



ROMÂNIA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- aparat central -

-2025-

Aprobat prin OPINS nr. 239 / 104-04 / 2025

CUPRINS

PARTEA I – OBIECTIVELE GENERALE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ	6
CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ	6
CAP. II - ATRIBUȚIILE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ.....	6
CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ.....	8
PARTEA A II-A - CONDUCEREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ	11
ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII.....	11
PARTEA A III-A – OBIECTIVELE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE AFERENTE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INS.....	12
R.1.0.0.1. CABINET PREȘEDINTE.....	12
R.1.0.0.2. SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN	13
R.1.0.0.3. CORPUL DE CONTROL AL PREȘEDINTELUI.....	15
R.1.0.0.4. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS.....	16
R.1.0.0.4.1. Compartiment juridic și contencios.....	16
R.1.0.0.4.2. Compartiment de arhivă.....	18
R.1.0.0.5. COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE.....	19
R.1.0.0.6. COMPARTIMENT PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	20
R.1.0.1. DIRECȚIA DE AFACERI EUROPENE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ	21
R.1.0.1.1. Unitatea de implementare a programelor (UIP).....	21
R.1.0.1.2. Compartimentul de cooperare internațională.....	22
R.2.0.1. DIRECȚIA DE DISEMINARE DATE STATISTICE ȘI COMUNICARE	23
R.2.0.1.1. Compartimentul de analize și sinteze macroeconomice.....	23
R.2.0.1.2. Compartiment de relații cu publicul	25
R.2.0.1.3. Compartiment de comunicare internă.....	25
R.2.0.1.4. Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice.....	26
R.2.0.1.5. Compartiment de acces la microdate statistice	28
R.2.0.1.6. Compartiment de acces vânzări publicații și informații statistice.....	29
R.2.0.1.7. Compartiment de comunicare externă.....	31
R.2.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE	33
R.2.1.1. DIRECȚIA CONTURI NAȚIONALE.....	34
R.2.1.1.1. Compartimentul sectoare instituționale.....	35
R.2.1.1.2. Serviciul tabele intrări-ieșiri.....	36
R.2.1.1.3. Serviciul statistică finanțelor publice	38
R.2.1.2. DIRECȚIA DE STATISTICA PREȚURILOR.....	40
R.2.1.2.1. Compartimentul de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale	41
R.2.1.2.2. Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie.....	42
R.2.1.2.3. Serviciul de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole.....	43

R.2.2. DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE	44
R.2.2.1. DIRECȚIA REGISTRUL STATISTIC AL ÎNȚREPRINDERILOR	45
R.2.2.1.1. Serviciul administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor	45
R.2.2.1.2. Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări	46
R.2.2.2. DIRECȚIA COORDONARE SISTEM STATISTIC NAȚIONAL ȘI PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE	47
R.2.2.2.1. Compartimentul de coordonare sistem statistic național	47
R.2.2.2.2. Serviciul procesare surse administrative	48
R.2.2.2.3. Compartimentul de gestiune bază centrală de date, metadate și calitate	50
R.3.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE STATISTICĂ ECONOMICĂ	51
R.3.1.1. DIRECȚIA DE STATISTICI AGRICOLE ȘI DE MEDIU	52
R.3.1.1.1. Compartimentul de statistica silviculturii	53
R.3.1.1.2. Compartimentul statistica mediului și dezvoltării durabile	54
R.3.1.1.3. Compartimentul conturi economice din agricultură	55
R.3.1.1.4. Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere	55
R.3.1.1.5. Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre și anchete structurale	56
R.3.1.2. DIRECȚIA DE STATISTICĂ A INDICATORILOR ECONOMICI PE TERMEN SCURT	57
R.3.1.2.1. Serviciul statistica industriei și statistica energiei	58
R.3.1.2.2. Compartimentul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice	59
R.3.1.2.3. Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului	60
R.3.1.3. DIRECȚIA DE STATISTICI STRUCTURALE ALE ÎNȚREPRINDERII	61
R.3.1.3.1. Compartiment de statistică privind societatea informațională, nouă economie	61
R.3.1.3.2. Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale	62
R.3.1.3.3. Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii	63
R.3.1.3.4. Compartimentul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor	64
R.3.1.4. DIRECȚIA STATISTICII COMERȚULUI EXTERIOR	65
R.3.1.4.1. Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat	65
R.3.1.4.2. Compartiment de validare date Intrastat colectate	66
R.3.1.4.3. Compartiment de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional	66
R.3.1.4.4. Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)	67
R.3.2. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ	68
R.3.2.1. DIRECȚIA DE POPULAȚIE	69
R.3.2.1.1. Compartimentul de statistica populației, migrației și recensământ	70
R.3.2.1.2. Serviciul instrumente inovatoare	70
R.3.2.2. DIRECȚIA DE FORȚĂ DE MUNCĂ ȘI SERVICII SOCIALE	71
R.3.2.2.1. Serviciul de statistica sănătății, culturii și justiției	72
R.3.2.2.2. Serviciul de statistica salariilor și educației	74
R.3.2.3. DIRECȚIA DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRII	76
R.3.2.3.1. Compartimentul bugete de familie și calitatea vieții	77
R.3.2.3.2. Serviciul baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali	78
R.4.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ	79
R.4.1.1. DIRECȚIA DE PROIECTARE ȘI ÎNȚREȚINERE A APLICAȚIILOR IT	80
R.4.1.1.1. Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice	81
R.4.1.1.2. Compartimentul administrare baze de date	81

R.4.1.2. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A SISTEMULUI INFORMATIC STATISTIC ȘI INGINERIE DE SISTEM	82
4.1.2.1. Serviciul de administrare resurse partajate și WAN	83
R.4.1.2.2. Compartimentul de administrare sistem informatic statistic și LAN	84
R.4.1.3. DIRECȚIA DE EDITARE A PUBLICAȚIILOR STATISTICE	86
4.1.3.1. Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press	86
4.1.3.2. Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic.....	87
4.1.3.2. Compartimentul de multiplicare clasică și digitală	88
4.1.3.4. Compartiment de documentare și bibliotecă.....	89
R.5.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR	89
R.5.1.1. DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE	90
R.5.1.1.1. Compartimentul buget și salarii	91
R.5.1.1.2. Serviciul financiar	92
R.5.1.1.3. Compartimentul contabilitate.....	93
R.5.1.1.4. Compartimentul Registratura Generală a INS	94
R.5.1.2. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE	95
R.5.1.2.1. Serviciul salarizare și administrare baza de date personal.....	95
R.5.1.2.2. Serviciul resurse umane și pregătire profesională.....	96
R.5.1.3. DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI SERVICII ADMINISTRAȚIE GENERALĂ	97
R.5.1.3.1. Serviciul de achiziții și Logistică	98
R.5.1.3.1.1. Compartiment de achiziții.....	98
R.5.1.3.1.2. Compartiment Logistică.....	99
R.5.1.3.2. Serviciul patrimoniu, investiții și închiriere spații INS	99
Anexa 1: Structura organizatorică a Institutului Național de Statistică	
Anexe 2a-2n: Diagramele de relații ale Direcțiilor generale/Direcțiilor din INS	

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

CAP. I – OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Art. 1.

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

1. Îmbunătățirea promovării culturii statistice și a produselor și serviciilor statistice
2. Consolidarea SSN
3. Modernizarea produselor și serviciilor statistice
4. Dezvoltarea sistemelor și serviciilor IT
5. Îmbunătățirea cadrului instituțional și a capacității administrative

CAP. II - ATRIBUȚIILE INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Art. 2.

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

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

Art. 3.

(1) În vederea realizării rolului său, Instituția Națională de Statistică îndeplinește următoarele funcții:

- a) de programare strategică, prin care se asigură elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare a Sistemului Statistic Național;
- b) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar realizării obiectivelor strategice în domeniul său de activitate;
- c) de armonizare cu reglementările Uniunii Europene a cadrului legislativ din domeniul său de activitate;
- d) de autoritate și management pentru programele anuale ale cercetărilor statistice oficiale;
- e) de administrare a bunurilor și gestionare a bugetelor și fondurilor alocate;
- f) de reprezentare - prin care se asigură reprezentarea statisticii oficiale a României pe plan intern și extern;

- g) de autoritate prin care se asigură exercitarea principiilor, criteriilor și normelor aplicării unitare și respectării reglementărilor legale în domeniul său de activitate și al funcționării serviciilor statisticii oficiale care își desfășoară activitatea în coordonarea sa metodologică;
- h) de promovare a culturii statistice în România.

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

Art. 4.

Atribuțiile principale ale INS sunt următoarele:

- a) realizează programarea strategică de dezvoltare a Sistemului statistic național;
- b) definește și implementează, în domeniul său de activitate, cadrul normativ și instituțional necesar realizării obiectivelor strategice;
- c) elaborează sistemul de indicatori statistici, metodologiile de calcul, clasificările și nomenclatoarele de interes național, pe baza cerințelor naționale și a normelor și standardelor internaționale și aplică tehnologiile și tehnicile specifice de obținere și de procesare a datelor;
- d) asigură absorbția acquis-ului comunitar și transpunerea în practică a acestuia;
- e) asigură transpunerea directivelor comunitare în domeniul statisticii și notificarea acestora către Comisia Europeană. Suplimentar față de procesul de notificare a măsurilor naționale care transpun directive comunitare, Institutul Național de Statistică notifică Comisiei Europene toate măsurile legislative adoptate în domeniile guvernate de directivele comunitare transpuse în legislația autohtonă, potrivit domeniilor sale de responsabilitate;
- f) negociază și încheie acorduri internaționale la nivel departamental și alte înțelegeri internaționale și desfășoară programe de cooperare, în materie de statistică, cu organizații și agenții internaționale și, în primul rând, europene.
- g) stabilește forma de prezentare, termenele și periodicitățile de furnizare a datelor statistice solicitate;
- h) colectează date statistice, produce și diseminează statistici oficiale;
- i) realizează studii metodologice, analize statistice și interpretări ale statisticilor oficiale;
- j) organizează și administrează registrele și bazele de date statistice;
- k) cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale la elaborarea, implementarea și monitorizarea realizării programelor statistice naționale;
- l) acordă asistență tehnică și metodologică celorlalți producători de statistici oficiale în proiectarea și realizarea cercetărilor statistice specifice, precum și în administrarea bazelor de date statistice; acordă asistență tehnică țărilor candidate și țărilor cu tranziție la UE în baza acordurilor bilaterale/regionale de cooperare convenite.
- m) colaborează cu ministerele și cu alte instituții de specialitate ale administrației publice, în vederea compatibilizării Sistemului Statistic Național cu celelalte sisteme informaționale;
- n) monitorizează aplicarea unitară a principiilor fundamentale de funcționare a Sistemului statistic național și respectarea reglementărilor legale în domeniul statisticii oficiale;
- o) implementează conceptele privind managementul calității în statistică și ale Codului de practici al statisticii europene, în Sistemul statistic național;
- p) utilizează eficient sala de conferințe și spațiile adiacente acesteia, existente în cadrul sediului administrativ al Institutului Național de Statistică;
- q) promovează cultura statistică în România și desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul statisticii;
- r) administrează bunurile și gestionează bugetele și fondurile alocate;
- s) realizează și alte sarcini specifice domeniului său de activitate;
- t) organizează cursuri de scurtă durată, seminare, conferințe interne și internaționale, participă la activități de cercetare științifică și acordă asistență tehnică în domeniul statistic, pe plan național și internațional;

u) organizează și promovează, cu respectarea cadrului legal aplicabil, activități de formare profesională continuă, prin sistemul educațional, pentru personalul de specialitate din Institutul Național de Statistică și pentru personalul de specialitate al celorlalți producători de statistici oficiale;

v) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale sau certificate de absolvire, după caz, cu evidențierea competențelor dobândite, cu valabilitate națională, în următoarele domenii: statistică, economie, econometrie, demografie și sociologie cantitativă, tehnologia informației, precum și în alte domenii conexe activității statistice.

CAP. III - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Art. 5.

(1) Organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică se aprobă prin hotărâre a Guvernului. În cadrul structurii organizatorice se pot organiza, prin ordin al președintelui Institutului Național de Statistică, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii, precum și personalul necesar aferent acestora.

(2) Atribuțiile compartimentelor din aparatul propriu al Institutului Național de Statistică se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al președintelui Institutului Național de Statistică.

(3) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii.

(4) Activitatea personalului implicat în realizarea programelor statistice naționale anuale se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului privind conduita etică a statisticianului, care va asigura cadrul necesar desfășurării profesiei cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios.

Art. 6.

Structura organizatorică a INS este următoarea:

	Cod
1 Președinte	1
3 Vicepreședinți	2, 3 și 4
1 Secretar general	5

	Cod
<i>Cabinet președinte</i>	<i>R.1.0.0.1.</i>
Directorul de cabinet al președintelui	
Consilierul personal al președintelui	
<i>Serviciul de audit intern</i>	<i>R.1.0.0.2.</i>
<i>Corpul de control al președintelui</i>	<i>R.1.0.0.3.</i>
<i>Serviciul juridic și contencios</i>	<i>R.1.0.0.4.</i>
Compartiment juridic și contencios	R.1.0.0.4.1.
Compartiment de arhivă	R.1.0.0.4.2.
<i>Compartiment intern de prevenire și protecție</i>	<i>R.1.0.0.5.</i>
<i>Compartiment privind protecția datelor cu caracter personal</i>	<i>R.1.0.0.6.</i>
<i>Direcția de Afaceri Europene și Cooperare Internațională</i>	<i>R.1.0.1.</i>
Unitatea de implementare a programelor (U.I.P.)	R.1.0.1.1.
Compartimentul de cooperare internațională	R.1.0.1.2.
<i>Direcția de Diseminare Date Statistice și Comunicare</i>	<i>R.2.0.1.</i>

Compartiment de analize și sinteze inacroeconomice	R.2.0.1.1.
Compartiment de (presa și) relații cu publicul	R.2.0.1.2.
Compartiment comunicare internă	R.2.0.1.3.
Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice	R.2.0.1.4.
Compartiment de acces la microdate statistice	R.2.0.1.5.
Compartiment de vânzări publicații și informații statistice	R.2.0.1.6.
Compartiment comunicare externă	R.2.0.1.7.
<i>Dirrecția Generală de Conturi Naționale și Sinteze Macroeconomice</i>	<i>R.2.1.</i>
<i>Dirrecția conturi naționale</i>	<i>R.2.1.1.</i>
Compartimentul sectoare instituționale	R.2.1.1.1.
Serviciul tabele intrări-ieșiri	R.2.1.1.2.
Serviciul statistica finanțelor publice	R.2.1.1.3.
<i>Dirrecția de statistica prețurilor</i>	<i>R.2.1.2.</i>
Compartimentul de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale	R.2.1.2.1.
Compartiment de analiză a evoluției prețurilor în economie	R.2.1.2.2.
Serviciul de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole	R.2.1.2.3.
<i>Dirrecția Generală de Exploatare și Gestionare a Surselor de Date Statistice</i>	<i>R.2.2.</i>
<i>Dirrecția registrul statistic al întreprinderilor</i>	<i>R.2.2.1.</i>
Serviciul Administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor	R.2.2.1.1.
Compartiment tehnici de eșantionare și clasificări	R.2.2.1.2.
<i>Dirrecția coordonare sistem statistic național și procesare surse administrative</i>	<i>R.2.2.2.</i>
Compartimentul de coordonare sistem statistic național	R.2.2.2.1.
Serviciul procesare surse administrative	R.2.2.2.2.
Compartimentul gestiune baza centrală de date, metadate și calitate	R.2.2.2.3.
<i>Dirrecția Generală de Statistică Economică</i>	<i>R.3.1.</i>
<i>Dirrecția de statistici agricole și de mediu</i>	<i>R.3.1.1.</i>
Compartimentul de statistica silviculturii	R.3.1.1.1.
Compartimentul de statistica mediului și dezvoltării durabile	R.3.1.1.2.
Compartimentul conturi economice din agricultură	R.3.1.1.3.
Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere	R.3.1.1.4.
Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre și anchete structurale	R.3.1.1.5.
<i>Dirrecția de statistica a indicatorilor economici pe termen scurt</i>	<i>R.3.1.2.</i>
Serviciul statistica industriei și statistica energiei	R.3.1.2.1.
Compartimentul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice	R.3.1.2.2.
Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului	R.3.1.2.3.
<i>Dirrecția de statistici structurale ale întreprinderii</i>	<i>R.3.1.3.</i>
Compartimentul de statistica privind societatea informațională, noua economie	R.3.1.3.1.
Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale	R.3.1.3.2.
Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii	R.3.1.3.3.
Compartimentul statistica transporturilor, poștei și	R.3.1.3.4.

telecomunicațiilor	
<i>Direcția statisticii comerțului exterior</i>	<i>R.3.1.4.</i>
Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat	R.3.1.4.1.
Compartimentul validare date Intrastat colectate	R.3.1.4.2.
Compartimentul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional	R.3.1.4.3.
Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)	R.3.1.4.4.
<i>Direcția Generală de Demografie și Statistică Socială</i>	<i>R.3.2.</i>
<i>Direcția de populație</i>	<i>R.3.2.1.</i>
Compartimentul de statistica populației, migrației și recensământ	R.3.2.1.1.
Serviciul instrumente inovatoare	R.3.2.1.2.
<i>Direcția de forță de muncă și servicii sociale</i>	<i>R.3.2.2.</i>
Serviciul de statistica sănătății, culturii și justiției	R.3.2.2.1.
Serviciul de statistica salariilor și educației	R.3.2.2.2.
<i>Direcția de cercetări statistice în gospodărie</i>	<i>R.3.2.3.</i>
Compartimentul bugete de familie și calitatea vieții	R.3.2.3.1.
Serviciul baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali	R.3.2.3.2.
<i>Direcția Generală de IT și Infrastructură Statistică</i>	<i>R.4.1.</i>
<i>Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT</i>	<i>R.4.1.1.</i>
Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice	R.4.1.1.1.
Compartiment administrare baze de date	R.4.1.1.2.
<i>Direcția de administrare a sistemului informatic statistic și inginerie de sistem</i>	<i>R.4.1.2.</i>
Serviciul de administrare resurse partajate și WAN	R.4.1.2.1.
Serviciul de administrare sistem informatic statistic și LAN	R.4.1.2.2.
<i>Direcția de editare a publicațiilor statistice</i>	<i>R.4.1.3.</i>
Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press	R.4.1.3.1.
Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic	R.4.1.3.2.
Compartimentul de multiplicare clasică și digitală	R.4.1.3.3.
Compartimentul de documentare și bibliotecă	R.4.1.3.4.
<i>Direcția Generală de Management al Resurselor</i>	<i>R.5.1.</i>
<i>Direcția de buget și contabilitate</i>	<i>R.5.1.1.</i>
Compartimentul buget și salarii	R.5.1.1.1.
Serviciul financiar	R.5.1.1.2.
Compartimentul contabilitate	R.5.1.1.3.
Compartimentul Registratura Generală a INS	R.5.1.1.4.
<i>Direcția de resurse umane</i>	<i>R.5.1.2.</i>
Serviciul salarizare și administrare baza de date personal	R.5.1.2.1.
Serviciul resurse umane	R.5.1.2.2.
<i>Direcția de achiziții, investiții și servicii de administrație generală</i>	<i>R.5.1.3.</i>
Serviciul de achiziții și Logistică	R.5.1.3.1.
Compartiment de achiziții	R.5.1.3.1.1.
Compartimentul Logistică	R.5.1.3.1.2.
Serviciul patrimoniu, investiții și închiriere spații INS	R.5.1.3.2.

Art. 7.

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

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

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

PARTEA A II-A - CONDUCEREA INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ

Art. 8.

(1) INS este condus de către un președinte cu rang de secretar de stat, ordonator secundar de credite, ajutat de 3 vicepreședinți cu rang de subsecretar de stat, numiți prin decizie a prim-ministrului, pentru un mandat de 5 ani, cu posibilitatea de reînnoire;

(2) Președintele Institutului Național de Statistică reprezintă instituția în raporturile cu Administrația prezidențială, Parlamentul României, Guvernul României, cu alte autorități și instituții publice, cu terțe persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu organizații din țară și din străinătate. Președintele poate da împuternicire de reprezentare specifică și altor persoane din cadrul Institutului Național de Statistică;

(3) Vicepreședinții au următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de statistică macroeconomică, exploatarea și gestionarea surselor de date statistice și diseminare date statistice și comunicare;
- b) coordonează activitatea de statistică economică și socială;
- c) coordonează infrastructura statistică.

(4) Atribuțiile specifice vicepreședinților sunt stabilite prin ordin al președintelui.

(5) Înlocuitorul președintelui INS se stabilește prin ordin al acestuia din rândul vicepreședinților;

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine și instrucțiuni în condițiile legii;

(7) Secretarul general al Institutului Național de Statistică, înalt funcționar public, numit în condițiile legii, este subordonat președintelui, principalele sale atribuții și responsabilități fiind prevăzute de art. 61 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și, respectiv, de art. 8 din H.G. nr. 957/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ ȘI DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Art. 9.

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

a) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice și a operatorilor economici;

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

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

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

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

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

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

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

R.1.0.0.1. CABINET PREȘEDINTE

1. Obiective specifice

a) asistarea președintelui în demersurile sale de organizare, conducere și realizare a obiectivelor Institutului Național de Statistică;

b) transmiterea, urmărirea și realizarea sarcinilor stabilite de președintele Institutului Național de Statistică;

c) coordonarea unor programe speciale, în conformitate cu dispozițiile președintelui Institutului Național de Statistică;

d) realizarea activității de secretariat a președintelui Institutului Național de Statistică.

2. Organizare, subordonare, relații

Cabinetul președintelui are următoarea structură organizatorică:

- 1 director de cabinet

- 1 consilier

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

3. Activități

a) organizează, coordonează și răspunde de buna funcționare a cabinetului președintelui;

b) consiliază președintele INS în realizarea obiectivelor prevăzute în programele naționale și internaționale din domeniile de activitate coordonate;

c) urmărește și informează președintele INS, prin note, rapoarte, programe și alte mijloace, stadiul de realizare, pe întreg parcursul, de la elaborare, avizare, aprobare și publicare a Programului statistic național multianual și anual, inclusiv a Planului de activitate. Propune măsuri de încadrare în termene și de eliminare a eventualelor disfuncții apărute pe parcurs;

d) avansează rapoarte, note, analize, sinteze și propuneri privind organizarea unor domenii de activitate, a noi posibilități de valorificare și utilizare a datelor și informațiilor statistice;

e) coordonează și monitorizează permanent modul cum este asigurat secretariatul instituției, vizând, în principal, gestiunea și evidența fluxului de documente din corespondența internă și externă a instituției;

f) participă la primirea de către conducerea instituției a reprezentanților din alte instituții publice, organizații non guvernamentale, asociații civice, presă, din țară și din străinătate și/sau o reprezintă în cadrul mandatului primit;

g) participă la primiri în audiență la președintele INS, peia dacă este cazul sesizările/cererile primite, le transmite compartimentelor spre soluționare și urmărește modul de rezolvare a acestora, inclusiv comunicarea către solicitant;

h) coordonează elaborarea, aprobarea și difuzarea comunicărilor de presă și le prezintă președintelui, înainte de difuzare, în vederea aprobării;

i) în baza mandatului primit, prezintă punctul de vedere al instituției față de diferite afirmații/opinii prezentate public, referitor la activitatea acesteia;

j) participă în colaborare cu activitatea de comunicare la pregătirea materialelor necesare conferințelor de presă organizate de conducerea INS și le prezintă, dacă este mandatat;

k) colaborează cu vicepreședinții și cu secretarul general al INS în realizarea programelor și acțiunilor ce sunt în responsabilitatea INS, inclusiv în realizarea și implementarea granturilor și informează președintele de stadiile de implementare;

l) elaborează analize, sinteze, note de prezentare privind modul de desfășurare a activității statistice împreună cu personalul desemnat, din cadrul direcțiilor de producție statistică;

m) prezintă propuneri de eliminare a unor disfuncții în modul de colectare, prelucrare, analiză și diseminare a datelor statistice;

n) participă în baza prerogativelor și recomandărilor președintelui INS la elaborarea analizelor, studiilor și comentariilor privind informațiile statistice, atât pentru informarea conducerii, cât și pentru cele ce se dau publicității;

o) propune președintelui agenda de lucru a ședințelor de colegiu și calendarul desfășurării acestora și a celorlalte comitete constituite pe lângă INS, la care acesta participă și le conduce;

p) asistă președintele INS în soluționarea problemelor curente ale activității;

q) pregătește mapa președintelui în vederea semnării;

r) verifică conținutul documentelor, respectiv existența tuturor avizelor de specialitate aferente documentelor, prezintă documentele într-o formă facilă;

s) pregătește și participă la ședințele organizate sub conducerea și îndrumarea președintelui INS;

t) propune și colaborează la elaborarea unor proiecte de acte normative în domeniul statistic;

u) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

R.1.0.0.2. SERVICIUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

I. Obiective specifice

a) gestionarea forței de muncă;

b) îmbunătățirea managementului activităților desfășurate în cadrul I.N.S prin realizarea cu obiectivitate și competență a tuturor misiunilor de audit public intern planificate în anul curent;

c) creșterea calității activității de audit public intern și a proceselor derulate în cadrul I.N.S în anul curent.

2. Organizare, subordonare, relații

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

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

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

3. Activități

a) actualizarea informațiilor în aplicația SICCA;

b) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice INS, avizate de către structura de audit public intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului (SGG);

c) elaborează proceduri și ghiduri specifice activității de audit public intern;

d) elaborează propuneri, aferente activităților și structurilor cuprinse în obiectul activității, pentru proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

e) planificarea misiunilor de audit public intern prin elaborarea și actualizarea planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern;

f) derularea misiunilor de audit public intern de asigurare și de consiliere prin parcurgerea etapelor de pregătire a misiunii, intervenție la fața locului și raportarea rezultatelor misiunii;

g) monitorizarea implementării recomandărilor prin derularea activităților din etapa urmărirea recomandărilor;

h) gestionarea dosarului permanent prin constituirea, actualizarea pentru toate compartimentele din structura funcțională a INS și instituțiile subordonate INS;

i) raportarea activității de audit public intern:

1. informează SGG despre recomandările neînsușite de către conducătorul compartimentelor/entităților publice auditate;

2. raportează periodic la UCAAPI, prin structura de audit public intern din cadrul SGG, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;

3. elaborează și transmite structura de audit public intern din cadrul SGG raportul anual privind activitatea de audit intern;

4. raportează imediat Președintelui INS și informează Corpul de control al Președintelui INS despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în conformitate cu normele de audit.

j) evaluarea și asigurarea calității activității de audit public intern;

k) pregătirea profesională a auditorilor interni, stabilirea necesităților de pregătire și dezvoltare profesională a auditorilor interni, asigurarea condițiilor necesare perfecționării profesionale;

l) gestionarea resurselor umane prin stabilirea necesităților ca număr de auditori, avizarea candidaților pentru funcția de auditor, stabilirea atribuțiilor și evaluarea personalului propriu;

m) reprezentarea instituției și participarea la programele de acțiuni în domeniul auditului public intern, cu aprobarea Președintelui INS;

n) urmărirea modului de ducere la îndeplinire a măsurilor/recomandărilor/liniilor de acțiune rezultate în urma acțiunilor de audit/control/verificare, inspecție, etc., efectuate de către Curtea de conturi a României/alte autorități sau organisme naționale și externe, în cadrul compartimentelor din structura funcțională a I.N.S.;

o) organizarea SCIM, CAF și ISO, monitorizează permanent implementarea standardelor de control intern/ managerial și respectarea acestora, realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management, aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF, transmite situații/ rapoarte către Comisia de monitorizare a INS, la termenele stabilite;

p) gestionarea documentelor prin menținerea evidenței lucrărilor curente din cadrul Serviciului de audit public intern (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței); întocmirea și actualizarea bazelor de date proprii activității serviciului de audit public intern, menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

q) gestionarea resurselor financiare și materiale prin elaborarea notelor de fundamentare a necesarului de resurse financiare și materiale, elaborarea referatelor de necesitate;

r) întocmește lista documentelor/informațiilor de interes general pentru instituție din activitatea Serviciului de audit public intern și asigură postarea pe INTRANET a documentelor/informațiilor;

s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute expres de lege sau dispuse de către conducerea instituției în conformitate cu prevederile domeniului specific de activitate.

R.1.0.0.3. CORPUL DE CONTROL AL PREȘEDINTELUI

1. Obiective specifice

Furnizarea de informații obiective și imparțiale Președintelui Institutului Național de Statistică, pentru luarea deciziilor.

2. Organizare, subordonare, relații

Corpul de control al președintelui se subordonează direct Președintelui Institutului Național de Statistică. Controlul vizează activități desfășurate de compartimente din Institutul Național de Statistică și din structurile subordonate Institutului Național de Statistică, conform ordinelor de serviciu dispuse de către Președintele Institutului Național de Statistică. Corpul de control al președintelui are relații de colaborare și control cu structurile INS, la nivel central și teritorial, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2c.

3. Activități

a) elaborează proiectul planului tematic de control anual;

b) realizează control tematic în compartimente din cadrul Institutului Național de Statistică și în direcții teritoriale de statistică, conform ordinelor de serviciu, activitate finalizată prin elaborarea raportului de control;

c) realizează control inopinat în compartimente din cadrul Institutului Național de Statistică și în direcții teritoriale de statistică, conform ordinelor de serviciu, activitate finalizată prin elaborarea raportului de control;

d) monitorizează respectarea de către compartimente din cadrul Institutului Național de Statistică și direcții teritoriale de statistică controlate a termenului de implementare a măsurilor dispuse și informează Președintele Institutului Național de Statistică, în cazul depășirii acestuia sau în cazul necomunicării implementării măsurilor până la termenul stabilit.

R.1.0.0.4. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul juridic și contencios are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Compartiment juridic și contencios	R.1.0.0.4.1.
Compartiment arhivă	R.1.0.0.4.2.

Serviciul juridic și contencios este direct subordonat președintelui INS și este condus de un șef serviciu. Are relații de colaborare cu toate structurile din cadrul INS precum și cu alte instituții publice, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2d.

R.1.0.0.4.1. Compartiment juridic și contencios

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul juridic și contencios este parte a Serviciului juridic și contencios, condus de șeful de serviciu.

Are relații de colaborare cu compartimentele INS precum și cu alte instituții publice.

În ceea ce privește activitățile privind informațiile clasificate, Compartimentul juridic și contencios are relații de colaborare cu structurile INS- aparat central, cu Structura de securitate, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții publice.

Activitățile privind informațiile clasificate din cadrul Compartimentului juridic și contencios sunt subordonate direct președintelui INS și se află în coordonarea șefului Structurii de securitate.

3. Activități

a) avizează, sub aspectul legalității, proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ, precum și proiectele ordinelor și instrucțiunilor cu caracter intern emise de președintele INS, asigurând astfel conformitatea acestora cu reglementările legale în vigoare;

b) avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de INS, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică;

c) avizează, sub aspectul legalității, proiecte de contracte, acorduri, protocoale de colaborare, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției;

d) redactează și depune, în termenele procedurale, actele de procedură în cauzele în care INS are calitatea de parte, având în vedere punctele de vedere emise de compartimentele de specialitate;

e) în condițiile procedurii operaționale aplicabile, întocmește referate de renunțare la acțiuni și căi de atac, pe care le supune aprobării președintelui;

f) reprezintă, prin consilierii juridici, pe bază de delegație semnată de președintele INS, interesele instituției în fața instanțelor de judecată ori a altor organe de jurisdicție, precum și în fața autorităților administrației publice;

g) verifică legalitatea titlurilor executorii, apoi le transmite - în vederea luării măsurilor necesare pentru punerea în executare - structurilor INS competente, pe care, la cerere, le consiliază pe această temă;

h) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care instituția este parte;

i) depune diligențe pentru soluționarea favorabilă a cauzelor în care INS este parte;

j) participă, în condițiile procedurii de sistem aplicabile, la elaborarea proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice în cadrul INS, conform reglementărilor legale în vigoare;

k) analizează și colaborează cu compartimentele de specialitate la redactarea observațiilor și propunerilor pentru proiectele de acte normative transmise INS de către inițiatori spre consultare/avizare;

l) acordă asistență juridică și consiliere, iar la cererea sau din dispoziția președintelui INS emite opinii juridice referitoare la diverse spețe sau la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative;

m) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes pentru INS, semnalând conducerii și celorlalte structuri ale INS, conținutul acestor dispoziții;

n) înregistrează și păstrează ordinele președintelui INS;

o) verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de președintele INS pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți ai DRS/DJS-uriilor;

p) urmărește proiectele de acte normative aflate în dezbatere publică, care sunt de interes pentru INS sau care pot aduce atingere activității INS, semnalând conducerii și celorlalte structuri din INS conținutul acestora;

r) îndeplinește alte sarcini potrivit obiectului său specific de activitate;

s) gestionarea informațiilor clasificate elaborate sau deținute de INS și anume:

1. gestionarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate naționale;

2. întocmirea documentelor procedurale specifice domeniului protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței și a documentelor clasificate emise sau primite de INS-aparat central;

4. aplicarea reglementărilor legislației specifice în domeniul protecției fizice, protecției personalului, protecției juridice și protecției prin măsuri procedurale;

5. asigurarea de sprijin Șefului Structurii de Securitate în activitatea de coordonare a direcțiilor teritoriale de statistică pe linia protecției informațiilor clasificate;

6. asigurarea relaționării cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;

7. participarea la activități de pregătire a personalului avizat în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale;

8. consilierea conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

9. îndeplinirea și altor atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

ș) gestionarea sistemului Extranet:

1. întreținerea și exploatarea sistemului Extranet, în conformitate cu procedurile interne;

2. înregistrarea documentelor primite prin sistemul Extranet și înaintarea acestora Direcției de afaceri europene și cooperare internațională.

ț) arhivarea documentelor care vizează domeniul protecției informațiilor clasificate:

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

R.1.0.0.4.2. Compartiment de arhivă

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de arhivă este subordonat șefului de serviciu al Serviciului Juridic și Contencios și are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică.

3. Activități

a) inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului dosarelor (nomenclator arhivistic) în cadrul Institutului Național de Statistică, în conformitate cu normele legale și îl supune spre avizare Arhivelor Naționale;

b) asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, atât pentru buna desfășurare a activității arhivistice la nivelul instituției, dar și cu prilejul efectuării unor acțiuni de control de către reprezentanții Arhivelor Naționale;

c) verificarea și preluarea de la direcțiile din INS, pe bază de inventare, a dosarelor constituite și punerea la dispoziția direcțiilor a dosarelor solicitate;

d) întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozitele de arhivă;

e) asigurarea bunei desfășurări a activității comisiei de selecționare și a predării arhivei selecționate către unitățile de recuperare a hârtiei;

f) coordonarea și verificarea modului de îndeplinire a activităților derulate de societatea subcontractată în vederea prestării activităților arhivistice prevăzute în caietul de sarcini;

g) organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

R.1.0.0.5. COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul intern de prevenire și protecție este subordonat președintelui INS. Compartimentul intern de prevenire și protecție are relații de colaborare cu structurile INS și cu alte instituții / furnizori externi, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2e

3. Activități

a) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în Regulamentul intern, în mod obligatoriu, reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;

b) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;

c) organizează instruirea angajaților INS-aparat central în domeniul securității și sănătății în muncă;

d) ține evidența fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru personalul INS-aparat central;

e) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației de sănătate și securitate în muncă;

f) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;

g) colaborează cu serviciul medical externalizat de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de protecția muncii;

h) organizează împreună cu medicul de medicina muncii controale periodice pentru personalul instituției și întocmește documentațiile necesare în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților;

i) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul INS-aparat central;

j) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul INS-aparat central și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;

k) ține evidența și asigură monitorizarea controlului medical de medicina muncii la angajare, reluarea activității și a celui medical, periodic, pentru personalul din INS-aparat central:

1 - programarea personalului INS-aparat central pentru: examenul medical la angajare/reluarea activității, controlul medical periodic;

2 - completarea Fișei de solicitare a examenului medical de medicina muncii și a Fișei de identificare a factorilor de risc profesional, la angajare/reluarea muncii personalului INS-aparat central;

3 - primirea și distribuirea Fișelor de aptitudine întocmite de către medicul de medicina muncii.

R.1.0.0.6. COMPARTIMENT PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Obiective specifice:

a) informarea și consilierea conducerii din INS cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului (ue) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD) și a altor reglementări ale Uniunii sau drept intern cu privire la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor în INS și direcțiile teritoriale de statistică;

c) asigurarea cooperării cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub toate aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul privind protecția datelor cu caracter personal este coordonat de către responsabilul cu protecția datelor, se subordonează direct președintelui Institutului Național de Statistică și are relații de colaborare cu toate compartimentele INS, Direcțiile teritoriale de statistică și cu alte instituții, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2f

3. Activități

a) informarea și consilierea conducerii INS precum și a angajaților care prelucrează sau care au atribuții cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal în raport cu obligațiile care le revin în temeiul RGPD și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) participarea în mod regulat la ședințele conducerii la nivel înalt și la nivel mediu atunci când se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor. Prezența responsabilului cu protecția datelor este recomandată în astfel de cazuri pentru a se asigura o consiliere corespunzătoare;

c) monitorizarea respectării RGPD, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor INS în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente:

1. colectarea de informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;

2. analiza și verificarea conformității operațiunilor de prelucrare;

3. informarea, consilierea și emiterea de recomandări conducerii INS;

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

d) consilierea direcțiilor, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și asigurarea monitorizării în faza de elaborare a unui act normativ .

e) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în sensul că responsabilul cu protecția datelor reprezintă punctul de contact cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune în domeniul protecției datelor;

f) asigurarea echilibrului corespunzător față de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, prioritizând activitățile sale și concentrând eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

g) monitorizarea păstrării evidenței operațiunilor de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea INS;

h) formularea punctelor de vedere în urma consultării în procesul de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale cu impact asupra protecției datelor;

R.1.0.1. DIRECȚIA DE AFACERI EUROPENE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

1. Obiective specifice

a) creșterea capacității Institutului Național de Statistică de atragere de fonduri externe nerambursabile pentru continua aliniere a statisticilor românești la standardele europene;

b) îmbunătățirea calității și creșterea vizibilității produselor statistice naționale la nivel internațional, în primul rând european;

c) intensificarea pro-activității României în structurile europene și internaționale prin identificarea și diseminarea reglementărilor europene pentru producerea de statistici comparabile și de calitate;

2. Organizare, subordonare, relații

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

	Cod
Unitatea de implementare a programelor (U.I.P.)	R.1.0.1.1.
Compartimentul de cooperare internațională	R.1.0.1.2

Direcția de afaceri europene și cooperare internațională este coordonată direct de președintele Institutului Național de Statistică care, potrivit Legii statisticii nr. 226/2009, reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale în probleme de statistică.

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

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

R.1.0.1.1. Unitatea de implementare a programelor (UIP)

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) identificarea surselor de finanțare aferente fondurilor externe pentru modernizarea instituției;
- b) monitorizarea și raportarea derulării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

R.1.0.1.2. Compartimentul de cooperare internațională

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) identificarea documentelor programatice, a regulamentelor, directivelor, deciziilor, recomandărilor în materie de statistică la nivel internațional și european și traducerea și adaptarea acestora în cele naționale;
- b) analiza solicitărilor și formularea de răspunsuri/puncte de vedere/opinii la solicitările transmise de Reprezentanța Permanentă a României pe lângă UE; Comisia Europeană- Eurostat, Secretariatul General al Consiliului UE, Parlamentul European, Comisia de Statistică ONU, Reprezentanța Permanentă a României pe lângă ONU (New York), Comisia Economică ONU pentru Europa, OCDE, alte organizații internaționale / asociații cu preocupări statistice;
- c) pregătirea dosarelor, inclusiv puncte de vedere/ opinii/reacții pentru participarea la Grupul de Lucru „Statistica” al Consiliului UE;
- d) asigurarea fluxului de documente transmise de Secretariatul General al Consiliului UE prin rețeaua EXTRANET RO;
- e) coordonarea procesului de aderare a României la OCDE în materie de statistică;
- f) organizarea acțiunilor de cooperare bilaterală și regională între INS România și alte institute naționale de statistică din state membre UE, țări candidate, țări în tranziție;
- g) organizarea deplasărilor experților INS la misiuni de lucru în străinătate de tipul seminariilor, grupelor de lucru, task-force-urilor, conferințelor internaționale (inclusiv acțiuni de nivel înalt), inclusiv organizarea participării specialiștilor INS la Programul statistic european de formare (ESTP);
- h) organizarea de către INS de seminarii internaționale (în calitate de organizator/coorganizator);
- i) organizarea stagiilor de scurtă durată derulate de INS;
- j) organizarea detașării experților INS la organisme ale UE;
- k) realizarea traducerilor în/din limba engleză (comunicate de presă, lucrări statistice, alte traduceri decise de conducerea INS);
- l) soluționarea cerințelor externe de date/ metadata/ chestionare (primite de la instituții/ organizații naționale/ internaționale) cu prelucrare suplimentară, dacă este cazul;
- m) întocmirea documentației pentru furnizarea seturilor de microdate pentru cercetare științifică solicitate de instituții/ organizații internaționale, conform cerințelor legale;
- n) elaborarea publicațiilor/ documentarelor de statistică internațională.

R.2.0.1. DIRECȚIA DE DISEMINARE DATE STATISTICE ȘI COMUNICARE

1. Obiective specifice

- a) implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției de diseminare date statistice și comunicare;
- b) diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;
- c) satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice;
- d) dezvoltarea capacităților direcției;
- e) promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate statistice accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice;
- f) promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de Eurostat: bazele de date și metadate statistice accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice;
- g) gestionarea relațiilor INS cu mass-media;
- h) organizarea și participarea la conferințele de presă ale INS, seminarii, mese rotunde tematice cu ziariștii;
- i) asigură dezvoltarea, administrarea și actualizarea cu informații a site-urilor web ale INS și suport pentru cele ale DJS;
- j) asigură dezvoltarea, administrarea și actualizarea cu informații a site-ului Intranet al INS și orice alte căi de comunicare internă în cadrul INS;
- k) promovarea culturii statistice prin organizarea de seminarii tematice, simpozioane științifice, programe de instruire și elaborarea RRS, de newslettere, broșuri, pliante;
- l) gestionează accesul la informații de interes public conform Legii 544/2011 republicată și transparența decizională conform Legii nr.52/2003, republicată și gestionează petițiile conform OG nr. 27/2002.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de diseminare date statistice și comunicare are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Compartiment de analize și sinteze macroeconomice	R.2.0.1.1.
Compartiment de relații cu publicul	R.2.0.1.2.
Compartiment comunicare internă	R.2.0.1.3.
Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice	R.2.0.1.4.
Compartiment de acces la microdate statistice	R.2.0.1.5.
Compartiment de vânzări publicații și informații statistice	R.2.0.1.6.
Compartiment comunicare externă	R.2.0.1.7.

Direcția este condusă de un director și un director adjunct și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale și direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2h.

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

R.2.0.1.1. Compartimentul de analize și sinteze macroeconomice

1. Obiective specifice:

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului;

b) diseminarea de analize, date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de analize și sinteze macroeconomice este subordonat directorului adjunct al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și din unitățile teritoriale. De asemenea, colaborează cu ministere și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale (Ministerul Finanțelor Publice, Banca Națională a României, Institutul de Geografie etc.), cu institute de cercetare și de învățământ, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative, având atribuții specifice în realizarea publicațiilor statistice de sinteze, conform PSNA.

3. Activități

a) elaborează notele interne, precum și alte cerințe de date necesare întocmirii publicațiilor către direcțiile de specialitate, pentru definitivarea conținutului acestora și furnizarea datelor;

b) asigură selectarea, relevanța, coerența și disponibilitatea în termen a datelor pentru principalii indicatori care intră în componența lucrărilor de sinteză care reflectă evoluțiile macroeconomice și sectoriale, structurate pe activități economice și forme de proprietate;

c) organizează obținerea unor informații suplimentare din surse administrative care nu se regăsesc în sistemul statistic;

d) verifică informațiile primite de la direcțiile de specialitate, asigurând în cadrul compartimentului acuratețea datelor și corelarea acestora;

e) colaborează permanent cu Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press, în vederea realizării lucrărilor specifice;

f) colaborează permanent cu direcțiile de specialitate pe parcursul realizării lucrărilor de sinteză, în vederea validării datelor;

g) realizează, conform PSNA și PA, la termen și în condiții de calitate manuscrisul pentru publicațiile:

Anuarul Statistic al României ediția carte+CDRom; Anuarul Statistic al României – Serii de timp pe suport CDRom; breviarul statistic „România în cifre” (română și engleză); Repere economice și sociale regionale: Statistică teritorială; Starea economică și socială a României; Buletinul statistic lunar; Sinteza principalilor indicatori economico-sociali; alte lucrări/pliante de sinteză și analiză macroeconomică.

h) stabilește și asigură respectarea corelațiilor necesare *Anuarului Statistic-carte, Anuarului statistic Serii de timp și Buletinului statistic lunar*, asigurând și tehnoredactarea acestuia din urmă;

i) asigură și răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în publicațiile realizate, specificate la pct.g);

j) redactează textul final al publicațiilor de analiză și verifică publicațiile după redactarea acestora;

k) avizează, pe faze, editarea manuscrisului publicațiilor, tiparirea și apoi difuzarea pentru publicațiile elaborate;

l) studiază anuarele statistice ale altor țări și lucrările de analiză din literatura de specialitate din țară și din străinătate;

m) respectă normele privind elaborarea, tipărirea și difuzarea publicațiilor;

n) respectă normele de confidențialitate, stocare și arhivare a datelor statistice;

o) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

p) revizuieste periodic riscurile aferente compartimentului, conform procedurilor de sistem/operationale și actualizează, când este necesar, documentele aferente conform SCIM;

q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

R.2.0.1.2. Compartiment de relații cu publicul

1. Obiective specifice

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

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

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de relații cu publicul este parte a Direcției de Diseminare de Date Statistice și Comunicare și este subordonat directorului adjunct al direcției și are relații de colaborare cu toate structurile INS.

3. Activități

a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

b) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

c) realizează clasarea acestora, conform dispozițiilor prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

d) semestrial întocmește un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor, care va fi transmis spre informare președintelui INS;

e) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor (inclusiv a petițiilor înregistrate, împreună cu răspunsurile trimise) în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

f) realizează Revista Română de Statistică și elaborează sumarul revistei;

g) primește și selectează, după caz, articolele ce vor fi publicate în RRS;

h) asigură bunul de tipar al RRS;

i) dezvoltă, actualizează și administrează website-ul RRS;

j) indexează RRS în bazele de date internaționale;

k) realizează Revista Română de Statistică Supliment (RRSS);

l) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;

m) asigură accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;

n) întocmește lista documentelor/informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

o) îndeplinește toate activitățile prevăzute în Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică.

R.2.0.1.3. Compartiment de comunicare internă

1. Obiective specifice

a) organizează acțiuni pentru însușirea tehnicilor de comunicare în relația cu mass-media, pentru personalul INS;

b) organizează evenimente și acțiuni menite să faciliteze comunicarea internă în cadrul INS și DTS;

c) elaborează și conduce anchete de opinie în rândul angajaților Institutului Național de Statistică și al Direcțiilor Teritoriale de Statistică.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de comunicare internă este parte a Direcției de Diseminare de Date Statistice și Comunicare și este subordonat directorului adjunct al direcției. Compartimentul de comunicare internă are relații de colaborare cu toate structurile INS și DTS.

3. Activități

a) organizează și conduce periodic consultări cu angajații INS în vederea monitorizării și îmbunătățirii comunicării interne;

b) asigură comunicarea internă între aparatul central al INS, respectiv direcțiile regionale și județene;

c) elaborează buletinul informativ intern (INS in-sight) care vizează informarea angajaților asupra activităților care au legătură cu INS și DTS;

d) propune conducerei INS instrumente și proceduri în vederea îmbunătățirii comunicării interne;

e) prezintă periodic conducerii INS rapoarte asupra comunicării interne în cadrul instituției;

f) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

g) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

R.2.0.1.4. Compartiment de diseminare cu titlu gratuit a informațiilor statistice

1. Obiective specifice

a) control managerial intern și organizarea compartimentului;

b) diseminarea gratuită de date și metadate statistice, fiabile, de înaltă calitate și la termen;

c) satisfacerea gratuită, eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice;

d) dezvoltarea capacităților compartimentului;

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

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

1. responsabilitatea elaborării, actualizării și implementare a procedurii de diseminare a informațiilor și publicațiilor statistice, conform termenelor legale;

2. formularea și transmiterea, cu titlu gratuit, a răspunsurilor la solicitările interne și externe de informații statistice;

3. responsabilitatea organizării difuzării gratuite a publicațiilor statistice editate de INS, avizate de către directorul direcției autoare către beneficiarii interni și externi;

4. elaborarea listei pentru difuzarea, cu titlu gratuit, a publicațiilor statistice către beneficiarii interni și externi;

5. elaborarea Fișelor de editare, tipărire și diseminare a publicațiilor statistice, conform numărului total de beneficiari, în colaborare cu direcțiile de specialitate din INS și cu Compartimentul de vânzări publicații și informații statistice;

6. desfășurarea de activități de elaborare a produselor de promovare a produselor și serviciilor statistice (catalogul publicațiilor, calendarul publicațiilor, pliante pentru promovarea INS și a statisticilor europene).

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului
 1. gestionarea schimbărilor și a riscurilor
- b) diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate
 1. specificarea nevoilor
 2. diseminarea și vizualizarea
 3. evaluarea
- c) satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice
 1. diseminarea datelor din sursele disponibile
 2. monitorizarea activității
- d) dezvoltarea capacităților compartimentului
 1. planificarea îmbunătățirii capacităților
 2. îmbunătățirea capacităților
 3. monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
- e) promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS: bazele de date și metadate accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice;
- f) promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de Eurostat: bazele de date și metadate accesibile pe site-ul Internet, comunicatele de presă și publicațiile statistice.
- g) asigură, în condiții de completitudine și calitate, răspunsul la cererile de date, metadate și microdate statistice oficiale care se furnizează cu titlu gratuit, în termenele legale;
- h) colaborează la rezolvarea cererilor punctuale de date, după caz, cu direcțiile de producție statistică;
- i) acordă consultanță de specialitate, la cererea utilizatorilor de date statistice interni și externi;
- j) promovează produsele statistice editate de INS (website, baze de date, publicații statistice) prin elaborarea și difuzarea de pliante, cataloage, calendare;
- k) elaborează și actualizează permanent lista beneficiarilor interni și externi cărora li se distribuie gratuit publicațiile și lucrările statistice, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Institutul Național de Statistică;
- l) stabilește tirajul publicațiilor și lucrărilor statistice împreună cu direcțiile autoare și cu Compartimentul de vânzări publicații și informații statistice ;
- m) elaborează Fișa de editare, tipărire și diseminare a publicațiilor statistice în colaborare cu direcția autoare a publicației;
- n) organizează difuzarea cu titlu gratuit a publicațiilor și lucrărilor statistice către beneficiarii interni și externi;
- o) editează anual „Catalogul publicațiilor și serviciilor statistice” în colaborare cu direcțiile de specialitate și asigură distribuirea acestuia;
- p) editează anual „Calendarul publicațiilor statistice și al comunicatelor de presă”, în colaborare cu Compartimentul de (presă și) relații cu publicul și asigură distribuirea acestuia;
- q) efectuează orice alte activități conexe legate de furnizarea gratuită de informații statistice;
- r) elaborează materiale promoționale pentru susținerea unor prezentări cu ocazia aniversărilor, a târgurilor și expozițiilor, precum și cu ocazia altor manifestări științifice;
- s) organizează participarea Institutului Național de Statistică la târguri și expoziții;
- t) acordă asistență tehnică în utilizarea statisticilor europene realizate de Eurostat conform Regulamentului CE nr. 223/2009;

- u) promovează produsele statistice elaborate de Eurostat (publicațiile și bazele de date statistice publicate pe website-ul internet al Eurostat) prin elaborarea și difuzarea de pliante;
- v) respectă legislația în vigoare și PS de vizualizare și diseminare a informațiilor statistice;
- w) respectă Normele de confidențialitate a datelor statistice;
- x) revizuieste periodic riscurile aferente compartimentului, conform PS (procedura de sistem) privind managementul riscurilor;
- y) analizează și preia din experiența altor institute naționale de statistică în domeniul diseminării, în scopul alinierii la standardele europene;
- z) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

R.2.0.1.5. Compartiment de acces la microdate statistice

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului;
- b) diseminarea de microdate și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate;
- c) satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de microdate și metadate statistice;
- d) dezvoltarea capacităților compartimentului.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului;
 - gestionarea schimbărilor și a riscurilor
- b) diseminarea de microdate și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;
 1. specificarea nevoilor
 2. diseminarea și vizualizarea
 3. evaluarea
- c) satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de acces la microdate date prin Centrul de acces;
 1. diseminarea microdatelor disponibile – facilitare acces
 2. monitorizarea activității
- d) dezvoltarea capacităților compartimentului;
 1. planificarea îmbunătățirii capacităților
 2. îmbunătățirea capacităților
 3. monitorizarea îmbunătățirilor capacităților
- e) promovarea produselor și serviciilor de diseminare realizate de INS, respectiv a Centrului de acces la microdate statistice;
- f) realizarea și actualizarea cu ediții noi Catalogului de microdate statistice, în colaborare cu direcțiile de producție statistică, astfel:
 1. inventarierea seturilor de microdate și metadate, ale cercetărilor statistice pentru care se poate acorda acces;
 2. definirea seriilor de timp pentru care sunt disponibile seturile de microdate;

3. stabilirea formatului datelor .xls, csv, .dbf;

4. publicarea pe site-ul Internet al INS a Catalogului de microdate statistice, în secțiunea „Acces la microdate”.

g) pregătirea/actualizarea documentelor în baza cărora se poate acorda acces la microdate, conform specificațiilor Ghidului de implementare (din 2017) a Regulamentului CE nr. 557/2013, privind accesul la date confidențiale pentru scopuri de cercetare științifică: proiect de Contract, declarații ale entității de cercetare, declarații cercetători;

h) elaborarea/actualizarea procedurii de acces la Centrul de acces la microdate, conform GSBPM;

i) controlul rezultatelor în cazul prelucrării datelor individuale de către cercetători, dacă este cazul;

j) evidența solicitărilor de acces la microdate și prin Centrul de acces la microdate la sediul INS: descrierea beneficiarului, descrierea proiectului de cercetare, seturile de microdate solicitate;

k) informarea publicului despre căile de diseminare a microdatelor statistice prin intermediul site-ului Internet al INS, al mediei sociale (facebook, twitter), newsletterul INS, Catalogul publicațiilor și serviciilor statistice, pliante, seminarii pentru promovarea produselor statistice;

l) realizarea de activități de cercetare și autodocumentare pentru întreținerea activităților Centrului de acces la microdate, utilizarea produselor software specifice, tehnologiei web necesară;

m) respectă Normele de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice și a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

n) analizează și implementează experiența altor institute naționale de statistică în domeniul accesului la microdate pentru scopuri de cercetare științifică, în scopul alinierii la standardele europene;

o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;

p) organizarea și proiectarea activităților privind facilitarea accesului la microdate – în colaborare cu Direcția generală de IT și infrastructură statistică:

1. configurare opțiuni de acces server pe tipuri de utilizatori, necesare pentru stocare/organizare microdate;
2. stabilire necesar PC-uri pentru Centrul de acces la microdate, configurare, instalare software necesar (pentru personalul de la diseminare (3) + acces cercetători);
3. stabilire pachete software pentru analiză date statistice de către cercetători;
4. proiectare aplicație de acces la Catalogul de microdate statistice;
5. definire roluri pentru cercetători, statisticieni, IT, personalul de la diseminare;
6. definire pași de acces la microdate.

R.2.0.1.6. Compartiment de acces vânzări publicații și informații statistice

1. Obiective specifice

a) control managerial intern și organizarea compartimentului;

b) diseminarea de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;

c) satisfacerea eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice;

d) dezvoltarea capacităților compartimentului;

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

1. difuzarea contra-cost a datelor și a informațiilor statistice ce necesită prelucrări suplimentare din datele statistice realizate conform Programul statistic național anual (PSNA), în condițiile respectării protecției și confidențialității datelor, la termen și în condiții de calitate a răspunsurilor la solicitările de date statistice contra-cost;

2. vânzarea publicațiilor statistice editate de INS, conform PSNA, la cererea beneficiarilor pe bază de comandă sau abonament;

3. difuzarea contra-cost de publicații și informații statistice rezultate din cercetările statistice care nu sunt cuprinse în PSNA.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

a) control managerial intern și organizarea compartimentului;

1. gestionarea schimbărilor și a riscurilor

b) diseminarea contra-cost de date și metadate statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;

1. specificarea nevoilor

2. diseminarea și vizualizarea

3. evaluarea

c) satisfacerea contra-cost, eficientă și cu operativitate a cerințelor de date și metadate statistice

1. diseminarea contra-cost a datelor ce necesită prelucrare/ extragere din BD

2. monitorizarea activității

d) dezvoltarea capacităților compartimentului;

e) planificarea îmbunătățirii capacităților;

1. îmbunătățirea capacităților

2. monitorizarea îmbunătățirilor capacităților

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

g) primește și înregistrează solicitările clienților cu privire la datele și publicațiile statistice în regim contra-cost ce le-au fost repartizate de conducerea Direcției;

h) pregătește publicațiile solicitate (electronic sau pe suport hârtie), și/sau datele solicitate, după caz, fie prin prelucrări suplimentare a datelor deja publicate sau prin prelucrări solicitate direcțiilor de producție sau DGIT;

i) întocmește devizul privind costul solicitărilor de date - conform Tarifarului serviciilor statistice, realizat de Direcția de Diseminare Date Statistice și Comunicare pe baza datelor privind elementele de cost furnizate, la cerere, de către Direcția de Buget și Contabilitate, care este aprobat de Președintele INS- și îl comunică solicitantului;

j) asigură vânzarea de publicații statistice către solicitanți pe bază de comandă, conform prețurilor publicațiilor și serviciilor statistice cuprinse în Catalogul Publicațiilor, stabilite de Direcția de Diseminare Date Statistice și Comunicare pe baza datelor privind elementele de cost furnizate, la cerere, de către Direcția de Buget și Contabilitate, care sunt aprobate de Președintele INS;

k) fundamentează necesarul de publicații (tirajul) pe baza comenzilor de la clienți, pentru asigurarea acoperirii cererilor de vânzare primite de la beneficiari (sub formă de comenzi sau abonamente);

l) emite facturi pentru comenzile încasate și le transmite în vederea înregistrării în evidența contabilă de către Direcția de Buget și Contabilitate la termenele stabilite de această Direcție;

m) livrează prin poșta etc. coletele cu publicații aferente abonamentelor sau cererilor individuale;

n) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;

o) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente.

R.2.0.1.7. Compartiment de comunicare externă

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de comunicare externă este subordonat direct directorului direcției și are relații specifice de colaborare cu toate structurile din INS și DJS. Are atribuții specifice în domeniul dezvoltării și întreținerii website-urilor Internet ale INS, de asistență pentru website-urile DTS și actualizarea conturilor de Facebook și Twitter.

3. Activități

- a) asigură și organizează informarea promptă și transparentă a opiniei publice cu privire la legislația specifică, națională și comunitară, care reglementează activitatea Institutului Național de Statistică;
- b) facilitează accesul și asigură acreditările jurnaliștilor la sediul Institutului Național de Statistică sau la acțiunile organizate de Institutul Național de Statistică, respectiv ridică acreditările acordate jurnaliștilor;
- c) organizează conferințele de presă care tratează diferite probleme ce se circumscriu atribuțiilor Institutului Național de Statistică;
- d) asigură definitivarea și difuzarea materialelor pentru mass-media, a dosarelor de presă;
- e) contribuie la redactarea de articole și la realizarea de interviuri cu specialiști sau cu persoane din conducerea Institutului Național de Statistică, desemnate de aceasta;
- f) asigură relația cu mass-media la mesele rotunde, simpozioanele, conferințele și seminariile organizate de Institutul Național de Statistică;
- g) asigură participarea sistematică a reprezentanților INS la emisiuni audio și video;

h) asigură informarea operativă a conducerii Institutului Național de Statistică, prin revista presei;

i) colaborează la redactarea finală a comunicatelor de presă ale INS;

j) avizează comunicatele de presă;

k) urmărește transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă;

l) asigură întocmirea unor comunicate de presă, conform dispozițiilor Președintelui Institutului Național de Statistică;

m) acționează pentru captarea inteligentă a interesului public pentru informația statistică;

n) asigură informarea operativă a publicului cu privire la demersurile INS, în cadrul Sistemului Statistic European;

o) participă la elaborarea unor lucrări de sinteză privind istoria statisticii oficiale românești și reflectarea, prin date statistice, a evoluției vieții economico-sociale a României;

p) asigură organizarea unor evenimente dedicate marcării momentelor semnificative din istoria statisticii românești, a evocării unor personalități ale statisticii naționale și internaționale;

q) asigură organizarea și popularizarea manifestărilor privind „Ziua Statisticianului” și „Ziua Mondială a Statisticii”;

r) colaborează la revizuirea manualului de identitate vizuală a INS și verifică respectarea prevederilor acestuia în tot ceea ce înseamnă aplicarea acestora în toate publicațiile tipărite și electronice;

s) desfășoară activități de promovare pentru a aduce la cunoștința utilizatorilor interni sau externi oferta de produse și servicii a Institutului Național de Statistică, cu precădere posibilitatea obținerii de date și informații de profil sau a efectuării unor lucrări statistice, prin canalele media convenționale și cele de social media, administrând paginile oficiale ale INS și cele ale Direcțiilor Teritoriale de Statistică existente;

t) elaborează calendarul comunicatelor de presă și îl diseminează către mass-media și utilizatorii externi;

u) elaborează newsletter-ul pe baza unor teme de actualitate legate de activitatea și evenimentele organizate de Institutul Național de Statistică și Direcțiile Teritoriale de Statistică;

v) elaborează materiale promoționale pentru a aduce la cunoștința publicului oferta de produse și servicii a Institutului Național de Statistică;

w) participă la târguri și expoziții, unde pune la dispoziția publicului vizitator informații privind produsele și serviciile Institutului Național de Statistică;

x) organizează împreună cu Societatea Română de Statistică, precum și cu alte instituții seminarii științifice în cadrul târgurilor și expozițiilor, la care Institutul Național de Statistică este invitat;

y) prezintă periodic președintelui INS rapoarte privind comunicarea externă a instituției;

z) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;

aa) la cererea conducerii și a direcțiilor de specialitate din INS dezvoltă, în cadrul site-ului INS, pagini și mini-site-uri web (recensăminte, conferințe și seminarii naționale și internaționale);

bb) actualizează site-ul INS cu informații statistice lunare, trimestriale și anuale, comunicate de presă, publicații în format electronic, asociate cu tabelele în format .xls, metodologii, chestionare, calendare, cataloage, evenimente etc., ori de câte ori este necesar, la solicitarea direcțiilor generale, direcțiilor și conducerii INS, în limbile română și engleză;

cc) publicarea lucrărilor, a publicațiilor statistice, a newsletter-ului INS și a ultimelor noutăți în domeniu pe site-ul INS;

dd) administrarea și exploatarea aplicațiilor IT aferente interogării bazelor de date Temp-online, IPC și indicatorii de dezvoltare durabilă și a aplicației de gestiune a conținutului site-ului internet (CMS DRUPAL) cu care este proiectat;

ee) realizarea activității de actualizare online de date și metadate către FMI prin sistemul SDDS+ privind:

1. realizarea în avans a calendarului trimestrial de publicare a indicatorilor statistici;

2. actualizarea indicatorilor statistici lunari și a fișelor cu metadate ale INS, BNR, BVB și MFP;

3. publicarea și certificarea online și analiza rapoartărilor lunare;

ff) dezvoltarea de pagini web noi și actualizarea paginilor curente (în limbile română și engleză) pentru promovarea activității Centrului de asistență pentru diseminarea statisticilor europene și orice alte solicitări de la Eurostat;

gg) actualizarea cu informații, privind evenimentele importante la nivelul INS, a site-ului Sistemului Statistic European în limbile română și engleză, pe care sunt publicate ultimele noutăți în institutele naționale de statistică europene;

hh) colaborează cu alte direcții de specialitate din Institutul Național de Statistică (DGIT și Direcția Administrare Baze de Date) la proiectarea altor sisteme de diseminare electronică;

ii) creează și organizează structura site-ului Intranet și îl administrează;

jj) publică pe site-ul Intranet documentele aferente direcției;

kk) administrează aplicații electronice pentru publicarea pe site a publicațiilor electronice ale INS, conform planului editorial;

ll) acordă asistență tehnică la cererea administratorilor pentru site-urile DRS și DJS;

mm) actualizează site-ul Intranet;

nn) desfășoară activități de cercetare și autodocumentare pentru utilizarea produselor software specifice tehnologiei web-based;

oo) respectă normele de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;

pp) analizează și implementează experiența altor institute naționale de statistică în domeniul diseminării electronice, în scopul alinierii la standardele europene;

qq) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate;

R.2.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTURI NAȚIONALE ȘI SINTEZE MACROECONOMICE

1. Obiective specifice

a) elaborarea și actualizarea sistemelor de indicatori statistici, a metodologiilor și a normelor tehnice ce stau la baza realizării cercetărilor statistice în domeniul conturilor naționale, statisticii finanțelor guvernamentale și a statisticii prețurilor, în concordanță cu standardele și normele acquis-ului statistic comunitar;

b) elaborarea conturilor naționale anuale, trimestriale și regionale;

c) elaborarea statisticilor din domeniul finanțelor guvernamentale și a Procedurii Deficitului Excesiv;

d) coordonarea realizării și furnizării informațiilor statisticii oficiale privind evoluția prețurilor în România;

e) elaborarea calendarului publicațiilor și comunicatelor de presă privind diseminarea datelor din conturile naționale și a indicilor de preț;

f) elaborarea publicațiilor statistice prevăzute în programele statistice anuale pentru conturi naționale și statistica prețurilor;

g) stabilirea responsabilităților, resurselor și termenelor cu privire la cercetările statistice, lucrările de sinteză, studiile și analizele statistice precum și publicațiile statistice și includerea lor în PSNA;

h) asumarea responsabilității privind realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în PSNA și executate în direcțiile componente;

i) consolidarea cooperării cu organizațiile internaționale prin participarea la seminarii și grupuri de lucru;

j) asigurarea respectării normelor de confidențialitate, de stocare și de arhivare a datelor statistice;

k) identificarea necesităților de instruire a personalului direcției generale în vederea îmbunătățirii rezultatelor activității desfășurate;

l) implementarea noilor cerințe prin adoptarea noilor regulamente în domeniile statistice din sfera de activitate a direcției generale;

m) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției generale;

n) implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

2. Organizare, subordonare, relații

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

	Cod
Direcția conturi naționale	R.2.1.1.
Compartimentul sectoare instituționale	R.2.1.1.1.
Serviciul tabele intrări-ieșiri	R.2.1.1.2.
Serviciul statistica finanțelor publice	R.2.1.1.3.
Direcția de statistica prețurilor	R.2.1.2.
Compartimentul de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale	R.2.1.2.1.
Compartiment de analiză a evoluției prețurilor în economie	R.2.1.2.2.
Serviciul de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole	R.2.1.2.2.

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

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

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

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

R.2.1.1. DIRECȚIA CONTURI NAȚIONALE

1. Obiective specifice

a) control managerial intern și organizarea direcției:

- gestionarea performanțelor direcției; identificarea și stabilirea activităților direcției pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților direcției și raportarea trimestrială către top-management;

b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica macroeconomică: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;

c) dezvoltarea capacităților Direcției Conturi Naționale: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței / consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția conturi naționale este constituită din:

Compartimentul sectoare instituționale
Serviciul tabele intrări-ieșiri
Serviciul statistica finanțelor publice

Cod
R.2.1.1.1.
R.2.1.1.2.
R.2.1.1.3.

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

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

R.2.1.1.1. Compartimentul sectoare instituționale

1. Obiective specifice

Control managerial intern și organizarea Compartimentului sectoare instituționale:

a) gestionarea performanțelor Compartimentului sectoare instituționale: identificarea și stabilirea activităților Compartimentului sectoare instituționale pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților Compartimentului sectoare instituționale și raportarea trimestrială către top-management;

b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile trimestriale și anuale ale sectoarelor instituționale: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;

c) dezvoltarea capacităților Compartimentului sectoare instituționale: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

a) elaborează conturile naționale nefinanciare anuale pe sectoare instituționale:

- realizează sinteza generală a conturilor naționale nefinanciare pentru sectoarele instituționale și elaborează Tabelul Conturilor Economice Integrate;

- completează chestionarele solicitate de Eurostat și alte organisme internaționale (O.N.U., F.M.I., U.N.E.C.E, Banca Mondială);

b) realizează trecerea de la:

- indicatorii specifici contabilității de întreprindere la operațiunile SEC;

- indicatorii specifici balanței de plăți la operațiunile SEC.

c) participă la arbitrarea indicatorilor comuni celor două tabele de sinteză ale contabilității naționale: Tabelul Intrări-Ieșiri și Tabelul Conturilor Economice Integrate;

d) participă la elaborarea Raportului de calitate și Chestionarului privind Venitul Național Brut (VNB) pentru calcularea contribuției României la Bugetul UE pe baza resursei VNB;

e) participă la procesul de revizuire a datelor privind sectoarele instituționale;
f) colaborează cu Banca Națională a României în domenii precum: clasificarea unităților instituționale în sectorul societăți financiare, reconcilierea conturilor financiare cu cele nefinanciare pentru datele anuale ale sectoarelor instituționale, estimarea serviciilor de intermediere financiară indirect măsurate pentru sectorul intermediari financiari (S125).

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

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

a) elaborarea cerințelor pentru prelucrarea datelor din Ancheta Structurală, în vederea construirii secvenței de conturi ale sectoarelor instituționale;

b) elaborarea cerințelor și prelucrarea datele provenind din baza de date a surselor administrative de la nivelul INS necesare elaborării secvenței de conturi ale sectoarelor instituționale;

c) utilizarea surselor de date statistice și pe cele financiar contabile (bilanțul contabil, balanța de plăți);

d) participarea la realizarea publicațiilor statistice (publicația de conturi naționale în limba română și engleză, buletinul statistic lunar, Anuarul Statistic, Starea Economică și Socială a României, România în cifre);

e) asigurarea transmiterii la termen și în formatul standard a datelor de conturi naționale conform Programului de Transmitere SEC 2010 în format SDMX;

f) asigurarea transmiterii la termen și în formatul stabilit a datelor privind conturile trimestriale ale sectoarelor instituționale în baza de date TEMPO.

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

a) studierea legislației europene și naționale, cu impact asupra realizării conturilor sectoarelor instituționale;

b) colaborarea cu Ministerul Finanțelor la actualizarea indicatorilor cuprinși în raportările financiare, în bilanțurile contabile semestriale, anuale;

c) realizarea sarcinilor rezultate din acțiunile cerute de Comisia Europeană (Eurostat) cu privire la calculul, raportările metodologice în limba engleză și îmbunătățirea conturilor sectoarelor instituționale conform legislației comunitare în domeniu;

d) perfecționarea metodologiei de realizare a conturilor naționale, conform modificărilor aduse în acest domeniu de aplicarea Sistemului European de Conturi (SEC) în vigoare;

e) îmbunătățirea surselor de date necesare aplicării recomandărilor SEC în vigoare;

f) asigurarea respectării termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;

g) asigurarea respectării normelor de confidențialitate și de stocare a datelor statistice;

h) participarea la reuniuni de lucru ale Eurostat, OECD și ale altor organizații internaționale, în domeniul conturilor naționale, în conformitate cu mandatele primite din partea conducerii Institutului Național de Statistică;

R.2.1.1.2. Serviciul tabele intrări-ieșiri

1. Obiective specifice

a) control managerial intern și organizarea serviciului tabele intrări-ieșiri:

- gestionarea performanțelor serviciului tabele intrări-ieșiri: identificarea și stabilirea activităților serviciului tabele intrări-ieșiri pentru anul calendaristic, monitorizarea activităților serviciului tabele intrări-ieșiri și raportarea trimestrială/anuală către top-management.

b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind indicatorii trimestriali și anual: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;

c) dezvoltarea capacităților serviciului tablele intrări-ieșiri: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul tablele intrări-ieșiri este subordonat directorului direcției și este condus de un șef de serviciu; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și din unitățile teritoriale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniu.

3. Activități

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

a) realizează contul de producție pe activități, în prețuri curente și constante, pentru diferitele variante ale conturilor naționale;

b) realizează contul de exploatare pe activități, în prețuri curente și constante, pentru variantele provizorii, semidefinite și definitive ale conturilor naționale;

c) elaborează matricea consumului intermediar în prețuri curente și constante, pe ramuri de activitate și pe sectoare instituționale;

d) realizează calculul formării brute de capital fix pe produse, în prețuri curente și constante;

e) realizează calculul exporturilor, importurilor și a impozitelor pe importuri, pe produse, în prețuri curente și constante;

f) estimează câștigurile și pierderile din deținere pe categorii de stocuri (producător, utilizator și mărfuri în comerț) și pe produse;

g) calculează variația stocurilor, pe categorii de stocuri și pe produse, în prețuri curente și comparabile;

h) calculează consumul final pe produse, în prețuri curente și constante;

i) realizează calculul Produsului Intern Brut (PIB) prin metoda de producție, metoda cheltuielilor și metoda veniturilor pentru varianta provizorie, semidefinitivă și definitivă a conturilor naționale anuale;

j) elaborează conturile trimestriale prin metoda de producție, metoda cheltuielilor și metoda veniturilor;

k) reconciliază datele de PIB trimestrial cu cele anuale, în varianta lor semidefinitivă și definitivă;

l) realizează echilibrul resurse-utilizări în prețuri curente și constante, prin utilizarea atât a surselor de date statistice, cât și a celor administrative și financiar-contabile;

m) realizează analiza "în filieră" a consumului intermediar;

n) elaborează Tabelul intrări-ieșiri în prețuri curente și constante;

o) elaborează Tabelele intrări-ieșiri simetrice în prețuri curente și constante, incluzând matricea importurilor, matricea marjelor de comerț și transport, matricea impozitelor și subvențiilor pe produse;

p) realizează analiza "în filieră" a consumului intermediar;

q) participă la arbitrarea indicatorilor comuni celor două tablele de sinteză ale contabilității naționale: Tabelul Intrări-Ieșiri și Tabelul Conturilor Economice Integrate;

r) realizează estimări privind economia ascunsă;

s) realizează estimări privind activitățile ilegale;

t) realizează estimările privind chiria imputată proprietarilor de locuințe;

u) elaborează metodologia de estimare a stocului de capital fix și a consumului de capital fix;

v) realizează calcule privind estimarea stocului de capital și a consumului de capital fix pe ramuri de activitate;

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

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

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

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

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

- a) participarea la reuniuni de lucru ale Eurostat, OECD și ale altor organizații internaționale, în domeniul conturilor naționale, în conformitate cu mandatele primite din partea conducerii Institutului Național de Statistică;
- b) realizarea sarcinilor rezultate din proiectele cu finanțare externă aprobate de Uniunea Europeană;
- c) perfecționarea metodologiei de realizare a conturilor naționale, conform modificărilor aduse în acest domeniu de aplicarea Sistemului European de Conturi (SEC) în vigoare;
- d) îmbunătățirea surselor de date necesare aplicării recomandărilor SEC;
- e) asigurarea respectării normelor de confidențialitate, stocării și arhivării datelor statistice;
- f) asigurarea respectării normelor de confidențialitate a datelor statistice.

R.2.1.1.3. Serviciul statistica finanțelor publice

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea Serviciului statistica finanțelor publice.

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

b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind indicatorii trimestriali și anuali: specificarea nevoilor, proiectare, dezvoltare, colectare de date, procesare, analiza datelor, diseminarea și vizualizarea datelor statistice, evaluarea;

c) dezvoltarea capacităților Serviciului statistica finanțelor publice: planificarea îmbunătățirii capacităților, îmbunătățirea capacităților, monitorizarea îmbunătățirilor capacităților, asigurarea asistenței/consultanței în transferul capacităților îmbunătățite.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

1.1 Gestionarea performanțelor Serviciului statistica finanțelor publice prin identificarea și stabilirea activităților Serviciului statistica finanțelor publice pentru anul calendaristic astfel:

a) elaborează conturile naționale nefinanciare pentru sectorul administrațiilor publice, variantele provizorii, semidefinite și definitive;

b) utilizează sursele de date statistice și administrative pentru elaborarea secvenței de conturi ale sectorului administrațiilor publice;

c) asigură delimitarea sferei de cuprindere a sectorului administrațiilor publice, conform Manualului de Deficit și Datorie;

d) calculează consumul final al administrației publice pe subsectoare, în prețuri curente;

e) analizează și decide privind clasificarea companiilor publice în sectorul „Administrații publice”;

f) elaborează conturile regionale în vederea obținerii următorilor indicatori regionali pe activități: VAB regional, PIB regional, remunerarea salariaților, populația ocupată (salariați); formarea brută de capital fix;

g) elaborează conturile regionale ale sectorului gospodăriile populației;

h) estimează consumul de capital fix pentru sectorul administrației publice;

i) detafierea cheltuielilor bugetare pe funcțiuni, conform clasificării COFOG nivel I și 2;

j) elaborarea listei de taxe naționale;

k) realizează, în colaborare cu Ministerul Finanțelor și cu Banca Națională a României, tabelele ce compun notificarea fiscală și asigură transmiterea datelor la Comisia Europeană;

l) colaborează cu Curtea de Conturi a României în domeniul asigurării calității datelor incluse în notificarea fiscală;

m) realizează tabelele solicitate de către Eurostat privind notificarea fiscală;

n) completează și transmite la Eurostat tabelele conform Programului de Transmitere SEC 2010 în format SDMX cu datele din conturile nefinanciare ale administrațiilor publice;

o) ajustarea sezonieră a tranzacțiilor solicitate de Eurostat prin Programul de Transmitere pentru sectorul administrației publice;

p) asigură transmiterea la termen și în formatul stabilit a datelor privind conturile regionale în baza de date TEMPO;

q) completează chestionarele solicitate de Eurostat;

r) participă la procesul de revizuire a datelor din sectorul administrațiilor publice;

s) participă la elaborarea și actualizarea inventarului de surse și metode pentru Procedura deficitului excesiv;

t) participă la elaborarea inventarului de surse și metode pentru sectorul administrației publice atât anual, cât și trimestrial.

1.2 Monitorizarea activităților Serviciului statistică finanțelor publice și raportarea trimestrială/anuală către top-management.

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

a) participă la realizarea publicației anuale privind conturile naționale în limba română și engleză;

b) realizează publicația anuală privind conturile regionale în limba română și engleză;

c) participă la reuniuni de lucru ale Eurostat, OECD și ale altor organizații internaționale, în domeniul conturilor naționale.

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

a) realizarea sarcinilor rezultate din proiectele cu finanțare externă aprobate de Uniunea Europeană;

b) realizarea sarcinilor rezultate din acțiunile cerute de Comisia Europeană (Eurostat) cu privire la calculul, raportările metodologice în limba engleză și îmbunătățirea conturilor administrațiilor publice și conturilor regionale conform legislației comunitare în domeniu;

c) perfecționarea metodologiei de realizare a conturilor naționale, conform modificărilor aduse în acest domeniu de aplicarea Sistemului European de Conturi (SEC) în vigoare și a legislației comunitare referitoare la deficitul și datoria publică;

d) îmbunătățirea surselor de date necesare aplicării recomandărilor SEC;

e) asigurarea respectării termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;

f) asigurarea respectării normelor de confidențialitate și de stocare a datelor statistice.

R.2.1.2. DIRECTIA DE STATISTICA PREȚURILOR

1. Obiective specifice

a) controlul managerial intern și organizarea direcției de statistică prețurilor;

b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor;

c) dezvoltarea capacităților direcției de statistică prețurilor.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de statistică prețurilor are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Compartimentul de statistică prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale	R.2.1.2.1.
Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie	R.2.1.2.2.
Serviciul de statistică prețurilor industriale, de construcții și agricole	R.2.1.2.3.

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

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

R.2.1.2.1. Compartimentul de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea Compartimentului de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale;
- b) eficientizarea producției statistice în domeniul statisticilor privind prețurile de consum;
- c) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor de consum;
- d) dezvoltarea capacităților compartimentului de statistica prețurilor de consum;

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

a) identificarea și stabilirea activităților compartimentului de statistica prețurilor de consum, pentru anul calendaristic;

b) specificarea nevoilor compartimentului de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;

c) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

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

e) colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (psersonalizare chestionare electronice, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

f) procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; validarea, editarea și imputarea datelor; calculul sistemului de ponderare; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;

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

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

i) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;

j) planificarea îmbunătățirii capacităților compartimentului de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale;

k) îmbunătățirea capacităților compartimentului de statistica prețurilor de consum și a proprietăților rezidențiale;

l) monitorizarea îmbunătățirilor capacităților compartimentului de statistica prețurilor de consum;

m) asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

R.2.1.2.2. Compartimentul de analiză a evoluției prețurilor în economie

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie.
- b) eficientizarea producției statistice în domeniul statisticilor privind paritatea puterii de cumpărare;
- c) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor utilizate în cadrul Programului European de Comparare (PEC);
- d) dezvoltarea capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie;

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

- k) îmbunătățirea capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie;
- l) monitorizarea îmbunătățirilor capacităților compartimentului de analiză a evoluției prețurilor în economie;
- m) asistență /consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

R.2.1.2.3. Serviciul de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea Serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole;
- b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor industriale și statistica prețurilor producției pentru servicii;
- c) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen în domeniul statisticii prețurilor produselor agricole, terenurilor și rentei agricole;
- d) dezvoltarea capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole este condus de un șef de serviciu, subordonat și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și cu compartimentele din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, întreține relații de colaborare cu ministere și cu alte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

3. Activități

- a) identificarea și stabilirea activităților serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole, pentru anul calendaristic;
- b) specificarea nevoilor serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- c) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- d) dezvoltare: cerințe privind dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; cerințe privind dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- e) colectarea datelor: cerințe privind extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- f) procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; validarea, editarea și imputarea datelor; calculul sistemului de ponderare; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- g) analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- h) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata; realizarea produselor destinate diseminării; gestionarea procesului de diseminare; gestionarea suportului pentru utilizatori;

- i) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
- j) producerea de hărți tematice, pentru reprezentarea geografică a indicatorilor statistici din domeniul statisticii prețurilor agricole;
- k) planificarea îmbunătățirii capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole;
- l) îmbunătățirea capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole;
- m) monitorizarea îmbunătățirilor capacităților serviciului de statistica prețurilor industriale, de construcții și agricole;
- n) asistență/consultanță în transferul capacităților îmbunătățite.

R.2.2. DIRECȚIA GENERALĂ DE EXPLOATARE ȘI GESTIONARE A SURSELOR DE DATE STATISTICE

1. Obiective specifice

- a. administrarea și actualizarea informațiilor din REGIS, pe baza surselor administrative și a informațiilor obținute din cercetările statistice curente în concordanță cu cerințele Regulamentului European;
- b. creșterea acurateții listelor de unități raportoare pentru cercetările statistice de întreprinderi, precum și creșterea gradului de conformitate a clasificărilor economice de interes general cu cerințele regulamentelor europene din domeniu;
- c. coordonarea sistemului statistic național;
- d. gestionarea datelor și metadatelor;
- e. evaluarea calității datelor statistice;
- f. procesarea datelor din surse administrative

2. Organizare, subordonare, relații

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

	Cod
Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor	R.2.2.1.
Serviciul Administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor	R.2.2.1.1.
Compartiment tehnici de eșantionare și clasificări	R.2.2.1.2.
Direcția coordonare sistem statistic național și procesare surse administrative	R.2.2.2.
Compartimentul de coordonare sistem statistic național	R.2.2.2.1.
Serviciul procesare surse administrative	R.2.2.2.2.
Compartimentul gestiune baza centrală de date, metadata și calitate	R.2.2.2.3.

Direcția generală este coordonată de vicepreședintele cu atribuții directe în problemele activității de statistică macroeconomică și exploatare și gestionare a surselor de date statistice. Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Institutului Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații prezentată în Anexa nr. 2j.

Colaborează cu ministere, organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor din surse administrative, cu ceilalți producători de statistici oficiale, precum și cu membrii Consiliului Statistic Național.

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

R.2.2.1. DIRECȚIA REGISTRUL STATISTIC AL ÎNTEPRINDERILOR

1. Obiective specifice

a) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica de întreprinderi, registrul statistic al întreprinderilor (REGIS), registrul EuroGrupuri (EGR), demografia întreprinderilor (BDEMO);

b) creșterea acurateții listelor de unități raportoare pentru cercetările statistice de întreprinderi, precum și creșterea gradului de conformitate a clasificărilor economice de interes general cu cerințele regulamentelor europene din domeniu;

c) implementarea sistemului de control managerial intern și organizarea direcției.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor are următoarea structură organizatorică:

Șerviciul administrare Registrul statistic al întreprinderilor	Cod R.2.2.1.1.
Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări	R.2.2.1.2.

Direcția Registrul Statistic al Întreprinderilor este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele din Institutul Național de Statistică, precum și cu direcțiile teritoriale de statistică.

De asemenea, are relații de colaborare cu ministerele și cu celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare.

R.2.2.1.1. Serviciul administrare Registrul Statistic al Întreprinderilor

1. Obiective specifice

a) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica de întreprinderi, registrul statistic al întreprinderilor (REGIS), registrul EuroGrupuri (EGR), demografia întreprinderilor (BDEMO);

b) control managerial intern și organizarea serviciului.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul administrare registrul statistic al întreprinderilor este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu ministerele și cu celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative.

3. Activități

a) identificarea și stabilirea activităților serviciului pentru anul calendaristic;

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

c) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

d) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea programelor informatice pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea programelor informatice pentru diseminare date; testarea programelor informatice dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, programe informatice, flux de lucru);

e) colectarea datelor: extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

f) procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date neextinse; verificarea rezultatelor extinse; agregarea datelor;

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

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

i) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.2.2.1.2. Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări

1. Obiective specifice

a) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind tehnicile de eșantionare și clasificări;

b) creșterea acurateței listelor de unități raportoare pentru cercetările statistice de întreprinderi, precum și creșterea gradului de conformitate a clasificărilor economice de interes general cu cerințele regulamentelor europene din domeniu;

c) control managerial intern și organizarea compartimentului.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul tehnici de eșantionare și clasificări este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu ministerele și celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare.

3. Activități

a) identificarea și stabilirea activităților compartimentului pentru anul calendaristic;

b) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

c) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea programelor informatice pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea

programelor informatice pentru diseminare date; testarea programelor informatice dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, programe informatice, flux de lucru);

d) colectarea datelor: extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

e) procesarea: integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date neextinse; verificarea rezultatelor extinse; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;

f) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.2.2.2. DIRECȚIA COORDONARE SISTEM STATISTIC NAȚIONAL ȘI PROCESARE SURSE ADMINISTRATIVE

1. Obiective specifice

- a) coordonarea sistemului statistic național;
- b) procesarea datelor din surse administrative;
- c) gestionarea datelor și metadatelor;
- d) evaluarea calității datelor statistice și din surse administrative;
- e) control managerial intern și organizarea direcției.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția coordonare sistem statistic național și procesare surse administrative are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Compartimentul de coordonare sistem statistic național	R.2.2.2.1.
Serviciul procesare surse administrative	R.2.2.2.2.
Compartimentul de gestiune bază centrală de date, metadata și calitate	R.2.2.2.3.

Direcția este subordonată directorului general și este coordonată de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Institutul Național de Statistică, precum și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu ministerele și celelalte organisme centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative, cu ceilalți producători de statistică oficială, precum și cu membrii Consiliului Statistic Național.

În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe servicii și compartimente.

R.2.2.2.1. Compartimentul de coordonare sistem statistic național

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului;
- b) coordonarea sistemului statistic național.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de coordonare sistem statistic național este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și compartimentele din INS, cu

direcțiile teritoriale de statistică, cu ceilalți producători de statistici oficiale, precum și cu membrii Consiliului Statistic Național.

3. Activități

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului:
 - 1. gestionarea performanțelor compartimentului;
 - 2. gestionarea schimbărilor și a riscurilor;
- b) coordonarea sistemului statistic național:
 - 1. inițierea/participarea la elaborarea proiectelor de acte normative în cadrul INS;
 - 2. centralizarea și analizarea informațiilor necesare actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al INS- aparat central și întocmirea documentelor pentru aprobarea acestuia;
 - 3. centralizarea și analizarea informațiilor necesare elaborării PSNA și întocmirea documentelor pentru avizarea/aprobarea acestuia;
 - 4. centralizarea și analizarea informațiilor necesare elaborării PSNM și întocmirea documentelor pentru avizarea/aprobarea acestuia;
 - 5. centralizarea și analizarea informațiilor necesare elaborării Strategiei de dezvoltare a SSN și întocmirea documentelor pentru avizarea/aprobarea acestuia;
 - 6. centralizarea și analizarea informațiilor necesare implementării Codului de Practici al Statisticilor Europene;
 - 7. organizarea de întâlniri cu membrii Colegiului de conducere în vederea consultărilor, informărilor și raportărilor stabilite de cadrul de reglementare;
 - 8. organizarea de întâlniri cu membrii COMSTAT/CSN în vederea consultărilor, informărilor și raportărilor stabilite de cadrul de reglementare;
 - 9. organizarea de întâlniri cu membrii CAM în vederea consultărilor, informărilor și raportărilor stabilite de cadrul de reglementare;
 - 10. centralizarea și analizarea informațiilor necesare elaborării convențiilor și protocoalelor de colaborare dintre INS și partenerii sectoriali;
 - 11. organizarea de întâlniri/comunicări cu partenerii sectoriali în stabilite de cadrul de reglementare sau prin parteneriatele încheiate;
 - 12. comunicarea informațiilor necesare și coordonarea realizării Bulătinului Statistic Lunar al Județelor (BSLJ);
 - 13. centralizarea informațiilor și întocmirea raportărilor stabilite de cadrul de reglementare privind gradul de realizare a obiectivelor/măsurilor/activităților stabilite prin documentele de planificare anuale și multianuale (ex. PSNA, PSNM, SDSSN, OPINS-uri);
 - 14. centralizarea și analizarea informațiilor necesare întocmirii Raportului anual de activitate al INS;
 - 15. centralizarea și informațiilor necesare elaborării Programului de activitate (PA) al INS și DTS, format excel;
 - 16. elaborarea de rapoarte privind modul de alocare a resurselor, utilizând aplicația SICCA.

R.2.2.2.2. Serviciul procesare surse administrative

1. Obiective specifice

- a) controlul managerial intern și organizarea serviciului;
- b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen necesare pentru constituirea și gestionarea datelor și metadatelor la nivel UAT;
- c) gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date de populație, agenți economici activi, comerț exterior (BEX), indicii prețurilor de consum (IPC) și producție fizică industrială (PFIND);
- d) procesarea datelor din surse administrative;
- e) evaluarea calității datelor din surse administrative.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul procesare surse administrative este condus de un șef de serviciu și coordonat de directorul direcției. Are relații de colaborare cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile și compartimentele din INS precum și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, are relații de colaborare cu unele ministere și instituții, având atribuții specifice în obținerea și gestionarea informațiilor din surse administrative.

3. Activități

a) control managerial intern și organizarea serviciului:

1. gestionarea performanțelor serviciului;
2. gestionarea schimbărilor și a riscurilor.

b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen necesare pentru constituirea și gestionarea datelor și metadatelor la nivel UAT:

1. colectarea datelor: organizarea colectării datelor, colectarea datelor, controlul și monitorizarea colectării datelor;

2. procesare: validarea datelor și tratarea erorilor, producerea tabelelor cu date neextinse;

3. analiza datelor: validarea și reconcilierea datelor;

4. diseminarea și vizualizarea datelor statistice.

c) gestionarea datelor și metadatelor din bazele de date de populație, agenți economici activi, comerț exterior (BEX), indicii prețurilor de consum (IPC) și producție fizică industrială (PFIND):

1. procesare: clasificarea, codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor din bazele de date gestionate;

2. dezvoltare: elaborarea și actualizarea programelor informatice pentru diseminarea datelor, testarea programelor informatice dezvoltate;

3. analiză date: validarea și reconcilierea datelor;

4. diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadata și realizarea produselor destinate diseminării.

d) procesarea datelor din surse administrative (autovehiculele înmatriculate pentru transportul rutier de marfuri cu masa totală mai mare de 3,5 tone, autovehiculele înmatriculate pentru transportul rutier de pasageri, raportările financiare anuale și semestriale, formularul D112, S1001, deconturile de TVA):

1. dezvoltare: elaborarea și actualizarea programelor informatice pentru diseminarea datelor, testarea programelor informatice dezvoltate;

- procesare: integrarea datelor din una sau mai multe surse.

2. diseminarea și vizualizarea datelor statistice: extrageră datelor și metadatelor pentru cerințe interne, pregătirea datelor în formatul solicitat de utilizatori.

e) implementarea în activitatea de statistică a metodelor de revizuire și măsurare a calității noilor date din surse administrative, în vederea reducerii sarcinii de răspuns din partea furnizorilor de date statistice:

1. actualizarea documentelor referitoare la sursele administrative existente la nivelul autorităților publice centrale și utilizate în procesul statistic la nivel INS;

2. dezvoltarea instrumentului (metodologic) de evaluare a calității noilor surse administrative identificate, în vederea utilizării acestora;

3. măsurarea sarcinii de răspuns;

4. definirea fluxurilor de lucru și algoritmilor de calcul în vederea construirii de indicatori statistici utilizând surse administrative de date.

R.2.2.2.3. Compartimentul de gestiune bază centrală de date, metadate și calitate

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului;
- b) gestionarea datelor și metadatelor din baza centrală de date (BCD) și metadate;
- c) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin exploatarea componentelor de infrastructură statistică (clasificări, baze de microdate) gestionate în cadrul compartimentului;
- d) evaluarea calității datelor statistice;
- e) rezolvare cereri de date din bazele de date.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului:
 1. gestionarea performanțelor compartimentului;
 2. gestionarea schimbărilor și a riscurilor.
- b) gestionarea datelor și metadatelor din baza de date centrală și metadate:
 1. procesare: clasificarea, codificarea, validarea datelor și tratarea erorilor din bazele de date;
 2. analiza date: validarea și reconcilierea datelor din bazele de date;
 3. diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate, realizarea produselor destinate diseminării.
- c) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate necesare evaluării gradului de satisfacție al utilizatorilor de date statistice:
 1. specificarea nevoilor: specificarea nevoilor de informații, consultarea cu utilizatorii și confirmarea nevoilor, stabilirea gradului de detaliere și planificarea procesului statistic;
 2. proiectare: stabilirea obiectivelor, definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice, proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare, proiectarea etapelor de prelucrare a datelor statistice, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru aferente cercetării statistice "Gradul de satisfacție al utilizatorilor de date statistice - GSU";
 3. dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare, testarea programelor informatice dezvoltate;
 4. colectarea datelor: organizarea colectării datelor, colectarea datelor, controlul și monitorizarea colectării datelor;
 5. procesare: introducerea datelor colectate, validarea datelor și tratarea erorilor;
 6. analiza datelor: analiza/interpretarea și explicarea datelor, asigurarea confidențialității datelor, finalizarea indicatorilor statistici;
 7. diseminarea și vizualizarea datelor statistice: realizarea produselor destinate diseminării;
- d) evaluarea calității datelor statistice:
 1. evaluarea: identificarea direcțiilor de îmbunătățire;
 2. gestionarea listei de activități generice (LAG);
 3. elaborarea/actualizarea liniilor directoare privind calitatea datelor;
 4. elaborarea/actualizarea Politicii de tratare a erorilor;
 5. elaborarea/actualizarea Politicii de revizuire a datelor și a calendarului revizuirilor;
 6. verificarea rapoartelor de calitate din punct de vedere al completitudinii informațiilor;
 7. monitorizarea disponibilității rapoartelor de calitate pe site-ul INS;
 8. evaluarea nivelului de maturitate privind implementarea GSBPM
- e) rezolvarea cererilor de date din bazele de date:
 1. specificarea nevoilor: verificarea și analiza disponibilității datelor;

2. proiectarea: proiectarea etapelor de prelucrare a datelor;
3. procesare: validarea datelor și tratarea erorilor, agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
4. analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor;
5. diseminarea și vizualizarea datelor statistice: realizarea produselor destinate diseminării.

R.3.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE STATISTICĂ ECONOMICĂ

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția Generală de Statistică Economică are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Direcția de statistici agricole și de mediu	R.3.1.1.
Compartimentul de statistica silviculturii	R.3.1.1.1.
Compartimentul de statistica mediului și dezvoltării durabile	R.3.1.1.2.
Compartimentul conturi economice din agricultură	R.3.1.1.3.
Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animale	R.3.1.1.4.
Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre, anchete structurale și recensăminte	R.3.1.1.5.
Direcția de statistică a indicatorilor economici pe termen scurt	R.3.1.2.
Serviciul statistica industriei și statistica energiei	R.3.1.2.1.
Compartimentul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice	R.3.1.2.2.

Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului	R.3.1.2.3.
Direcția de statistici structurale ale întreprinderii	R.3.1.3.
Compartimentul de statistica privind societatea informațională, noua economie	R.3.1.3.1.
Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale	R.3.1.3.2.
Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii	R.3.1.3.3.
Compartimentul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor	R.3.1.3.4.
Direcția statisticii comerțului exterior	R.3.1.4.
Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat	R.3.1.4.1.
Compartimentul validare date Intrastat colectate	R.3.1.4.2.
Compartimentul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional	R.3.1.4.3.
Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)	R.3.1.4.4.

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

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor executate în cadrul direcției generale, în colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din INS, conform diagramei de relații a direcției generale din Anexa 2k.

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

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

R.3.1.1. DIRECȚIA DE STATISTICI AGRICOLE ȘI DE MEDIU

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile economice din agricultură, utilizarea terenurilor, producția vegetală, efectivele de animale și producția animalieră, structura exploatațiilor agricole, silvicultura, mediul și dezvoltarea durabilă. În cadrul direcției se asigură administrarea bazelor de date și registrului statistic al exploatațiilor agricole (REXA), precum și eșantionarea necesară cercetărilor statistice aferente domeniului.

2. Organizare, subordonare, relații

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

	Cod
Director adjunct	
Compartimentul de statistica silviculturii	3.1.1.1.
Compartimentul de statistica mediului și dezvoltării durabile	3.1.1.2.
Director	
Compartimentul conturi economice din agricultură	3.1.1.3.
Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere	3.1.1.4.
Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre și anchete structurale	3.1.1.5.

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

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

R.3.1.1.1. Compartimentul de statistica silviculturii

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica silviculturii.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) colectarea datelor: stabilirea furnizorilor de date; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date; validarea datelor și tratarea erorilor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; elaborare lucrari statistice;
- i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice; actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;
- j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.1.2. Compartimentul statistica mediului și dezvoltării durabile

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica mediului și dezvoltării durabile (dinamica demografică, dinamica activităților economice, dinamica mediului înconjurător, calitatea locuirii și disparitățile teritoriale de dezvoltare și buna guvernare etc.);

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor compartimentului; specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea eșantionelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) colectarea datelor: stabilirea furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; validarea datelor și tratarea erorilor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; elaborarea și actualizarea conturilor de mediu în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 691/2011 al Parlamentului European și al Consiliului privind conturile economice de mediu europene, și a Strategiei Europene de contabilitate a mediului; elaborarea și actualizarea conturilor de mediu în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) nr. 538 din 16 aprilie 2014 al Parlamentului European și al Consiliului pentru modificarea Regulamentului (UE) nr. 691/2011 privind Conturile economice de mediu europene și a Strategiei europene de contabilitate a mediului; asigurarea monitorizării implementării SNDDR2030 etc;
- h) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;
- i) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.1.3. Compartimentul conturi economice din agricultură

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind conturile economice din agricultură;

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) colectarea datelor: organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; validarea datelor și tratarea erorilor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici; elaborare lucrări statistice; elaborarea conturilor economice din agricultură conform regulamentului nr. 138/2004; elaborarea conturilor trimestriale de producție sursă de date pentru conturile naționale trimestriale.
- i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurare suport pentru utilizatori, la cerere;
- j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.1.4. Serviciul de statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica utilizării terenurilor, a producției vegetale, a efectivelor de animale și a producției animaliere;

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor serviciului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantionanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor, stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea /pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/ personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) analiza datelor: pregătirea tabelelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurare suport pentru utilizatori, la cerere;
- j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.1.5. Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre și anchete structurale

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurilor agricole; asigurarea eșantionanelor aferente cercetărilor statistice selective realizate în cadrul direcției.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de eșantionare, administrare baze de date, registre și anchete structurale este condus de un șef de serviciu, este subordonat și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile generale/ direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică. De asemenea, colaborează cu ministere, agenții și cu alte organisme

centrale, pentru obținerea informațiilor necesare, din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
c) specificarea nevoilor serviciului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;

d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor pentru cercetările statistice din agricultură; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare; elaborarea, administrarea, actualizarea și reproiectarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole (REXA) – baza de sondaj pentru cercetările statistice din domeniul agricol, a normelor organizatorice, metodologice și tehnice;

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

f) colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor pentru cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;

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

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; elaborarea, analizarea, administrarea și transmiterea fișierului conținând microdatele rezultate din cercetările statistice exhaustive (recensământ) și prin sondaj, privind structura exploatațiilor agricole; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.2. DIRECȚIA DE STATISTICĂ A INDICATORILOR ECONOMICI PE TERMEN SCURT

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul statistica industriei și statistica energiei	R.3.1.2.1.
Compartimentul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice	R.3.1.2.2.
Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului	R.3.1.2.3.

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

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

R.3.1.2.1. Serviciul statistica industriei și statistica energiei

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice; actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.2.2. Compartimentul statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de statistica construcțiilor, investițiilor și statistica cercetării științifice este subordonat și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și compartimentele din Institutul Național de Statistică și cu direcții teritoriale de statistică. De asemenea, colaborează cu ministerele și cu alte organe centrale, pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;

b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;

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

d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantionanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

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

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

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

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

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

R.3.1.2.3. Serviciul indicatori financiari în industrie, comerț și servicii și statistica turismului

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica indicatorilor financiari din domeniul industriei, comerțului și serviciilor și statistica turismului.

2. Organizare, subordonare, relații

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

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;
- d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșanțioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;
- e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);
- f) colectarea datelor: stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșanționului; organizarea colectării datelor (tipărire/personalizare chestionare, instruire etc.); colectarea datelor; controlul și monitorizarea colectării datelor;
- g) procesarea: introducerea datelor colectate; integrarea datelor; clasificarea și codificarea; editarea și imputarea; producerea tabelor cu date neextinse; extinderea rezultatelor; agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați;
- h) analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru; validarea și reconcilierea datelor; analiza, interpretarea și explicarea datelor; asigurarea confidențialității datelor; finalizarea indicatorilor statistici;
- i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;
- j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.3. DIRECȚIA DE STATISTICI STRUCTURALE ALE ÎNTREPRINDERII

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția statistică structurală ale întreprinderii are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Director adjunct	
Compartimentul de statistica privind societatea informațională, noua economie	R.3.1.3.1.
Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale	R.3.1.3.2.
Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii	R.3.1.3.3.
Compartimentul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor	R.3.1.3.4.

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

R.3.1.3.1. Compartiment de statistică privind societatea informațională, noua economie

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica societății informaționale și statisticii structurale pentru instituțiile de credit, societății de asigurare/reasigurare și fond de pensii private.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;
- b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;
- c) specificarea nevoilor compartimentului: specificarea nevoilor de informații; consultarea cu utilizatorii de date statistice și confirmarea nevoilor; stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor; identificarea conceptelor statistice și a clasificărilor; verificarea și analiza disponibilității datelor; planificarea procesului statistic;

d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

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

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

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

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice; actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.3.2. Compartimentul de cercetări statistice conjuncturale

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica de conjunctură în industria prelucrătoare, construcții, comerț cu amănuntul, servicii.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;

b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;

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

d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

e) dezvoltare: dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrare și analiză date; dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor

IT pentru diseminare date; testarea aplicațiilor IT dezvoltate; testarea/pilotarea cercetării statistice; finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicație IT, flux de lucru);

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

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

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.3.3. Compartimentul de cercetări statistice structurale în industrie, construcții, servicii

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica structurală în întreprinderi, statistica serviciilor de piață, statistica filialelor străine și indicatorii privind lanțurile valorii globale.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;

b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;

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

d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

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

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

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

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.3.4. Compartimentul statistica transporturilor, poștei și telecomunicațiilor

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) participarea la realizarea cadrului metodologic statistic în domeniu;

b) participarea la realizarea cadrului de schimb de date statistice cu furnizorii din domeniu;

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

d) proiectarea: stabilirea obiectivelor (proiectarea rezultatelor); definirea conceptelor, indicatorilor și variabilelor statistice; proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice; proiectarea bazelor de sondaj și a eșantionanelor; proiectarea etapelor de prelucrare a datelor; stabilirea calendarului și a fluxului de lucru de la colectare până la diseminare;

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

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

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

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

i) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate; realizarea produselor destinate diseminării; asigurarea suportului pentru utilizatori, la cerere;

j) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate; identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

R.3.1.4. DIRECȚIA STATISTICII COMERȚULUI EXTERIOR

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statistica de comerț internațional cu bunuri.

2. Organizare, subordonare și relații

Direcția statisticii comerțului exterior are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Director adjunct (1)	
Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat	R.3.1.4.1.
Compartiment de validare date Intrastat colectate	R.3.1.4.2.
Director adjunct (2)	
Compartiment de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional	R.3.1.4.3.
Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)	R.3.1.4.4.

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

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

În conformitate cu obiectivul specific al direcției, activitățile sunt repartizate pe compartimente, după cum urmează:

R.3.1.4.1. Compartimentul de colectare, control primar și Registrul Intrastat

1. Obiective specifice

Asigurarea datelor necesare pentru realizarea statisticilor de comerț intra-UE cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat, în anul curent.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) dezvoltarea și actualizarea instrumentelor de colectare a datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

b) dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru analiza primară a datelor colectate necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

c) stabilirea bazei de sondaj, a furnizorilor de date și extragerea eșantionului pentru realizarea producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

d) colectarea datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

e) controlul și monitorizarea colectării datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

f) introducerea datelor colectate necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

g) integrarea datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

h) verificarea și validarea primară a datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat.

R.3.1.4.2. Compartiment de validare date Intrastat colectate

1. Obiective specifice

Creșterea acurateței datelor colectate privind comerțul intra-UE cu bunuri al României, în anul curent

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

a) dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru analiza secundară a datelor Intrastat colectate necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

b) verificarea și validarea secundară a datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

c) prelucrare și imputarea datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri și actualizarea Registrului Intrastat;

d) extinderea rezultatelor - estimarea non-răspunsurilor, a răspunsurilor parțiale și a datelor sub pragurile statistice Intrastat.

R.3.1.4.3. Compartiment de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional

1. Obiective specifice

Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind comerțul internațional cu bunuri al României, în anul curent.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de analiză, sinteză și diseminare a statisticilor de comerț internațional este coordonat de directorul adjunct (2) al direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din

Institutul Național de Statistică. De asemenea, întreține relații de colaborare cu toate ministerele și instituțiile cărora INS le furnizează date pe bază de convenții și/sau protocoale de colaborare. Asigură validarea și transmiterea datelor la Eurostat și altor organisme interne și internaționale la termenele și în structura convenite/în vigoare.

3. Activități

- a) specificarea nevoilor (cereri noi) de date statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- b) consultarea cu utilizatorii de date statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- c) stabilirea gradului de detaliere a rezultatelor producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- d) proiectarea rezultatelor producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- e) agregarea datelor și calculul indicatorilor derivați în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- f) analiza datelor statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- g) diseminarea datelor statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri.

R.3.1.4.4. Compartiment de metodologie a statisticilor de comerț internațional (inclusiv help-desk)

1. Obiective specifice

Creșterea gradului de conformitate a producției statistice privind comerțul internațional cu bunuri al României

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

Principalele activități sunt următoarele și se aplică în funcție de tipul cercetărilor și lucrărilor statistice realizate, conform PSNA:

- a) specificarea nevoilor de date statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri prin identificarea indicatorilor solicitați prin Regulamentele europene din domeniul statistic și analiza practicilor naționale și internaționale specifice;
- b) proiectarea metodei și a instrumentelor de colectare a datelor statistice necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- c) dezvoltarea și actualizarea aplicațiilor IT pentru prelucrarea și analiza datelor necesare realizării producției statistice în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- d) evaluarea calității și elaborarea rapoartelor de calitate privind producția statistică în domeniul comerțului internațional cu bunuri;
- e) gestionarea furnizorilor de date în domeniul statisticilor privind comerțul internațional cu bunuri;
- f) gestionarea metodologiei statistice în domeniul statisticilor privind comerțul internațional cu bunuri.

R.3.2. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEMOGRAFIE ȘI STATISTICĂ SOCIALĂ

1. Obiective specifice

- a) elaborarea, actualizarea și responsabilitatea implementării strategiilor de dezvoltare a statisticii sociale și demografice;
- b) gestionarea, actualizarea sistemului de indicatori și metadate specifice domeniului său de activitate;
- c) proiectarea și realizarea Eșantionului Master (EMZOT), în concordanță cu cerințele regulamentului european;
- d) administrarea informațiilor din EMZOT, pentru construirea planurilor de sondaj utilizate în cercetările statistice în gospodării;
- e) elaborarea, actualizarea nomenclatoarelor și a clasificărilor de interes specific, respectiv a metodologiilor de utilizare și de implementare a acestora;
- f) armonizarea metodologiilor, conceptelor și definițiilor indicatorilor cu cele utilizate la nivelul statisticii comunității europene, în vederea realizării cerințelor acquis-ului comunitar pentru domeniile de activitate din cadrul direcției generale;
- g) responsabilitatea privind pregătirea, organizarea și desfășurarea recensămintelor populației și locuințelor, conform principiilor și recomandărilor internaționale;
- h) colaborarea cu instituțiile administrației publice, în scopul obținerii și valorificării surselor administrative necesare construcției indicatorilor specifici domeniului de activitate;
- i) asigurarea eșantioanelor pentru cercetările statistice în gospodării, colaborarea cu R.2.2 în privința stabilirii eșantioanelor utilizate;
- j) proiectarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a instrumentarului statistic utilizat în cercetările statistice din domeniul său specific de activitate;
- k) responsabilitatea privind prelucrarea, validarea, stocarea și diseminarea la termen a datelor statistice specifice domeniului de activitate;
- l) responsabilitatea privind implementarea acquis-ului comunitar în domeniile statistice pe care le coordonează;
- m) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite;
- n) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției generale; aplicarea măsurilor de combatere a riscurilor conform procedurilor interne; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

2. Organizare, subordonare, relații

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

Direcția de populație

Compartimentul de statistica populației, migrației și recensământ
Serviciul instrumente inovatoare

Cod
R.3.2.
R.3.2.1.
R.3.2.1.1.
R.3.2.1.2.

Direcția de forță de muncă și servicii sociale

Serviciul de statistica sănătății, culturii și justiției
Serviciul de statistica salariilor și educației

R.3.2.2.
R.3.2.2.1.
R.3.2.2.2.

Direcția de cercetări statistice în gospodării

Compartimentul bugete de familie și calitatea vieții
Serviciul baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali

R.3.2.3.
R.3.2.3.1.
R.3.2.3.2.

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

Este condusă de un director general care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate, are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu celelalte instituții din structura INS, conform diagramei de relații prezentată în Anexa 21. Colaborează cu ministere, cu organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

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

R.3.2.1. DIRECȚIA DE POPULAȚIE

1. Obiective specifice

a) producerea de date statistice relevante și de calitate privind populația, evenimentele demografice (nașteri, decese, căsătorii, divorțuri), migrația (internă și internațională), proiecțiile demografice;

b) producerea de date statistice relevante și de calitate privind achizițiile de cetățenie română;

c) producerea de date statistice relevante și de calitate privind locuințele;

d) producerea datelor statistice de populație și locuințe, de tip recensământ, cu periodicitate anuală și la 10 ani;

e) implementarea unor instrumente inovatoare necesare integrării în procesul de producție statistică a unor surse de date alternative și a unor metodologii noi, bazate pe tehnici avansate de modelare econometrică și de analiza statistică a datelor în vederea calculării unor indicatori statistici din domeniul populației și a domeniilor statistice conexe;

f) elaborarea aplicațiilor GIS și asigurarea reprezentării geografice a indicatorilor statistici;

g) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite;

h) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției.

2. Organizare, subordonare, relații

	Cod
Direcția de populație are următoarea structură organizatorică:	R.3.2.1.
Compartimentul de statistica populației, migrației și recensământ	R.3.2.1.1.
Serviciul instrumente inovatoare	R.3.2.1.2.

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

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

R.3.2.1.1. Compartimentul de statistica populației, migrației și recensământ

1. Obiective specifice

- a) producerea de date statistice relevante și de calitate privind populația, evenimentele demografice (nașteri, decese, căsătorii, divorțuri), migrația (internă și internațională), proiecțiile demografice;
- b) producerea de date statistice relevante și de calitate privind achizițiile de cetățenie română
- c) producerea de date statistice relevante și de calitate privind locuințele;
- d) producerea datelor statistice de populație și locuințe, de tip recensământ, cu periodicitate anuală și la 10 ani;
- e) elaborarea aplicațiilor GIS și asigurarea reprezentării geografice a indicatorilor statistici;
- f) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de statistica populației, migrației și recensământ este subordonat directorului adjunct și coordonată de director; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, precum și cu alte instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul specific.

3. Activități

- a) identificarea nevoilor de date statistice în domeniul populației, locuințelor, evenimentelor demografice și migrației (interne și internaționale);
- b) proiectarea de instrumente statistice și baze de date în domeniul populației, locuințelor, evenimentelor demografice și migrației (interne și internaționale) și elaborare de metodologii statistice în domeniul specific de activitate;
- c) colectare de date din surse statistice și din surse administrative, integrarea acestora în vederea producerii statisticilor în domeniul populației, locuințelor, evenimentelor demografice și migrației (interne și internaționale);
- d) validarea datelor în procesul de producere a datelor statistice în domeniul populației, locuințelor, evenimentelor demografice și migrației (interne și internaționale);
- e) analiza datelor statistice în domeniul populației, locuințelor, evenimentelor demografice și migrației (interne și internaționale);
- f) evaluarea calității datelor primare și a rezultatelor statistice din domeniul specific de activitate;
- g) diseminarea rezultatelor statistice din domeniul specific de activitate;
- h) producerea de statistici geospațiale (sau cu referință spațială);
- i) participarea la acțiuni pe plan național și internațional în baza mandatelor de reprezentare, pe aria domeniului de activitate.

R.3.2.1.2. Serviciul instrumente inovatoare

1. Obiective specifice

- a) implementarea unor instrumente inovatoare necesare integrării unor surse de date alternative în procesul de producție statistică a indicatorilor din domeniul populației;
- b) elaborarea de modele econometrice și de analiza statistică a datelor din domeniul populației și din domeniile statistice conexe;
- c) dezvoltarea de metodologii noi, bazate pe tehnici avansate de modelare econometrică în domeniul populației și în domeniile statistice conexe;

d) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul instrumente inovatoare este subordonat șefului de serviciu și coordonat de director; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică și cu unitățile teritoriale, precum și cu alte instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul specific.

3. Activități

a) identificarea nevoilor de instrumente noi de calcul în producerea de indicatori statistici din domeniul populației;

b) proiectarea de instrumente inovatoare și elaborarea de metodologii noi de analiză a fenomenelor prin modele statistico-econometrice în domeniul populației și din domeniile statistice conexe;

c) preluarea și integrarea datelor din surse administrative cu cele din surse statistice în vederea producerii statisticilor prin metode inovative în domeniul populației și în domeniile statistice conexe;

d) validarea datelor în procesul de producere a datelor statistice și testarea modelelor econometrice în domeniul populației și în domeniile statistice conexe;

e) analiza datelor statistice rezultate prin aplicarea de metode inovative;

f) evaluarea calității datelor primare și a rezultatelor statistice rezultate prin aplicarea de metode inovative;

g) diseminarea rezultatelor statistice obținute prin aplicarea de metode inovative.

R.3.2.2. DIRECȚIA DE FORȚĂ DE MUNCĂ ȘI SERVICII SOCIALE

1. Obiective specifice

a) elaborarea, actualizarea și responsabilitatea implementării strategiilor de dezvoltare a statisticii sănătății, culturii, justiției, protecției sociale, salariilor și educației;

b) elaborarea și actualizarea sistemelor de indicatori și metadate specifice domeniilor de activitate;

c) responsabilitatea privind implementarea regulamentelor Comisiei Europene în domeniile statistice pe care le coordonează;

d) armonizarea metodologiilor, conceptelor și definițiilor indicatorilor cu cele utilizate la nivelul statisticii comunității europene, în vederea producerii de statistici de calitate, armonizate și comparabile la nivel european, pentru domeniile de activitate din cadrul direcției;

e) elaborarea, actualizarea nomenclatoarelor și a clasificărilor de interes specific, respectiv a metodologiilor de utilizare și de implementare a acestora;

f) responsabilitatea privind pregătirea, organizarea și desfășurarea cercetărilor statistice din domeniile de activitate coordonate, conform regulamentelor Comisiei Europene;

g) colaborarea cu instituțiile administrației publice, în scopul obținerii și valorificării surselor administrative necesare construcției indicatorilor specifici domeniilor de activitate;

h) proiectarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a instrumentarului statistic utilizat în cercetările statistice din domeniile specifice de activitate;

i) responsabilitatea privind producerea datelor și metadatelor statistice de calitate, stocarea și diseminarea acestora la termenele prevăzute în Programul de Activitate al Institutului Național de Statistică, pentru domeniile de activitate;

j) elaborarea de publicații, lucrări sintetice, studii, analize și rapoarte referitoare la activitatea sistemului sanitar și a stării de sănătate a populației, activitatea unităților cultural-artistice, evoluția fenomenelor privind infracționalitatea și criminalitatea, șomaj, pensii, protecție socială, statisticile privind salariile, costul forței de muncă, locurile de muncă vacante, educație;

k) construirea seriilor de timp cu principalii indicatori statistici produși în domeniile de activitate ale direcției;

l) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite;

m) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției; aplicarea măsurilor de combatere a riscurilor conform procedurilor interne; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

2. Organizare, subordonare, relații

	Cod
Direcția de forță de muncă și servicii sociale are următoarea structură organizatorică:	R.3.2.2.
Serviciul de statistica sănătății, culturii și justiției	R.3.2.2.1.
Serviciul de statistica salariilor și educației	R.3.2.2.2.

Direcția este subordonată directorului general al Direcției Generale de Demografie și Statistică Socială și este condusă de un director care răspunde de realizarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor prevăzute în Programul de activitate al Institutului Național de Statistică, executate în cadrul direcției.

Pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de activitate, întreține relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile și serviciile/compartimentele din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, cu Eurostat și alte organizații internaționale și cu alte instituții, având atribuții specifice în elaborarea și gestionarea statisticilor forței de muncă, a sănătății, educației, culturii, justiției și protecției sociale. Colaborează cu ministere, cu organisme centrale și locale pentru obținerea informațiilor necesare din surse administrative și din sistemul statistic departamental.

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

R.3.2.2.1. Serviciul de statistica sănătății, culturii și justiției

1. Obiective specifice

a) elaborarea, actualizarea și responsabilitatea implementării strategiilor de dezvoltare a statisticii sănătății (activitatea unităților sanitare, sistemul conturilor de sănătate, statisticile nefinanciare în domeniul sanitar, statisticile privind bolile profesionale și accidente de muncă conform metodologiilor europene), culturii (activitatea bibliotecilor, muzeelor și colecțiilor publice, instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, editurilor de ziare și reviste), justiției (statistica justiției din surse administrative) și protecției sociale (statisticile privind pensionarii și pensia medie lunară, statistici privind numărul șomerilor înregistrați și rata șomajului înregistrat, statistica protecției sociale-ESSPROS);

b) elaborarea și actualizarea sistemelor de indicatori și metadate specifice domeniilor de activitate;

c) implementarea regulamentelor Comisiei Europene în domeniile statisticii sănătății, culturii, justiției și protecției sociale;

d) armonizarea metodologiilor, conceptelor și definițiilor indicatorilor cu cele utilizate la nivelul statisticii comunității europene, în vederea producerii de statistici de calitate, armonizate și comparabile la nivel european, pentru domeniile de activitate specifice;

e) elaborarea, actualizarea nomenclatoarelor și a clasificărilor de interes specific, respectiv a metodologiilor de utilizare și de implementare a acestora;

f) pregătirea, organizarea și desfășurarea cercetărilor statistice din domeniile statisticii sănătății, culturii, justiției și protecției sociale conform regulamentelor Comisiei Europene;

g) colaborarea cu instituțiile administrației publice, în scopul obținerii și valorificării surselor administrative necesare construcției indicatorilor specifici domeniilor de activitate;

h) elaborarea comunicatelor de presă cu rezultatele cercetărilor din domeniul specific;

i) proiectarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a instrumentarului statistic utilizat în cercetările statistice din domeniile specifice de activitate;

j) producerea datelor și metadatelor statistice de calitate, stocarea și diseminarea acestora la termenele prevăzute în Programul de Activitate al Institutului Național de Statistică, pentru domeniile de activitate aferente;

k) elaborarea de publicații, lucrări sintetice, studii, analize și rapoarte referitoare la activitatea sistemului sanitar și starea de sănătate a populației, activitatea unităților cultural-artistice, evoluția fenomenelor privind infracționalitatea și criminalitatea, construirea statisticilor de protecție socială;

l) construirea seriilor de timp cu principalii indicatori statistici produși în domeniile statisticii sănătății, culturii, justiției și protecției sociale;

m) furnizarea datelor cercetărilor statistice realizate în cadrul serviciului pentru diferite categorii de utilizatori interni și externi;

n) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite;

o) definirea și monitorizarea riscurilor asociate sistemului de control intern în cadrul direcției; aplicarea măsurilor de combatere a riscurilor conform procedurilor interne; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul de statistica sănătății, culturii și justiției este condus de un șef de serviciu și este subordonat directorului direcției; are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile din Institutul Național de Statistică, cu unitățile teritoriale, cu Eurostat și alte organizații internaționale. De asemenea, întreține relații de colaborare cu instituții având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul statisticii sănătății, culturii, protecției sociale și justiției.

3. Activități

a) studiază documentațiile internaționale pentru armonizarea sistemului statistic național din domeniile sănătății, culturii, justiției și protecției sociale în vederea armonizării la standardele europene și internaționale recomandate;

b) studiază și implementează regulamentele privind statisticile europene din statisticii sănătății și protecției sociale;

c) armonizează sistemul național de indicatori statistici prin adaptarea standardelor internaționale în domeniu la specificul național și la solicitările utilizatorilor din domeniile statisticii demografice, a sănătății, culturii, justiției și protecției sociale cu definițiile și conceptele utilizate pe plan european și internațional (Eurostat, UNICEF, UNESCO și ONU);

d) reproiectează instrumentarul statistic (chestionare/formulare statistice, manuale, instrucțiuni de completare și codificare etc.) pentru cercetările din domeniile statisticii sănătății și a culturii, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare, metodologiile europene recomandate, ținând seama de propunerile și observațiile instituțiilor implicate și solicitările de date ale utilizatorilor;

e) realizează cerințele de proiectare a aplicațiilor Web pentru colectarea datelor și de prelucrare informatică la nivelul direcțiilor teritoriale de statistică și al aparatului central - INS, în funcție de instrumentarul statistic utilizat la lucrările aflate în exploatare pentru domeniile sănătate și cultură;

- f) recepționează de la direcțiile județene de statistică, verifică și validează datele statistice pentru unitățile care intră în sfera de activitate a statisticii sănătății și culturii;
- g) realizează publicații și studii cu rezultatele cercetărilor statistice din domeniile statisticii demografice, a sănătății, culturii, justiției și protecției sociale;
- h) elaborează Rapoarte de calitate ale cercetărilor statistice din domeniile specifice ale serviciului;
- i) elaborează Comunicatele de presă din domeniile statistice specifice ale serviciului;
- j) desfășoară activitățile ce îi revin în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și granturi conform ordinelor de numire ale Președintelui INS;
- k) verifică corectitudinea valorilor indicatorilor statistici produși de către INS incluși în documente de sinteză elaborate de alte ministere;
- l) identifică principalele surse de date ce pot asigura fondul de informații necesar studiilor din domeniile sănătății, culturii, justiției și protecției sociale;
- m) furnizează date statistice din domeniile sănătății, culturii, justiției și protecției sociale pentru Anuarul Statistic al României, pentru alte publicații elaborate de INS și pentru bazele de date ale INS;
- n) furnizează date statistice din domeniile statisticii sănătății, culturii și justiției organismelor internaționale: Eurostat, Consiliul Europei, OECD, ONU, OMS, UNICEF, EIGE, ILO etc.;
- o) elaborează materiale pe teme din domeniile statisticii sănătății și culturii pentru simpozioane, grupuri de lucru, reuniuni și conferințe interne și internaționale la care participă prin reprezentanți;
- p) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate (corectitudinea și interpretarea indicatorilor);
- q) asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate;
- r) asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
- s) asigură respectarea procedurilor de sistem și întocmirea procedurilor operaționale specifice domeniului;
- t) identifică posibilele riscuri specifice domeniilor statisticii sănătății, culturii, justiției și protecției sociale și implementează măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea efectelor acestora, conform procedurilor interne;
- u) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

R.3.2.2.2. Serviciul de statistica salariilor și educației

1. Obiective specifice

- a) re-proiectarea cercetărilor statistice privind câștigurile salariale în întreprinderi, costul forței de muncă, locurilor de muncă vacante în întreprinderi, formarea profesională în întreprinderi și educația (învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal profesional, special, universitar la început și la sfârșit de an, cheltuielile instituțiilor de învățământ);
- b) proiectarea unor cercetări statistice noi în domeniul statisticii salariilor și educației
- c) dezvoltarea metodologiilor de reconciliere a datelor din sursele de date statistice cu cele din sursele de date administrative în ceea ce privește indicatorii din domeniul statisticii salariilor și educației;
- d) dezvoltarea și actualizarea metodologiilor și metodelor de calcul pentru indicatorii din domeniul statisticii salariilor și educației;
- e) evaluarea calității organizării și estimațiilor cercetărilor din domeniul statisticii salariilor și educației;
- f) exploatarea, controlul logic și validarea datelor statistice din domeniul propriu de activitate;

- g) întreținerea seriilor de date statistice;
- h) elaborarea metadatelor referitoare la datele statistice din domeniul de activitate;
- i) studierea documentației și armonizarea indicatorilor din domeniul statisticii salariilor și educației la standardele internaționale;
- j) elaborarea de studii și analize în domeniul de activitate;
- k) tehnoredactarea lucrărilor și a publicațiilor;
- l) elaborarea cerințelor de constituire a eșantioanelor și de extindere a rezultatelor;
- m) diseminarea rezultatelor privind statisticile salariilor și educației prin comunicate de presă, publicațiile periodice ale INS, baza de date TEMPO, bazele de date Eurostat;
- n) evaluarea calității statisticilor din domeniul salariilor și educației prin rapoarte de calitate.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) studiază legislația națională și internațională, precum și documentațiile internaționale din domeniul statisticii salariilor și educației în vederea armonizării sistemului național de indicatori cu cerințele internaționale;
- b) actualizează instrumentarul statistic privind domeniul statisticii salariilor și educației în funcție de cerințele utilizatorilor interni și externi;
- c) reprojecționează cercetările statistice din domeniul statisticii salariilor și educației, în vederea alinierii acestora la standardele internaționale;
- d) proiectează cercetări statistice noi în funcție de cerințele formulate de utilizatorii interni și externi;
- e) dezvoltă metodologiile de reconciliere a datelor din sursele de date statistice cu cele din sursele de date administrative în ceea ce privește indicatorii din domeniul statisticii salariilor și educației;
- f) asigură exploatarea și validarea datelor din sectoarele ce îi revin;
- g) elaborează metadatele privind indicatorii din domeniul statisticii salariilor și educației
- h) asigură asistență de specialitate în vederea realizării cercetărilor statistice din domeniul statisticii salariilor și educației
- i) coordonează activitatea de cooperare cu celelalte direcții și compartimente din Institutul Național de Statistică, pentru realizarea sistemului de indicatori din domeniul de activitate;
- j) elaborează instrucțiuni pentru completarea chestionarelor statistice;
- k) realizează cerințe de prelucrare informatică inclusiv pentru culegerea de date online (condiții de control logic, de verificare a chestionarelor și de prelucrare a datelor) pentru prefucrarea și extinderea datelor, centralizarea rezultatelor finale;
- l) realizează cerințe de constituire a eșantioanelor și de extindere a datelor;
- m) realizează metodologia de calcul pentru indicatorii noi din domeniul specific;
- n) elaborează și propune metodologii noi de măsurare a indicatorilor din domeniul specific;
- o) realizează comunicatele de presă cu rezultatele cercetărilor din domeniul specific;
- p) verifică tabele cu date extinse și neextinse și validează rezultatele cercetărilor în întreprinderi și din surse administrative;
- q) analizează rezultatele aplicațiilor statistice și elaborează studii, analize și publicații în domeniu;
- r) realizează tehnoredactarea lucrărilor și a publicațiilor;
- s) creează și actualizează seriile de date statistice în domeniu;
- t) furnizează date statistice validate către publicațiile periodice ale INS și baza de date TEMPO;

- u) furnizează utilizatorilor interni și internaționali datele specifice domeniului;
- v) colaborează cu celelalte direcții și compartimente din Institutul Național de Statistică pentru întreținerea bazei de date statistice în domeniu;
- w) răspunde de calitatea datelor și a informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
- x) elaborează rapoartele de calitate asupra organizării, desfășurării și estimațiilor cercetărilor din domeniul specific;
- y) realizează activitățile cuprinse în programul de desfășurare a proiectelor finanțate din surse externe;
- z) asigură respectarea termenelor de realizare a procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul Statistic Național Anual și în Programul de Activitate;
- aa) asigură respectarea normelor de confidențialitate a datelor statistice;
- bb) asigură respectarea procedurilor de sistem și întocmirea procedurilor operaționale specifice domeniului;
- cc) aplică măsurile de combatere a riscurilor conform procedurilor interne;
- dd) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

R.3.2.3. DIRECȚIA DE CERCETĂRI STATISTICE ÎN GOSPODĂRII

1. Obiective specifice

- a) Controlul managerial intern și organizarea Direcției de cercetări statistice în gospodării;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen prin cercetări statistice selective în gospodăriile populației, care să asigure consolidarea producției statistice a INS;
- c) Dezvoltarea cadrului de eșantionare, întreținerea și exploatarea acestuia pentru cercetările statistice selective în gospodării;
- d) Dezvoltarea capacităților Direcției de cercetări statistice în gospodării.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de cercetări statistice în gospodării este constituită din:	Cod
Compartimentul bugete de familie și calitatea vieții	R.3.2.3.
Serviciul baze de sondaj, ocupare și indicatori social	R.3.2.3.1.
	R.3.2.3.2.

Direcția de cercetări statistice în gospodării este condusă de un director și un director adjunct și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile și serviciile/compartimentele din Institutul Național de Statistică, cu unitățile teritoriale, cu Eurostat și cu alte instituții, având atribuții specifice în gestionarea informațiilor din domeniul statisticilor sociale produse prin cercetări statistice selective în gospodăriile populației (forță de muncă, condițiile de viață, incluziune socială, sănătate, acces la tehnologia informațiilor și comunicațiilor, educația continuă a adulților, utilizarea timpului) și din alte domenii pentru care datele statistice pot fi obținute prin cercetări statistice selective în gospodăriile populației, în funcție de politicile naționale și europene, cum poate fi cercetarea statistică selectivă privind violență bazată pe gen, precum și atribuții privind construirea și gestionarea bazei de sondaj pentru cercetările statistice selective în gospodăriile populației, construirea și aplicarea tehnicilor de eșantionare, tratarea non-răspunsurilor, redresarea și extinderea rezultatelor cercetărilor statistice în gospodării.

În conformitate cu obiectul activității direcției, atribuțiile și responsabilitățile sunt repartizate pe cele două structuri, compartiment și serviciu, după cum urmează:

R.3.2.3.1. Compartimentul bugete de familie și calitatea vieții

1. Obiective specifice

- a) Controlul managerial intern și organizarea compartimentului bugete de familie și calitatea vieții;
- b) Producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statisticile referitoare la bugetele de familie, calitatea vieții, incluziune socială, utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, sănătate și alte statistici sociale realizate prin cercetări statistice selective în gospodăriile populației și producerea indicatorilor sociali relevanți;
- c) Dezvoltarea capacităților compartimentului bugete de familie și calitatea vieții.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul bugete de familie și calitatea vieții este coordonat de un director adjunct, subordonat directorului direcției și are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile/compartimentele din Institutul Național de Statistică, cu unitățile teritoriale, cu Eurostat și cu alte instituții.

3. Activități

a) specificarea nevoilor: identificarea nevoilor de informații privind statisticile bugetelor de familie, veniturilor și condițiilor de viață, incluziunii sociale, utilizării tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, sănătății și a altor statistici ce pot caracteriza domeniile sociale prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea, pentru fiecare cercetare statistică, a legislației europene și a celei naționale în vigoare, a metodologiilor Eurostat sau a altor metodologii recomandate pe plan european, analiza și confirmarea nevoilor, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul compartimentului;

b) proiectarea: proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice, orientate către metode moderne de colectare a datelor, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori specifici fiecărei cercetări statistice, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;

c) colectarea datelor: organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniile statisticilor bugetelor de familie, calității vieții, incluziunii sociale, utilizării tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, sănătății și altor domenii sociale conform PSNA;

d) dezvoltare: dezvoltarea și/sau testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicații IT pentru analiză statistică și editare tabele, flux de lucru) realizat în cadrul compartimentului bugete de familie și calitatea vieții;

e) procesarea: procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniile statisticilor bugetelor de familie, calității vieții, incluziunii sociale, utilizării tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, sănătății și alte domenii sociale conform PSNA; creșterea gradului de exploatare a datelor din surse administrative;

f) analiza datelor: pregătirea tabelor de lucru, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor statistice;

g) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: prin actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării rezultatelor cercetărilor statistice și a unor publicații de sinteză în domeniul social;

h) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate și a indicatorilor de calitate conform regulamentelor europene, precum și conform Ghidului metodologic al setului de indicatori de performanță pentru monitorizarea situației participării la cercetările statistice selective în gospodăriile populației și identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

i) dezvoltarea capacităților documentare, proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în cadrul compartimentului bugete de familie și calitatea vieții.

R.3.2.3.2. Serviciul baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali

1. Obiective specifice

- a) controlul managerial intern și organizarea serviciului baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali;
- b) producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen privind statisticile ocupării, utilizării timpului, educației adulților și a altor statistici sociale realizate prin cercetări statistice selective în gospodăriile populației și producerea indicatorilor sociali;
- c) dezvoltarea capacităților serviciului baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali este coordonat de un șef serviciu, subordonat directorului adjunct și coordonat de directorul direcției și are relații de colaborare cu direcțiile și serviciile/compartimentele din Institutul Național de Statistică, cu unitățile teritoriale, cu Eurostat și cu alte instituții.

3. Activități

a) specificarea nevoilor: identificarea nevoilor de informații privind statisticile ocupării, utilizării timpului, educației adulților și a altor indicatori sociali prin consultarea cu utilizatorii de date statistice, identificarea, pentru fiecare cercetare statistică, a legislației europene și a celei naționale în vigoare, a metodologiilor Eurostat sau altor metodologii recomandate pe plan european, analiza și confirmarea nevoilor, identificarea conceptelor statistice, clasificărilor și planificarea procesului statistic din cadrul serviciului;

b) proiectarea: (i) proiectarea bazelor de sondaj și a eșantioanelor pentru cercetările statistice selective în gospodării: proiectarea metodologiei de extragere a cadrului de sondaj (eșantionului master EMZOT pentru cercetările statistice selective în gospodării), proiectarea cerințelor de extragere a eșantioanelor, elaborarea planurilor de sondaj, alegerea metodelor de selecție și stabilirea metodelor de extindere a rezultatelor pentru cercetările statistice selective în gospodării; (ii) proiectarea/reproiectarea metodei și instrumentelor statistice specifice, orientate către metode moderne de colectare a datelor, necesare colectării și verificării primare a datelor, precum și a sistemului de indicatori specifici fiecărei cercetări, în conformitate cu definițiile, conceptele și clasificările utilizate pe plan internațional;

c) colectarea datelor: (i) stabilirea bazei de sondaj și extragerea eșantioanelor pentru cercetările statistice selective în gospodării, calculul indicatorilor de calitate; (ii) organizarea, controlul și monitorizarea colectării datelor în domeniile statisticilor ocupării, utilizării timpului, educației adulților și în alte domenii sociale conform PSNA;

d) dezvoltarea: dezvoltarea și/sau testarea aplicațiilor IT și finalizarea sistemului de producție (instrumentar, aplicații IT pentru analiză statistică și editare tabele, flux de lucru) realizat pentru domeniile statisticilor privind ocuparea, utilizarea timpului, educația adulților și producerea indicatorilor sociali;

e) procesarea: (i) calculul coeficienților de extindere (calculul ponderilor de bază, ajustarea non-răspunsurilor totale, calibrarea și calcularea ponderilor finale) pentru cercetările statistice selective în gospodării; (ii) procesarea, integrarea și validarea datelor din domeniile statisticilor privind ocuparea, utilizarea timpului, educația adulților și alte domenii sociale conform PSNA; creșterea gradului de exploatare a datelor din surse administrative;

f) analiza datelor: pregătirea tabelor cu rezultate, validarea și reconcilierea datelor, interpretarea și explicarea datelor statistice;

g) diseminarea și vizualizarea datelor statistice: actualizarea bazelor de date și metadate și realizarea produselor destinate diseminării rezultatelor cercetărilor statistice și a unor publicații de sinteză în domeniul social;

h) evaluarea: elaborarea rapoartelor de calitate și a indicatorilor de calitate conform regulamentelor europene, precum și conform Ghidului metodologic al setului de indicatori de performanță pentru monitorizarea situației participării la cercetările statistice selective în gospodăriile populației și identificarea direcțiilor de îmbunătățire.

i) dezvoltarea capacităților serviciului: documentare, proiectarea și implementarea soluției de îmbunătățire a capacităților în cadrul serviciului baze de sondaj, ocupare și indicatori sociali.

R.4.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE IT ȘI INFRASTRUCTURĂ STATISTICĂ

1. Obiective specifice

a) elaborarea și implementarea obiectivelor stabilite în strategia de informatizare a statisticii, a normelor și standardelor pentru activitatea de informatică statistică, parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național;

b) elaborarea bazelor de date statistice centrale (Institutul Național de Statistică) și teritoriale;

c) proiectarea (analiza) și realizarea (programarea) de aplicații informatice în toate domeniile statistice, la nivel central și teritorial, aplicații informatice de gestiune și interogare a bazelor de date;

d) realizarea documentației tehnice pentru aplicațiile informatice realizate;

e) realizarea documentației de exploatare pentru aplicațiile realizate;

f) menținerea în funcțiune a sistemului informatic al Institutului Național de Statistică (instalarea, administrarea, configurarea și optimizarea infrastructurii de comunicații), a componentelor hardware (echipamente de calcul, periferice și de comunicații), a sistemelor de operare, software de sistem/comunicații, software de aplicații, monitorizarea și remedierea defecțiunilor apărute, testarea și depanarea echipamentelor și a componentelor care nu fac obiectul unor contracte de service, operarea resurselor partajate ale Institutului Național de Statistică (servere, imprimante de mare volum, periferice specializate);

g) asimilarea tehnologiilor IT și aplicarea acestora în domeniul statistic;

h) coordonarea activității informatice a direcțiilor teritoriale de statistică;

i) elaborarea standardelor și normelor IT interne ale Institutului Național de Statistică, la nivel hardware și software;

j) extinderea și modernizarea sistemului informatic al Institutului Național de Statistică, potrivit tehnologiilor existente pe piață și a Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național;

k) gestiunea relațiilor cu furnizorii de IT ai Institutului Național de Statistică;

l) realizarea manualului pentru utilizatorii aplicației informatice;

m) tehnoredactarea conținutului publicațiilor statistice;

n) multiplicarea instrumentarului statistic, a publicațiilor și a lucrărilor editate de Institutul Național de Statistică;

o) participarea la cooperarea internațională în domeniul său de competență, conform mandatelor stabilite de conducerea Institutului Național de Statistică;

p) avizarea soluțiilor informatice pentru achiziționarea, proiectarea și implementarea sistemelor informatice noi;

q) organizarea sistemului de conducere și control intern, precum și definirea și monitorizarea riscurilor asociate acestui sistem în cadrul direcției generale; implementarea standardelor de control intern/managerial și monitorizarea permanentă a respectării acestora.

2. Organizare, subordonare, relatii

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

	Cod
Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT	R.4.1.1.
Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice	R.4.1.1.1.
Compartimentul de administrare baze de date	R.4.1.1.2.
Direcția de administrare a sistemului informatic statistic și inginerie de sistem	R.4.1.2.
Serviciul de administrare resurse partajate și WAN	R.4.1.2.1.
Compartimentul de administrare sistem informatic statistic și LAN	R.4.1.2.2.
Direcția de editare a publicațiilor statistice	R.4.1.3.
Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press	R.4.1.3.1.
Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic	R.4.1.3.2.
Compartimentul de multiplicare clasică și digitală	R.4.1.3.3.
Compartimentul de documentare și bibliotecă	R.4.1.3.

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

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

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

R.4.1.1. DIRECȚIA DE PROIECTARE ȘI ÎNTREȚINERE A APLICAȚIILOR IT

1. Obiective specifice

- control managerial intern și organizarea direcției;
- proiectarea și întreținerea instrumentelor IT pentru producerea de date statistice relevante, fiabile, de înaltă calitate și la termen;
- dezvoltarea capacităților direcției.

2. Organizare, subordonare, relații

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

	Cod
Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice	R.4.1.1.1.
Compartimentul de administrare baze de date	R.4.1.1.2.

Direcția de proiectare și întreținere a aplicațiilor IT este condusă de un director și este coordonată de directorul general; are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile din

Institutul Național de Statistică și cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații a direcției generale.

R.4.1.1.1. Serviciul de analiză și proiectare a arhitecturii sistemelor informatice

1. Obiective specifice

- a) control managerial intern și organizarea serviciului
- b) dezvoltarea sistemului informatic

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

R.4.1.1.2. Compartimentul administrare baze de date

1. Obiective specifice:

- a) control managerial intern și organizarea compartimentului
- b) proiectarea, dezvoltarea și administrarea bazelor de date

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

R.4.1.2. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A SISTEMULUI INFORMATIC STATISTIC ȘI INGINERIE DE SISTEM

1. Obiective specifice

- a) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea din punct de vedere hardware a serverelor aflate în ÎNS;
- b) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea rețelelor WAN și LAN;
- c) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea mediului virtual și de stocare în ÎNS;
- d) asigurarea și îmbunătățirea securității cibernetice în WAN și LAN, din punct de vedere tehnic;
- e) asigurarea și îmbunătățirea resurselor partajate;
- f) asigurarea de servicii de suport IT, din punct de vedere hardware;
- g) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea PC-urilor și imprimantelor/multifuncționalelor;

2. Organizare, subordonare, relații

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

	Cod
Serviciul de administrare resurse partajate și WAN	4.1.2.1.
Compartimentul de administrare sistem informatic statistic și LAN	4.1.2.2.

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

4.1.2.1. Serviciul de administrare resurse partajate și WAN

1. Obiective specifice

- a) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea din punct de vedere hardware a serverelor aflate în INS sediul central;
- b) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea rețelei WAN;
- c) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea mediului virtual și de stocare în INS;
- d) asigurarea și îmbunătățirea securității cibernetice în WAN, din punct de vedere tehnic
- e) asigurarea și îmbunătățirea resurselor partajate;
- f) asigurarea de servicii de suport IT, din punct de vedere hardware, aferente specificului serviciului;

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) instalarea și configurarea sistemului de operare și a sistemului de e-mail pe serverele din INS;
- b) instalarea și configurarea soluției de monitorizare și management a infrastructurii INS;
- c) operarea serverelor aflate în dotarea INS;
- d) administrarea serverelor aflate în dotarea INS;
- e) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor;
- f) asigurarea instalării fizice/mutarea serverelor și a echipamentelor de comunicații WAN.
- g) întreținerea relațiilor cu furnizorii de servicii Internet (STS);
- h) administrarea rețelei WAN a INS (conexiunile cu județele);
- i) administrarea Extranet CE;
- j) implementarea mediului virtual și de stocare în INS;
- k) administrarea infrastructurii virtuale din INS.
- l) administrarea soluției centralizate antivirus;
- m) organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, firewall, antivirus, web security appliance, e-mail security appliance, network security manager, threat prevention platforms), a datelor INS în cadrul accesului la Internet, e-mail;
- n) realizarea imprimărilor de mare volum a lucrărilor statistice;

- o) transmisiile de date și lucrări între INS și direcțiile teritoriale de statistică;
- p) efectuarea salvărilor/restaurărilor periodice și la cerere;
- q) gestionarea mediilor fizice utilizate în stocarea salvărilor de date;
- r) salvare/Restaurare date la cerere și efectuare arhivări periodice;
- s) asigurarea exploatarei echipamentelor periferice partajate de către toți utilizatorii sistemului informatic al INS;
- t) implementarea și administrarea sistemului de HelpDesk din INS;
- u) monitorizarea în cadrul sistemului de HelpDesk și asigurarea asistenței tehnice hardware și software de sistem și rețea (sistem de operare, e-mail, antivirus) pentru incidentele apărute și semnalate în exploatarea echipamentelor din sediul central INS;
- v) alocarea sesizărilor primite în cadrul sistemului de HelpDesk, către specialiștii IT ai direcției;
- w) administrarea solicitărilor pentru echipamentele de calcul și echipamentele de conferințe (audio și video) utilizate în cadrul seminariilor, conferințelor și întâlnirilor organizate în cadrul I.N.S.
- x) elaborarea caietelor de sarcini, a notelor de fundamentare și a notelor de necesitate în vederea achizițiilor hardware/software de sistem și rețea/sisteme de stocare/servele din domeniul IT aferente specificului serviciului;
- y) elaborarea/actualizarea normelor de exploatare a echipamentelor hardware din dotarea INS și a direcțiilor teritoriale de statistică;
- z) participări la evaluările licitațiilor din domeniul IT aferente specificului serviciului.
- aa) asigurarea funcționării din punct de vedere hardware a serverelor care găzduiesc site-urile din cadrul INS și administrarea conectărilor la Internet;
- bb) întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de hardware/servele/sisteme de stocare/securitate cibernetică;
- cc) elaborarea necesarului de piese de schimb pentru servele și sisteme de stocare;
- dd) asigurarea suportului IT în achiziționarea, instalarea, configurarea și implementarea componentelor hardware în cadrul INS;
- ee) administrarea utilizatorilor din eDAMIS.
- ff) participarea la comitete, seminarii, grupuri de lucru etc. organizate de Eurostat, UNECE, OECD;
- gg) elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale specifice activităților serviciului.
- hh) consultanță și instruire pe probleme informatice (din punct de vedere sistem de operare, e-mail, antivirus și hardware);
- ii) elaborarea notelor de intrare/ieșire în/din INS a echipamentelor IT.

R.4.1.2.2. Compartimentul de administrare sistem informatic statistic și LAN

1. Obiective specifice

- a) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea din punct de vedere hardware a serverelor aflate în dotarea direcțiilor teritoriale de statistică;
- b) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea rețelei LAN;
- c) asigurarea condițiilor optime de funcționare și administrarea PC-urilor și imprimantelor/multifuncționalelor;
- d) asigurarea și îmbunătățirea securității cibernetică în LAN, din punct de vedere tehnic;
- e) asigurarea de servicii de suport IT, din punct de vedere hardware, aferente specificului serviciului.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) instalarea și configurarea sistemului de operare pe serverele din direcțiile teritoriale de statistică;
- b) administrarea serverelor aflate în dotarea direcțiilor teritoriale de statistică;
- c) administrarea și configurarea PC-urilor și echipamentelor de rețea în rețeaua LAN;
- d) întreținerea infrastructurii și a componentelor de rețea/comunicații, servere;
- e) instalarea și configurarea soluției de monitorizare și management a rețelei LAN;
- f) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării echipamentelor de rețea/comunicații precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor și camerele tehnice;
- g) asigurarea conectării la rețeaua LAN pentru toți utilizatorii sistemului informatic al Institutului Național de Statistică;
- h) instalarea PC-urilor din INS;
- i) instalarea și configurarea e-mail-ului pe PC-uri;
- j) instalarea și configurarea software a imprimantelor/multifuncționalelor în INS;
- k) înlocuirea și configurarea PC-urilor din INS.
- l) asistență tehnică pentru instalarea, configurarea, administrarea și optimizarea echipamentelor de calcul și a sistemelor de operare din județe;
- m) instalarea, configurarea, administrarea și optimizarea echipamentelor de calcul și a sistemelor de operare din INS-sediul central;
- n) asigurarea instalării fizice/mutarea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
- o) administrarea antivirusului de pe PC-uri și servere;
- p) organizarea și asigurarea securității cibernetice, din punct de vedere tehnic (Active Directory, partajare fișiere, firewall și antivirus la nivel de servere și PC-uri), a datelor INS în cadrul accesului în rețeaua INS;
- q) elaborarea/actualizarea normelor de exploatare a echipamentelor hardware/software de sistem și rețea (sistem de operare, e-mail, antivirus, MSOffice) din dotarea INS și a direcțiilor teritoriale de statistică;
- r) participări la evaluările licitațiilor din domeniul IT aferente specificului serviciului.
- s) elaborarea caietelor de sarcini, a notelor de fundamentare și a notelor de necesitate în vederea achizițiilor hardware/software de sistem și rețea/PC-uri/servere din domeniul IT aferente specificului serviciului;
- t) asigurarea monitorizării evenimentelor (din punct de vedere hardware și sistem de operare) apărute în timpul funcționării serverelor precum și a avariilor instalațiilor de climatizare din camera serverelor și camerele tehnice;
- u) asistență tehnică pentru utilizatorii de eWP(edamis Web Portal);
- v) participarea la comitete, seminarii, grupuri de lucru etc. organizate de Eurostat, UNECE, OECD;
- w) elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale specifice activităților serviciului.
- x) elaborarea necesarului de piese de schimb pentru echipamentele de calcul și a consumabilelor utilizate de acestea;
- y) asigurarea asistenței tehnice hardware și software de sistem și rețea (sistem de operare, e-mail, antivirus) pentru evenimentele apărute în exploatarea echipamentelor din direcțiile județene/regionale de statistică;
- z) asigurarea suportului IT în achiziționarea, instalarea, configurarea și implementarea componentelor hardware în cadrul INS;
- aa) întreținerea relațiilor contractuale cu furnizorii de hardware/servere/PC-uri/rețea;
- bb) asigurarea asistenței tehnice pentru echipamentele de calcul și echipamentele de conferințe (audio și video) utilizate în cadrul seminariilor, conferințelor și întâlnirilor organizate în cadrul I.N.S (cu prezența fizică, online sau hibrid) sau în teritoriu.

R.4.1.3. DIRECȚIA DE EDITARE A PUBLICAȚIILOR STATISTICE

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de editare a publicațiilor statistice are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press	4.1.3.1.
Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic	4.1.3.2.
Compartimentul de multiplicare clasică și digitală	4.1.3.3.
Compartimentul de documentare și bibliotecă	4.1.3.4.

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

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

4.1.3.1. Compartimentul tehnoredactare publicații statistice, grafică și pre-press

1. Obiective specifice

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

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

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

- a) Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice: asigură proiectarea și realizarea tehnică, adaptată Normelor de tehnoredactare, precum și activități de pre-press pentru toate lucrările cuprinse în PSNA, conform Programului de activitate și calendarului de apariție din Catalogul publicațiilor;
- b) asigură designul publicațiilor din PSNA care-i revin spre editare directă;
- c) asigură designul pliantelor care prezintă evoluția lunară a principalilor indicatori economici și sociali ai României comparativ cu UE27;
- d) creează designul copertelor pentru publicațiile și lucrările statistice elaborate de Institutul Național de Statistică;
- e) proiectează și realizează machete pentru postere, reclame și pliante cu conținut statistic;
- f) acordă suport tehnic și editează materiale de promovare a imaginii INS (pliante publicitare, semnale de apariție etc.) în colaborare cu compartimentul Comunicare;
- g) verifică respectarea simbolurilor oficiale ale instituției (sigla, slogane) și editează antete pentru documentele interne și externe ale INS;
- h) asigură obținerea codurilor ISSN, ISBN și a Codurilor de bare pentru toate publicațiile, conform normelor Bibliotecii Naționale a României;
- i) descrie datele tehnice de realizare a publicațiilor statistice în cazul tipăririi acestora în afara Institutului Național de Statistică (elaborează caietele de sarcini - în conformitate cu concepția grafică unitară - proceduri operaționale);
- k) asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice procesate;
- l) oferă asistență tehnică de specialitate, la cerere, oricărei Direcții statistice din sediul central sau din teritoriu;
- m) asigură și menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul INS;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției, conform obiectului său specific de activitate.

4.1.3.2. Compartimentul editare publicații statistice pe suport electronic

1. Obiective specifice

- a) Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice: editarea și elaborarea publicațiilor electronice pe suport CD-ROM a tuturor publicațiilor realizate de direcțiile de producție din INS și Compartimentul R.4.1.3.1;
- b) realizarea proiectului grafic pentru publicațiile statistice pe CD-ROM;
- c) realizează CD-ROM matrită în vederea multiplicării publicațiilor electronice;
- d) asigură multiplicarea CD-ROM, a etichetelor și copertelor necesare CD-ROM;
- e) centralizează, cu sprijinul direcțiilor autoare, seriile de date statistice, în vederea realizării CD-ROM.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

4.1.3.2. Compartimentul de multiplicare clasică și digitală

1. Obiective specifice

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

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

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

4.1.3.4. Compartiment de documentare și bibliotecă

1. Obiective specifice

- a) Documentare și bibliotecă.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

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

R.5.1. DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

1. Obiective specifice

- a) previzionarea și asigurarea fondurilor necesare funcționării INS și a unităților subordonate în condiții de legalitate și eficiență sporită în anul curent;
- b) menținerea fiabilității informațiilor economico-financiare privind activitatea proprie a INS;
- c) creșterea încrederii managementului cu privire la operațiunile derulate în cadrul INS prin identificarea tuturor proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate în anul curent;
- d) gestionarea optimă a corespondenței emise sau primite de INS-aparat central prin intermediul Registraturii Generale, în anul curent;
- e) optimizarea condițiilor de securizare a accesului în cadrul INS, în anul curent;
- f) creșterea gradului de conformitate a structurii de personal cu nevoia de resurse umane a INS;
- g) îmbunătățirea managementului resurselor umane - creșterea eficacității recrutării, selecției și motivării personalului din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/județene de statistică;
- h) creșterea gradului de conformitate al cadrului de reglementare internă cu cerințele reglementărilor în domeniul resurselor umane aplicabile INS și implementarea condițiilor de telemuncă ;
- i) adaptarea resurselor umane la nevoile instituției prin participarea personalului la programele de formare profesională cel puțin la doi ani;
- j) creșterea investițiilor prin inițierea achizițiilor necesare realizării investițiilor în primul semestru al exercițiului bugetar în care este preconizată investiția;

k) utilizarea întregului parc auto al INS în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil;

l) asigurarea derulării tuturor contractelor în condiții de conformitate cu clauzele contractelor încheiate de INS, în anul curent;

m) utilizarea întregului patrimoniu al INS în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția generală de management al resurselor are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Direcția de buget și contabilitate	R.5.1.1.
Compartimentul buget și salarii	R.5.1.1.1.
Serviciul financiar	R.5.1.1.2.
Compartimentul contabilitate	R.5.1.1.3.
Compartimentul Registratura Generală a INS	R.5.1.1.4.
Direcția de resurse umane	R.5.1.2.
Serviciul salarizare și administrare baza de date personal	R.5.1.2.1.
Serviciul resurse umane și pregătire profesională	R.5.1.2.2.
Direcția de achiziții, investiții și servicii de administrație generală	R.5.1.3.
Serviciul de achiziții și Logistică	R.5.1.3.1.
Compartiment de achiziții	R.5.1.3.1.1.
Compartimentul Logistică	R.5.1.3.1.2.
Serviciul patrimoniu, investiții și închiriere spații INS	R.5.1.3.2.

Direcția generală este coordonată de către Secretarul general al INS.

Este condusă de un director general, care răspunde de realizarea, la termen și în condiții de calitate, a lucrărilor executate în cadrul direcției generale. Pentru realizarea obiectivelor direcției generale, are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile, serviciile și compartimentele independente din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, conform diagramei de relații din Anexa 2n.

În activitatea pe care o desfășoară, colaborează cu ministerele, cu autorități și instituții publice.

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

R.5.1.1. DIRECȚIA DE BUGET ȘI CONTABILITATE

Direcția de Buget și Contabilitate coordonează/indeplinește activitatea privind elaborarea bugetului consolidat, controlul financiar preventiv propriu la nivelul INS- aparat central, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă, ca activitate specializată, ce asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în conturile sintetice și evidențele analitice, precum și a drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat.

1. Obiective specifice

- a) previzionarea și asigurarea fondurilor necesare funcționării INS și a unităților subordonate în condiții de legalitate și eficiență sporită în anul curent;
- b) menținerea fiabilității informațiilor economico-financiare privind activitatea proprie a INS
- c) creșterea încrederii managementului cu privire la operațiunile derulate în cadrul INS prin identificarea tuturor proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate în anul curent;
- d) gestionarea optimă a corespondenței emise sau primite de INS- aparat central prin intermediul Registraturii Generale, în anul curent;
- e) optimizarea condițiilor de securizare a accesului în cadrul INS, în anul curent;

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de Buget și Contabilitate are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Compartimentul buget și salarii	R.5.1.1.1.
Serviciul financiar	R.5.1.1.2.
Compartimentul contabilitate	R.5.1.1.3.
Compartimentul Registratura Generală a INS	R.5.1.1.4.

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

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

De asemenea, are relații de colaborare cu Secretariatul General al Guvernului, cu Trezoreria, cu băncile comerciale, cu Direcția finanțelor publice a Sectorului 5 și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

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

R.5.1.1.1. Compartimentul buget și salarii

Compartimentul buget și salarii are ca atribuții fundamentarea, elaborarea, analiza și execuția bugetului INS și al unităților subordonate, precum și calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal, inclusiv întocmirea declarațiilor aferente salariilor.

1. Obiective specifice

Previzionarea și asigurarea fondurilor necesare funcționării INS și a unităților subordonate în condiții de legalitate și eficiență sporită în anul curent

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul buget și salarii este subordonat directorului direcției, fiind coordonat de acesta; are relații de colaborare cu compartimentele similare din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu direcțiile de specialitate și serviciile din Institutul Național de Statistică – aparat central, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu Trezoreria.

3. Activități

- a) întocmirea proiectului de buget al INS pe total și surse de finanțare și asigurarea repartizării bugetului aprobat pe unități și pe trimestre;
- b) asigurarea finanțării lunare a cheltuielilor INS- aparat central și ale unităților teritoriale;

c) monitorizarea periodică a execuției bugetare, pe structură, pe articole și alineate, pentru INS - aparat central și direcțiile teritoriale de statistică și pe proiectele din fonduri externe nerambursabile postaderare, în vederea unei finanțări corecte;

d) ținerea evidenței tuturor reținerilor din drepturile salariale ale angajaților;

e) calcularea drepturilor salariale, a indemnizațiilor de concediu medical și a altor drepturi bănești ale personalului angajat și întocmirea documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi bănești, precum și pentru impozitul și contribuțiile asupra salariilor;

f) întocmirea și transmiterea Declarației unice privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formular D112, precum și Declarația FNUASS);

g) elaborarea adevărurilor privind veniturile realizate și certificarea zilelor de incapacitate temporară de muncă ale salariaților;

h) participarea la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru aparatul central și a situațiilor financiare rezultate din centralizarea situațiilor financiare ale aparatului central și ale unităților subordonate;

i) întocmirea, ori de câte ori este cazul, a documentației privind deschiderile de credite bugetare pentru Institutul Național de Statistică – aparat central și pentru unitățile subordonate, repartizarea și retragerea creditelor deschise;

j) întocmirea documentației necesare efectuării virărilor de credite pentru Institutul Național de Statistică – aparat central și pentru unitățile subordonate;

k) întocmirea ordinelor de plată privind impozitul și contribuțiile asupra salariilor, precum și a documentelor de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi bănești;

l) încadrarea cheltuielilor pe articole și alineate pentru Institutul Național de Statistică – aparat central și pentru unitățile subordonate;

m) actualizarea, în sistemul informatic, a modificărilor legislative aferente calculului obligațiilor fiscale ale angajaților și angajatorilor, în ceea ce privește drepturile salariale.

R.5.1.1.2. Serviciul financiar

Serviciul financiar întocmește unele angajamente bugetare, semnează propunerile de angajare la rubrica Compartimentul de specialitate, atunci când este cazul și efectuează plățile, conform bugetului aprobat.

1. Obiective specifice

a) menținerea fiabilității informațiilor economico-financiare privind activitatea proprie a INS;

b) creșterea încrederii managementului cu privire la operațiunile derulate în cadrul INS prin identificarea tuturor proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate în anul curent.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul financiar este subordonat directorului direcției și este condus de un șef de serviciu; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică - aparat central, precum și cu Trezoreria, băncile comerciale, Direcția finanțelor publice a sectorului 5, personalul de specialitate din direcțiile teritoriale de statistică.

3. Activități

a) realizarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria INS și întocmirea documentelor necesare desfășurării operațiunilor de casă și verificarea zilnică a registrului de casă;

b) urmărirea și analizarea execuției bugetare a INS- aparat central, pe structură (cheltuieli de personal, bunuri și servicii, capital, transferuri, fonduri externe nerambursabile postaderare), pe articole și alineate;

c) întocmirea documentelor privind angajarea (când este cazul), lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor; precum și celelalte documente care atestă relațiile INS- aparat central, din punct de vedere financiar, cu partenerii (furnizori, bănci, trezorerii);

d) întocmirea documentelor privind deplasările în țară și străinătate, finanțate din bugetul de stat și din fonduri externe nerambursabile postaderare, în vederea plății;

e) monitorizarea permanentă a execuției bugetare a tuturor cheltuielilor INS- aparat central, pe articole, alineate pentru solicitarea virărilor de credite bugetare sau suplimentare de credite;

f) întocmirea/inițierea ordinelor/dispozițiilor de imputare, în termenul legal, după primirea raportului/actului de control aprobat de președintele INS, pe care le transmite, după aprobare, persoanelor implicate;

g) ținerea evidenței conturilor din afara bilanțului (a angajamentelor bugetare și legale, a creditelor bugetare deschise și repartizate etc.);

h) ținerea evidenței și urmărirea debitorilor (avansuri, deplasări, gospodărești etc.) creditorilor, clienților și furnizorilor;

i) elaborarea proiectului de ordin privind inventarierea generală, a proiectelor de ordine privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

j) participarea la inventarierea anuală a patrimoniului INS, ca parte din comisia pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe și de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar și înregistrarea documentelor de transfer și casare ale mijloacelor fixe ale INS- aparat central;

k) transmiterea în Forexebug a bugetelor pentru INS- aparat central, precum și a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru INS- aparat central și INS centralizat cu unitățile teritoriale;

l) transpunerea angajamentelor în aplicația Control angajamente bugetare (CAB) a sistemului național de raportare Forexebug;

m) realizarea controlului financiar preventiv propriu la nivel de INS.

R.5.1.1.3. Compartimentul contabilitate

Compartimentul contabilitate organizează și conduce evidența contabilă în partidă dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca activitate specializată ce asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor în conturile sintetice și evidențele analitice, a drepturilor constatate și veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, conform bugetului aprobat. Pe baza bilanțelor de verificare, întocmește situațiile financiare lunare sau trimestriale, iar la sfârșitul exercițiului, în urma înregistrării și a rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului, întocmește situațiile financiare anuale și notele la aceste situații.

1. Obiective specifice

a) Menținerea fiabilității informațiilor economico-financiare privind activitatea proprie a INS

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul contabilitate este subordonat și coordonat de directorul direcției; are relații de colaborare cu direcțiile de specialitate și cu serviciile din Institutul Național de Statistică - aparat central, precum și cu Trezoreria, băncile comerciale, Direcția finanțelor publice a sectorului 5, CNAS, personalul de specialitate din direcțiile teritoriale de statistică.

3. Activități

a) contabilizarea și urmărirea încasării sumelor aferente vânzărilor de date statistice și publicații, închirierea de spații, organizarea de conferințe, simpozioane, întruniri, seminarii, expoziții și alte servicii care fac venit la bugetul de stat;

b) monitorizarea permanentă a execuției bugetare a tuturor cheltuielilor INS- aparat central, pe articole, alinate pentru solicitarea virărilor de credite bugetare sau suplimentare de credite;

c) ținerea evidenței contabile a veniturilor, a creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare, a plăților și a cheltuielilor, pe sursa buget de stat și pe fonduri externe nerambursabile postaderare;

d) ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe (registru numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință), pe sursa buget de stat și pe proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare;

e) ținerea evidenței analitice a obiectelor de inventar (fișe de evidență pe locuri de folosință);

f) ținerea evidenței materialelor din magazia INS- aparat central (inclusiv cele primite prin sponsorizări, evidența mișcărilor, a stocurilor și consumabilelor), pe sursa buget de stat și pe proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare;

g) verificarea bilanțelor analitice cu evidența sintetică a soldului conturilor analitice cu valorile identificate în urma inventarierii;

h) întocmirea declarațiilor fiscale pentru taxe și impozite (deccont TVA, declarația de taxe și impozite la buget local, etc.);

i) verificarea, centralizarea și întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru INS- aparat central și INS centralizat cu unitățile teritoriale;

j) semnează la rubrica Compartimentul de contabilitate, pentru disponibilul de credite de angajament ce poate fi angajat, respectiv pentru disponibilul înainte efectuării plății, propunerile de angajare și ordonanțările de plată;

k) îndrumarea metodologică privind activitatea de evidență contabilă la direcțiile teritoriale de statistică.

R.5.1.1.4. Compartimentul Registratura Generală a INS

Compartimentul Registratura Generală a INS are ca atribuții îndeplinirea activităților specifice de Registratură Generală, precum și gestionarea sistemului de control acces în INS- aparat central.

1. Obiective specifice

a) Gestionarea optimă a corespondenței emise sau primite de INS- aparat central prin intermediul Registraturii Generale, în anul curent;

b) Optimizarea condițiilor de securizare a accesului în cadrul INS, în anul curent.

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul Registratura Generală a INS este subordonat directorului direcției, fiind coordonat de acesta; are relații de colaborare cu structurile INS, cu direcțiile teritoriale de statistică și cu alte entități.

3. Activități

a) primirea, înregistrarea, selectarea, organizarea și repartizarea documentelor nesecrete primite de INS- aparat central prin intermediul Poștei Speciale, al Poștei Române și al poștei electronice;

b) completarea borderourilor și expedierea către destinatari, prin intermediul Poștei Române și al Poștei Speciale, a corespondenței elaborate de structurile INS- aparat central;

c) răspunde apelurilor telefonice primite la Registratura Generală și oferă informații generale, de interes pentru apelanți, în măsura competențelor;

d) accesarea sistemului electronic de control acces în conformitate cu reglementările interne și păstrarea evidenței cartelelor de control acces ale personalului din INS- aparat central;

e) solicitarea și urmărirea realizării activităților de mentenanță și de reparații ale sistemului de control acces, după caz.

R.5.1.2. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

1. Obiective specifice

a) creșterea gradului de conformitate a structurii de personal cu nevoia de resurse umane a INS;

b) îmbunătățirea managementului resurselor umane - creșterea eficacității recrutării, selecției și motivării personalului din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;

c) creșterea gradului de conformitate al cadrului de reglementare internă cu cerințele reglementărilor în domeniul resurselor umane aplicabile INS și implementarea condițiilor de telemuncă ;

d) adaptarea resurselor umane la nevoile instituției prin participarea personalului la programele de formare profesională cel puțin la doi ani.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de resurse umane are următoarea structură organizatorică:

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

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

Direcția este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile/compartimentele distincte din aparatul central, cu unitățile teritoriale de statistică și cu instituțiile subordonate, așa cum reiese din diagrama de relații prezentată în Anexa nr.2n. De asemenea, are relații de colaborare cu instituții ale administrației publice centrale și locale.

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

R.5.1.2.1. Serviciul salarizare și administrare baza de date personal

1. Obiective specifice

Creșterea gradului de conformitate a structurii de personal cu nevoia de resurse umane a INS.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

a) elaborarea/actualizarea structurii organizatorice, atât pentru aparatul central, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică; întocmirea/modificarea statelor de funcții și de personal pentru aparatul central și unitățile teritoriale de statistică;

b) actualizarea bazei de date a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul central și furnizarea de date/informații la solicitarea conducerii INS, ANFP, SGG, ANAF;

c) stabilirea salariilor de bază și al celorlalte drepturi salariale brute, pentru salariații INS-aparat central și pentru directorii executivi/ directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/județene de statistică;

d) fundamentarea proiectului de buget aferent cheltuielilor de personal, anual, până la data prevăzută în Legea bugetului - repartizarea pe trimestre, pe unități subordonate și pe activități, a prevederilor bugetare privind cheltuielile de personal aprobate prin Legea bugetului de stat;

e) fundamentarea deschiderilor lunare, bugetare aferente cheltuielilor de personal;

f) monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;

g) ținerea evidenței orelor suplimentare efectuate de salariații din aparatul central, după terminarea programului de lucru.

R.5.1.2.2. Serviciul resurse umane și pregătire profesională

1. Obiective specifice

a) îmbunătățirea managementului resurselor umane - creșterea eficacității recrutării, selecției și motivării personalului din cadrul aparatului central al INS, precum și pentru funcțiile publice de director executiv și director executiv adjuncț din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;

b) creșterea gradului de conformitate al cadrului de reglementare internă cu cerințele reglementărilor în domeniul resurselor umane aplicabile INS și implementarea condițiilor de telemuncă;

c) adaptarea resurselor umane la nevoile instituției prin participarea personalului la programele de formare profesională cel puțin la doi ani.

2. Organizare, subordonare, relații

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

3. Activități

a) organizarea procesului de recrutare și selecție a funcțiilor publice din aparatul central al INS și a funcțiilor publice de director executiv și director executiv adjuncț al DJS/DRS;

b) organizarea procesului de recrutare și selecție a personalului contractual;

c) întocmirea documentelor pentru numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual;

d) organizarea examenelor de promovare în grad profesional superior/clasă pentru personalul din aparatul central INS;

e) întocmirea documentelor pentru numirea /încadrarea personalului care a promovat examenul/concursul de promovare în grad profesional superior/clasă;

f) actualizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al ANFP, cu excepția modului "Raportare salarizare";

g) planificarea și derularea evaluării gradului de satisfacție a personalului INS-aparat central;

h) verificarea și administrarea fișelor de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul central al INS;

i) verificarea și administrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din INS-aparat central, precum și a directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul direcțiilor regionale/ județene de statistică;

j) organizarea completării și transmiterii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici/personalul contractual din INS-aparat central;

k) modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul INS-aparat central și pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/ județene de statistică;

l) ținerea evidenței perioadelor determinate de angajare, a ieșirilor din stagiu ale funcționarilor publici și personalului contractual debutant pentru personalul din Institutul Național de Statistică;

m) organizarea constituirii comisiilor paritare și de disciplină;

n) elaborarea proiectelor de ordin privind aplicarea de sancțiuni și a celor privind radierea sancțiunilor aplicate pentru personalul INS-aparat central și directorii executivi și directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/județene de statistică;

o) eliberarea documentelor care atestă calitatea de salariat, asigurat, vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, precum și adevăruri care să ateste activitatea desfășurată/durata activității/funcția/salariul;

p) gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, dosarelor personale ale personalului contractual din INS-aparat central și a dosarelor care conțin acte administrative emise de președintele INS ale directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din direcțiile regionale/județene de statistică;

q) actualizarea Registrului de evidență a funcționarilor publici (în format electronic) din INS-aparat central;

r) raportarea angajărilor/plecărilor sau modificărilor survenite în contractul individual de muncă al angajaților la I.T.M. București, prin registrul general de evidență al salariaților REVISAL;

s) menținerea evidenței modificărilor de program de lucru al salariaților din aparatul central;

t) programarea și evidența concediilor de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;

u) întocmirea, vizarea și ținerea evidenței legitimațiilor de serviciu pentru personalul din INS și directorii executivi/directorii executivi adjuncți din direcțiile regionale/județene de statistică;

v) elaborarea/actualizarea Regulamentului intern al INS- aparat central;

w) elaborarea/actualizarea Codului de conduită etică și profesională a personalului INS;

x) elaborarea și implementarea Planului anual de perfecționare profesională a angajaților din aparatul central și din unitățile teritoriale de statistică;

y) organizarea stagiilor de practică pentru studenți/masteranzi în cadrul INS- aparat central;

z) administrarea sălilor de curs ale INS-aparat central.

R.5.1.3. DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI SERVICII ADMINISTRAȚIE GENERALĂ

1. Obiective specifice

a) creșterea investițiilor prin inițierea achizițiilor necesare realizării investițiilor în primul semestru al exercițiului bugetar în care este preconizată investiția;

b) utilizarea întregului parc auto al INS în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil;

c) asigurarea derulării tuturor contractelor în condiții de conformitate cu clauzele contractelor încheiate de INS, în anul curent;

d) utilizarea întregului patrimoniu al INS în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

2. Organizare, subordonare, relații

Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală se află în coordonarea Directorului General, este condusă de un director și are relații de colaborare cu toate direcțiile generale/direcțiile/compartimentele din Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, cu alte instituții publice și cu operatori economici furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări.

Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală are următoarea structură organizatorică:

	Cod
Serviciul de achiziții și Logistică	R.5.1.3.1.
Compartiment de achiziții	R.5.1.3.1.1.
Compartiment Logistică	R.5.1.3.1.2.
Serviciul patrimoniu, investiții și închiriere spații INS	R.5.1.3.2.

R.5.1.3.1. Serviciul de achiziții și Logistică

R.5.1.3.1.1. Compartiment de achiziții

1. Obiective specifice

Creșterea investițiilor prin inițierea achizițiilor necesare realizării investițiilor în primul semestru al exercițiului bugetar în care este preconizată investiția

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul de achiziții este condus de către șeful de serviciu al Serviciului de achiziții și Logistică, fiind subordonat și coordonat directorului direcției.

Are relații de colaborare cu structurile organizatorice din Institutul Național de Statistică – aparat central și operatorii economici participanți la procedurile de achiziții publice organizate de către Institutul Național de Statistică - sediul central.

Are relații cu A.N.A.P referitoare la verificarea documentațiilor de atribuire pentru organizarea procedurilor de achiziție, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare/anunțului simplificat.

Are relații cu Agenția Națională de Integritate, prin completarea Formularului de integritate în SICAP, ca parte integrantă a documentației de atribuire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

3. Activități

a) elaborarea și actualizarea, după caz, a Programului anual de achiziții și a anexei privind achizițiile directe;

b) publicarea semestrială în SEAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul central al INS, conform prevederilor legale;

c) elaborarea documentației de atribuire și documentele suport, pe care le supune aprobării;

d) derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări, contractelor de achiziție publică de produse, contractelor de achiziție publică de servicii, conform prevederilor legale;

e) elaborarea acordului cadru/contractului subsecvent/contractului/actului adițional și a comenzilor ferme care se încheie/transmit operatorilor economici furnizorilor/prestatorilor/executanților și ținerea registrului de evidență al contractelor/acordurilor-cadru și al actelor adiționale aferente acestora;

f) remiterea documentelor necesare monitorizării, recepției și efectuării plății către Serviciul investiții, monitorizare/derulare contracte și licitații închiriere spații INS;

g) realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării INS în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

h) elaborarea și actualizarea distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile și/sau proiect de cercetare-dezvoltare în parte a unui program al achizițiilor publice sau anexei privind achizițiile directe, după caz, aferente proiectului respectiv;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea privind achizițiile publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de prevederile legale;

j) pregătirea și păstrarea dosarului de achiziții în vederea arhivării, conform prevederilor legale.

R.5.1.3.1.2. Compartiment Logistică

1. Obiective specifice

Utilizarea întregului parc auto al INS în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil

2. Organizare, subordonare, relații

Compartimentul Logistică este condus de către șeful de serviciu al Serviciului de achiziții și Logistică, fiind subordonat și coordonat directorului direcției.

Are relații de colaborare cu direcțiile și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutul Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică.

3. Activități

a) realizarea transportului personalului din cadrul INS, cu drept de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea INS;

b) menținerea evidenței documentelor care atestă ITP-urile, asigurările CASCO și RCA;

c) urmărirea modului de exploatare al parcului auto și gestionarea modului parc auto din sistemul informatic financiar contabil;

d) monitorizarea stării tehnice a autovehiculelor și a modului de exploatare a acestora, propunerea unor măsuri de imputare a defecțiunilor apărute la autovehiculele din parcul auto al INS și urmărirea modului de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;

e) urmărirea derulării contractelor încheiate pentru: service auto, furnizare carburanți, asigurări auto, servicii coletărie pentru instrumentarul statistic;

f) asigurarea expedierii instrumentarului statistic către direcțiile teritoriale.

R.5.1.3.2. Serviciul patrimoniu, investiții și închiriere spații INS

1. Obiective specifice

a) asigurarea derulării tuturor contractelor în condiții de conformitate cu clauzele contractelor încheiate de INS, în anul curent

b) utilizarea întregului patrimoniu al INS în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea cadrului legal aplicabil.

2. Organizare, subordonare, relații

Serviciul patrimoniu, investiții și închiriere spații INS este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat și coordonat directorului direcției.

Are relații de colaborare cu direcțiile și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului Național de Statistică, cu direcțiile teritoriale de statistică, Secreteriatul General al Guvernului, precum și cu prestatorii de servicii, furnizorii de produse, executanții de lucrări, precum și cu celelalte autorități publice care sunt colocalizate ale Ansamblului Ministere – Latura Nord și cu operatorii economici care închiriază spațiul cu destinația cantină incintă, „Sala Amfiteatru”, „Sala Albastră” și spațiile adiacente.

3. Activități

a) elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de investiții, atât pentru aparatul propriu al INS, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică, pe baza propunerilor primite de la direcțiile INS și de la direcțiile teritoriale de statistică, în limitele bugetului aprobat;

b) elaborarea, actualizarea și monitorizarea programului anual de reparații, atât pentru aparatul propriu al INS, cât și pentru direcțiile teritoriale de statistică, pe baza propunerilor primite de la direcțiile INS și de la direcțiile teritoriale de statistică, în limitele bugetului aprobat;

c) elaborarea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate și a altor documente, după caz, pentru achiziția de servicii, produse și lucrări necesare asigurării funcționării și administrării clădirii în care își desfășoară activitatea INS;

d) monitorizarea derulării contractelor încheiate de către INS cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări necesare administrării clădirilor și spațiilor de lucru ale INS;

e) participarea la recepția lucrărilor executate, a mijloacelor fixe puse în funcțiune și a obiectelor de inventar achiziționate de către INS-aparat central;

f) înregistrarea facturilor primite de la fiecare contract/contract subsecvent de achiziție publică și întocmirea propunerilor de angajamente bugetare, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și supunerea lor vizei de control financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului de credite;

g) urmărirea finalizării achizițiilor organizate de către INS și întocmirea documentelor constatatoare pentru contractele/contractele subsecvente finalizate, conform prevederilor legale;

h) participarea la efectuarea inventarierii patrimoniului INS-aparat central și, după caz, la scoaterea din funcțiune, casarea, dezmembrarea sau valorificarea, conform prevederilor legale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, scoase din uz;

i) gestionarea magaziei de bunuri;

j) menținerea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul INS;

k) reevaluarea activelor fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în domeniul public al statului și date în administrarea INS și direcțiilor teritoriale de statistică;

l) elaborarea documentației cadastrale și solicitarea de modificare a cărții funciare în conformitate cu informațiile din documentația cadastrală, după caz;

m) urmărirea determinării performanței energetice a clădirii și a instalațiilor aferente și realizarea raportărilor stabilite prin cadrul legal;

n) elaborarea și actualizarea, împreună cu *Serviciul juridic și contencios* și *Direcția de buget și contabilitate*, a tarifelor de închiriere și a documentației necesare derulării procedurii de închiriere pentru spațiile administrate cu destinația de închiriere;

o) urmărirea derulării contractelor de închiriere, emiterea și transmiterea facturilor de închiriere către beneficiari;

p) participarea la organizarea protocolului pentru primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către INS a unor recepții, cocktailuri sau mese oficiale;

q) identificarea, evidența, colectarea separată, depozitarea temporară, valorificarea și raportarea deșeurilor;

r) urmărirea consumurilor și repartizarea cheltuielilor privind utilitățile: energie termică, energie electrică, apa rece și caldă menajeră, salubritate, etc.;

s) colaborează cu furnizorul extern pentru elaborarea și difuzarea documentelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor, pentru instruirea personalului pe linia apărării împotriva incendiilor și pentru realizarea controalelor periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării stărilor de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor.

DIAGRAMA DE RELATII

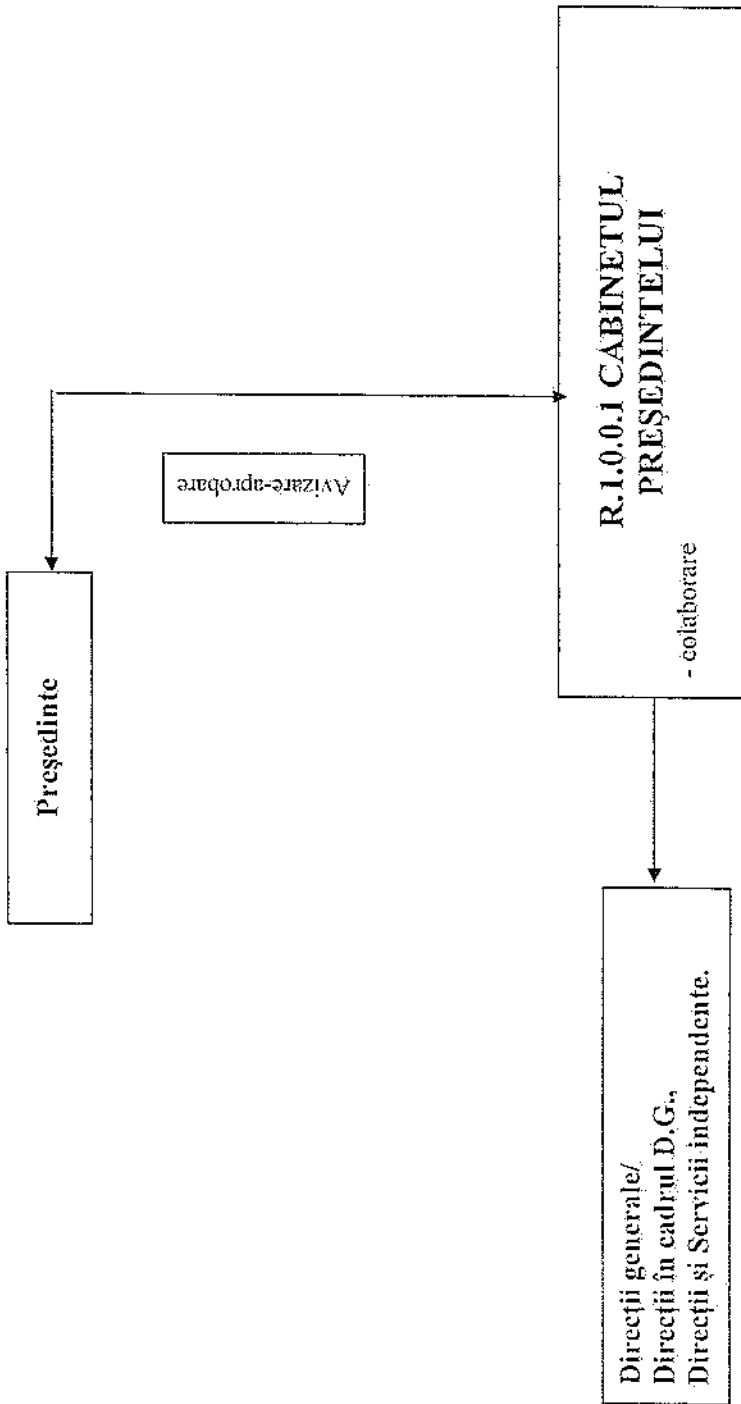
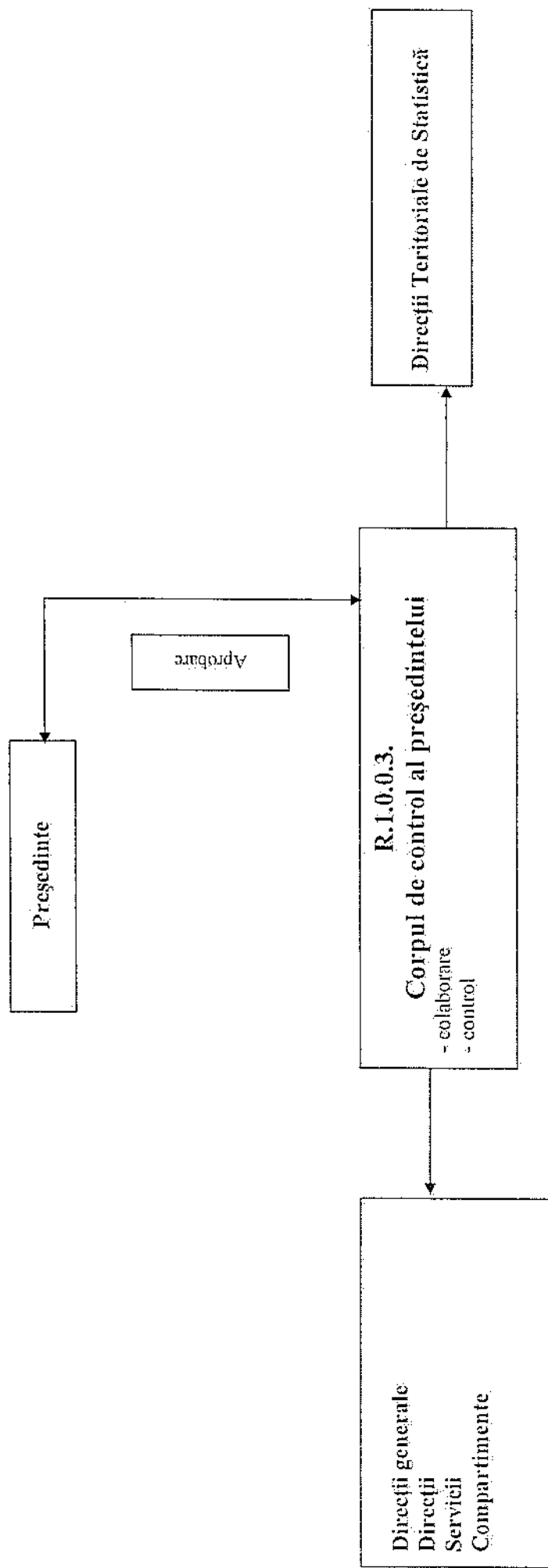


DIAGRAMA DE RELATII



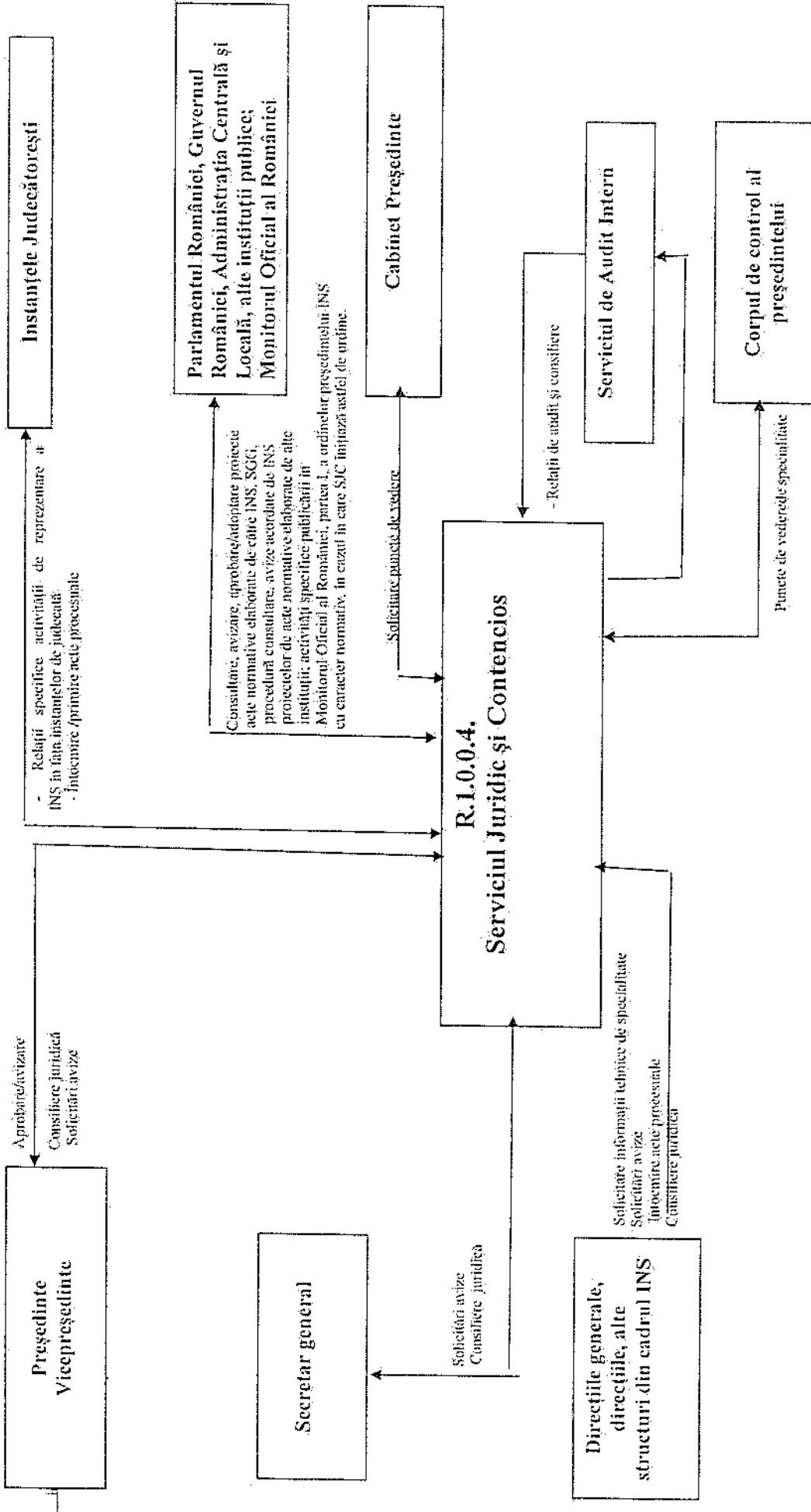


DIAGRAMA DE RELATII

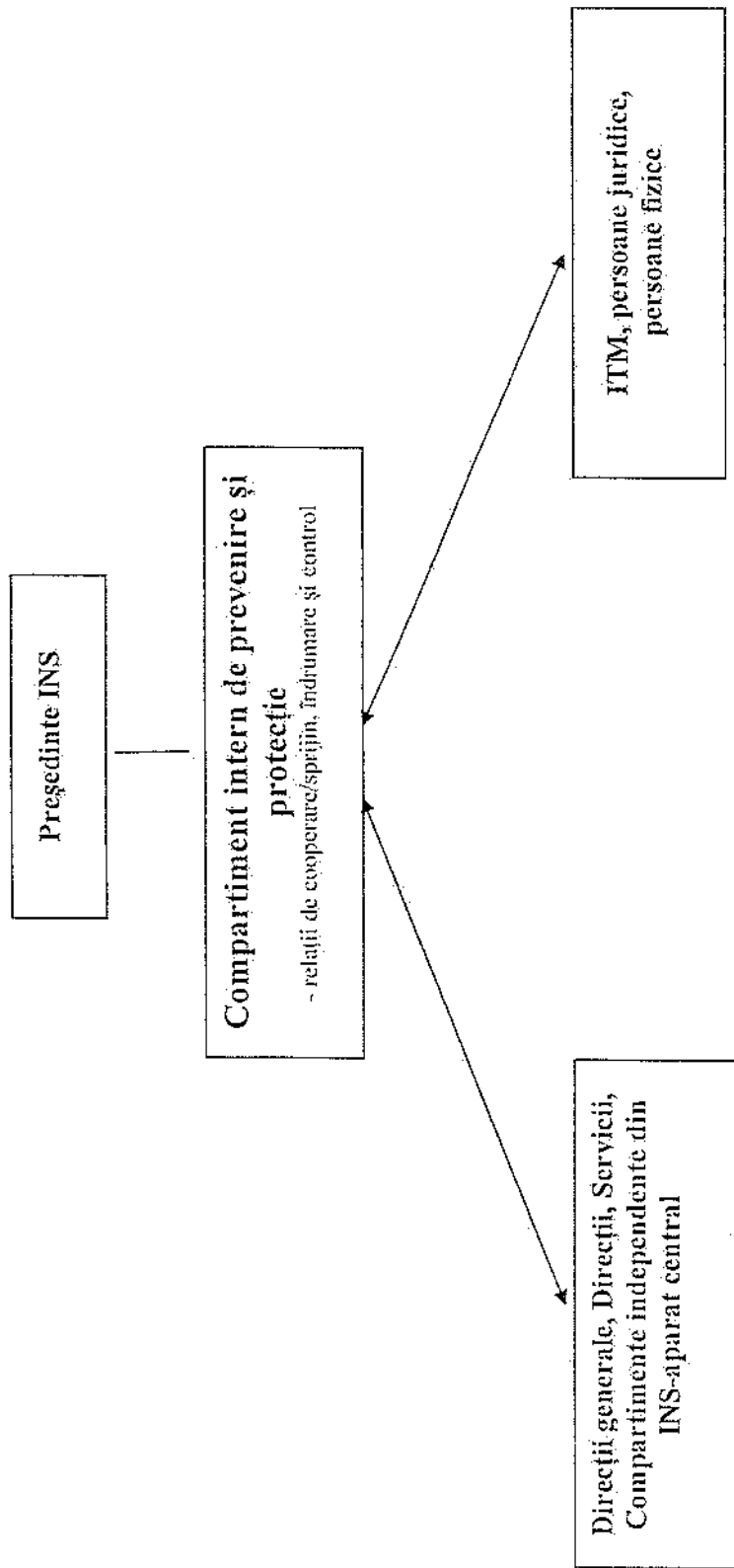


DIAGRAMA DE RELATII

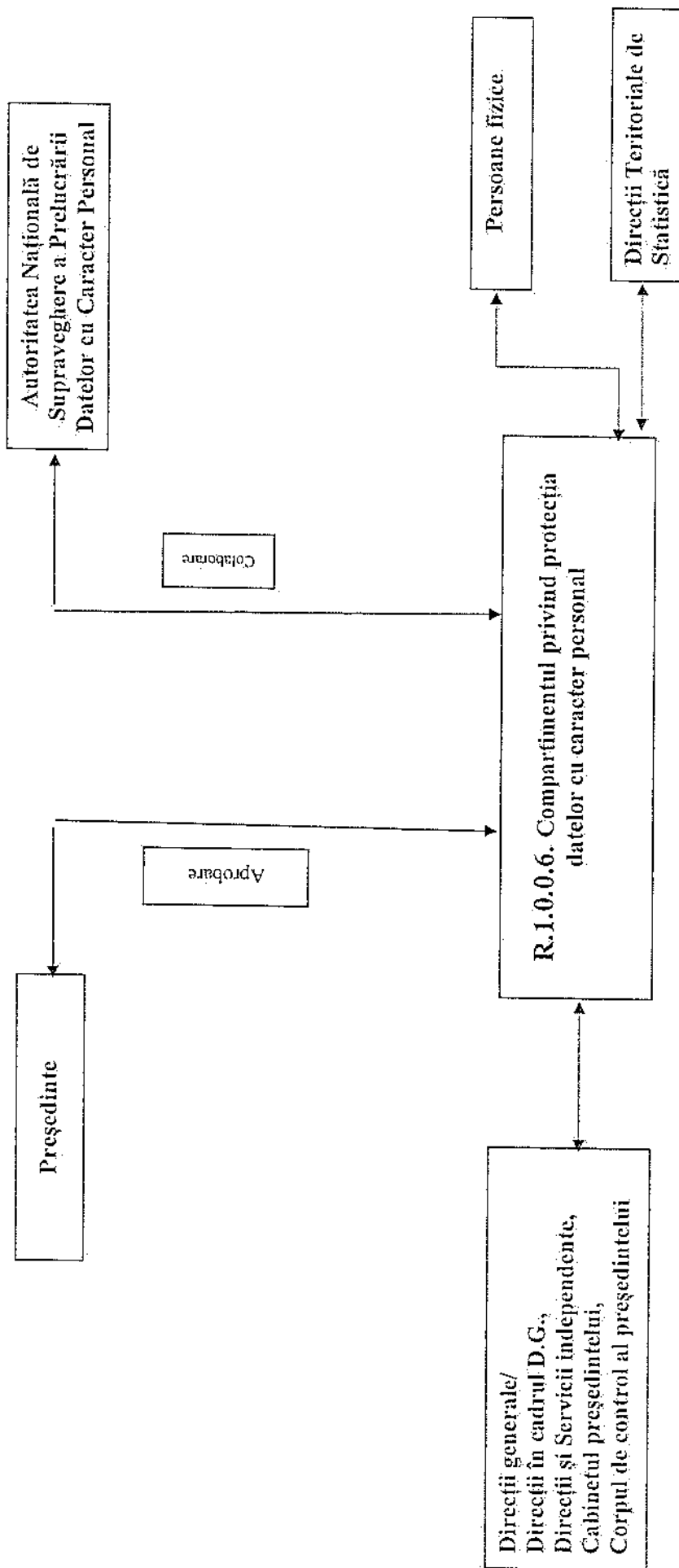
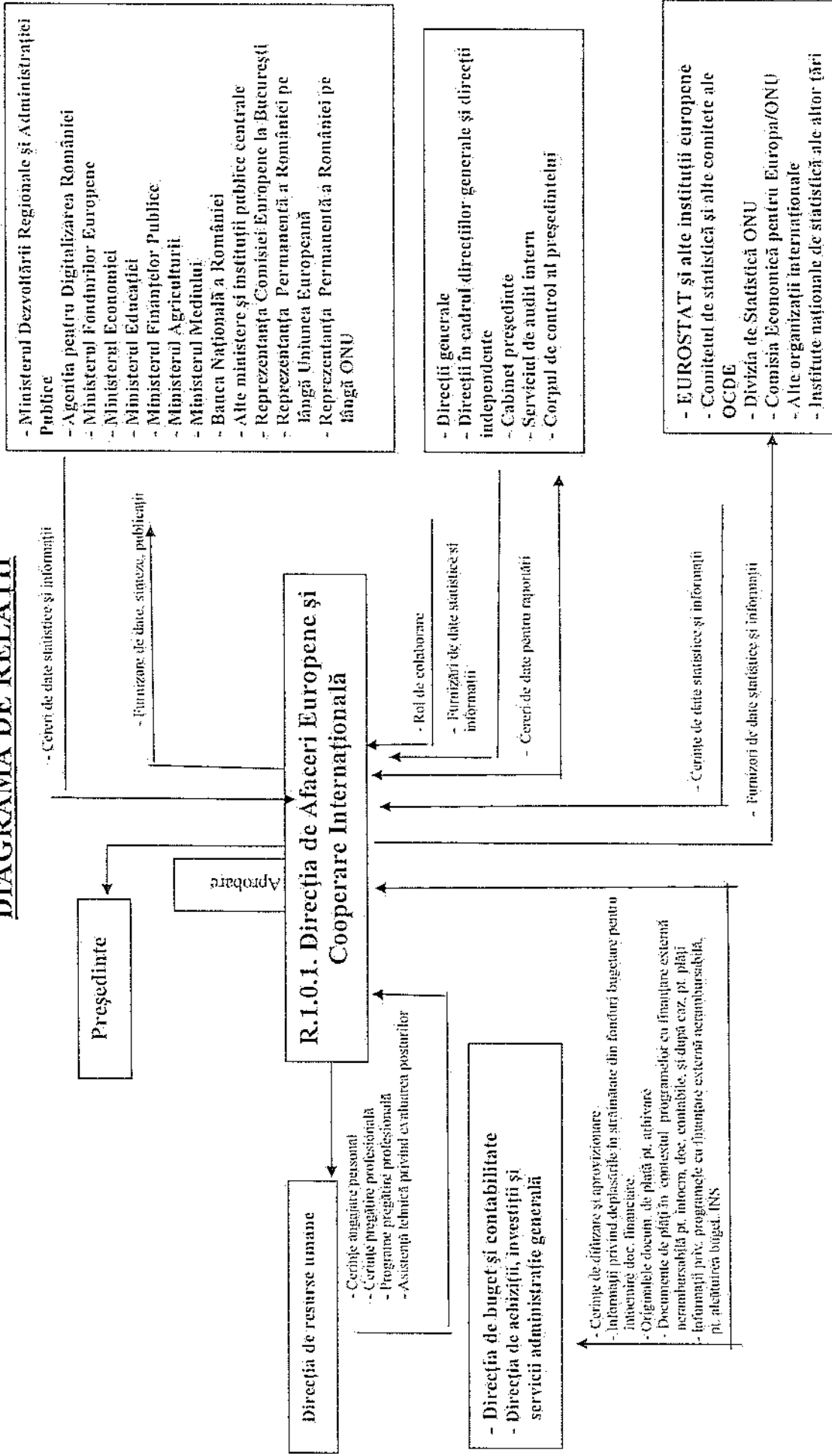


DIAGRAMA DE RELATII



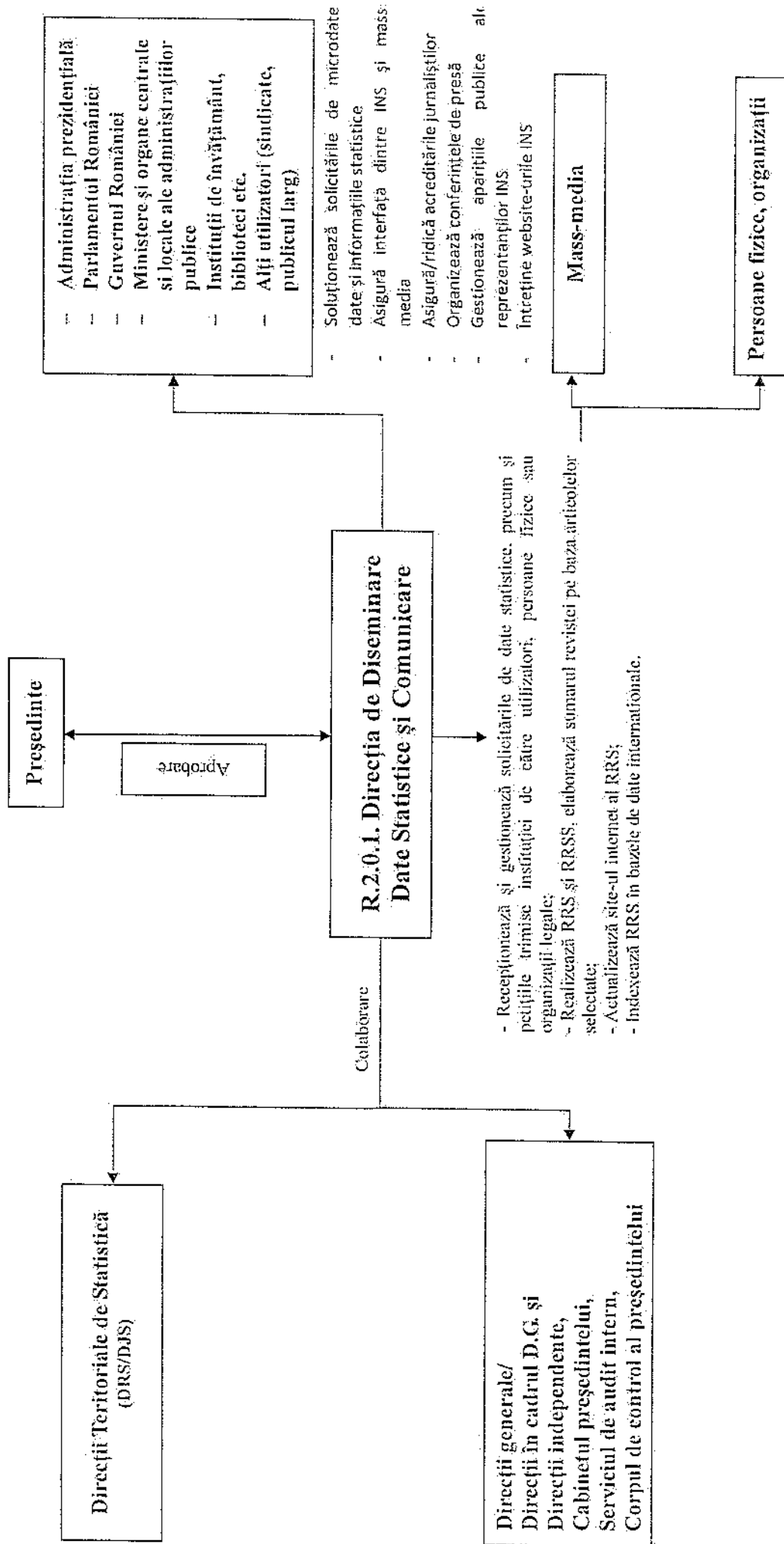


DIAGRAMA DE RELATII

Anexa 2i

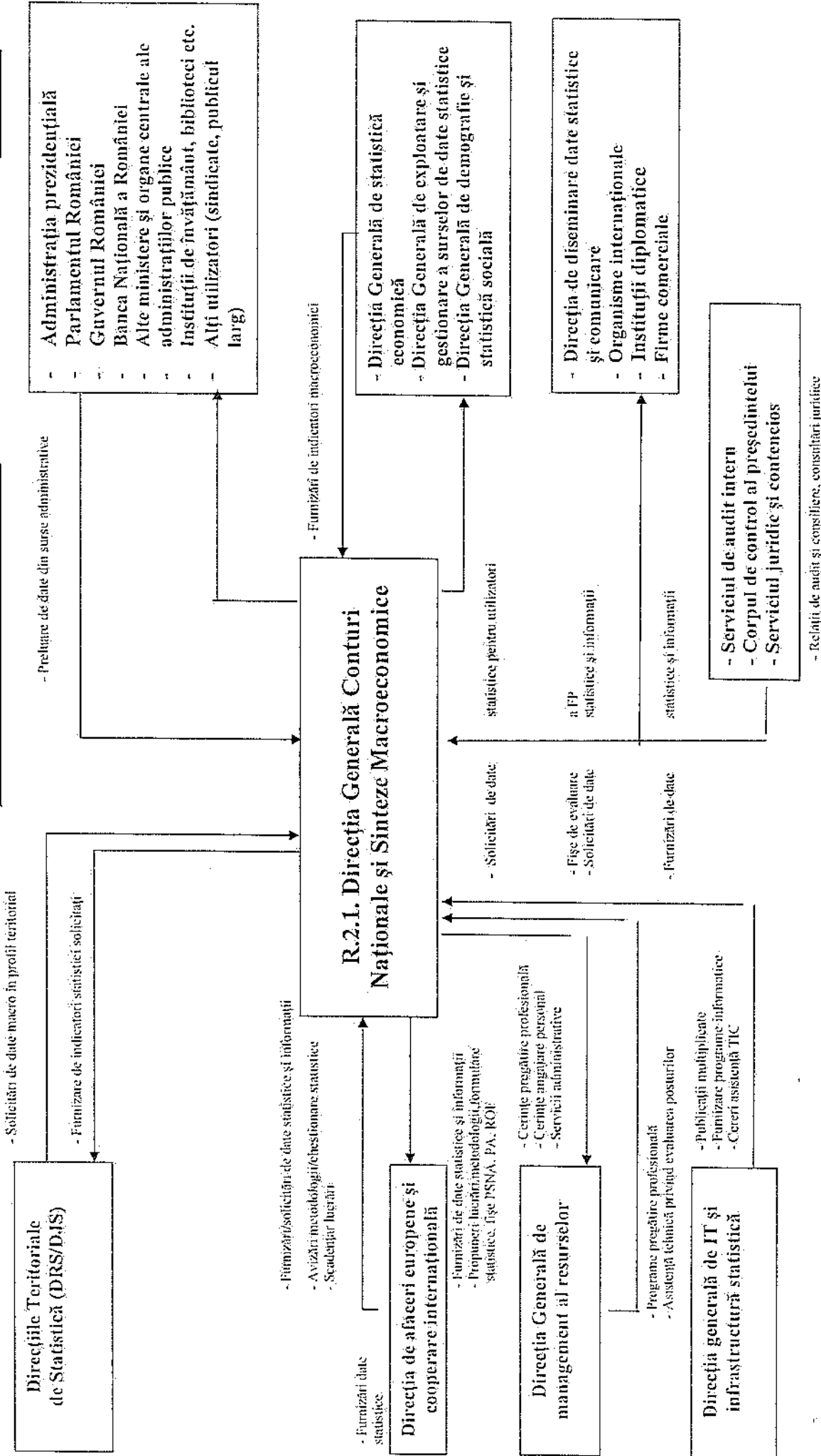


DIAGRAMA DE RELATII

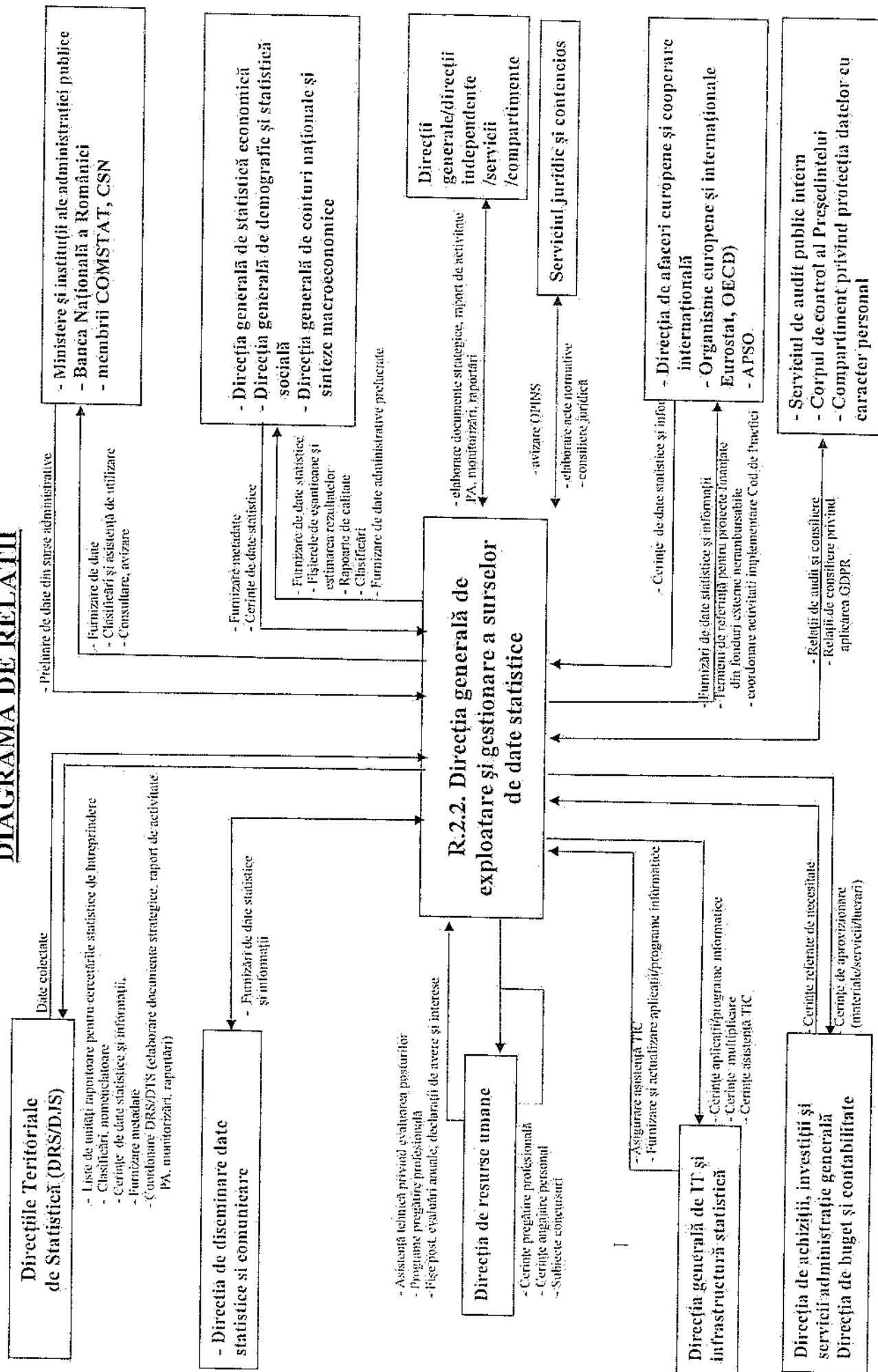


DIAGRAMA DE RELATII

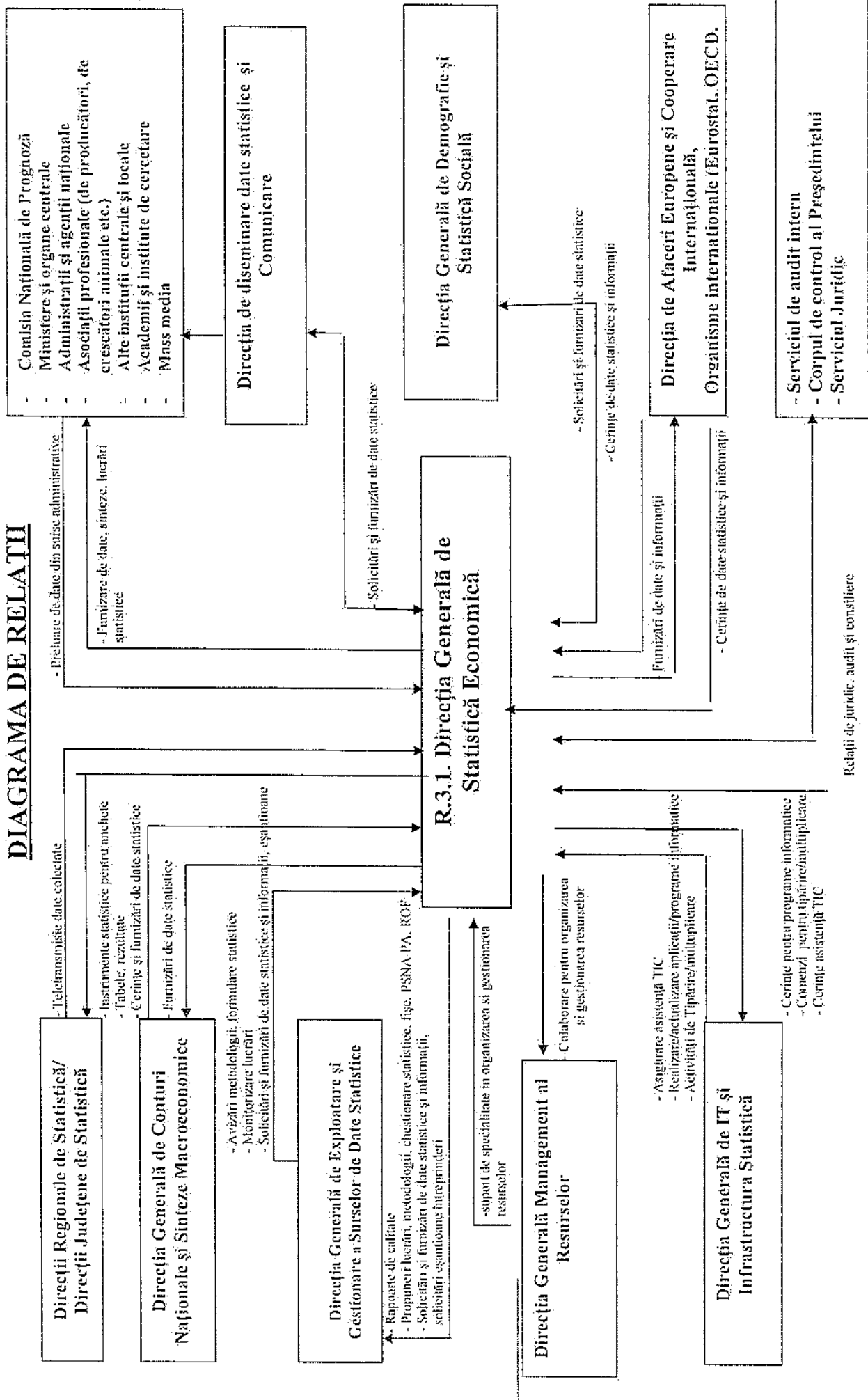


DIAGRAMA DE RELATII

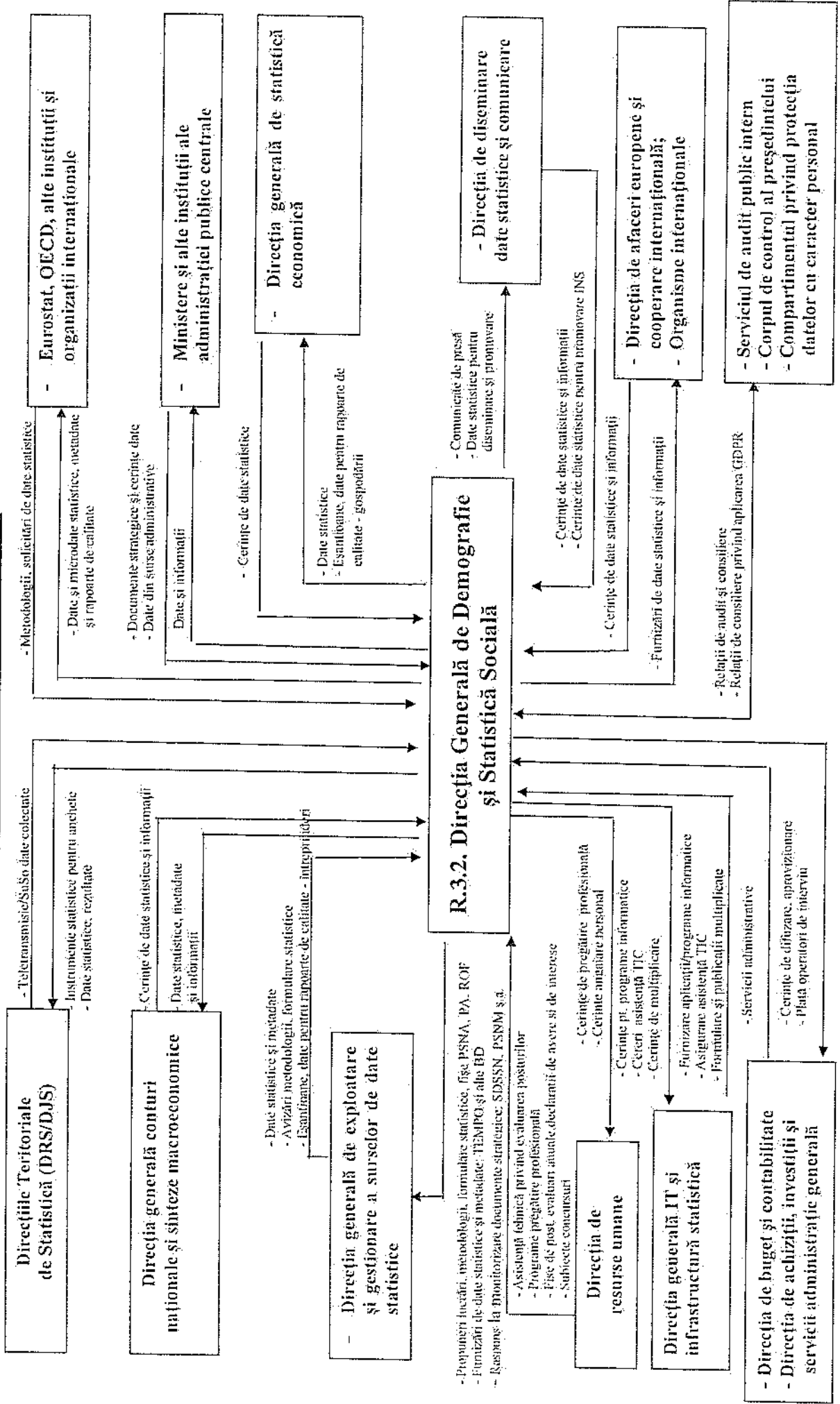


DIAGRAMA DE RELATII

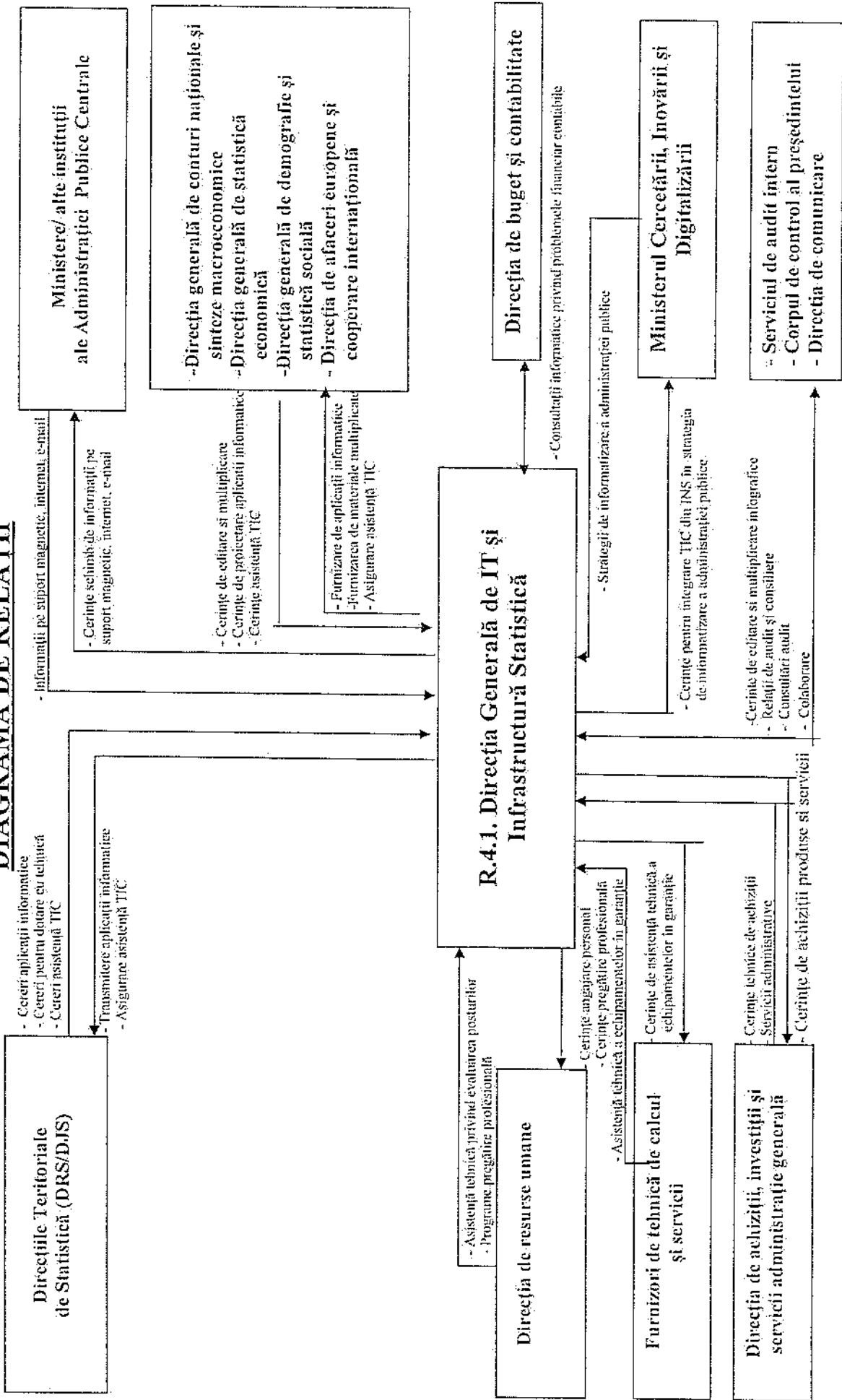


DIAGRAMA DE RELATII Anexa 2n

