

PROCEDURA DE SISTEM

" Atribuții, Funcții, Sarcini"

Document de referință:

**Standardul 2 – “Atribuții, Funcții, Sarcini” din cadrul
Ordin 400/2015 din 22 iunie 2015**

INDICATIV: PS-SCIM-02-2

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|---------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. 1 din 15 | |

APROBAT PENTRU IMPLEMENTARE
DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN - INCERC"
 CSI/conf. univ. dr. arh., habil. urb. Vasile MEIȚĂ

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

| Ediție | Revizie | Capitol, pagini revizuite | Data | Tipul modificării | Modificat de | Valabil de la |
|--------|---------|---------------------------|-------------|-------------------|----------------------|---------------|
| 1 | 0 | | Martie 2018 | Text integral | ȚIGĂRAN Carmen Elena | 01.03.2018 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Exemplar nr:

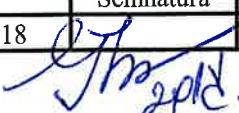
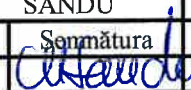
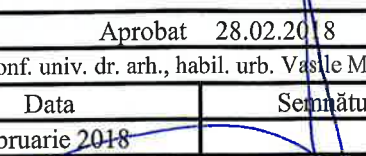
Exemplar controlat

DA

NU

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------------|---|--|---|
| Întocmit | | Verificat | | Aprobat 28.02.2018 | |
| ȚIGĂRAN Carmen-Elena | | Ec. Mihaela SANDU | | CSI/conf. univ. dr. arh., habil. urb. Vasile MEIȚĂ | |
| Data | Semnătura | Data | Semnătura | Data | Semnătura |
| Februarie 2018 |  | Februarie 2018 |  | Februarie 2018 |  |

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Ediție 1 | Revizie 0 |
| | Pag. din 15 | | | |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|----------------------|--|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | ȚIGĂRAN Carmen Elena | Membru Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | | |
| 1.2. | Verificat | SANDU Mihaela | Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | | |
| 1.3. | Aprobat | MEIȚĂ Vasile | Director General | | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

| 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 |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | | | 01.03.2018 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| | Revizia | | | |
| | Ediția a II-a | | | |
| | Revizia 1 | | | |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------|---------------------|----------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | aplicare | 1 | | Director Științific | Emil Sever GEORGESCU | | |
| 3.2. | aplicare | 2 | | Director Economic | Mihaela SANDU | | |

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Ediție 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

| | | | | | | | |
|------|-------------------|----|---|------------------|-----------------------|--|--|
| 3.3 | aplicare | 3 | Sucursala Cluj - Napoca | Director | Henriette SZILAGHY | | |
| 3.4 | aplicare | 4 | Sucursala Timișoara | Director | Aurelian GRUIN | | |
| 3.5 | aplicare | 5 | Sucursala Iași | Director | Constantin MIRON | | |
| 3.6 | aplicare | 6 | Sucursala INCERC București | Director | Vasilica VASILE | | |
| 3.7 | aplicare | 7 | Sucursala URBANPROIECT | Director | Vasile MEIȚĂ | | |
| 3.8 | aplicare | 8 | Compartiment Financiar Contabilitate | Șef Compartiment | Mariana Sorina ȘOLOIU | | |
| 3.9 | aplicare | 9 | Compartiment Achiziții Publice și IT | Șef Compartiment | | | |
| 3.10 | aplicare | 10 | Compartiment Probleme Speciale și Documente Clasificate | Șef Compartiment | Mihaela SANDU | | |
| 3.11 | aplicare | 11 | Compartiment de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane | Șef Compartiment | Carmen Elena ȚIGĂRAN | | |
| 3.12 | aplicare | 12 | Compartiment juridic | Șef Compartiment | Ana Maria Ciobanu | | |
| 3.13 | aplicare | 13 | Compartiment Audit Intern | Șef Compartiment | Mioara ȘUFER | | |
| 3.14 | aplicare | 14 | Compartiment Standarde - Calitate | Șef Compartiment | Veronica PĂDURARU | | |
| 3.15 | aplicare | 15 | Secretariat Tehnic CTPC | Șef secretariat | Gheorghe HAȘCAU | | |
| 3.2 | evidență original | | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Secretariat | Diana TĂMÎRJAN | | |
| 3.3 | arhivare | | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Secretariat | Diana TĂMÎRJAN | | |

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 2 - Atribuții funcții, sarcini, prin intermediul căruia conducerea INCD URBAN INCERC va asigura întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne, a fișelor de post, care sunt comunicate angajaților, precum și identificarea funcțiilor sensibile.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 2 - Atribuții funcții, sarcini.

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

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini sunt implicate toate compartimentele din INCD URBAN INCERC pentru identificarea tuturor activităților derulate în cadrul fiecărei structuri și cuprinderea activităților în Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice, precum și în fișele de post.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini sunt următoarele:

- Stabilirea misiunii încredințate entității publice și aducerea la cunoștința întregului personal al institutului;
- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al institutului;
- Elaborarea fișelor de post;
- Identificarea funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini sunt următoarele:

- Conducerea INCD URBAN INCERC;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Toate compartimentele din cadrul INCD URBAN INCERC;
- Compartimentul diseminarea informațiilor, marketing și resurse umane;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016;
- Hotărârea nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea INCD URBAN INCERC;
- Regulamentul Intern al INCD URBAN INCERC

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------------------------------|--|
| 1. | Atribuție | Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific |
| 2. | Funcție | Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor |
| 3. | Sarcina | Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități |
| 4. | Fișa postului | Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post |
| 5. | Procedură de sistem | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică |
| 6. | Ediție a unei proceduri de sistem | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată |
| 7. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 8. | Procedură formalizată | Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | Pag. din 15 | | | |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-------------------|--|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | INCD URBAN INCERC | Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC |

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini.

Atribuțiile, funcțiile, sarcinile fiecărui angajat se stabilesc în concordanță cu misiunea instituției, care stabilește identitatea instituției publice și legitimitatea existenței sale în mediul organizațional public, contribuind la crearea imaginii interne și externe a instituției.

Conducerea INCD URBAN INCERC asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea institutului, a regulamentelor interne, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților și asigură identificarea funcțiilor sensibile.

Misiunea institutului detaliază raporturile dintre management, salariați, mediul actual și viitor și permite să se înțeleagă motivul existenței și rolul fundamental al acesteia, funcția sa economică și socială care o diferențiază de celelalte institute.

Etapele necesare stabilirii misiunii institutului sunt următoarele:

- analiza misiunilor precedente, a valorilor institutului și verificarea concordanței lor cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al institutului;
- descrierea valorilor pe care institutul le recunoaște, a domeniilor de activitate și a rolului asumat în cadrul institutului, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute;
- informarea întregului personal cu privire la misiunea propusă și actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor institutului.

Personalul institutului trebuie să cunoască misiunea încredințată instituției și componența structurală din care face parte, rolul fiecăruia în cadrul componenței structurale, precum și obiectivul pe care îl are de atins instituția.

Postul aferent unei funcții reprezintă suma atribuțiilor stabilite pentru o poziție din structura institutului.

Posturile aferente funcțiilor și repartizarea acestora pe compartimente se stabilesc pe baza:

- atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru institut;
- structurii organizatorice aprobate;

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Ediție 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

Fișa postului aferentă unei funcții definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Fișa postului reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Structura fișelor de post trebuie stabilită astfel încât să devină un instrument pentru organizarea și gestionarea întregului personal, util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.

Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Obiectivele individuale sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Funcția reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Funcția poate fi:

- **de conducere** - caracterizată printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și presupune previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
- **de execuție** - caracterizată prin obiective individuale limitate, cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane.

Sarcina este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Competența este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Responsabilitatea este obligația de a îndeplini sarcina atribuită a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare.

Atribuția reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Activitatea constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară.

Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor instituției.

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

Identificarea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție se face de către conducerea entității. Pentru eliminarea riscurilor, conducerea entității stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea INCD URBAN INCERC identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariațiilor care ocupă aceste funcții sensibile.

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea entității hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa postului;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea Regulamentului de organizare și funcționare al INCD URBAN INCERC;
- Regulamentul de organizare și funcționare al INCD URBAN INCERC;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Procedura operațională privind stabilirea funcțiilor sensibile.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Fișa postului, care prevede atribuțiile aferente postului și este pusă la dispoziția persoanei care ocupă postul;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea Regulamentului de organizare și funcționare al INCD URBAN INCERC, care prevede pașii ce trebuie urmați în vederea elaborării, aprobării și difuzării Regulamentului de organizare și funcționare;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedura operațională privind stabilirea funcțiilor sensibile.

8.2.3. Circuitul documentelor

Fișele de post sunt întocmite de compartimentul resurse umane, se aprobă de conducerea entității publice și se comunică persoanei care ocupă postul respectiv.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini sunt: Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane.

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini sunt stabilite prin bugetul entității.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, va proceda la:

- Stabilirea și comunicarea misiunii instituției către întregul personal;
- Stabilirea structurii funcționale în vederea îndeplinirii misiunii instituției, astfel încât să acopere întregul spectru de activități și să distribuie aceste activități având grijă să se evite suprapunerile și paralelisme;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare/Regulamentului de ordine interioară, în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice instituției sau în funcție de modificările legislative;
- Stabilirea modalității de comunicare, către toate persoanele angajate, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de modificările legislative;
- Asigurarea respectării unității de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct;
- Stabilirea atribuțiilor fiecărui post;
- Asigurarea continuității în realizarea activităților;
- Întocmirea, aprobarea și comunicarea fișelor de post;
- Asigurarea flexibilității, în cazul diferitelor situații, cum ar fi: amplificări în cazul dezvoltării entității, reduceri de posturi în cazul restrukturării ori comasării unor compartimente;
- Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea și aprobarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini presupune derularea următoarelor activități:

- Stabilirea misiunii instituției;
- Stabilirea structurii funcționale corespunzătoare;
- Întocmirea fișelor de post;
- Asigurarea continuității activității;
- Îndeplinirea misiunii instituției;
- Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție;
- Stabilirea politicii de gestionare a personalului care ocupă funcții sensibile și funcții considerate ca fiind expuse la corupție;
- Elaborarea și aprobarea planului de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

11. PROCEDURA

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat* | Termen** | Riscuri |
|---|--|--|--------------|----------|---|
| I. STABILIREA MISIUNII INSTITUȚIEI ȘI COMUNICAREA ACESTEIA CĂTRE ÎNTREGUL PERSONAL | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Stabilește misiunea instituției prin analiza misiunii precedente, a valorilor instituției, verificând concordanța acestora cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al entității. | | | Misiunea instituției nu este stabilită. |
| | | Describe valorile pe care instituția le recunoaște, domeniile de activitate și rolul asumat în cadrul entității, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute. | | | Nu sunt identificate toate domeniile de activitate. |
| | | Informează întregul personal cu privire la misiunea propusă și la actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor instituției publice. | | | Personalul nu cunoaște misiunea instituției. |
| II. STABILIREA STRUCTURII FUNCȚIONALE | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Stabilește structura funcțională pentru îndeplinirea misiunii instituției. | | | Structura funcțională nu asigură îndeplinirea misiunii instituției. |
| | | Stabilește numărul de posturi necesare pentru acoperirea întregului spectru de activități derulate în cadrul instituției publice. | | | Numărul de posturi nu acoperă întregul spectru de activități. |
| | | Distribuie activitățile astfel încât să se evite suprapunerile și paralelisme. | | | Aceleași activități se regăsesc în mai multe fișe de post. |
| III. ELABORAREA/ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE/REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Elaborează/Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice instituției sau în funcție de modificările legislative. | | | Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară nu este actualizat în funcție de modificările legislative. |
| | | Comunică întregului personal Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară. | | | Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară nu este comunicat întregului personal. |
| IV. ELABORAREA ȘI COMUNICAREA FIȘELOR DE POST | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a | Stabilește unitatea de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct. | | | Funcțiile de conducere nu sunt stabilite corespunzător. |
| | | Stabilește atribuțiile fiecărui post, astfel încât să se asigure continuitatea | | | Nu sunt identificate situațiile |

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat* | Termen** | Riscuri |
|--|--|---|--------------|----------|---|
| | dezvoltării sistemului de control intern managerial | activității. | | | generatoare de întreruperi de activitate. |
| | | Întocmește, aprobă și comunică fișele de post, sub semnătură, persoanelor care ocupă posturile respective. | | | Fișele de post nu sunt comunicate persoanelor care ocupă posturile. |
| | | Actualizează fișele de post, în funcție de modificările legislative sau de reorganizarea instituției. | | | Fișele de post nu sunt actualizate în funcție de modificările legislative sau de reorganizarea instituției. |
| V. IDENTIFICAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să identifice funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și posibilitățile de rotație a personalului pe aceste funcții. | | | Comisia de monitorizare nu inițiază niciun demers pentru identificarea funcțiilor sensibile. |
| 2. | Conducătorii compartimentelor/ sucursalelor | Identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și transmit, prin adresă, informațiile solicitate. | | | Nu sunt identificate toate funcțiile sensibile. |
| 3. | Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Inventariază funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție la nivelul entității publice, prin centralizarea datelor primite. Elaborează Planul de rotație a salariaților care ocupă funcții sensibile. | | | Inventarierea funcțiilor sensibile se realizează fără consultarea conducătorilor de compartimente. |

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Ediție 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

FIȘA POSTULUI

anexă la contractul individual de muncă nr..... din

A. Identificarea postului

- **Numele și prenumele titularului :**
- **Denumirea postului:**
- **Poziția în COR:**
- **Locația:**
- **Laborator:**
- **Nivelul postului:**
 - a. Conducere/Coordonare:
 - b. Execuție:
- **Relațiile:**
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează:
 - are în subordine:
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală):
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță):

B. Descrierea postului

- **Obiectivele postului**

-
-
-

- **Sarcini de serviciu**

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

- **Obligații și restricții**

-
-
-
-
-

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Ediție 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

C. Condițiile postului de lucru

- c.1. Programul de lucru este /luni-vineri sau după caz, conform actului adițional.
c.2. Activitatea se desfășoară
c.3. Deplasări :

D. Indicatori de performanță :

-
-
-

E. Perioada de evaluare a performanțelor :

F. Nivelul de studii :

G. Competențele postului (pachet de competențe):

- g.1.
g.2.
g.3.
•
•
•

H. Experiența de lucru necesară (vechime în specialitatea cerută de post, conform reglementărilor legale):

În specialitate:

Director general,

Titular,

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Editie 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

Anexa 2
Nr.din

Către,

.....

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea implementării și dezvoltării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 530/2016, vă solicităm să ne transmiteți, până la data de, următoarele informații:

- Funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse în mod special la corupție din cadrul compartimentului;
- Planul pentru rotația personalului;
- Măsurile care urmează a fi întreprinse în cazul în care nu există posibilitatea rotației persoanelor care ocupă funcții sensibile.

Cu considerație,

Nume și prenume,

Președintele

Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern managerial

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------------|-----------|
| INCD "URBAN-INCERC" | PROCEDURA DE SISTEM | | PS-SCIM-02-2 | |
| | ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | | Ediție 1 | Revizie 0 |
| | | | Pag. din 15 | |

12. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem | Pagina |
|--|--|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem | |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem | |
| 4. | Scopul procedurii de sistem | |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem | |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem | |
| 8. | Descrierea procedurii de sistem | |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | |
| 11. | Procedura | |
| 12. | Cuprins | |