi.

Declararea și desfășurarea grevei trebuie să îndeplinească anumite condiții prealabile și simultane desfășurării grevei propriu-zise.

Conform art. 43 din Legea nr. 168/1999 grevele pot fi:

- de avertisment,
- propriu-zise
- de solidaritate.

I. Greva de avertisment

În conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr. 168/1999, **greva de avertisment** nu poate avea o durată mai mare de două ore, dacă se face cu încetarea lucrului, și trebuie, în toate cazurile, să preceadă cu cel puțin 5 zile greva propriu-zisă.

II. Greva propriu-zisă

1. Declanșarea conflictului de interese.

- În situația în care într-o unitate există premisele declanșării unui conflict de interese, sindicatele reprezentative sau, în cazul în care în unitate nu este organizat un astfel de sindicat, reprezentanții legali ai salariaților vor sesiza unitatea despre această situație.
- Sesizarea se va face în scris, cu precizarea revendicărilor salariaților, inclusiv a motivării acestora, precum și a propunerilor de soluționare. Conducerea unității este obligată să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată.
- Cerința prevăzută la paragraful precedent se consideră îndeplinită și dacă revendicările salariaților, motivarea acestora și propunerile de soluționare sunt exprimate de sindicatul reprezentativ sau de către reprezentanții aleși ai salariaților cu ocazia primirii la conducerea unității și dacă discuțiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.
- Conducerea unității are obligația de a răspunde în scris sindicatelor sau, în lipsa acestora, reprezentanților salariaților, în termen de două zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere pentru fiecare dintre revendicările formulate.
- În situația în care unitatea nu a răspuns la toate revendicările formulate sau sindicatele nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul de interese se consideră declanșat.

2. Declanșarea grevei se poate face după parcurgerea următoarelor etape:

- Sesizarea organelor teritoriale ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale pentru concilierea conflictului de interese (art. 17-18 din

Legea nr. 168/1999).

- Concilierea este obligatorie și se realizează conform art. 17-25 din Legea nr. 168/1999)
- Medierea și arbitrajul sunt obligatorii numai dacă părțile, de comun acord, au decis parcurgerea acestor etape (art. 26-39 din Legea nr. 168/1999)

2.1. Condiții prealabile pentru declanșarea unei greve

- Momentul declanșării grevei să fi fost adus la cunoștința conducerii unității de către organizatori cu 48 de ore înainte (art. 41 alin. (1) din Legea nr.168/1999);
- Hotărârea de a declara greva trebuie să fie luată (art. 42 din Legea nr. 168/1999):
 - cu acordul a cel puțin jumătate din numărul membrilor sindicatului respectiv (acolo unde există organizații sindicale reprezentative);
 - cu acordul unei părți din numărul salariaților unității sau, după caz, ai compartimentului sau grupului de salariați în care s-a declanșat conflictul de interese (acolo unde nu sunt organizații sindicale reprezentative)
- Stabilirea duratei grevei (art. 46 din Legea nr. 168/1999).
- Greva poate fi declarată numai pentru apărarea intereselor cu caracter profesional, economic și social ale salariaților și nu poate urmări realizarea unor scopuri politice (art. 49 din Legea nr. 168/1999).

2.2. Condiții simultane grevei propriu-zise:

- După declararea grevei, jumătate din numărul salariaților care au hotărât declararea grevei trebuie să participe la grevă, altfel aceasta încetează (art. 48 din Legea nr. 168/1999).
- Suspendarea contractului de muncă în cazul personalului contractual (art. 51 din Legea nr. 53/2003) și al raporturilor de serviciu în cazul

funcționarilor publici pentru participarea la grevă (art. 95 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 188/1999 republicată).

III. Greva de solidaritate

Greva de solidaritate poate fi declarată în vederea susținerii revendicărilor formulate de salariații din alte unități (art. 45 alin. (1) din Legea nr. 168/1999).

Hotărârea de a declara greva de solidaritate poate fi luată de către organizațiile sindicale reprezentative participante la conflictul de interese, cu acordul a cel puțin jumătate din numărul membrilor sindicatelor respective (art. 45 alin. (2) din Legea nr. 168/1999).

Pot organiza greve de solidaritate numai salariații care sunt constituiți în organizații sindicale reprezentative afiliate la aceeași federație sau confederație sindicală la care este afiliat sindicatul organizator.

Articolul 45 alin (3) din Legea nr. 168/1999 prevede că **greva de solidaritate** nu poate avea o durată mai mare de o zi și trebuie anunțat în scris conducerii unității cu cel puțin 48 de ore înainte de data încetării lucrului.

Neîndeplinirea acestor condiții dă dreptul conducerii unității de a se adresa tribunalului în a cărei circumscripție își are sediul unitatea cu o cerere prin care se solicită instanței încetarea grevei (art. 58 și următoarele din Legea nr. 168/1999).

Partea a II-a: CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

CAP. I Directorul executiv

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

Directorul executiv conduce întreaga activitate a *Direcției Județene de Statistică Dolj* și reprezintă direcția în raporturile cu organele administrației

publice locale, cu serviciile deconcentrate ale administrației publice, precum și cu organizațiile din țară și din străinătate.

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

CAP. II Directorul executiv adjunct

Directorul executiv adjunct își exercită atribuțiile, în raport de activitatea Serviciilor din subordinea directă (***Compartimentul de coordonare anchete, gestionare resurse umane și contabilitate, control intern managerial și Serviciul de analize, studii, publicații și statistici teritoriale***) și reprezintă *Direcția Județeană de Statistică Dolj* în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării de atribuții dispuse de directorul executiv.

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

CAP. III Colectivul de conducere

Colectivul de conducere, organ consultativ pe lângă directorul executiv, are următoarea componență:

- a) Directorul executiv - președinte
- b) Directorul executiv adjunct
- c) Șefii de serviciu și coordonatorii de compartimente

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

Reprezentantul funcționarilor publici / președintele sindicatului constituit în cadrul DJS Dolj participă, în calitate de invitați, la ședințele colectivului de conducere.

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

Colectivul de conducere se întrunește sub conducerea directorului executiv, pentru dezbaterile problemelor importante privind activitatea Direcției Județene de Statistică Dolj și își desfășoară activitatea pe baza regulamentului propriu de lucru, adoptând recomandările cu votul a cel puțin jumătate din numărul celor prezenți. La lucrările Colectivului de conducere pot fi coopțați în caz de nevoie și alți specialiști din direcție și /

sau din alte domenii de activitate (administrație locală, universități etc.), aceștia din urmă în calitate de simpli invitați.

CAP.IV COMISIA DE CONFIDENȚIALITATE STATISTICĂ

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

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

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

CAP.V ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ

1. Atribuțiile directorului executiv

a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității Direcției Județene de Statistică Dolj;

b) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

c) să selecteze, să angajeze/ să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul, cu respectarea dispozițiilor legale;

d) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe servicii și compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a obligațiilor profesionale individuale ale personalului de specialitate;

e) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

f) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

g) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza unei gestiuni financiare;

h) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

i) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

j) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;

k) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

l) să prezinte lunar conducătorului autorității sau instituției publice ierarhic superioare situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;

m) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

n) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul instituției, sub rezerva legalității lor;

o) să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

p) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;

q) alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.

2. Atribuțiile directorului executiv adjunct

a) să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității Direcției Județene de Statistică Dolj;

b) să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

c) să selecteze, să angajeze/ să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/elibereze personalul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;

d) să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe servicii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

e) să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

f) să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

g) să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza unei gestiuni financiare;

h) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

i) să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

j) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;

k) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

l) să prezinte lunar conducătorului autorității sau instituției publice ierarhic superioare situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;

m) să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

n) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul instituției, sub rezerva legalității lor;

o) să aplice normele de gestiune și procedurile administrative lunare;

p) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;

q) alte atribuții date în competența sa de actele normative și în vigoare.

3. Atribuțiile șefilor de serviciu

a) coordonează, conduc și răspund de modul în care se desfășoară activitatea serviciilor, conform organigramei, îndeplinesc și alte sarcini suplimentare, neincluse în Programul de activitate al direcției, încredințate de directorul executiv;

b) controlează calitatea lucrărilor elaborate în direcție, termenele conform programării, respectarea standardelor, nomenclatoarelor statistice, disciplina muncii, deontologia profesională;

c) ia măsurile legale ce se impun pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine;

d) controlează circulația, păstrarea, arhivarea documentelor și respectarea confidențialității datelor;

e) răspund în fața conducerii direcției pentru activitatea desfășurată;

f) evaluează activitatea serviciilor, de care răspund prin rapoarte și informări;

g) participă ca specialiști la elaborarea de către instituția pe care o reprezintă de cercetări, studii, proiecte, aplicații.

4. Atribuțiile Colectivului de conducere

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

b) analizează propunerile de perfecționare profesională a salariaților direcției și face propuneri de aprobare a acestora, după caz;

c) aprobă propunerile privind selecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit cerințelor fiecărui post din Direcția Județeană de Statistică Dolj;

d) analizează și propune măsuri pentru pregătirea și integrarea în muncă a noilor salariați încadrați conform prevederilor legale;

e) aprobă propunerile de sancțiuni pentru abaterile săvârșite de către salariații instituției;

f) recomandă aprobarea propunerilor de premiere a salariaților pentru munca depusă;

g) face propuneri conducerii I.N.S. pentru dezvoltarea mijloacelor fixe și menținerea acestora în stare de funcționare, pentru asigurarea condițiilor de muncă necesare realizării sarcinilor de către salariații Direcției Județene de Statistică Dolj și ia măsuri pentru dotarea instituției cu tehnică modernă de calcul potrivit specificului activității;

h) propune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a Direcției Județene de Statistică Dolj;

i) analizează necesitățile de informații statistice ale județului și măsura în care activitatea statistică le satisface;

j) analizează respectarea reglementărilor cu privire la caracterul confidențial al datelor statistice și informațiilor individuale.

5. Atribuțiile Comisiei de Confidențialitate Statistică

- a) alege prin vot, președintele și elaborează regulamentul propriu de funcționare;
- b) elaborează programul de activitate al comisiei conform legislației și a recomandărilor în vigoare, principiile fundamentale privind protecția datelor statistice din punct de vedere al confidențialității;
- c) elaborează și actualizează regulile generale de protecție a datelor statistice confidențiale, deținute de Direcția Județeană de Statistică Dolj;
- d) elaborează și actualizează normele specifice privind responsabilitățile generale și obligațiile specifice ale personalului privind accesul și gestionarea datelor statistice confidențiale și verifică modul de respectare al acestora;
- e) organizează periodic cursuri de instruire a personalului privind asigurarea confidențialității datelor statistice;
- f) deciziile Comisiei de Confidențialitate Statistică se adoptă prin votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor aleși;
- g) verifică modul de respectare a principiilor fundamentale ale protecției datelor statistice confidențiale, în activitatea de diseminare organizată la nivelul Direcției Județene de Statistică Dolj;
- h) asigură personalului accesul la legislația europeană în domeniul confidențialității;
- i) analizează sesizările referitoare la încălcarea normelor de confidențialitate;
- j) elaborează la solicitarea directorului executiv rapoarte asupra activității;
- k) propune achiziționarea de software specializat pentru protecția datelor;
- l) acordă la cerere aviz consultativ pentru microdate.

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

Direcția Județeană de Statistică Dolj este subordonată I.N.S. și are relații cu toate direcțiile Județene și județene de statistică din țară, direcțiile generale și direcțiile din I.N.S., cu organele locale ale puterii de stat și inspecțiile specializate ale statului de la nivel teritorial.

6. Atribuțiile persoanei nominalizate din cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj să se ocupe de domeniul public al statului

a) ținerea la zi a patrimoniului statului conform art.22, lit.h și art.23 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;

b) urmărește respectarea prevederilor legale, privind proprietatea publică și a reglementărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului;

c) face parte din comisia de evaluare și reevaluare a imobilului (clădire și teren), pe care îl administrează Direcția Județeană de Statistică Dolj;

d) transmite la Institutul Național de Statistică – Direcția de Achiziții, Investiții și Administrație Generală toate modificările privitoare la imobilul aflat în administrare.

Partea a III-a: OBIECTUL ACTIVITĂȚII, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIILOR DIN DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ

În structura organizatorică a Direcției Județene de Statistică Dolj funcționează servicii și compartimente:

1. Serviciul de producție statistici economice;
2. Serviciul statistici sociale și tehnologia informației;
3. Compartimentul de coordonare anchete, gestionare resurse umane și contabilitate, control intern managerial;
4. Serviciul de analize, studii, publicații și statistici teritoriale;
5. Activitate.

1. Obiectul de activitate, organizare, subordonare, relații, atribuții și responsabilități ale Serviciului 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, agricultură, silvicultură, cercetarea științifică, protecția mediului, locuințe, prețuri din construcții, industrie, agricultură, prețurile de consum și tarifele.

Obiectul activității

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

b) interpretarea unitară a metodologiilor, indicatorilor și clasificărilor ce se utilizează în vederea realizării cercetărilor statistice;

c) validarea și valorificarea datelor statistice în conformitate cu metodologiile aprobate;

d) difuzarea formularelor către unitățile raportoare (operatorii economici, gospodării și persoane) care sunt cuprinse în cercetările statistice;

e) implementarea în practica statistică teritorială a metodologiilor și indicatorilor utilizați de organisme specializate internaționale;

f) stabilirea reprezentativității eşantioanelor la nivel de județ, pentru cercetările statistice selective organizate de I.N.S.

g) întocmirea lucrărilor statistice centralizate pe baza datelor primite de la operatorii economici prin rapoarte statistice, chestionare elaborate pentru înregistrările speciale, anchete statistice sau prin alți purtători de informații;

h) furnizarea de date și informații statistice necesare direcțiilor din cadrul Institutului Național de Statistică la perioadele și termenele prevăzute în planul de activitate și în normele stabilite de I.N.S.;

i) pregătirea și efectuarea recensămintelor, precum și a unor înregistrări statistice speciale;

j) participarea la perfecționarea metodologiei statistice pentru ramurile care intră în sfera de activitate a serviciului;

k) colectarea directă a informațiilor de la operatorii economici privind achizițiile și livrările intracomunitare;

l) crearea unui sistem omogen și uniform de colectare cu acces facil și posibilități de monitorizare a declarației intrastat;

m) constituirea bazei informaționale pentru realizarea statisticilor de comerț exterior cu celelalte state membre ale Uniunii Europene.

n) respectarea obligațiilor în vederea implementării Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 14 martie 2007 de instituire a unei infrastructuri pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană (INSPIRE);

Organizare, subordonare, relații

Serviciul de producție statistici economice este organizat și funcționează în cadrul *Direcției Județene de Statistică Dolj* și este subordonat directorului executiv conform organigramei. Are relații de colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj, cu alte direcții regionale / județene de statistică din țară, cu I.N.S., cu unitățile economice de la care primesc informațiile statistice primare.

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

Atribuții și responsabilități

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

- a) organizează acțiuni pentru formarea personalului cu atribuții în culegerea datelor statistice primare; acordă asistență tehnică la unități, în perioadele de înregistrare;
- b) planifică și organizează activitățile de culegere, prelucrare și elaborare de date statistice centralizate din rapoartele statistice, din anchetele selective și alte cercetări statistice, pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S., precum și la cererea administrației locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) elaborează cerințe de constituire a eșantioanelor și nomenclatoarelor, colaborează la constituirea, validarea și redresarea eșantioanelor în cazul cercetărilor statistice selective;
- d) organizează acțiuni pentru crearea și menținerea unor bune relații cu furnizorii de date și pentru identificarea unor noi surse de date, pentru reducerea numărului de nonrăspunsuri și respectarea termenelor de transmitere a datelor, pentru îndrumarea personalului din unități și pentru verificarea modului de determinare a datelor furnizate de unități; personalul anume împuternicit, în

cazul unor abateri, încheie procese verbale de constatare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

- e) validează datele statistice colectate prin surse statistice și/sau administrative, asigură respectarea corelațiilor logice, ia măsuri pentru asigurarea volumului complet de date și corectarea datelor necorespunzătoare calitativ;
- f) prelucrează și centralizează datele statistice primite, realizând centralizatoarele ce vor fi transmise Institutului Național de Statistică la termenele stabilite prin programul de activitate;
- g) asigură reprezentativitatea eșantioanelor pentru cercetările statistice selective organizate la nivelul județului;
- h) asigură, la cerere, informațiile necesare întreținerii sistemului meta-informațional statistic;
- i) realizează lucrările de întreținere a aplicațiilor statistice în exploatare (asigură difuzarea / transmiterea formularelor și instrucțiunilor necesare), stabilesc necesarul de formulare și instrucțiuni / precizări metodologice la nivelul județului;
- j) aplicare legislație națională și a UE cu privire la livrările și achizițiilor intracomunitare ;
- k) recepționare lunară a declarațiilor INTRASTAT cu verificare, prelucrare și validare;
- l) asigurare asistență tehnologică și metodologică pentru declarația INTRASTAT;
- m) asigură fondul de date necesar reflectării evoluției fenomenelor economico-sociale în profil teritorial, pe baza datelor obținute de la operatorii economici din cadrul județului, în conformitate cu ordinele transmise de INS.

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

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

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

5. Asigură culegerea datelor privind prețurile de consum și tarifele serviciilor prestate.

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

7. Execută operații de digitizare/vectorizare a informațiilor existente în planurile digitale (format raster) sau în imaginile orthorectificate

8. Procesează grafic și pregătește datele în vederea prelucrărilor GIS

9. Execută operații de populare a bazelor de date descriptive, respectiv de introducere a valorilor atributelor elementelor caracteristice, specifice proiectului GIS.

10. Execută operații de Import/Export din/în diferite formate electronice specifice sistemelor CAD/GIS.

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

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

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

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

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

16. Solicită asistență tehnică și metodologică INS-ului și aplicarea unitară a acestora pentru domeniile specifice de activitate.

17. Solicită transmiterea de către INS a chestionarelor și fișierelor din anchete și alte surse administrative pentru sistemul de indicatori economici în profil teritorial.

18. Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea directorului executiv .

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

2. Obiectul de activitate, organizare, subordonare, relații, atribuții și responsabilități ale Serviciului statistici sociale și tehnologia informației

Serviciul statistici 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.

Obiectul activității

- a) culegerea datelor și informațiilor statistice de la operatorii economici și de la gospodăriile populației de pe teritoriul județului, din ramurile și activitățile ce intră în sfera serviciului conform programelor anuale aprobate;
- b) interpretarea unitară a metodologiilor, indicatorilor și clasificărilor ce se utilizează în vederea realizării cercetărilor statistice; validarea și valorificarea datelor statistice în conformitate cu metodologiile aprobate;
- c) difuzarea formularelor către unitățile raportoare (operatorii economici, gospodării și persoane) care sunt cuprinse în cercetările statistice;
- d) implementarea în practica statistică teritorială a metodologiilor și indicatorilor utilizați de organisme specializate internaționale;
- e) stabilirea reprezentativității eșantioanelor la nivel de județ, pentru cercetările statistice selective organizate de I.N.S.
- f) întocmirea lucrărilor statistice centralizate pe baza datelor primite de la operatorii economici prin rapoarte statistice, chestionare elaborate pentru înregistrările speciale, anchete statistice sau prin alți purtători de informații;
- g) furnizarea de date și informații statistice necesare direcțiilor din cadrul Institutului Național de Statistică la perioadele și termenele prevăzute în planul de activitate și în normele stabilite de I.N.S.;
- h) pregătirea și efectuarea recensămintelor, precum și a unor înregistrări statistice speciale;
- i) participă la efectuarea de anchete și analize de conjunctură;
- j) participarea la perfecționarea metodologiei statistice pentru ramurile care intră în sfera de activitate a serviciului;
- k) proiectarea informatică a lucrărilor statistice pentru nevoi locale;
- l) dezvoltarea aplicațiilor informatice de interes local și național;
- m) interfață cu sistemele informatice ale administrației publice locale;
- n) administrarea rețelelor de calcul aflate în dotarea Direcției Județene de Statistică Dolj;
- o) arhivarea, păstrarea și gestionarea informațiilor pe suport magnetic;

- p) testarea, implementarea și gestionarea aplicațiilor informatice de Direcția Generală de Tehnologia Informației din INS;
- q) întreținerea aplicațiilor de mare volum;
- r) participă la elaborarea programelor privind formarea și perfecționarea personalului din Direcția Județeană de Statistică Dolj.
- s) recepționează pachetele de programe, testează soluțiile elaborate, semnalează anomaliile, pregătește aplicațiile (programele, nomenclatoarele, fișierele de date);
- t) asigură validarea datelor recepționate prin rularea programelor de prelucrare la nivel local;
- u) valorifică și gestionează sursele de date administrative.

Organizare, subordonare, relații

Serviciul statistici sociale și tehnologia informației este organizat și funcționează în cadrul *Direcției Județene de Statistică Dolj* și este subordonat directorului executiv conform organigramei. Are relații de colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj, cu alte direcții regionale / județene de statistică din țară, cu I.N.S., cu unitățile economice de la care primesc informațiile statistice primare.

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

Atribuții și responsabilități

1. Exploatează și întrețin aplicațiile statistice, conform proiectelor aprobate, asigură producția de date statistice din ramurile și sectoarele ce le revin prin programul de activitate al I.N.S. În acest scop:
 - a) organizează acțiuni pentru formarea personalului cu atribuții în culegerea datelor statistice primare; acordă asistență tehnică la unități, în perioadele de înregistrare;
 - b) planifică și organizează activitățile de culegere, prelucrare și elaborare de date statistice centralizate din rapoartele statistice, din anchetele selective și alte cercetări statistice, pe baza dispozițiilor primite de la I.N.S., precum și la cererea administrației locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - c) elaborează cerințe de constituire a eșantioanelor și nomenclatoarelor, colaborează la constituirea, validarea și redresarea eșantioanelor în cazul cercetărilor statistice selective;

- d) organizează acțiuni pentru crearea și menținerea unor bune relații cu furnizorii de date și pentru identificarea unor noi surse de date, pentru reducerea numărului de nonrăspunsuri și respectarea termenelor de transmitere a datelor, pentru îndrumarea personalului din unități și pentru verificarea modului de determinare a datelor furnizate de unități; pe bază de împuternicire, în cazul unor abateri, încheie procese verbale de constatare și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- e) coordonează și perfecționează sistemul informațional operativ pentru principalii indicatori economico-sociali urmăriți la nivelul județului;
- f) validează datele statistice colectate prin surse statistice și/sau administrative, asigură respectarea corelațiilor logice, ia măsuri pentru asigurarea volumului complet de date și corectarea datelor necorespunzătoare calitativ;
- g) prelucrează și centralizează datele statistice primite, realizând centralizatoarele ce vor fi transmise Institutului Național de Statistică la termenele stabilite prin programul de activitate;
- h) asigură reprezentativitatea eșantioanelor pentru cercetările statistice selective organizate la nivelul județului;
- i) asigură, la cerere, informațiile necesare întreținerii sistemului meta-informațional statistic;
- j) realizează lucrările de întreținere a aplicațiilor statistice în exploatare (asigură difuzarea / transmiterea formularelor și instrucțiunilor necesare), stabilesc necesarul de formulare și instrucțiuni / precizări metodologice la nivelul județului;
- k) implementează și întreține registrul operatorilor economici-componente teritoriale;
- l) face propuneri privind elaborarea programelor pentru dezvoltarea sistemului statistic teritorial;
- m) gestionează registrul statistic al întreprinderilor (REGIS);
- o) colaborează cu toate celelalte servicii din cadrul direcției la perfecționarea sistemului informațional și a lucrărilor cu caracter metodologic din domeniul de activitate al serviciului sau compartimentului.
- p) elaborează cerințe de cooperare internă în domeniul exploatării aplicațiilor statistice și producerii de informații statistice; participă la elaborarea și definitivarea studiilor și analizelor privind dezvoltarea economică la nivelul județului.

- q) răspunde de calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise la I.N.S. sau la administrația locală de stat în lucrările întocmite pe baza datelor obținute de la operatorii economici și persoanele fizice din județ.
- r) acționează pentru încadrarea în termenele de elaborare prevăzute pentru lucrările cu date centralizate și pentru cele privind anchetele și cercetările selective, conform Graficului lucrărilor statistice transmise de direcție la I.N.S.
- s) propune îmbunătățirea sistemului de indicatori, a formularelor statistice și normelor de completare, precum și a metodologiilor anchetelor selective.
- t) răspunde cerințelor utilizatorilor de date statistice, cu respectarea normelor de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice.
- u) asigură aplicarea normelor legale și a celor stabilite de I.N.S. cu privire la stabilirea și înregistrarea datelor statistice.
- v) planifică și organizează activitatea de dezvoltare a aplicațiilor informatice de interes local și național în colaborare cu INS.
- w) acordă asistență în activitatea de informatică desfășurată la nivelul serviciilor și compartimentelor din direcție.
- x) asigură cadrul organizatoric pentru implementarea și exploatarea aplicației informatice la nivelul județului.
- y) asigură din punct de vedere informatic, condițiile pentru utilizarea unitară a metodologiei statistice la nivelul județului și instruește personalul de la unitățile furnizoare de informații, pentru utilizarea corectă a definițiilor, clasificărilor, nomenclatoarelor și registrelor statistice.
- z) propune măsuri de protecție a celor ce lucrează cu tehnica de calcul, atât din punct de vedere al tensiunii de alimentare cât și a protecției în fața display-ului.

2.Administrează și exploatează aparatura de multiplicare din dotare.

3. Asigură eșalonarea aplicațiilor informatice, ținând cont de cerințele I.N.S. dar și resursele tehnice și umane din cadrul direcției.

4. Elaborează aplicații pentru prelucrarea automată a informațiilor statistice de interes local.

5. Implementează aplicații informatice realizate de I.N.S.

6. Administrează bazele de date locale și tehnica de calcul din dotare.

7. Supraveghează și urmărește rețeaua de calculatoare, asigură instruirea și consultanța pentru exploatarea optimă a rețelei de calculatoare.

8. Solicită asistență tehnică și metodologică INS-ului și aplicarea unitară a acestora pentru domeniile specifice de activitate.
9. Solicită transmiterea de către INS a chestionarelor și fișierelor din anchete și alte surse administrative pentru sistemul de indicatori economici în profil teritorial.
10. Distribuie aplicațiile și documentațiile, după testare, serviciilor, compartimentelor corespunzătoare, asigurând în continuare asistență software.
11. Administrează site-ul Direcției Județene de Statistică Dolj.
12. Colaborează cu celelalte instituții și organe specializate din județ (din domeniile: finanțelor, băncilor, protecției sociale, învățământului, sănătății, protecției mediului, justiției, evidenței populației, registrului comerțului etc.) în vederea integrării în sistemul informațional statistic teritorial a informațiilor statistice.
13. Asigură primirea și transmiterea datelor la I.N.S.
14. Asigură introducerea, validarea, prelucrarea primară și transmiterea datelor statistice, colaborează cu INS pentru corectarea erorilor apărute în urma executării fluxului de prelucrare a datelor.
15. Asigură legătura cu I.N.S. prin teletransmisie și urmărește respectarea termenelor din programul de activitate pentru transmiterea lucrărilor.
16. Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea directorului executiv .
17. Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a personalului încadrat în cadrul serviciului și stimularea acestuia, în funcție de rezultatele și aportul fiecăruia în efectuarea lucrărilor.

3. *Obiectul de activitate, organizare, subordonare, relații, atribuții și responsabilități ale Compartimentului 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.

Obiectul activității

- a) întocmirea proiectului de buget al direcției și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;
- b) întocmirea documentelor de plăți, urmărirea execuției bugetare;
- c) evidența mijloacelor materiale și bănești ale direcției;
- d) asigurarea funcționării gestiunilor, a activităților administrative și a parcului auto;
- e) inventarul mijloacelor fixe care constituie patrimoniul direcției;
- f) statul de funcțiuni al personalului direcției;
- g) drepturile salariale ale personalului din direcție;
- h) drepturile salariale ale colaboratorilor direcției;
- i) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției;
- j) raportul statistic privind numărul mediu al salariaților și fondul de salarii;
- k) acordarea vizei de control financiar preventiv;
- l) implementarea controlului intern managerial.

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 serviciile din direcție și cu direcțiile generale și direcțiile din I.N.S.

Atribuții și responsabilități

1. Stabilește necesarul de materiale consumabile specifice serviciului sau compartimentului;
2. Întocmește proiectul bugetului de cheltuieli și organizează, conform instrucțiunilor Ministerului Economiei și Finanțelor și ale Institutului Național de Statistică cu privire la prelucrarea automată a datelor, evidența contabilă a mijloacelor materiale și bănești, a cheltuielilor și a utilizării creditelor bugetare aprobate;
3. Urmărește și analizează executarea bugetului periodic, pe structură (cheltuieli de personal, materiale, de capital) pe articole și alineate, pe cele două activități și pe programele din fonduri externe nerambursabile;
4. Urmărește încasarea veniturilor activității de diseminare a datelor statistice, a creditelor și a angajamentelor bugetare și cheltuielilor (întocmire note contabile pe baza actelor justificative anexate la extras și registrul de casă, verificate în prealabil din punct de vedere al vizelor și aprobărilor) pe cele două activități și pe fonduri nerambursabile;

5. Întocmește ordinele privind deplasările în țară finanțate din buget;
6. Întocmește documentația cu necesarul lunar de credite bugetare, precum și pentru eventualele virări de credite bugetare;
7. Întocmește documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată a cheltuielilor pentru activitatea direcției;
8. Întocmește toate documentele de cheltuieli, ordine de plată, precum și celelalte documente care atestă relațiile Direcției Județene de Statistică Dolj din punct de vedere financiar cu toți partenerii (furnizori, trezorerii);
9. Întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și ține evidența reținerilor din drepturi salariale;
10. Întocmește ordinele de plată privind obligațiile către buget și celelalte fonduri și declarații privind obligațiile către buget;
11. Întocmește fișele fiscale;
12. Întocmește documentele necesare desfășurării operațiunilor de casă, registrul de casă, ține la zi activitatea casieriei;
13. Participă la inventarierea anuală sau de câte ori este nevoie;
14. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal (stabilește structura cheltuielilor cu salariile conform cu clasificția bugetară, numărul mediu de persoane remunerate pe lună și pe an și câștigul mediu salarial pe lună și pe an), monitorizarea cheltuielilor de bunuri și servicii;
15. Organizează și întreține arhiva de salarizare;
16. Asigură actualizarea trimestrială a bazei de date privind funcționarii publici;
17. Actualizarea declarațiilor de avere pentru personalul din subordine;
18. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale pentru salariații din subordine;
19. Întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților D.J.S Dolj;
20. Elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a D.J.S Dolj;
21. Verificarea periodică a prezenței și respectării programului de lucru stabilit prin R.O.I, prin gestionarea permanentă a sistemului de control acces;
22. Calcularea lunară a sporurilor cuvenite angajaților și întocmirea ordinelor de punere în plată a drepturilor cuvenite;
23. Urmărirea asigurării condițiilor normale în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătatea salariaților în conformitate cu normele de protecția muncii;
24. Asigură urmărirea întocmirea fișelor de instructaj în caz de situații de urgență;

25. Asigură aplicarea lunară în bune condiții a codului de conduită pentru funcționarii publici;

26. Acordă viza de control financiar preventiv și întocmește rapoartele privind controlul financiar preventiv;

27. Ține evidența contabilă a veniturilor, a creditelor și angajamentelor bugetare și a cheltuielilor pe activități (bugetară, diseminare a datelor statistice, și fonduri externe nerambursabile);

28. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe (registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pe cele două activități;

29. Ține evidența materialelor, a debitorilor, creditorilor, a conturilor în afara bilanțului;

30. Urmărește debitorii și clienții;

31. Întocmește bilanțele analitice și sintetice;

32. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanțul activității proprii);

33. Întocmește programul anual al achizițiilor publice, toate documentele privind achizițiile publice conform legislației în vigoare, precum și raportările privind achizițiile publice conform legislației în vigoare, precum și raportările privind achizițiile publice către Direcția Finanțelor Publice;

34. Ține evidența consumului de carburanți și a documentelor privind evidența auto: foi de parcurs, FAZ;

35. Întocmește documentele de transfer și casare a mijloacelor fixe;

36. Asigură funcționarea magaziiilor de gestiune;

37. Asigură curățenia și alte activități administrative în vederea asigurării funcționalității direcției;

38. Elaborează documentația pentru obiectivele de investiții și urmărește realizarea obiectivelor de investiții din lista de investiții anexă la bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

39. Efectuează recepția lucrărilor executate și a fondurilor fixe puse în funcțiune;

40. Coordonează activitatea firmelor angajate pentru asigurarea funcționării instalațiilor electrice, apă, canalizare, gaze, curățenie, pază, asigură legătura cu instituțiile competente pentru remedierea operativă a disfuncționalității acestora;

41. Respectă și aplică legislația în domeniu;

42. Îndeplinește orice alte sarcini legate de activitatea financiar contabilă de achiziții și administrativă;

43. Întocmește rapoarte statistice privind numărul mediu al salariaților și veniturile salariale pentru direcție, costul forței de muncă, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații, care se transmit la INS la datele stabilite;

44. Ține evidența salariilor direcției, întocmește formele pentru angajare, evaluare profesională, promovare, detașare, transfer, acordare de gradații, acordarea/majorarea sporului pentru vechime, întocmirea dosarelor de pensionare, încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

45. Actualizează statele de plăți conform schemei nominale a personalului elaborată în acest sens;

46. Întocmește prezența la serviciu, potrivit dispozițiilor legale;

47. Întreține evidența centralizată a concediilor de odihnă, a celor de studii medicale, fără plată;

48. Asigură cadrul legal de desfășurare a examenelor sau concursurilor privind încadrarea și avansarea în muncă;

49. Întocmește documentația de concurs în conformitate cu legislația în vigoare, asigură publicarea concursurilor în presă, în Monitorul Oficial, la avizierul Direcției Județene de Statistică Dolj;

50. Asigură tematicile de concurs, solicitând serviciilor de specialitate actualizarea periodică a acestora;

51. Organizează asigurarea și evidența efectuării controlului medical de medicina muncii periodic al salariaților din subordine, al celui de angajare sau de reluare a activității;

52. Verifică modul de efectuare a instructajelor privind protecția muncii;

53. Instruiește noii angajați pe linia respectării normelor de protecția muncii;

54. Întocmește adeverințe care să ateste calitatea de salariat la solicitarea angajaților direcției, adeverințe de câștiguri și de concedii medicale;

55. Asigură legitimațiile de acces în instituție;

56. Urmărește modul de întocmire a fișei postului pentru salariații din aparatul propriu;

57. Întocmește și întreține fișa personală și fișierul aprecierilor anuale a salariaților;

58. Elaborează lucrările de secretariat pentru comisia de examinare, angajare și avansare a personalului din aparatul propriu;

59. Aplică legislația în domeniu;

60. Studierea actelor normative care apar privind activitatea de resurse umane și financiare;

61. Colaborează la stabilirea pe baza normelor legale în vigoare, a prețurilor și tarifelor pe categorii de prestații;

62. Administrează sistemul de evaluare atât pentru funcționarii publici din cadrul direcției, cât și pentru personalul contractual;

63. Asigură gestionarea contractelor de culegere de date statistice și a proceselor verbale de predare a lucrărilor;

64. Asigură gestionarea fondurilor externe prin evidența orelor suplimentare efectuate;

65. Asigură respectarea normelor de arhivă din cadrul instituției;

66. Asigură respectarea normelor de confidențialitate;

67. Asigură producția statistică conform cercetărilor statistice repartizate;

68. Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea directorului executiv .

4. Obiectul de activitate, organizare, subordonare, relații, atribuții și responsabilități ale 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.

Obiectul activității

- a. asigură fondul de date și informații statistice pentru urmărirea fenomenelor economico-sociale la nivel teritorial, județean și regional;
- b. realizează lucrări statistice cu caracter sintetic și analitic pentru caracterizarea statistică a situației economico-sociale a localităților, a județului și a regiunii de dezvoltare;
- c. realizează lucrări periodice de analiză referitoare la situația economică și socială a județului, din inițiativă proprie, pentru informarea opiniei publice sau la cererea altor organisme ale administrației publice locale;
- d. îndeplinește funcția de unic furnizor de date și informații statistice în cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj în conformitate cu aprobarea conducerii și a normelor I.N.S.;
- e. păstrează, arhivează și depozitează lucrările din fondul național de date statistice;
- f. administrează fondul de date necesar reflectării evoluției fenomenelor economico-sociale în profil regional, pe baza datelor județene validate de INS cât și din cele obținute de la operatorii economici din cadrul regiunii de dezvoltare, în conformitate cu normele, metodologiile transmise de I.N.S.;
- g. cooperează permanent cu ADR-ul în vederea elaborării de metode și modalități practice de colectare, prelucrare și diseminare a datelor statistice județene necesare deciziilor politice referitoare la dezvoltarea județeană;
- h. interpretează unitar metodologiile, indicatorii și clasificările ce se utilizează în statistica județeană de organisme internaționale;
- i. asigură fondul de date necesar reflectării evoluției fenomenelor economico-sociale în profil teritorial, pe baza datelor obținute de la operatorii economici din cadrul județului, în conformitate cu ordinele transmise de I.N.S.;
- j. asigurarea metodelor și tehnicilor informatice de obținere a datelor statistice în profil teritorial;
- k. monitorizează programul lunar de activitate;
- l. urmărește strategiile de promovare privind dezvoltarea fenomenelor economico-sociale la nivel de județ;
- m. organizează relațiile cu publicul.

Organizare, subordonare, relații

Serviciul de analize, studii, publicații și statistici teritoriale este organizat și funcționează în cadrul direcției, este coordonat de către directorul executiv adjunct

conform organigramei și are relații de colaborare cu serviciile din direcție, direcțiile de statistică regionale/județene și cu direcțiile generale și direcțiile din INS.

Atribuții și responsabilități

- 1) Pregătește și elaborează lucrările lunare privind rezultatele obținute la principalii indicatori economici și sociali la nivelul județului și regiunii de dezvoltare, acționează pentru încadrarea în termenele de elaborare a lucrărilor statistice, conform Graficului lucrărilor statistice transmise de I.N.S.;
- 2) Asigură constituirea, păstrarea și actualizarea seriilor de date statistice pentru indicatorii ce caracterizează starea și evoluția economico-sociale a regiunii de dezvoltare, pe baza datelor județene validate de INS cât și din cele obținute de la operatorii economici din cadrul regiunii de dezvoltare, în conformitate cu normele și metodologiile transmise de I.N.S.;
- 3) Elaborează publicațiile statistice periodice, destinate informării opiniei publice privind situația economică și socială pe ansamblul județului și la nivelul regiunii de dezvoltare în care scop:
 - a. stabilește structura pe capitole a lucrării în cadrul componentelor ce compun lucrarea;
 - b. selectează principalii indicatori care reflectă evoluțiile economico-sociale, structurile pe ramuri și forme de proprietate cu ajutorul datelor absolute și derivate;
 - c. organizează obținerea unor informații suplimentare din surse administrative;
 - d. asigură redactarea unitară a lucrării.
- 4) Urmărește pe flux tipărirea materialelor conform programelor aprobate;
- 5) Elaborează studii, analize, lucrări de sinteză privind evoluția fenomenelor economice și sociale la nivel de județ, municipii, orașe și comune, la nivelul regiunii de dezvoltare precum și lucrări și analize statistice care caracterizează diverse evoluții și tendințe din toate sectoarele și ramurile de activitate, la solicitarea I.N.S. sau la solicitarea organelor locale ale administrației publice;
- 6) Colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției Județene la elaborarea de studii și analize, privind nivelul de dezvoltare economico-socială a

- județului comparativ cu alte județe, precum și la orice alte lucrări de comparare referitoare la dezvoltarea economiei județului;
- 7) Elaborează proiecte de tabele cu indicatori, precum și alte cerințe de date necesare întocmirii lucrărilor pe care le transmite la direcțiile de specialitate;
 - 8) Selectează principalii indicatori care intră în componența lucrărilor de analiză și care reflectă evoluțiile macroeconomice și sectoriale, structurate pe activități;
 - 9) Utilizează informații suplimentare din surse administrative în vederea obținerii de date ce nu se regăsesc în sistemul statistic;
 - 10) Execută procesarea tabelelor finale, tehnoredactarea, procesarea de texte și publicații;
 - 11) Asigură corectitudinea preluării datelor statistice în publicații și pregătirea lucrărilor pentru tipărire;
 - 12) Realizează în colaborare cu INS Buletinul Statistic Lunar al Județului;
 - 13) Asigură actualizarea informațiilor statistice pe site-ul Direcției Județene de Statistică Dolj;
 - 14) Monitorizează programul de activitate al Direcției Județene de Statistică Dolj;
 - 15) Asigură desfășurarea relațiilor cu publicul;
 - 16) Monitorizează politicile de strategie a promovării în activitatea de relații cu publicul;
 - 17) Furnizează date statistice către alte instituții din cadrul regiunii de dezvoltare cu aprobarea conducerii direcției, colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională, în vederea elaborării de metode și modalități practice de colectare, prelucrare și diseminare a datelor statistice județene necesare deciziilor politice referitoare la dezvoltarea județeană.
 - 18) Preia publicațiile INS și se ocupă de difuzarea lor către beneficiari;
 - 19) Prospectează piața teritorială de informații statistice pentru a depista utilizatori potențiali și pentru a diversifica gama de produse statistice;
 - 20) Asigură constituirea, păstrarea și actualizarea seriilor de date statistice pentru indicatorii de cea mai mare importanță, în scopul caracterizării stării și evoluției economico-sociale a județului;
 - 21) Asigură respectarea regulilor de confidențialitate a informațiilor statistice în întreaga activitate de difuzare a informațiilor statistice, asigură calitatea datelor centralizate și a informațiilor statistice transmise utilizatorilor de date statistice județene;
 - 22) Asigură cadrul organizatoric pentru difuzarea datelor statistice și informarea opiniei publice asupra principalelor aspecte privind evoluția fenomenelor și proceselor

- economico-sociale la nivelul județului / regiunii și al unităților administrativ-teritoriale componente;
- 23) Realizează lucrările referitoare la seriile de date statistice, conform normelor metodologice aprobate;
 - 24) Organizează puncte de vânzare a publicațiilor statistice ale I.N.S.;
 - 25) Propune lista utilizatorilor la care se difuzează gratuit publicațiile editate de Direcția Județeană de Statistică Dolj;
 - 26) Informează conducerea Direcției Județene de Statistică în legătură cu problematica publicațiilor și propune măsuri de îmbunătățire tematică a publicațiilor și a întregii activități de concepție și elaborare a acestora;
 - 27) Participă la efectuarea anchetelor selective și a altor cercetări statistice ale căror rezultate pot fi valorificate la nivelul regiunii statistice;
 - 28) Asigură culegerea datelor privind prețurile de consum și tarifele serviciilor prestat;
 - 29) Desfășoară activități de promovare, pentru a aduce la cunoștința utilizatorilor interni sau externi oferta de produse și servicii;
 - 30) Asigură utilizarea unitară a clasificărilor, nomenclatoarelor și registrelor statistice la nivelul regiunii;
 - 31) Întocmește fișa postului pentru salariații din subordine;
 - 32) Colaborează împreună cu direcțiile de specialitate din INS pentru stabilirea unui minim de indicatori economico-sociali reprezentativi la nivel regional și/sau teritorial, obligatorii pentru caracterizarea dezvoltării economico-sociale a regiunii și/sau județului;
 - 33) Organizează sistemul statistic teritorial în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2009, republicată cu modificările și completările ulterioare privind organizarea statisticii oficiale în România, instrucțiunile și ordinele I.N.S.;
 - 34) Aduce la îndeplinire și alte sarcini pe care le primește din partea directorului executiv;
 - 35) Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale a personalului încadrat în cadrul serviciului și stimularea acestuia, în funcție de rezultatele și aportul fiecăruia în efectuarea lucrărilor.

5. Activitatea este subordonată directorului executiv și asigură consolidarea încrederii utilizatorilor în sistemul statistic public.

Obiectul activității

Promovează strategiile ofertei de publicații și servicii.

Organizare, subordonare, relații

Asigură relații de colaborare cu organisme centrale și locale, la nivelul ierarhic corespunzător.

Atribuții și responsabilități

Elaborează materiale promoționale pentru a aduce la cunoștința publicului oferta de produse și servicii.

Partea a IV-a: DISPOZIȚII FINALE

În aplicarea prezentului regulament se vor respecta orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea, sarcinile și atribuțiile Direcției Județene de Statistică Dolj și care nu contravin normelor stabilite prin acest regulament. Directorul executiv și directorul executiv adjunct sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către toți salariații din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

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

Organigrama Direcției Județene de Statistică Dolj face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare.

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

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚENE DE STATISTICĂ DOLJ**

Program de funcționare relații cu publicul:

Luni –joi: 8.00 – 16.30

Vineri : 8.00-14.00

Miercuri: 8.00 - 18.30

Programul este flexibil în raport de cererile beneficiarilor de informații statistice.

Programul de audiențe:

Director executiv:

Luni 8.00 – 12.00

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ**

Tabel privind utilitățile telefonice din cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire serviciu</i>	<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-mail</i>
1.	Secretariat	0251/533725	0251/414014	tele@dolj. insse.ro
2.	Serviciul Producție Statistici Economice	0251/534258 0251/534744		
3.	Serviciul Statistici Sociale și Tehnologia Informației	0251/534032 0251/533670		
4.	Compartimentul de Coordonare Anchete, Gestionare resurse și contabilitate, control intern managerial	0251/410473		
5.	Serviciul de Analize, Studii, Publicații și Statistici Teritoriale	0251/533960		

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ

*Lista persoanelor din cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj privind
furnizarea de informații potrivit Legii nr.544/2001*

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Nume prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Telefon serviciu</i>	<i>Telefon mobil</i>
1.	Ispas Carmen	Director Executiv	0251/533725	0786337639
2.	Stancovici Silviu	Șef serviciu	0251/532172	0745369414
3.	Dragomir Carmen	Șef serviciu	0251/533960	0742097486
4.	Cioc Floarea	Consilier superior	0251/533960	0745327131
5.	Băcăran Cornel	Expert Superior	0251/533960	0721344382
6.	Răducan Alina	Inspector Superior	0251/533960	-
7.	Iancu Carmen	Referent superior	0251/533725	0743074916

Lista documentelor de interes public ale Direcției Județene de Statistică Dolj

- **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Structura organizatorică a Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Coordonatele de contact ale Direcției Județene de Statistică Dolj: adresa instituției, telefoane, faxuri, adrese de email, programul de lucru, programul de audiență**
- **Programele anuale și multianuale ale cercetărilor statistice**
- **Bugetul anual al Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Situațiile financiare actualizate ale Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Rapoartele anuale de activitate**
- **Raportul anual asupra activității desfășurate de Direcția Județeană de Statistică Dolj, publicat în conformitate cu prevederile art.5 alin. (3) din Legea nr. 544/ 2011 privind liberul acces la informațiile de interes public**
- **Declarațiile de avere și de interese ale salariaților Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Documentele necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante**
- **Situația achizițiilor publice ale Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Programul de investiții al Direcției Județene de Statistică Dolj**
- **Normele de confidențialitate statistică**
- **Chestionarele statistice utilizate de Direcția Județeană de Statistică Dolj**
- **Nomenclaturele statistice utilizate de Direcția Județeană de Statistică Dolj**
- **Metadatele statistice aferente cercetărilor statistice realizate de Direcția Județeană de Statistică Dolj**
- **Materialele prezentate în cadrul conferințelor de presă și declarațiilor de presă**
- **Comunicatele de presă**
- **Publicațiile statistice de sinteză, respectiv buletinele lunare, anuarul statistic, breviare statistice**
- **Catalogul anual al publicațiilor și serviciilor statistice**
- **Alte evenimente desfășurate de Direcția Județeană de Statistică Dolj**

Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Accesul la informațiile de interes public reprezintă acțiunea verbală sau scrisă (pe support de hârtie sau electronic) prin care o persoană fizică sau juridică poate cere informații considerate ca fiind de interes public. Cererile formulate în scris se înregistrează la persoana responsabilă de informarea publică directă care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, în cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj, potrivit Legii nr. 544/2001, sunt prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția publică.

Anexele 1 – 6, fac parte integrantă din circuitul accesului liber la informațiile de interes public.

Anexa 1 – Cerere – tip de solicitare a informațiilor de interes public.

Anexa 2 – Reclamație administrativă privind liberul acces la informațiile de interes public.

Anexa 3 – Răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public.

Anexa 4 – Răspuns la reclamație.

Anexa 5 – Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Anexa 6 – Cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate din cadrul Direcției Județene de Statistică Dolj.

ANEXA Nr. 1

CERERE – TIP

1. model –

Denumirea autorității sau instituției publice: Direcția Județeană de Statistică Dolj

Sediul/Adresa: Craiova, Str. Frații Golești, nr.33

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă Director executiv,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate): ...

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (optional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine, ... (semnătura petentului)

Numele si prenumele petentului ...

Adresa ...

Profesia (opțional) ...

Telefon (opțional) ...

Fax (opțional) ...

ANEXA Nr. 2

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

2. model –

Denumirea autorității sau instituției publice: Direcția Județeană de Statistică Dolj

Sediul/Adresa: Craiova, Str. Frații Golești, nr.33

Data ...

Stimate domnule/Stimată doamnă Director executiv,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. ... din data de ... am primit un răspuns negativ, la data de ..., într-o scrisoare semnată de ...

(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: ...

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente: ...

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine, ... (semnătura petentului)

Numele și adresa petentului ...

Adresa ...

Telefon ...

Fax ...

ANEXA Nr. 3

RĂSPUNS LA CERERE

3. model –

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice: Direcția Județeană de Statistică Dolj

Sediul/Adresa: Craiova, Str. Frații Golești, nr.33

Persoana de contact ...

Data ...

Către:

Numele și prenumele petentului ...

Adresa ...

Stimate domnule/Stimată doamnă Director executiv,

În urma cererii dumneavoastră nr. ... din data de ..., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente: ...

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la ... întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): ...

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră, ... (semnătura funcționarului)

ANEXA Nr. 4

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE

4. model –

De la:
Denumirea autorității sau instituției publice: Direcția Județeană de Statistică
Dolj
Sediul/Adresa: Craiova, Str. Frații Golești, nr.33
Persoana de contact ...
Data ...
Către:
Numele și prenumele petentului ...
Adresa ...

Stimate domnule/Stimată doamnă ...,

În urma reclamației dumneavoastră nr. ... din data de ..., conform Legii Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. ... din data de ..., prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos: ... vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră, ... (semnătura conducătorului Direcției Județene de Statistică Dolj)

ANEXA Nr. 5

REGISTRU

pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

5. model –

Nr. Si data cererii	Numele si prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*) data răspunsului	Nr. Si
---------------------	------------------------------------	-------------------------	------------------------------	--------

*) Dupa caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la ... (alta instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistența.

ANEXA Nr. 6

CADRU ORIENTATIV

pentru elaborarea raportului anual de activitate al Direcției Județene de Statistică Dolj.

Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:

1. misiunea autorității sau instituției publice, precum si obiectivele care trebuia atinse in perioada de raportare;
2. indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
3. scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
5. nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.

Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

- a) Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul direcției teritoriale de statistică, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare ;
- b) Acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituiți care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică ;
- c) Anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Ordinea de precădere = ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a direcțiilor teritoriale de statistică.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele invitate și persoanele care participă din proprie inițiativă la ședințe, au valoare de recomandare.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul Direcției Județene de Statistică Dolj.

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ**

FIȘĂ DE EVALUARE

A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001

INDICATORI	cod	RAS
A. Compartimente de informare și relații publice/persoane desemnate		
1. Număr de compartimente care trebuiau înființate potrivit legii		
1. la nivel central	A1_1	
2. la nivel local	A1_2	
3. total	A1_3	
2. Număr de compartimente înființate până în prezent		
1. la nivel central	A2_1	
2. la nivel local	A2_2	
3. total	A2_3	
3. Numar de persoane desemnate până în prezent (acolo unde, potrivit legii, nu este obligatorie înființarea de compartimente specializate)		
	A3	
4. Număr de cursuri organizate în domeniul informării publice		
1. la nivel central	A4_1	
2. la nivel local	A4_2	
3. total	A4_3	

5. Număr de persoane care au participat la aceste cursuri		
1. la nivel central	A5_1	
2. la nivel local	A5_2	
3. total	A5_3	
B. Dotarea compartimentelor de informare și relații publice		
1. Număr de computere		
1. la nivel central	B1_1	
2. la nivel local	B1_2	
3. total	B1_3	
2. Număr de imprimante		
1. la nivel central	B2_1	
2. la nivel local	B2_2	
3. total	B2_3	
3. Număr de copiatoare		
1. la nivel central	B3_1	
2. la nivel local	B3_2	
3. total	B3_3	
4. Număr de telefoane		
1. la nivel central	B4_1	
2. la nivel local	B4_2	
3. total	B4_3	
5. Număr de faxuri		
1. la nivel central	B5_1	
2. la nivel local	B5_2	
3. total	B5_3	
6. Număr persoane care au acces la Internet		
1. la nivel central	B6_1	
2. la nivel local	B6_2	
3. total	B6_3	
C. Reglementări interne privind informarea publică		
1. Număr compartimente de informare publică care au, potrivit legii, propria reglementare privind accesul la informațiile de interes public		
	C1	
2. Număr compartimente care au realizat fișele posturilor definitive pentru persoanele care lucrează în domeniul informării publice		
	C2	
D. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații		
1. Numărul instituțiilor publice care au comunicat lista cu informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege:		
1. prin afișare la sediul instituției	D1_1	

2. în Monitorul Oficial al României	D1_2	
3. în mass-media	D1_3	
4. în publicațiile proprii	D1_4	
5. în pagina de Internet proprie	D1_5	
2. Numărul instituțiilor publice care au o listă completă a informațiilor din oficiu		
1. la nivel central	D2_1	
2. la nivel local	D2_2	
3. total	D2_3	
3. Numărul instituțiilor publice care nu au publicat lista completă a informațiilor din oficiu la următoarele categorii:		
1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	D3_1	
2. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice	D3_2	
3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	D3_3	
4. coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet	D3_4	
5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	D3_5	
6. programele și strategiile proprii	D3_6	
7. lista cuprinzând documentele de interes public	D3_7	
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	D3_8	
9. modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	D3_9	

4. Numărul instituțiilor publice care au organizat un punct de informare-documentare		
1.la nivel central	D4_	
2.la nivel local	D4_2	
3. total	D4_3	
5. Numărul instituțiilor publice care au publicat raportul anual de activitate în Monitorul Oficial al României, partea a III-a		
	D5	
6. Numărul de persoane care au vizitat punctul de informare-documentare		
	D6	
E. Solicitări de informații de interes public		
1. Numărul instituțiilor publice care au un registru special pentru înregistrarea solicitărilor de informații de interes public și a reclamațiilor administrative		
	E1	
2. Numărul total de solicitari pe anul 2003		
	E2	
3. Numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes		
1. utilizare bani publici	E3_1	
2. activitate institutii publice	E3_2	
3. acte normative	E3_3	
4. coordonate institutii/persoane	E3_4	
5. informatii privind Legea nr. 544	E3_5	
6. altele (se precizeaza care)	E3_6	
7. total	E3_7	
4. Numărul de solicitări rezolvate favorabil		
	E4	
5. Numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația refuzului		
1. informatii exceptate	E5_1	
2. informatii inexistente	E5_2	
3. alte motivatii	E5_3	
4. fără motiv	E5_4	
5. total	E5_5	
6. Numărul de solicitări adresate		
1. pe suport de hârtie	E6_1	

2. pe suport electronic	E6_2	
4. verbal	E6_3	
7. Numărul de solicitări adresate de persoane fizice		
	E7	
8. Numărul de solicitări adresate de persoane juridice		
	E8	
F. Reclamații administrative și plângeri în instanță		
1. Numărul de reclamații administrative		
1. rezolvate favorabil	F1_1	
2. respinse	F1_2	
3. total	F1_3	
2. Numărul de plângeri în instanță		
1. rezolvate favorabil	F2_1	
2. respinse	F2_2	
3. în curs de soluționare	F2_3	
4. total	F2_4	
3. Tipologia reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță		
1. termene depășite	F3_	
2. informații refuzate	F3_2	
3. informații incomplete	F3_	
4. alte motive	F3_	
G. Costuri /încasări		
1. Costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice		
	G1	
2. Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate		
	G2	

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ DOLJ

FIȘĂ DE EVALUARE

A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 52/2003

INDICATORI	cod	RAS
A. Procesul de elaborare a actelor normative		
1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public:		
4. pe site-ul propriu	A1_1	
5. prin afișare la sediul propriu	A1_2	
6. prin mass-media	A1_3	
2. Numărul proiectelor transmise persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ		
	A2	
3. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite		
	A3	
4. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate		
	A4	
5. Numărul total al recomandărilor primite		
	A5	

6. Numarul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative		
	A6	
7. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite		
	A7	
8. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în procedura de urgență		
	A8	
B. Procesul de luare a deciziilor		
1. Numărul ședințelor publice anunțate prin:		
1. afișare la sediul propriu	B1_1	
2. publicare pe site-ul propriu	B1_2	
3. mass-media	B1_3	
2. Numărul ședințelor publice aduse la cunoștința cetățenilor și asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris		
	B2	
3. Numărul persoanelor invitate special la ședințele publice		
	B3	
4. Numărul persoanelor care au participat în mod efectiv		
	B4	
5. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media		
	B5	
6. Numărul total al punctelor de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice		
	B6	
7. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate		
	B7	
8. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului		
1. informații exceptate	B8_1	
2. vot secret	B8_2	
3. alte motive (care ?)	B8_3	
4. total	B8_4	
9. Numărul minuterilor făcute publice		
	B9	
C. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora		
1. Numărul acțiunilor în comun considerate <i>eficiente</i>		
	C1	
2. Numărul acțiunilor în comun cu rezultat <i>incert</i>		

	C2	
3. Numărul acțiunilor în comun considerate <i>eșuate</i>		
	C3	
D. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție		
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative		
1. rezolvate favorabil	D1_1	
2. respinse	D1_2	
3. în curs de soluționare	D1_3	
2. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor		
5. rezolvate favorabil	D2_1	
6. respinse	D2_2	
7. în curs de soluționare	D2_3	