

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Colectarea datelor statistice Cod: PO-CEAC-97		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Colectarea datelor statistice**

COD: **PO-CEAC-97**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **I**, Data: **23.06.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	23.06.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	23.06.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	23.06.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	13.01.2020
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2021
2.3	Ediția a II-a	X	X	15.09.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	11.01.2023
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	24.04.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	23.06.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.06.2023	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	23.06.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Datele statistice oficiale reprezintă rezultatul obținut prin procesarea datelor individuale de către producătorul de statistici oficiale, în conformitate cu legislația statistică sau alte acte legislative și publicate, așa cum sunt cerute de regulamentele oficiale. Datele de natură statistică sau de altă natură, elaborate în afara condițiilor menționate mai sus, nu sunt date statistice oficiale.

Solicitarea de date individuale obținute prin cercetările statistice elaborate în cadrul Sistemului statistic național se poate realiza, exclusiv în scopuri statistice, numai prin convenții și în condițiile în care aceasta este justificată, pentru dezvoltarea, elaborarea și difuzarea eficientă a statisticilor oficiale sau pentru îmbunătățirea calității acestora.

Colectarea de date statistice cu privire la persoane fizice și gospodării se realizează de Institutul Național de Statistică.

În scopul evaluării metodologiilor și calității surselor de date, Institutul Național de Statistică și ceilalți producători de statistici oficiale pot realiza anchete-pilot.

Datele colectate prin anchetele-pilot nu sunt considerate și nu pot fi diseminate ca date statistice oficiale.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor. În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la colectarea datelor statistice.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, Publicată în Monitorul Oficial nr. 639 din 28 iunie 2022

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Se interzice persoanelor juridice cărora li s-au încredințat activități să utilizeze materialele, documentele, instrumentele puse la dispoziție în alte scopuri decât cele necesare realizării activităților statistice, urmând să le restituie producătorului de statistici oficiale la finalizarea acestora.

Rezultatele obținute în urma activităților desfășurate sunt în proprietatea exclusivă a producătorului de statistici oficiale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Datele pot fi colectate direct de la furnizorii de date prin:

- a) poștă;
- b) internet;
- c) telefon;
- d) interviuri față în față, prin intermediul operatorilor statistici special acreditați în acest scop;
- e) alte mijloace de comunicare directă între furnizorii de date și producătorii de statistici oficiale.

Datele pot fi colectate indirect, pentru a fi prelucrate în scopuri statistice, prin:

- a) preluarea datelor conținute în sursele administrative;
- b) metode și mijloace tehnice de teledetecție sau prin alte metode de colectare a datelor de la distanță.

În funcție de scopul activităților statistice, producătorii de statistici oficiale pot utiliza în colectare și metode mixte.

Datele solicitate, în conformitate cu programul statistic național anual, pot fi furnizate pe suport hârtie, pe suport magnetic sau prin alt procedeu necesar procesării informatice.

Furnizorii de date au dreptul de a fi informați de către producătorii de statistici oficiale, înainte de momentul colectării datelor, cu privire la:

- a) baza legală a colectării datelor statistice;
- b) obiectivul pentru care se solicită colectarea datelor;
- c) caracterul obligatoriu al furnizării datelor;
- d) producătorul de statistici oficiale autorizat să realizeze colectarea datelor;
- e) garantarea utilizării datelor furnizate numai în scopuri statistice;
- f) garantarea confidențialității datelor;
- g) consecințele care rezultă din refuzul de a furniza date sau ca urmare a furnizării de date incomplete, incorecte sau după expirarea datei-limită stabilite prin programul statistic național anual.

Datele cu caracter personal ale persoanelor fizice, de natura celor privind originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, apartenența sindicală, cazierul judiciar, sănătatea și viața intimă pot fi colectate și prelucrate numai cu acordul persoanelor în cauză.

Dacă datele comunicate de furnizorii de date nu sunt corecte, actuale și complete, aceștia sunt obligați:

- a) în urma constatării acestei situații de către furnizorul de date să le corecteze, să le actualizeze și să le completeze, după caz, să notifice acest lucru și să le transmită de îndată producătorului de statistici oficiale care le-a solicitat;
- b) în urma constatării acestei situații de către producătorii de statistici oficiale să le corecteze, să le actualizeze, să le completeze, după caz, și să le transmită potrivit măsurilor și termenelor dispuse de producătorul de statistici oficiale care le-a solicitat.

Furnizorii de date au obligația de a prezenta persoanelor autorizate de producătorii de statistici oficiale documentele și evidențele necesare verificării calității datelor statistice furnizate.

Datele obținute din surse administrative, inclusiv cele individuale, se utilizează numai în scopuri statistice.

Ceilalți producători de statistici oficiale au drept de acces la datele din surse administrative, inclusiv la datele individuale, gestionate de autoritatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Deținătorii surselor administrative de date obținute prin metode proprii de observare și de administrare sunt obligați ca, odată cu furnizarea datelor, să pună la dispoziție, gratuit, producătorilor de statistici oficiale informațiile privind:

- a) sfera de cuprindere;
- b) definițiile caracteristicilor;
- c) metodele prin care au fost colectate datele;
- d) metodele de obținere a datelor derivate.

Pe parcursul procesării datelor colectate, producătorii de statistici oficiale aplică metode și tehnici adecvate pentru asigurarea unui grad cât mai înalt de corectitudine și de consistență a datelor statistice produse.

Pentru respectarea principiului confidențialității, în cadrul operațiunilor de procesare și stocare a datelor statistice colectate, producătorii de statistici oficiale sunt obligați să separe datele de identificare a furnizorilor de date de celelalte variabile înregistrate.

Trebuie făcută o distincție între statisticile oficiale și alte statistici publice: statisticile oficiale sunt acele statistici care sunt elaborate și publicate conform unor acte normative statistice sau regulamente naționale și/sau europene, pe domenii specifice, produse de autoritățile publice în conformitate cu prevederile legale.

Pentru a răspunde criteriilor de utilitate publică, statistica oficială trebuie să fie relevantă, corectă, promptă, astfel încât să asigure satisfacerea tuturor categoriilor de utilizatori de date statistice, în scopuri de planificare și cercetare, să fie obiective și puse la dispoziția tuturor categoriilor de utilizatori în mod gratuit. În același timp, statisticile oficiale trebuie să fie produse și publicate într-o manieră care să protejeze confidențialitatea datelor statistice individuale.

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, direcții sau direcții generale, în subordinea conducătorului autorității sau instituției publice respective, care, în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea autorității sau instituției publice respective.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau a instituției publice respective.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice,

aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

În cadrul compartimentelor de informare și relații publice ale instituțiilor și autorităților publice activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct.

La nivelul structurilor descentralizate ale autorităților și instituțiilor publice centrale se vor organiza birouri de informare și relații publice, iar atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității/instituției pe linia informării și relațiilor publice.

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, fiecare instituție sau autoritate publică organizează în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare-documentare.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- a) afișare pe pagina de internet proprie a autorității sau instituției publice;
- b) afișare la sediul autorității sau instituției publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) consultare la sediul autorității sau instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Programul zilnic al compartimentelor de informare și relații publice va fi cel al autorităților sau instituțiilor publice respective, stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, incluzând într-o zi pe săptămână și ore după programul de funcționare.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Fiecare instituție sau autoritate publică va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcăt în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) numărul de răspunsuri defalcăt pe termene de răspuns;
- k) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- l) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- m) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Membrii CEAC

- Implementează și mențin procedura

Conducătorii de compartimente/comisii/ cadre didactice

- Aplică și mențin procedura

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.01.2020	X	X	
2	Revizia I	19.04.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	15.09.2022	X	X	
4	Revizia I	11.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	24.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	23.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.06.2023	23.06.2023	23.06.2023	
2	CEAC	Gherman Diana Mihaela	23.06.2023	23.06.2023	23.06.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	1
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	