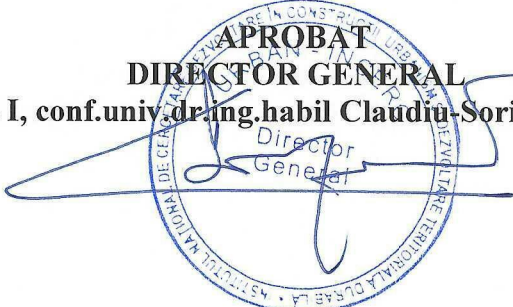


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
INCD „URBAN-INCERC”**

Indicativ: ROF

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CS I, conf.univ.dr.ing.habil **Claudiu-Sorin Dragomir**
Director General



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR



Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
0	0		Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	10.07.2010
0	0		Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	20.01.2011
0	1		Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	02.02.2011
0	2	Cap. 13, pag. 30		Ec. Mat. Veronica Paduraru	18.07.2011
1	0		Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	01.08.2012
1	1		Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	01.11.2013
2	0		Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	04.11.2014
2	1		Modificare structura organizatorică Sucursala INCERC București	Ec. Mat. Veronica Paduraru	25.05.2015
2	2	Pag. 16	1.Introducerea sporului de 10% din salariul brut pentru funcția de șef laborator/secție. 2.Acordarea salariului de merit în procent de 15% din salariul brut,conform Hotărârii Comitetului de Direcție din data de 11.07.2015.	Ec. Mat. Veronica Paduraru	15.07.2015
3	0		Text integral	Carmen-Elena ȚIGĂRAN	15.11.2018
4	0		Text integral	D.P.A	01.08.2019
5	0		Text integral	Veronica Liliana PĂDURARU	14.05.2020
6	0		Text integral	Marian-George CUCU	19.01.2022
6	1		Actualizare	Daniela Ionescu	12.05.2026

Exemplar nr:

Exemplar controlat DA NU

Avertisment: Acest regulament este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

El nu poate fi copiat sau utilizat de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Elaborat		Verificat	
Direcția Juridică și Resurse Umane cons.jrs. Daniela Ionescu		Șef Compartiment Managementul calității CS III, ing. Silviu Lambrache	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
06.05.2026		06.05.2026	

CUPRINS

		Pag.
1	Misiune	3
2	Obiect de Activitate	3
3	Structura Organizatorică	3
3.1	Conducerea Institutului	3
4.	Direcția Științifică	3
4.1.	Compartiment Biblioteca Tehnică, Publicații Științifice și Tipografie	4
4.2	Compartiment Avizare Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic	5
4.3	Compartiment Diseminare Informații Științifice, Relații Publice și Mass-Media	5
5.	Direcția Economică	5
5.1.	Compartiment Financiar Contabilitate	6
5.2.	Compartiment Inventariere și Urmărire Contracte	7
6.	Direcția Juridică și Resurse Umane	7
6.1.	Compartiment Avizare Juridică și Contencios	7
6.2.	Compartimentul Management Resurse Umane	8
7.	Direcția Tehnică - Patrimoniu și Administrare	9
7.1.	Compartiment Achiziții Publice și Marketing	9
7.2.	Compartiment Infrastructură, Administrare și IT	10
8.	Rețeaua Națională de Monitorizare și Protecție Seismică a Patrimoniului Construit (I.O.S.I.N.)	11
9.	Centrul pentru Studierea Calității Locuirii	12
10.	Centrul European Pentru Reabilitarea Clădirilor (ECBR)	12
11.	Compartimentul de Audit Intern	13
12.	Organism de Certificare Produse (O.C.P.)	13
12.1	Organism de evaluare și verificare a constantei performanței produsului pentru construcții ON-LABORATOARE URBAN-INCERC - Sistem 3 - Organism notificat 1841	14
13.	Compartimentul Probleme Speciale și Documente Clasificate	15
14.	Compartimentul Managementul Calității	15
15.	Sucursala INCERC București	17
15.1	Secția de Cercetare-Dezvoltare Inovare Construcții	17
15.2	Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Incercări în Construcții	18
16.	Sucursala URBANPROIECT București	19
16.1	Secția de Cercetare-Dezvoltare în Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Dezvoltare Durabilă GREEN & SMART CITY	20
17.	Sucursala CLUJ – NAPOCA	21
17.1	Secția de Cercetare-Dezvoltare Inovare Construcții	22
17.2	Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Incercări în Construcții	23
17.3	Compartiment financiar administrativ	24
18.	Sucursala IAȘI	24
18.1	Secția de Cercetare-Dezvoltare Inovare Construcții	25
18.2	Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Incercări în Construcții	26
18.3	Compartiment financiar administrativ	27
19.	Sucursala TIMIȘOARA	28
19.1	Secția de Cercetare-Dezvoltare Inovare Construcții	29
19.2	Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Incercări în Construcții	30
19.3	Compartiment financiar administrativ	31
20.	Dispozitii finale	32

1. Misiune

Misiunea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă „URBAN-INCERC” este de a asigura desfășurarea optimă a activității de cercetare, dezvoltare tehnologică și inginerie în domeniul construcțiilor și dezvoltării teritoriale, de cercetare fundamentală și aplicativă - sectorială și prenormativă, precum și de documentare, informare și diseminare a informațiilor/datelor specifice din domeniile construcții, urbanism, dezvoltare teritorială durabilă și locuire.

2. Obiect de activitate

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă „URBAN-INCERC” asigură prestarea de servicii de drept public și interes național, în principal:

- a) activități de cercetare-dezvoltare de interes public în domeniile construcții, urbanism, dezvoltare teritorială durabilă și locuire;
- b) activități de informare și diseminare a informațiilor/datelor specifice, prin organizarea, funcționarea și dezvoltarea unui punct de informare specializat pe domeniile de activitate ale INCDC URBAN-INCERC;
- c) activități de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
- d) activități ce decurg din calitatea de organism de certificare produse pentru construcții, de organism de certificare sisteme de management și, respectiv, de organism de inspecție a producției în fabrică.

Institutul poate desfășura, în secundar, activități comerciale și de producție, conform regulamentului propriu privind competențele și atribuțiile structurilor organizate ale INCDC URBAN-INCERC și este înregistrat la registrul comerțului ca institut național de cercetare dezvoltare.

3. Structura organizatorică

Institutul are în structura organizatorică 5 subunități fără personalitate juridică, organizate ca sucursale, după cum urmează:

1. Sucursala INCERC București;
2. Sucursala URBANPROIECT București;
3. Sucursala Cluj-Napoca;
4. Sucursala Iași;
5. Sucursala Timișoara.

Institutul poate înființa în cadrul structurii organizatorice departamente, secții, laboratoare/ateliere, compartimente necesare realizării obiectului său de activitate, cu avizul consiliului de administrație și cu aprobarea prin ordin al ministrului coordonator.

3.1. Conducerea institutului

Conducerea institutului este asigurată de:

1. consiliul de administrație;
2. comitetul de direcție;
3. directorul general.

Atribuțiile conducerii institutului sunt stabilite în Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1398 din 18 noiembrie 2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă „URBAN-INCERC”.

4. Direcția Științifică

Direcția Științifică funcționează în subordinea directă a directorului general, este condusă de un director și are în componență:

1. Compartiment Bibliotecă Tehnică, Publicații Științifice și Tipografie
2. Compartiment Avizare Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic

3. Compartiment Diseminare Informații Științifice, Relații Publice și Mass-Media

Obiectivul general al direcției este organizarea și gestionarea activității științifice din cadrul institutului pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a institutului.

Atribuțiile directorului științific sunt următoarele :

- a) elaborează strategia de cercetare-dezvoltare și inovare a institutului;
- b) elaborează programul anual de cercetare-dezvoltare al institutului;
- c) coordonează implementarea strategiei științifice și activitatea științifică în cadrul institutului;
- d) răspunde de aplicarea strategiei de cercetare-dezvoltare și inovare a institutului;
- e) urmărește participarea institutului la Programele Naționale de Cercetare-Dezvoltare, cu precădere a proiectelor de cercetare;
- f) întocmește raportul asupra activității de cercetare, dezvoltare, inovare desfășurate în anul precedent în cadrul institutului;
- g) coordonează realizarea lucrărilor de cercetare științifică și le înaintează spre avizare consiliului științific;
- h) transmite datele și rezultatele de interes științific contribuind la diseminarea informației și culturii științifice, prin compartimentul de specialitate din cadrul institutului;
- i) elaborează măsurile pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale și le înaintează consiliului științific în vederea analizării și emiterii deciziei;
- j) prezintă anual, semestrial sau ori de câte ori se solicită directorului general analize de stadiu privind realizarea obiectivelor de performanță stabilite în strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a institutului;
- k) monitorizează și centralizează rezultatele evaluărilor profesionale ale personalului de cercetare, informând directorul general și consiliul științific;
- l) propune dezvoltarea unor linii de politici pentru personalul de cercetare;
- m) propune principalele direcții de dezvoltare a cercetării și oportunitățile de dezvoltare ale institutului;
- n) identifică oportunitățile de finanțare a cercetării prin programe și proiecte naționale și internaționale și le propune;
- o) coordonează participarea cercetătorilor din cadrul INCD URBAN-INCERC la proiectele și programele de cercetare;
- p) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul institutului;
- q) menține și dezvoltă relații publice, stabilește legături efective prin care pot fi comunicate rezultatele cercetării științifice și principalele realizări ale institutului cu aprobarea Directorului general;
- r) propune Consiliului Științific elaborări de sinteze de cercetare;
- s) este membru al Comitetului de Direcție și al Consiliului Științific;
- t) propune Comitetului de direcție organizarea de evenimente științifice, participări la manifestări științifice naționale/internaționale în vederea asigurării vizibilității institutului;
- u) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

4.1. Compartiment Bibliotecă Tehnică, Publicații Științifice și Tipografie

Își desfășoară activitatea în directă coordonare a directorului științific și are următoarele atribuții:

- a) pregătirea și coordonarea publicațiilor științifice din cadrul institutului.
- b) administrarea publicațiilor științifice ale institutului
- c) asigurarea, prin corespondența cu autorii și cu referenții de specialitate sau cu persoana responsabilă de organizarea conferinței, evaluarea colegială (peer review) a articolelor;
- d) elaborarea conținutului fiecărui număr al revistei, în format electronic;
- e) după apariția publicațiilor științifice, transmiterea persoanei responsabile cu actualizarea site-ului institutului forma actualizată a site-ului revistei (<http://uac.incd.ro/>) și versiunea electronică a numărului respectiv;
- f) asigură indexarea articolelor în bazele de date în care este indexată revista;

- g) asigură indexarea revistei în alte baze de date, în mod special a celor care asigură prestigiul revistei (Scopus și ERIH Plus);
- h) actualizează paginile web dedicate publicațiilor institutului.

4.2 Compartiment Avizare Cercetare, Inovare și Transfer Tehnologic

Își desfășoară activitatea în directă coordonare a directorului științific și are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu structurile interne ale institutului pentru îndeplinirea obiectivelor strategice ale acestuia;
- b) participarea la seminarii și conferințe la nivel național și internațional ce au ca tematică aspecte ale dezvoltării cercetării științifice sau transferului tehnologic;
- c) realizarea de proceduri specifice derulării activităților de cercetare științifică, inovare și transfer tehnologic;
- d) sprijinirea activității de depunere a proiectelor și contractelor de cercetare științifică în cadrul competițiilor naționale, internaționale și în colaborare cu mediul socio-economic;
- e) sprijinirea demersurilor privind derularea activităților administrative pentru realizarea proiectelor/contractelor de cercetare;
- f) gestionează evidența rezultatelor cercetării-dezvoltării și activitățile de inovare și transfer tehnologic;
- g) monitorizează performanțele activităților de cercetare științifică și transfer tehnologic;
- h) primește, prelucrează colectează documente, date și informații și elaborează rapoarte privind cercetarea științifică;
- i) participă la elaborarea și promovarea materialelor publicitare privind activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic din institut;
- j) informarea și sprijinirea colectivelor de cercetare pentru participarea la competiții de cercetare, dezvoltare și inovare naționale și internaționale;
- k) sprijinirea procesului de contractare a proiectelor câștigate în competiții naționale și internaționale;
- l) urmărirea și sprijinirea derulării activităților din proiect conform devizului antecalcul și în concordanță cu cerințele pachetului de informații;
- m) sprijinirea procesului de raportare și auditare.

4.3 Compartiment Diseminare Informații Științifice, Relații Publice și Mass-Media

Compartimentul Diseminare Informații Științifice, Relații Publice și Mass-Media își desfășoară activitatea în directă coordonare a directorului științific.

Șeful de compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) furnizarea de servicii informaționale de interes public către ministerul de resort, alte unități de cercetare-dezvoltare, precum și către alte entități din domeniul construcțiilor, arhitecturii, urbanismului, amenajarea teritoriului din țară și străinătate.
- b) Diseminarea informațiilor specifice/datelor tehnice este activitatea prin care se fac cunoscute rezultatele cercetării, atât din cadrul institutului, cât și din mediul extern, dar care au incidență cu domeniul de activitate propriu, astfel:
 - i. asigură diseminarea informațiilor referitoare la domeniul de activitate a institutului;
 - ii. asigură difuzarea publicațiilor elaborate și publicate de către institut;
 - iii. asigură publicitatea activității editoriale a INCĐ URBAN-INCERC pe rețeaua INTERNET;
 - iv. asigură suport la organizarea conferințelor, mese rotunde, întâlniri de lucru precum și evenimente, târguri, expoziții ce au ca scop promovarea imaginii și rezultatele cercetării institutului;

5. Direcția Economică

Direcția Economică funcționează în subordinea directă a directorului general, este condusă de un director și are în componență următoarele compartimente:

1. Compartiment Financiar Contabilitate
2. Compartiment Inventariere și Urmărire Contracte

Obiectivul general al direcției are în vedere repartizarea și evidența resurselor financiare pentru a sprijini atingerea obiectivelor institutului, precum și efectuarea raportării financiare periodice.

Atribuțiile directorului economic sunt următoarele:

- a) organizează și conduce evidența contabilă a institutului în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația specifică în vigoare;
- b) participă la fundamentarea strategiei institutului și elaborează fundamentat programele și planurile financiare ale acestuia;
- c) asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale institutului;
- d) organizează controlul financiar preventiv;
- e) asigură fundamentarea și proiecția bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- f) monitorizează execuția bugetară și propune recomandări de acțiuni corective/de îmbunătățire, pe baza rapoartelor realizate;
- g) monitorizează din punct de vedere economic programele de investiții;
- h) gestionează procesul de finanțare a programelor derulate pentru domeniul CDI ;
- i) asigură întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale ale institutului;
- j) răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor de specialitate din subordine;
- k) asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul direcției;
- l) este membru al Comitetului de Direcție
- m) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

5.1. Compartiment Financiar Contabilitate

Compartimentul Financiar Contabilitate își desfășoară activitatea în directă subordonare a Directorului economic și este coordonat de un șef de compartiment.

Șeful de compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația specifică în vigoare;
- b) asigură respectarea normelor emise de către Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- c) asigură evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale și necorporale ;
- d) asigură întocmirea și arhivarea Registrului numerelor de inventar a mijloacelor fixe ;
- e) asigură evidența obiectelor de inventar în folosință și obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe;
- f) asigură evidența intrărilor și ieșirilor de materiale consumabile, obiecte de inventar și produse finite, stabilind stocul scriptic;
- g) înregistrează evidența contabilă a managementului financiar al proiectelor;
- h) întocmește bilanța de verificare lunară, asigură valorificarea rezultatelor inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului institutului, în conformitate cu legislația specifică;
- i) primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- j) ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, stabilirea componenței acestora;
- k) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- l) întocmește situațiile financiare semestriale și anuale, anexele la acestea și notele explicative;
- m) asigură activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- n) pregătește documentația pentru efectuarea plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu instituțiile bancare la care institutul are deschise conturi în lei și valută;
- o) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații institutului;

- p) răspunde de aplicarea ordinelor privind încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă din punct de vedere financiar;
- q) întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat, obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale și asigură depunerea acestora la structurile de specialitate din subordinea Ministerului Finanțelor Publice, în termenele legale;
- r) asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității compartimentului, precum și a statelor de salarii.

5.2. Compartiment Inventariere și Urmărire Contracte

Compartimentul Inventariere și Urmărire Contracte își desfășoară activitatea în directa subordonare a Directorului economic și este coordonat de un șef de compartiment.

Șeful de compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează contractele, se preocupă de urmărirea semnării lor pe circuitul intern, cât și semnarea de către beneficiar în vederea lansării în execuție pentru sucursală;
- b) elaborează situațiile economice privind evidența contractele din gestiune, situația plăților și a datoriilor către INCD URBAN-INCERC;
- c) gestionează următoarele tipuri de contracte: contracte de cercetare științifică, încercări, acorduri tehnice/prelungiri, extinderi, modificări, prelungire avize tehnice cu operatorii economici interni și externi, confirmări de comandă, contracte de finanțare;
- d) întocmește facturi aferente contractelor derulate de către sucursală;
- e) atribuie din registre numere de contracte, ține la zi registrul de evidență a contractelor;
- f) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, conform prevederilor legislative în vigoare.

6. Direcția Juridică și Resurse Umane

Direcția Juridică și Resurse Umane funcționează în subordinea directă a directorului general, este condusă de un director și are în componență următoarele compartimente:

1. Compartiment Avizare Juridică și Contencios
2. Compartiment Management Resurse Umane

Obiectivul general al direcției vizează avizarea din perspectiva legalității a actelor administrative cu caracter individual elaborate de către direcțiile/sucursalele/laboratoarele/compartimentele/secțiile din cadrul institutului, precum și gestionarea resurselor umane.

Atribuțiile directorului Direcției Juridice și Resurse Umane sunt următoarele:

- a) elaborează strategia de resurse umane a institutului
- b) asigurarea legalității actelor emise/semnate de către directorul general;
- c) reprezentarea și apărarea intereselor institutului în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei alte proceduri judiciare prevăzute de lege;
- d) avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic, în conformitate cu legile țării, regulamentele instituției și regulile eticii profesionale
- e) asigură suportul documentar aferent structurii organizatorice și funcționale aprobate, precum și gestiunea resurselor umane;
- f) propune strategia de dezvoltare în domeniul propriu de activitate și asigură aplicarea strategiei aprobate;
- g) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat;
- h) este membru al Comitetului de Direcție
- i) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

6.1. Compartiment Avizare Juridică și Contencios

Compartimentul Avizare Juridică și Contencios își desfășoară activitatea în directa subordonare a Directorului de direcție și este coordonat de un șef de compartiment.

Șeful de compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea asistenței de specialitate și a reprezentării juridice într-un mod uniform și unitar pe ansamblul institutului.
- b) apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutului;
- c) asigurarea consultanței și reprezentării institutului în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, în baza documentațiilor puse la dispoziție de direcții/compartimente/sucursale competente, protejând drepturile și interesele acestora în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
- d) avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul direcției/sucursalei/compartimentului, nepurtând răspunderea pe alte aspecte decât legalitatea actelor pe care le avizează sau contrasemnează;
- e) asigurarea asistenței juridice la negocierea și avizarea contractelor interne și externe și a altor documente;
- f) respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- g) elaborarea de regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
- h) avizarea, sub aspectul legalității, a proiectelor de legi, hotărâri de guvern, instrucțiuni, ordine, note etc. elaborate de alte organe și trimise spre avizare institutului, în colaborare cu alte compartimente competente;
- i) prelucrarea unor dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii institutului sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații institutului;
- j) întocmirea formelor necesare obținerii titlurilor executorii;
- k) rezolvarea oricăror lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative sau dispuse de conducerea institutului;
- l) îndeplinirea oricăror alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau cerute de conducere.

6.2. Compartiment Management Resurse Umane

Compartimentul Management Resurse Umane își desfășoară activitatea în directă subordonare a Directorului de direcție și este coordonat de un șef de compartiment.

Șeful de compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea strategiei de resurse umane a institutului
- b) participă la elaborarea structurii organizatorice eficiente care să corespundă scopului și obiectivelor generale ale institutului;
- c) răspunde de elaborarea și implementarea politicilor de resurse umane care să asigure institutului necesarul de personal;
- d) participă la elaborarea, modificarea și completarea Regulamentului privind atribuțiile structurilor organizate ale institutului și a Regulamentului intern;
- e) asigură și răspunde de întocmirea și completarea corectă a Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL), potrivit legislației muncii în vigoare;
- f) întocmește și actualizează statul de funcții și de personal, conform organigramei aprobate, cu încadrare în numărul de posturi aprobat;
- g) stabilirea vechimii totale în muncă și a vechimii neîntrerupte în institut, a sporurilor aferente acestei vechimi, precum și a drepturilor de concediu de odihnă pentru salariați;
- h) întocmirea programării drepturilor la concediu de odihnă pentru salariați și monitorizarea efectuării acestora;
- i) rezolvarea problemelor de personal, adeverințe de personal, pentru salariații institutului;
- j) răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor de selecție a personalului;
- k) gestionează dosarele de personal și întocmește documentația de încadrare/detașare a personalului;
- l) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legislației muncii;
- m) întocmește programul anual de formare profesională în vederea asigurării pregătirii specifice comune a salariaților din direcțiile/compartimentele/sucursalele institutului;
- n) ține evidența participării salariaților institutului pentru acțiuni de formare profesională internă și internațională;

- o) întocmește deciziile și duce la îndeplinire prevederile acestora în ceea ce privește executarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă a salariaților și a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu actele normative specifice și cu prevederile legislației în vigoare;
- p) întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- q) întocmește și propune spre aprobare documentele de pensionare ale salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
- r) participă la elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor interne împreună cu direcțiile/sucursalele/laboratoarele/compartimentele/secțiile institutului (ROF, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;
- s) primește, difuzează și păstrează documentele specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- t) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii instituției, în condițiile prevederilor legale.

7. Direcția Tehnică - Patrimoniu și Administrare

Direcția Tehnică - Patrimoniu și Administrare funcționează în subordinea directă a Directorului general, este condusă de un director și are în componență următoarele compartimente:

1. Compartiment Achiziții Publice și Marketing;
2. Compartiment Infrastructură, Administrare și IT;

Obiectivul general al direcției îl constituie administrarea bunurilor proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea institutului, precum și administrarea bunurilor din patrimoniul propriu al institutului, asigurarea suportului logistic și administrativ necesar desfășurării activităților institutului, organizarea activității de achiziții publice și asigurarea funcționării infrastructurii informatice.

Atribuțiile directorului Direcției Tehnice - Patrimoniu și Administrare sunt următoarele:

- a. coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- b. avizează și propune spre aprobare Strategia de marketing a institutului;
- c. coordonează elaborarea și implementarea Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul institutului;
- d. analizează și avizează necesarul de achiziții, investiții, reparații și dotări al structurilor din subordine;
- e. coordonează elaborarea și implementarea Strategiei I.T. privind securitatea datelor și a rețelei informatice;
- f. coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a infrastructurii informatice a institutului;
- g. coordonează activitatea privind gestionarea contractelor de utilități și servicii administrative;
- h. organizează și coordonează activitatea privind administrarea patrimoniului aflat în proprietatea sau administrarea institutului;
- i. coordonează activitățile privind valorificarea patrimoniului institutului, în condițiile legii;
- j. organizează și urmărește activitățile de transport auto la nivelul institutului;
- k. coordonează activitatea de achiziții publice desfășurată la nivelul institutului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, prin compartimentul de specialitate;
- l. coordonează activitatea privind protecția patrimoniului, paza și securitatea obiectivelor institutului;
- m. coordonează elaborarea propunerilor de buget pentru structurile din subordine;
- n. coordonează organizarea activităților logistice și administrative necesare desfășurării conferințelor, meselor rotunde, întâlnirilor de lucru, târgurilor, expozițiilor și altor evenimente organizate de institut;
- o. monitorizează derularea contractelor din domeniul de competență al direcției;
- p. este membru al Comitetului de Direcție;
- q. îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul general, potrivit domeniului de competență.

7.1. Compartiment Achiziții Publice și Marketing

Compartimentul Achiziții Publice și Marketing își desfășoară activitatea în directă subordonare a directorului de direcție și este coordonat de un șef de compartiment.

Şeful de compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) în domeniul achiziţiilor publice:

- a. elaborează şi implementează Strategia anuală de achiziţii publice şi Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte structuri din cadrul institutului;
- b. actualizează Programul anual al achiziţiilor publice, în funcţie de fondurile aprobate în BVC;
- c. elaborează proceduri operaţionale privind organizarea activităţilor de achiziţii publice;
- d. desfăşoară activitatea de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- e. asigură şi organizează proceduri de achiziţii publice, inclusiv achiziţii directe;
- f. participă, prin persoane desemnate, în comisiile de evaluare sau recepţie, în conformitate cu deciziile conducerii institutului;
- g. primeşte de la celelalte structuri din institut fişa tehnică a produselor/descrierea serviciilor/lista cantităţilor de lucrări, elaborează documentaţia de atribuire şi derulează procedurile de atribuire, urmărind constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
- h. propune componenţa comisiilor de licitaţii cu strigare, comisiilor de evaluare şi de întocmire a documentaţiei de atribuire, pentru situaţiile în care institutul are calitatea de autoritate contractantă;
- i. colaborează cu celelalte structuri din institut pe linia achiziţiilor publice, pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă;
- j. întocmeşte în trimestrul IV al anului în curs, situaţia centralizată a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor care vor face obiectul achiziţiilor centralizate, pentru anul următor;
- k. îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii ce îi sunt delegate în competenţă de Directorul general sau de către şeful ierarhic.

2) în domeniul marketing:

- a. elaborează şi pune în aplicare Strategia de marketing a institutului;
- b. informează clienţii şi potenţialii clienţi despre activitatea institutului, direct sau prin intermediul mass-mediei (ştiri, comunicate, interviuri);
- c. asigură suportul de specialitate în organizarea activităţilor logistice şi administrative necesare desfăşurării conferinţelor, meselor rotunde, întâlnirilor de lucru, târgurilor, expoziţiilor şi altor evenimente organizate de institut;
- d. efectuează estimări pentru proiectul de buget, pentru compartimentul pe care îl coordonează;
- e. gestionează conţinutul informaţional publicat pe pagina web şi pe canalele media ale institutului;
- f. îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii ce îi sunt delegate în competenţă de Directorul general sau de către şeful ierarhic.

7.2. Compartiment Infrastructură, Administrare şi IT

Compartimentul Infrastructură, Administrare şi IT îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a directorului de direcţie şi este coordonat de un şef de compartiment.

Şeful de compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) în domeniul Infrastructură, Administrare

- a. întocmeşte situaţiile cu imobilele institutului, care aparţin domeniului public sau privat al statului, aflate în administrare;
- b. răspunde de asigurarea tehnică a autovehiculelor în scopul menţinerii acestora în permanentă stare de operativitate;
- c. participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivel de institut, conform reglementărilor în vigoare;
- d. desfăşoară şi coordonează activităţi de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor;
- e. coordonează acţiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor şi imobilelor;
- f. participă, prin persoane desemnate, în comisiile de evaluare sau recepţie, în conformitate cu deciziile conducerii institutului;
- g. realizează studii de oportunitate pentru valorificarea patrimoniului conform prevederilor legale şi întocmeşte documentele necesare pentru aprobarea în Consiliul de Administraţie;
- h. asigură şi ţine evidenţa spaţiilor care pot fi supuse la închiriere şi/sau concesionare;
- i. gestionează serviciile de pază şi securitate a institutului;

- j. derulează contractele cu furnizorii de utilități și servicii specifice activității administrative;
- k. efectuează estimări pentru proiectul de buget, pentru compartimentul pe care îl coordonează;
- l. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general sau de către șeful ierarhic.

2) în domeniul IT:

- a. asigură activitățile de dezvoltare/actualizare și mentenanță a sistemului informatic precum și activități de mentenanță a infrastructurii informatice;
- b. propune obiectivele, dotarea tehnică și logistică necesară dezvoltării sistemului informatic;
- c. asigură actualizarea bazei de date, în funcție de modificări legislative, modificări ale structurii organizatorice și ale informațiilor primare ale institutului;
- d. asigură exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de calculatoare și a tehnicii de calcul independente, stabilește sistemul de protecție a informațiilor și controlează respectarea acestuia;
- e. asigură menținerea în stare de funcționare a echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice și auxiliare din dotare;
- f. asigură suport tehnic utilizatorilor echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- g. răspunde de actualizarea paginii web a institutului;
- h. elaborează Strategia I.T. privind securitatea datelor și rețelei informatice și supraveghează implementarea acesteia;
- i. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general sau de către șeful ierarhic.

8. Rețeaua Națională de Monitorizare și Protecție Seismică a Patrimoniului Construit (I.O.S.I.N.)

Rețeaua Națională de Monitorizare și Protecție Seismică a Patrimoniului Construit (I.O.S.I.N.) funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonată de un șef de rețea.

Atribuțiile șefului de rețea sunt următoarele:

- a) monitorizare a activității seismice asupra clădirilor pentru a informa, a reduce riscurile și a ajuta în managementul situațiilor de urgență
- b) organizează activitatea de mentenanță a stațiilor seismice instalate în cadrul Rețelei Naționale Seismice pentru Construcții și totodată, asigurarea interfeței/suportului tehnic în relația cu Serviciul de Telecomunicații Speciale care asigură integrarea unor stații seismice ale *Rețelei* în sistemul național de transmisie de date;
- c) organizează activitatea de culegere a datelor înregistrate la seisme atât pentru stațiile din București, cât și pentru cele din țară.
- d) gestionează prelevarea înregistrărilor de la echipamentele instalate în București și teritoriu, descărcarea acestora în baza de date existentă în cadrul institutului;
- e) organizează crearea de rapoarte tehnice în urma deplasărilor efectuate pentru prelevare de date și înregistrarea operațiunilor efectuate în fișele tehnice aferente fiecărui echipament.
- f) organizează crearea de rapoarte seismice ca urmare a producerii unor evenimente cu magnitudinea mai mare decât M4.5.
- g) propune și efectuează cercetări de interes național, elaborare de concepte și soluții cu caracter inovativ de protecție seismică, încercări de laborator pe materiale, elemente de construcții și clădiri *in situ*, testare și certificare tehnici inginerești de consolidare a clădirilor, infrastructurilor critice și echipamentelor vitale;
- h) operarea, mentenanța și îndesirea stațiilor accelerografice de monitorizare a construcțiilor din zonele puternic seismice pentru identificarea fenomenelor de amplificare, a efectelor asupra construcțiilor în terenuri dificile;
- i) elaborează studii de vulnerabilitate și reziliență seismică, strategii naționale de reducere a riscului de dezastru, materiale documentare și conceperea de metode avansate pentru noi activități de pregătirea populației pentru protecția și comportarea la cutremur;
- j) coordonează monitorizarea stării structurilor și înregistrarea în timp real a cutremurelor puternice pe clădiri și teren, prin rețeaua seismică națională pentru construcții, conectată în timp real la sistemul guvernamental STS;

- k) coordonează culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor privind parametrii ingineresti ai mișcării terenului și construcțiilor;
- l) investigarea post-seismică cu specialiști și aparatură a stării patrimoniului construit și stabilirea intervențiilor pentru punerea în siguranță a acestuia;
- m) schimbarea conceptelor de proiectare și protecție seismică, introducerea în codurile de proiectare a perfecționărilor necesare;
- n) asigură promovarea de noi metode de reducere a riscului seismic;
- o) compatibilizarea sistemelor automate de achiziție și prelucrare a datelor, bazate pe SeisComp; furnizarea de date seismice la un nivel calitativ ridicat, aliniat la standardele internaționale, precum și în facilitarea schimburilor științifice internaționale;
- p) integrarea acestei infrastructuri în circuitul infrastructurilor europene prin colaborarea eficientă cu Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Pământului, INFP, coordonatorul secțiunii naționale a consorțiului european EPOS ERIC (European Plate Observing System, cu statut de European Research Infrastructure Consortium).

9. Centrul pentru Studiarea Calității Locuirii

Centrul pentru Studiarea Calității Locuirii funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de un șef de centru.

Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

- a) implementarea cerințelor Directivei 2013/59/Euratom a Consiliului din 5 decembrie 2013 de stabilire a normelor de securitate de bază privind protecția împotriva pericolelor prezentate de expunerea la radiațiile ionizante și a Planului național de acțiune la RADON (aprobat prin Hotărârea nr.526/2018) privind expunerile la radon.
- b) coordonează Laboratoarele institutului pentru obținerea desemnării ca laboratoare notificate CNCAN pentru domeniul nuclear;
- c) desfășoară prin Laboratoarele institutului investigații și măsurători privind concentrațiile de radon din interiorul clădirilor, în scopul estimării distribuției concentrațiilor de radon pentru gestionarea datelor de măsurare și pentru stabilirea altor parametri relevanți;
- d) desfășoară prin Laboratoarele institutului investigații și măsurători privind concentrațiile de radon din apă, sol și fluxul de exalație a radonului din materiale de construcții;
- e) transmite la CNCAN și la autoritățile administrației publice locale/consiliile județene rezultatele obținute în urma investigațiilor și măsurătorilor;
- f) contribuie la identificarea, pe baza măsurătorilor de radon și a distribuției concentrației radonului din aerul de interior, zonele în care concentrația de radon, ca medie anuală, depășește nivelul național de referință stabilit;
- g) realizează, în colaborare cu CNCAN, harta de radon și baza de date națională conținând valorile concentrațiilor radonului din interiorul clădirilor.

10. Centrul European Pentru Reabilitarea Clădirilor (ECBR)

Centrul European Pentru Reabilitarea Clădirilor funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de un șef de centru.

Atribuțiile șefului de centru sunt următoarele:

- a) implementarea obiectivelor Acordului EUR-OPA Riscuri Majore și de a promova cercetările realizate în cadrul institutului privind reabilitarea clădirilor
- b) asigură reprezentarea României, la nivel de centru specializat al Acordului EUR-OPA Riscuri Majore din cadrul Consiliului Europei, participând activ la activitățile acestuia și colaborând cu celelalte centre specializate ale Acordului în proiecte specifice, promovând realizările României și cercetările efectuate în INCĐ URBAN-INCERC;
- c) sprijină punerea în practică a obiectivelor Acordului EUR-OPA Riscuri Majore prin activități permanente cu caracter științific și tehnic și de diseminare, precum și prin programe specifice, naționale, regionale și internaționale, promovate și finanțate/cofinanțate de Acord precum și de ministerele de resort privind reabilitarea clădirilor la nivel regional, național și european, prin sprijinirea legislației în domeniu,

a soluțiilor tehnice și politicilor de reducere a riscului seismic, corelate cu aspectele care țin de confort și reabilitarea termică;

d) desfășoară activități de educare a populației, inclusiv a elevilor, pentru a înțelege rolul protecției antiseismice și al consolidărilor și pentru a se comporta corect și a se proteja la seisme.

11. Compartimentul de Audit Intern

Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de un șef de compartiment, asigurându-se astfel independența funcțională necesară unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate, în formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Compartimentul de audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile șefului de compartiment sunt următoarele:

- a) răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit;
- b) elaborează și actualizează planul anual de audit intern al institutului și îl supune aprobării directorului general;
- c) elaborează și actualizează Norme Metodologice Proprii privind exercitarea activității de audit intern în INCD URBAN INCERC, obține avizul CAI – ministerul coordonator și le supune aprobării Directorului General;
- d) efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul INCD URBAN INCERC, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, pentru următoarele:
 1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale,
 3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 6. alocarea creditelor bugetare;
 7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 8. sistemul de luare a deciziilor;
 9. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 10. sistemele informatice.
- e) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) raportează periodic la entitatea publică ierarhic superioară asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) raportează imediat Directorului General iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

12. Organism de Certificare Produse (O.C.P.)

Organismul de certificare produse OCP – Sistem 1, 1+, 2, și Sistem 5 funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de un șef de organism.

Obiectivele generale ale OCP INCD URBAN-INCERC sunt:

- Verificarea și asigurarea conformității produselor din domeniul construcțiilor în conformitate cu standardele specificate și alte documente normative în sistemele de conformitate 1+, 1, 2+ și 5.

- o Menținerea acreditării și îmbunătățirea continuă cu respectarea standardului de referință SR EN ISO/CEI 17065 (domeniu reglementat) precum și a standardului de referință SR EN ISO/CEI 17067 (domeniu nereglementat) și a cerințelor organismului de acreditare RENAR pentru OCP URBAN-INCERC;

În funcție de sistemul de certificare în care se încadrează produsul, atribuțiile principale desfășurate de Organismul de Certificare pentru asigurarea conformității sunt următoarele:

- a) încercări inițiale de tip ale produsului;
- b) inspecția inițială a locului de producție și a controlului producției în fabrică;
- c) supravegherea continuă, evaluarea și acceptarea controlului producției în fabrică.

Atribuțiile specifice ale Organismului de certificare produse OCP URBAN-INCERC, sunt următoarele:

- a) organizează și conduce activitatea OCP al institutului pe baza documentelor SM OCP,
- b) elaborează, actualizează și gestionează documentele SM OCP în conformitate cu cerințele standardelor de referință;
- c) asigură desfășurarea procesului de certificare;
- d) elaborează programul de încercări și selectează laboratoarele în urma evaluării, în vederea efectuării încercărilor;
- e) coordonează derularea auditului sistemului de management al calității și a auditului de urmărire a acțiunilor corective;
- f) prelevează eșantioane din depozitele producătorilor sau de pe piață;
- g) predă eșantioanele prelevate laboratorului pentru efectuarea încercărilor de laborator;
- h) întocmește Raportul de evaluare al rezultatelor încercărilor;
- i) întocmește sinteza evaluării care conține și recomandarea privind certificarea;
- j) convoacă Comitetul de Certificare în vederea analizei dosarului de certificare și a luării deciziei privind acordarea certificării;
- k) înștiințează oficial solicitantul asupra deciziei Comitetului de Certificare privind acordarea certificatului de utilizare a mărcii de certificare;
- l) emite certificatul de utilizare a mărcii de certificare și certificatele de conformitate;
- m) analizează contestațiile și apelurile prin Comitetul de Apeluri instituit de Comitetul de Certificare;
- n) supraveghează conformitatea produsului;
- o) la solicitarea titularului de certificare, derulează procedura de extindere a certificării față de standardul de referință sau alte documente normative;
- p) poate suspenda/retrage/restrânge certificatul de utilizare a mărcii OCP;
- q) asigură secretariatul Comitetului de Certificare, al Comitetului de Apeluri;
- r) programează auditurile interne ale organismului și pregătește documentele necesare pentru analiza periodică privind implementarea sistemului calității OCP;
- s) propune și implementează acțiunile corective, în urma neconformităților constatate în propriul sistem și în cadrul procesului de certificare;
- t) menține la zi listele cu colaboratorii laboratoarelor, în raport cu criteriile de acceptare;
- u) definește și dezvoltă politicile organismului.

12.1 Organism de evaluare și verificare a constantei performanței produsului pentru construcții ON-LABORATOARE URBAN-INCERC - Sistem 3 - Organism notificat 1841

Organismul de evaluare și verificare a constantei performanței produsului funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de un șef de organism.

Obiectivele generale ale ON-LABORATOARE URBAN-INCERC sunt:

- Verificarea și asigurarea evaluării și verificării constantei performanței produselor din domeniul construcțiilor în conformitate cu standardele specificate și alte documente normative în sistemul de conformitate 3.

- Menținerea acreditării și îmbunătățirea continuă cu respectarea standardului de referință SR EN ISO IEC 17025 și a cerințelor organismului de acreditare RENAR pentru ON LABORATOARE URBAN-INCERC.

Atribuțiile specifice ale Organismului de evaluare și verificare a constantei performanței produsului pentru construcții ON-LABORATOARE URBAN-INCERC, sunt următoarele:

- a) organizează și conduce activitatea ON-LABORATOARE URBAN-INCERC a institutului pe baza documentelor SM;
- b) elaborează, actualizează și gestionează documentele SM în conformitate cu cerințele standardelor de referință;
- c) asigură desfășurarea procesului de evaluare și verificare a constantei performanței produsului pentru construcții;
- d) elaborează programul de încercări și selectează laboratoarele în urma evaluării, în vederea efectuării încercărilor;
- e) predă eșantioanele prelevate laboratorului pentru efectuarea încercărilor de laborator;
- f) întocmește Raportul de evaluare și verificare a constantei performanței produsului pentru construcții;
- g) programează auditurile interne ale organismului și pregătește documentele necesare pentru analiza periodică privind implementarea sistemului de management al calității;
- h) propune și implementează acțiunile corective, în urma neconformităților constatate în propriul sistem și în cadrul procesului de certificare;
- i) menține la zi listele cu colaboratorii laboratoarelor, în raport cu criteriile de acceptare;
- j) definește și dezvoltă politicile organismului.

13. Compartimentul Probleme Speciale și Documente Clasificate

Compartimentul Probleme Speciale și Documente Clasificate funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de șeful structurii de securitate.

Atribuții specifice ale șefului de structură, sunt următoarele:

- a) elaborarea, implementarea și monitorizarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a surselor generatoare de informații destinate securității documentelor și materialelor clasificate
- b) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul institutului;
- c) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primite prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care au fost împachetate acestea);
- d) înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor însărcinate cu transportul acestora;
- e) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul institutului, pe clase și niveluri de secretizare;
- f) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- g) ține legătura cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secret de Stat (ORNISS) și cu Autoritatea de Securitate Desemnată (ADS) competentă;
- h) oferă consiliere conducerii institutului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate.

14. Compartimentul Managementul Calității

Compartimentul Managementul Calității funcționează în subordinea directă a directorului general și este coordonat de un șef de compartiment.

Obiectivele generale ale Compartimentului Managementul Calității sunt:

- a) Implementarea și funcționarea sistemului integrat de management.
- b) Menținerea certificării și îmbunătățirii continuă cu respectarea standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001, SR EN ISO/IEC 27001, SR EN ISO 31000 privind managementul calității/mediu/SSM/securitatea informației și managementul riscului precum și a cerințelor standardelor SR ISO 37001, ISO 56002, SR 13572 privind managementul anti-mită și al inovării;

c) Menținerea acreditării și îmbunătățirii continuă cu respectarea standardului de referință SR EN ISO IEC 17025 și a cerințelor organismului de acreditare RENAR pentru LABORATOARELE URBAN-INCERC.

d) Menținerea autorizării și îmbunătățirii continuă cu respectarea standardului de referință SR EN ISO IEC 17025 și a cerințelor Inspectoratului de Stat în Construcții - ISC.

Atribuțiile specifice ale Compartimentului Managementul Calității, sunt următoarele:

- a) coordonează sistemul integrat de management din cadrul institutului;
- b) asigură activitatea de documentare, implementare, menținere și certificare/recertificare a SIM în conformitate cu cerințele standardelor;
- c) verifică aplicarea în activitatea de aprovizionare produse, servicii și lucrări necesare realizării contractelor cu clienții, a prevederilor documentelor SIM adoptate;
- d) urmărește aplicarea prevederilor documentelor SIM în activitățile de execuție și de control al calității lucrărilor/produselor contractate;
- e) analizează periodic stadiul implementării și evaluării eficacității SIM în cadrul institutului și le prezintă Directorului general;
- f) propune programele de realizare și implementare a cerințelor standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001, SR EN ISO/IEC 27001, SR EN ISO 31000 privind managementul calității/mediu/SSM/securitatea informației și managementul riscului precum și a cerințelor standardelor SR ISO 37001, ISO 56002, SR 13572 privind managementul anti-mită și inovării;
- g) asigură ținerea sub control, la nivelul INCĐ URBAN-INCERC a documentelor și a înregistrărilor conform procedurilor aferente;
- h) participă la activitatea de audit intern a SIM;
- i) verifică respectarea reglementărilor legale aplicabile în cadrul organizației și verifică însușirea și respectarea prevederilor acestora;
- j) ofera consiliere conducerii institutului în legătură cu toate aspectele privind sistemul integrat de management;
- k) asigură și pregătește, în colaborare cu celelalte direcții/compartimente/laboratoare/secții, colectarea și centralizarea datelor necesare analizelor de management, conform procedurii aferente;
- l) întocmește la termenele stabilite, informările, rapoartele de stadiu și situațiile cerute de conducerea INCĐ URBAN-INCERC în legătură cu activitatea de management al calității/mediu/SSM/, securității informației, riscului, anti-mită și inovării;
- m) contribuie la menținerea sistemului integrat de management din cadrul institutului;
- n) elaborează/actualizează manualul calității și a procedurilor de sistem/operationale/generale, direct sau prin elaboratori desemnați;
- o) urmărește procesul de verificare și aprobare a actualizărilor manualului și a procedurilor de sistem/operationale/generale;
- p) urmărește difuzarea controlată a documentelor SIM și menținerea unui sistem adecvat de identificare, înregistrare, păstrare și arhivare;
- q) inițiază și propune - în colaborare cu șefii de laborator - efectuarea de actualizări și modificări ale procedurilor tehnice de proces (execuție) rezultate ca necesare, în urma analizării neconformităților;
- r) asigură elaborarea, gestionarea și actualizarea direct sau prin elaboratori desemnați a procedurilor/instrucțiunilor;
- s) verifică și asigură dacă elaborarea, gestionarea și actualizarea procedurilor/instrucțiunilor corespund prevederilor SIM și formei de prezentare stabilite;
- t) propune spre aprobare conducerii institutului toate procedurile elaborate și asigură includerea acestora în lista procedurilor/instrucțiunilor în vigoare;
- u) verifică și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate pentru conformitate;
- v) furnizează datele de care dispune pentru analizele care se fac la nivelul managementului institutului;
- w) participă la întocmirea planurilor anuale de audit pe care le supune aprobării Directorului general;
- x) propune spre aprobare Directorului general lista auditorilor pentru auditurile interne sau externe de secunda parte, componența echipelor de audit și a șefului echipei de audit;
- y) urmărește realizarea auditurilor interne și externe conform programării aprobate;

- z) propune efectuarea de audituri suplimentare, atunci când apar în mod repetat situații neconforme în anumite unități organizatorice, care pot duce la scăderea calității;
- aa) analizează și verifică rapoartele și urmărește aplicarea măsurilor propuse.

15. SUCURSALA INCERC București

Sucursala INCERC București este o subunitate fără personalitate juridică a institutului cu sediul în șos. Pantelimon nr. 266, sectorul 2, București ce se află în subordonarea directă a directorului general.

Sucursala este condusă de un director și are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții
2. Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții;

Atribuțiile generale ale directorului Sucursalei INCERC București sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul sucursalei;
- b) asigură respectarea în sucursală a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale;
- c) asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul sucursalei;
- d) asigură participarea personalului la instruire necesare însușirii de noi competențe, dezvoltării și perfecționării profesionale continue;
- e) asigură și dezvoltă relații de cooperare cu clienții, cu organele de acreditare/autorizare/certificare, cu alte institute și laboratoare;
- f) reprezintă sucursala în fața conducerii INCD URBAN-INCERC și în fața organismelor de inspecție și certificare;
- g) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul sucursalei;
- h) menține domeniul de competență a organismelor din cadrul INCD URBAN-INCERC, cu respectarea sistemului de management în vigoare, implementat și diseminat de către aceste organisme.
- i) este membru al Comitetului de Direcție;
- j) propune Comitetului de direcție organizarea de evenimente științifice, participări la manifestări științifice naționale/internaționale în vederea asigurării vizibilității institutului;
- k) centralizează raportarea activității de cercetare a șefului secției de cercetare și șefului de laborator pe care le raportează către direcția științifică;
- l) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

15.1 Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții

Secția de Cercetare –Dezvoltare – Inovare Constructii este o structură a sucursalei și are ca domeniu principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și a confortului în construcții.

Secția este coordonată de un șef de secție, cu următoarele atribuții:

- a) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată la nivelul secției;
- b) Se preocupă de respectarea la nivelul secției a regementărilor prevăzute în ROF, ROI și a a altor cerințe legale (de sănătate, de securitate în muncă, situații de urgență, situația lunară a prezenței salariaților secției etc);
- c) Propune către directorul de sucursală tematici de proiecte interdisciplinare de cercetare științifică, precum și direcții de îmbunătățire, optimizare și dezvoltare a activității secției;
- d) Propune noi teme de cercetare împreună cu colectivul din subordine și prin consultare cu directorul de sucursală și șeful de laborator, în vederea accesării surselor de finanțare;
- e) Propune și se preocupă de participarea personalului secției la instruire necesare perfecționării sau însușirii de noi competențe, dezvoltării și perfecționării profesionale continue;
- f) Propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- g) Propune și transmite la nivelul secției/sucursalei principalele evenimente/manifestări științifice naționale și /sau internaționale, pentru diferite domenii ale activității de cercetare științifică

specifice, în vederea participării cercetătorilor și diseminării rezultatelor cercetărilor științifice obținute în cadrul secției;

- h) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- i) Monitorizează activitatea de cercetare a cercetătorilor din cadrul Sucursalei inclusiv prin solicitarea, colectarea și analiza rapoartelor lunare de activitate și a fișelor semestriale/anuale de evaluare a activității științifice, cu propunerea de măsuri de îmbunătățire;
- j) Analizează periodic rezultatele activității de cercetare științifică din cadrul secției și propune măsuri de îmbunătățire;
- k) Coordonează desfășurarea și asigură orientarea activității de cercetare științifică din secție /sucursală în acord cu planul strategic al INCD URBAN-INCERC și cu Strategia de cercetare științifică, cu programele naționale și internaționale de cercetare științifică;
- l) Analizează crearea unor noi infrastructuri moderne de cercetare științifică, în acord cu planul strategic de cercetare științifică, urmărind creșterea competitivității și a vizibilității secției/sucursalei pe plan regional, național și internațional;
- m) Elaborează propuneri pentru planul strategic de cercetare științifică al secției;
- n) Face recomandări referitoare la politicile de cercetare, procedurile și inițiativele legate de cercetare și criteriile științifice pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare și a resursei umane, astfel încât să se asigure consecvență și eficiență în luarea deciziilor și planificarea strategică privind activitatea de cercetare științifică din secție /sucursală, pe termen scurt, mediu și lung;
- o) Colaborează cu specialiști din alte instituții de cercetare și din învățământ, cu agenți economici, pe domeniile de competență aferente cercetătorilor;
- p) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior;
- q) Coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din cadrul sucursalei, propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- r) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- s) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior;
- t) Sprijină activitatea de gestionare a implementării sistemului integrat de management în conformitate cu documentele sistemului integrat de management;
- u) Sprijină și urmărește aplicarea măsurilor privind activitatea de securitate și sănătatea muncii, de apărare împotriva incendiilor, de protecție a mediului și protecția consumatorului în domeniul său de activitate.

15.2 Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții

Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor.

Laboratorul este coordonat de un șef de laborator ce are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul laboratorului pe următoarele domenii de activitate:

A. Lucrări de cercetare-dezvoltare:

- a) cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor, precum și dezvoltarea și perfecționarea tehnicilor și tehnologiilor specifice execuției construcțiilor;

- b) cercetări aplicative și experimentale pentru soluționarea problemelor din domeniul său de activitate:

- dezvoltarea tehnicilor experimentale și a măsurărilor în laborator și “in situ”.

B. Lucrări de reglementări tehnice în domeniul construcțiilor:

- elaborarea reglementărilor tehnice care stau la baza activității de proiectare, execuție, exploatare și postutilizare a construcțiilor.

C. Asistențe tehnice:

- În vederea elaborării proiectelor pentru execuția consolidării construcțiilor.
- Pentru proiectarea și execuția obiectivelor de construcții precum și consultanță de specialitate.
- Urmărirea comportării în timp a produselor pentru construcții și a construcțiilor.

D. Acorduri tehnice pentru produse, procedee și echipamente încorporate în construcții, în următoarele Grupe Specializate :

Grupa 1 - Elemente structurale și fundații

Grupa 2 - Elemente de închidere, compartimentare, pereți nestructurali, tâmplărie și vitraje

Grupa 3 - Protecție la foc, termotehnică, acustică, protecții hidrofuge și învelitori

Grupa 4 - Finisaje, protecții anticorozive și speciale, tencuieli, placaje și pardoseli

Grupa 5 - Produse, procedee și echipamente pentru instalații aferente construcțiilor de:
încălziri, climatizări, ventilații, sanitare, gaze și electrice

Grupa 7 - Drumuri, poduri rutiere, porturi și aeroporturi.

E. Încercări de laborator și in-situ pe materiale, produse, elemente, structuri pentru construcții etc., în următoarele domenii :

A. Performanță energetică și Instalații;

B. Acustica Construcțiilor;

C. Securitate la Incendii;

D. Materiale - produse polimerice, finisaje, protecții anticorozive, protecții hidrofuge și învelitori;

E. Elemente și structuri din metal, lemn;

F. Construcții din zidărie, închideri și compartimentări la clădiri;

G. Elemente și structuri din beton, beton armat și beton precomprimat;

H. Încercări nedistructive;

I. Geotehnică și fundații pentru construcții;

J. Tehnologia și durabilitatea betoanelor și mortarelor;

K. Inginerie Seismică.

F. Determinări privind calitatea aerului din mediul interior construit

G. Determinări privind calitatea aerului exterior

H. Încercări multidisciplinare pentru determinarea aptitudinii de utilizare în construcții a produselor inovatoare obținute prin valorificarea subproduselor agroindustriale naturale

I. Activități specifice (președinte, secretar, membru) în cadrul comitetelor tehnice ASRO

b) conduce și supervizează toate încercările executate în regim autorizat/acreditat din cadrul laboratorului;

c) asigură menținerea și extinderea autorizărilor ISC și a acreditărilor RENAR din cadrul laboratorului precum și a certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului integrat de management implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității, pentru a răspunde cerințelor pieței;

d) asigură respectarea în laborator a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență etc.);

e) asigură păstrarea confidențialității și securității informațiilor și datelor privind obiectele supuse încercărilor și rezultatele acestora;

f) urmărește realizarea unui avantaj competitiv al laboratorului, în satisfacerea cerințelor beneficiarilor, prin creșterea gamei de oferte, diminuarea costurilor și creșterea nivelului calității.

g) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior.

16. SUCURSALA URBANPROIECT București

Sucursala URBANPROIECT București este o subunitate fără personalitate juridică a institutului cu sediul în str. Nicolae Filipescu nr. 53-55, sectorul 2, București ce se află în subordonarea directă a directorului general.

Sucursala este condusă de un director și are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Secția de Cercetare-Dezvoltare în Urbanism Amenajarea Teritoriului și Dezvoltare Durabilă GREEN & SMART CITY;

Atribuțiile generale ale directorului Sucursalei URBANPROIECT București sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul sucursalei, în următoarele domenii de activitate:
 - 1) activități de cercetare-dezvoltare (în cadrul Planului Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare, a programelor sectoriale de cercetare și programe europene);
 - 2) activități conexe activității de cercetare - dezvoltare: elaborarea strategiei domeniului, formarea profesională, consultanță și asistență de specialitate;
 - 3) activități de elaborare a reglementărilor tehnice din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
 - 4) elaborare de documentații de amenajarea teritoriului (Planul de Amenajarea Teritoriului Național - PATN, Planuri de Amenajarea Teritoriului Zonal - PATZ, Planuri de Amenajarea Teritoriului Județean - PATJ, Planuri de Amenajarea Teritoriului Interorășenesc, Planuri de Amenajarea Teritoriului Intercomunal - PATIC) și de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
 - 5) activități de cercetare-dezvoltare în cadrul proiectelor europene de cercetare (Horizon 2020, Interreg Europe, Interreg Danube, Urbact etc.).
- b) asigură respectarea în sucursală a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale;
- c) asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul sucursalei;
- d) asigură participarea personalului la instruirii necesare însușirii de noi competențe, dezvoltării și perfecționării profesionale continue;
- e) asigură și dezvoltă relații de cooperare cu clienții, cu organele de acreditare, cu alte institute și laboratoare;
- f) reprezintă sucursala în fața conducerii INCD URBAN-INCERC și în fața organismelor de certificare;
- g) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul sucursalei;
- h) este membru al Comitetului de Direcție;
- i) propune Comitetului de direcție organizarea de evenimente științifice, participări la manifestări științifice naționale/internaționale în vederea asigurării vizibilității institutului;
- j) centralizează raportarea activității de cercetare a șefului secției de cercetare și șefului de laborator pe care le raportează către direcția științifică;
- k) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

16.1 Secția de Cercetare-Dezvoltare în Urbanism Amenajarea Teritoriului și Dezvoltare Durabilă GREEN & SMART CITY

Secția este coordonată de un șef de secție, ce are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, urmărește și asigură desfășurarea activității secției și răspunde în fața șefului ierarhic de modul de desfășurare a acesteia pe următoarele domenii de activitate:
 - 1) elaborarea de documentații de urbanism: planuri urbanistice generale, zonale și de detaliu și regulamente locale de urbanism pentru toate categoriile de orașe și municipii;
 - 2) elaborare de documentații de amenajare a teritoriului: planuri de amenajare a teritoriului județean, planuri de amenajare a teritoriului regional, planuri de amenajare a teritoriului zonal;
 - 3) studii cu caracter metodologic și reglementator în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (metodologii, ghiduri, proceduri, conținuturi-cadru pentru documentații specifice);
 - 4) studii pentru fundamentarea secțiunilor PATN (rețea de localități, zone protejate, zone turistice);
 - 5) cercetări aplicative privind dezvoltarea durabilă a așezărilor umane (tipologia localităților urbane, populație, resurse, activități, locuire, calitatea vieții);
 - 6) elaborare de componente de studiu și cercetare ale unor proiecte, în cadrul programelor europene (INTERREG Europe, INTERREG Danube, ESPON, Horizon 2020);
 - 7) cercetări privind sistemele informatice pentru monitorizarea impactului politicilor de amenajare a teritoriului;
 - 8) cercetări privind utilizarea bazelor de date spațiale în sprijinul politicilor de dezvoltare regională la nivel european;

- 9) cercetări cu privire la metodologii de organizare a bazelor de date naționale și transnaționale necesare activității de amenajare a teritoriului;
 - 10) cercetări cu privire la utilizarea Sistemelor de Informații Geografice (GIS) și a aerofotogrametriei în activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - 11) întocmiri de proiecte de arhitectură;
 - 12) prezentarea rezultatelor cercetării în conferințe și publicații de specialitate.
- b) analizează, avizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică din cadrul secției;
 - c) face propuneri de teme de cercetare, corespunzător profilului secției și în funcție de competențele și gradul de încărcare, propune responsabilii de teme;
 - d) participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;
 - e) prezintă lunar raportul de activitate al secției - întocmește și înaintează directorului de sucursală raportul de activitate (activitate științifică, participare la licitații, participare la conferințe/mese rotunde/seminarii/comisii etc.);
 - f) centralizarea situației de arhivare din cadrul secției în vederea predării documentelor la arhiva institutului în luna decembrie a fiecărui an;
 - g) participă la întocmirea centralizatorului cu situațiile clare, inteligibile și complete pentru documentele nepredate la arhiva din cadrul sucursalei, care să conțină următoarele elemente de identificare în antet sau pe fiecare pagină, după caz: tipul documentelor (situații, contracte, adrese etc.), numărul de înregistrare (nr. înregistrare contract, nr. de intrare/ieșire etc.), denumirea unității, tema, perioada la care se referă informația, răspunsul și data finalizării, și după caz observații;
 - h) asigură și dezvoltă cooperarea cu alte institute și universități, cu administrațiile locale și centrale și cu agenți economici privați în limitele competențelor pe care le are;
 - i) asigură menținerea și extinderea certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului integrat de management implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității (compartiment de specialitate), pentru a răspunde cerințelor pieței;
 - j) propune măsuri pentru perfecționarea profesională;
 - k) sprijină activitatea de gestionare a implementării sistemului integrat de management în conformitate cu documentele sistemului integrat de management;
 - l) sprijină și urmărește aplicarea măsurilor privind activitatea de securitate și sănătatea muncii, de apărare împotriva incendiilor, de protecție a mediului și protecția consumatorului în domeniul său de activitate.

17. SUCURSALA CLUJ – NAPOCA

Sucursala CLUJ NAPOCA este o subunitate fără personalitate juridică a institutului cu sediul în Cluj-Napoca, str. Florești nr. 117, județul Cluj ce se află în subordonarea directă a directorului general.

Sucursala este condusă de un director și are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții
2. Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții;
3. Compartiment Financiar – Administrativ.

Atribuțiile generale ale directorului Sucursalei Cluj Napoca sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul sucursalei;
- b) asigură respectarea în sucursală a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale;
- c) asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul sucursalei;
- d) asigură participarea personalului la instruirii necesare însușirii de noi competențe, dezvoltării și perfecționării profesionale continue;
- e) asigură și dezvoltă relații de cooperare cu clienții, cu organele de acreditare, cu alte institute și laboratoare;
- f) reprezintă sucursala în fața conducerii INCD URBAN-INCERC și în fața organismelor de inspecție și certificare;
- g) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul sucursalei;

- h) menține domeniul de competență a organismelor din cadrul INCD URBAN-INCERC, cu respectarea sistemului de management în vigoare, implementat și diseminat de către aceste organisme.
- i) este membru al Comitetului de Direcție;
- j) propune Comitetului de direcție organizarea de evenimente științifice, participări la manifestări științifice naționale/internaționale în vederea asigurării vizibilității institutului;
- k) centralizează raportarea activității de cercetare a șefului secției de cercetare și șefului de laborator pe care le raportează către direcția științifică;
- l) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

17.1 Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții

Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții elaborează strategia specifică activității de cercetare științifică din cadrul Sucursalei, cu referire la:

- a) propunerea de teme de cercetare științifică la nivel de Sucursală;
- b) coordonează desfășurarea și asigură orientarea activității de cercetare științifică, dezvoltare și inovare și transfer tehnologic în Sucursală, în acord cu planul strategic al INCD URBAN-INCERC și cu Strategia de cercetare științifică, cu programele naționale și internaționale de cercetare științifică, în vederea creșterii performanțelor în cercetarea științifică și a vizibilității acesteia pe plan național și internațional;
- c) face recomandări referitoare la politicile de cercetare, la procedurile și inițiativele legate de cercetare și criteriile științifice pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare și a resursei umane, astfel încât să se asigure consecvență și eficiență în luarea deciziilor și planificarea strategică privind activitatea de cercetare științifică din Sucursală, pe termen scurt, mediu și lung;
- d) analizează și avizează dosare de concurs sau selecție din punctul de vedere al performanței științifice și profesionale ale candidaților, confirmând îndeplinirea criteriilor științifice impuse prin legislația în vigoare și metodologia de concurs aprobată și avizează eligibilitatea candidaților;
- e) susține activitatea de cercetare științifică pe baza planul strategic de cercetare științifică al INCD URBAN-INCERC;
- f) Propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- g) analizează crearea unor noi infrastructuri moderne de cercetare științifică, în acord cu planul strategic de cercetare științifică, în domeniul creșterii competitivității și a vizibilității pe plan regional, național și internațional;
- h) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- i) Monitorizează activitatea de cercetare a cercetătorilor din cadrul Sucursalei inclusiv prin solicitarea, colectarea și analiza rapoartelor lunare de activitate și a fișelor semestriale/anuale de evaluare a activității științifice, cu propunerea de măsuri de îmbunătățire;
- j) analizează calitatea științifică a revistelor și a altor publicații pentru care se optează publicarea articolelor, pentru creșterea vizibilității internaționale (cotare ISI, includere în baze de date internaționale, alte criterii de evaluare scientometrică);
- k) analizează periodic rezultatele activității de cercetare din cadrul sucursalei și propune măsuri de îmbunătățire în vederea creșterii performanțelor în cercetare științifică;
- l) elaborează planul strategic de cercetare științifică al sucursalei;
- m) elaborează noi teme de cercetare împreună cu colectivul din subordine și accesează finanțări pentru acestea prin participarea la licitații/competiții/apeluri și identificarea altor surse și/sau posibilități;
- n) coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din cadrul sucursalei;
- o) Colaborează cu specialiști din alte instituții de cercetare și din învățământ, cu agenți economici, pe domeniile de competență aferente cercetătorilor;
- p) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior.

17.2 Laborator INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții

Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor.

Laboratorul este coordonat de un șef de laborator ce are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul laboratorului pe următoarele domenii de activitate:

A. Lucrări de cercetare-dezvoltare:

a) cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor, precum și dezvoltarea și perfecționarea tehnicilor și tehnologiilor specifice execuției construcțiilor;

b) cercetări aplicative și experimentale pentru soluționarea problemelor din domeniul său de activitate:

- dezvoltarea tehnicilor experimentale și a măsurărilor în laborator și “in situ”.

B. Lucrări de reglementări tehnice în domeniul construcțiilor:

- elaborarea reglementărilor tehnice care stau la baza activității de proiectare, execuție, exploatare și postutilizare a construcțiilor.

C. Asistențe tehnice:

- În vederea elaborării proiectelor pentru execuția consolidării construcțiilor.
- Pentru proiectarea și execuția obiectivelor de construcții precum și consultanță de specialitate.
- Urmărirea comportării în timp a produselor pentru construcții și a construcțiilor.

D. *Acorduri tehnice pentru produse, procedee și echipamente încorporate în construcții, în următoarele Grupe Specializate :*

Grupa 1 - Elemente structurale și fundații

Grupa 2 - Elemente de închidere, compartimentare, pereți nestructurali, tâmplărie și vitraje

Grupa 3 - Protecție la foc, termotehnică, acustică, protecții hidrofuge și învelitori

Grupa 4 - Finisaje, protecții anticorozive și speciale, tencuieli, placaje și pardoseli

Grupa 5 - Produse, procedee și echipamente pentru instalații aferente construcțiilor de: încălziri, climatizări, ventilații, sanitare, gaze și electrice

Grupa 7 - Drumuri, poduri rutiere, porturi și aeroporturi.

E. *Încercări de laborator și in-situ pe materiale, produse, elemente, structuri pentru construcții etc., în următoarele domenii :*

- i. Materiale - produse polimerice, finisaje, protecții anticorozive, protecții hidrofuge și învelitori;
- ii. Elemente și structuri din metal, lemn;
- iii. Construcții din zidărie, închideri și compartimentări la clădiri;
- iv. Elemente și structuri din beton, beton armat și beton precomprimat;
- v. Încercări nedistructive;
- vi. Tehnologia și durabilitatea betoanelor și mortarelor;
- vii. Inginerie Seismică.

F. Activități specifice (președinte, secretar, membru) în cadrul comitetelor tehnice ASRO

b) conduce și supervizează toate încercările executate în regim autorizat/acreditat din cadrul laboratorului;

c) asigură menținerea și extinderea autorizărilor ISC și a acreditărilor RENAR din cadrul laboratorului precum și a certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului integrat de management implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității, pentru a răspunde cerințelor pieței;

d) asigură respectarea în laborator a reglementărilor prevăzute în ROF, ROI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență etc.);

- e) asigură păstrarea confidențialității și securității informațiilor și datelor privind obiectele supuse încercărilor și rezultatele acestora;
- f) urmărește realizarea unui avantaj competitiv al laboratorului, în satisfacerea cerințelor beneficiarilor, prin creșterea gamei de oferte, diminuarea costurilor și creșterea nivelului calității.
- g) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior.

17.3 Compartiment Financiar-Administrativ

Compartimentul Financiar – Administrativ este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate

- activități specifice economico-financiare;
- activități specifice sucursalei în domeniul administrativ.

Compartimentul Financiar – Administrativ este coordonat metodologic de către Direcția Economică

Compartimentul este coordonat de un șef de compartiment și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului:
 - 1) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
 - 2) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
 - 3) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților sucursalei, potrivit destinației acestora;
 - 4) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
 - 5) asigură întreținerea, curățenia și administrarea sediului sucursalei;
 - 6) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul sucursalei, în regie proprie sau cu terți, în cazul lipsei dotărilor și personalului propriu;
 - 7) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul de achiziții publice, Marketing și IT pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru institut referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere, pe baza estimărilor proprii;
 - 8) asigurarea bunei desfășurări a activității de contractare, derularea, avizarea și recepția contractelor la termenele și în condițiile prevăzute în contracte;
 - 9) urmărirea contractelor în derulare privind factuarea, scadența, încasarea, mod de încasare;
 - 10) întocmirea graficului lunar de predări al lucrărilor;
 - 11) urmărirea avizării lucrărilor în comisiile de specialitate, atribuirea numărului și datei avizării;
 - 12) colaborarea cu Compartimentul Avizare Juridică și Contencios în privința recuperării creanțelor institutului;
 - 13) facturarea contractelor cu agenții economici.
- b) asigură respectarea prevederilor sistemului de management al calității aplicabile;
- c) asigură respectarea în compartiment a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență etc.);
- d) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul sucursalei;
- e) întocmește situații economico-financiare solicitate de conducerea sucursalei/institutului;
- f) întocmește devizele antecalcul și postcalcul.

18. SUCURSALA IAȘI

Sucursala Iași este o subunitate fără personalitate juridică a institutului cu sediul în Iași, str. A. Șesan nr. 37, județul Iași ce se află în subordonarea directă a directorului general.

Sucursala este condusă de un director și are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții
2. Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții;
3. Compartiment Financiar – Administrativ.

Atribuțiile generale ale directorului Sucursalei Iași sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul sucursalei;
- b) asigură respectarea în sucursală a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale;
- c) asigură implementarea sistemului integrat de management la nivelul sucursalei;
- d) asigură participarea personalului la instruirii necesare însușirii de noi competențe, dezvoltării și perfecționării profesionale continue;
- e) asigură și dezvoltă relații de cooperare cu clienții, cu organele de acreditare, cu alte institute și laboratoare;
- f) reprezintă sucursala în fața conducerii INCD URBAN-INCERC și în fața organismelor de inspecție și certificare;
- g) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul sucursalei;
- h) menține domeniul de competență a organismelor din cadrul INCD URBAN-INCERC, cu respectarea sistemului de management în vigoare, implementat și diseminat de către aceste organisme.
- i) este membru al Comitetului de Direcție;
- j) propune Comitetului de direcție organizarea de evenimente științifice, participări la manifestări științifice naționale/internaționale în vederea asigurării vizibilității institutului;
- k) centralizează raportarea activității de cercetare a șefului secției de cercetare și șefului de laborator pe care le raportează către direcția științifică;
- l) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

18.1 Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții

Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții elaborează strategia specifică activității de cercetare științifică din cadrul Sucursalei, cu referire la:

- a) propunerea de teme de cercetare științifică la nivel de Sucursală;
- b) coordonează desfășurarea și asigură orientarea activității de cercetare științifică, dezvoltare și inovare și transfer tehnologic în Sucursală, în acord cu planul strategic al INCD URBAN-INCERC și cu Strategia de cercetare științifică, cu programele naționale și internaționale de cercetare științifică, în vederea creșterii performanțelor în cercetarea științifică și a vizibilității acesteia pe plan național și internațional;
- c) face recomandări referitoare la politicile de cercetare, la procedurile și inițiativele legate de cercetare și criteriile științifice pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare și a resursei umane, astfel încât să se asigure consecvență și eficiență în luarea deciziilor și planificarea strategică privind activitatea de cercetare științifică din Sucursală, pe termen scurt, mediu și lung;
- d) analizează și avizează dosare de concurs sau selecție din punctul de vedere al performanței științifice și profesionale ale candidaților, confirmând îndeplinirea criteriilor științifice impuse prin legislația în vigoare și metodologia de concurs aprobată și avizează eligibilitatea candidaților;
- e) susține activitatea de cercetare științifică pe baza planul strategic de cercetare științifică al INCD URBAN-INCERC;
- f) Propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- g) analizează crearea unor noi infrastructuri moderne de cercetare științifică, în acord cu planul strategic de cercetare științifică, în domeniul creșterii competitivității și a vizibilității pe plan regional, național și internațional;
- h) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- i) Monitorizează activitatea de cercetare a cercetătorilor din cadrul Sucursalei inclusiv prin solicitarea, colectarea și analiza rapoartelor lunare de activitate și a fișelor semestriale/anuale de evaluare a activității științifice, cu propunerea de măsuri de îmbunătățire;

- j) analizează calitatea științifică a revistelor și a altor publicații pentru care se optează publicarea articolelor, pentru creșterea vizibilității internaționale (cotare ISI, includere în baze de date internaționale, alte criterii de evaluare scientometrică);
- k) analizează periodic rezultatele activității de cercetare din cadrul sucursalei și propune măsuri de îmbunătățire în vederea creșterii performanțelor în cercetare științifică;
- l) elaborează planul strategic de cercetare științifică al sucursalei;
- m) elaborează noi teme de cercetare împreună cu colectivul din subordine și accesează finanțări pentru acestea prin participarea la licitații/competiții/apeluri și identificarea altor surse și/sau posibilități;
- n) coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din cadrul sucursalei;
- o) Colaborează cu specialiști din alte instituții de cercetare și din învățământ, cu agenți economici, pe domeniile de competență aferente cercetătorilor;
- p) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior;
- q) Coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din cadrul sucursalei, propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- r) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- s) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior;
- t) Sprijină activitatea de gestionare a implementării sistemului integrat de management în conformitate cu documentele sistemului integrat de management;
- u) Sprijină și urmărește aplicarea măsurilor privind activitatea de securitate și sănătatea muncii, de apărare împotriva incendiilor, de protecție a mediului și protecția consumatorului în domeniul său de activitate.

18.2 Laborator INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții

Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor.

Laboratorul este coordonat de un șef de laborator ce are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul laboratorului pe următoarele domenii de activitate:

A. Lucrări de cercetare-dezvoltare:

a) cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor, precum și dezvoltarea și perfecționarea tehnicilor și tehnologiilor specifice execuției construcțiilor;

b) cercetări aplicative și experimentale pentru soluționarea problemelor din domeniul său de activitate:

- dezvoltarea tehnicilor experimentale și a măsurărilor în laborator și “in situ”.

B. Lucrări de reglementări tehnice în domeniul construcțiilor:

- elaborarea reglementărilor tehnice care stau la baza activității de proiectare, execuție, exploatare și postutilizare a construcțiilor.

C. Asistențe tehnice:

- În vederea elaborării proiectelor pentru execuția consolidării construcțiilor.
- Pentru proiectarea și execuția obiectivelor de construcții precum și consultanță de specialitate.
- Urmărirea comportării în timp a produselor pentru construcții și a construcțiilor.

D. Acorduri tehnice pentru produse, procedee și echipamente încorporate în construcții, în următoarele Grupe Specializate :

Grupa 1 - Elemente structurale și fundații

Grupa 2 - Elemente de închidere, compartimentare, pereți nestructurali, tâmplărie și vitraje

Grupa 3 - Protecție la foc, termotehnică, acustică, protecții hidrofuge și învelitori

Grupa 4 - Finisaje, protecții anticorozive și speciale, tencuieli, placaje și pardoseli

Grupa 5 - Produse, procedee și echipamente pentru instalații aferente construcțiilor de:

încălziri, climatizări, ventilații, sanitare, gaze și electrice

Grupa 7 - Drumuri, poduri rutiere, porturi și aeroporturi.

E. *Încercări de laborator și in-situ pe materiale, produse, elemente, structuri pentru construcții etc.*, în următoarele domenii :

- A. Performanță energetică și Instalații;
- B. Acustica Construcțiilor;
- C. Securitate la Incendii;
- D. Materiale - produse polimerice, finisaje, protecții anticorozive, protecții hidrofuge și învelitori;
- E. Elemente și structuri din metal, lemn;
- F. Construcții din zidărie, închideri și compartimentări la clădiri;
- G. Elemente și structuri din beton, beton armat și beton precomprimat;
- H. Încercări nedistructive;
- I. Geotehnică și fundații pentru construcții;
- J. Tehnologia și durabilitatea betoanelor și mortarelor;
- K. Inginerie Seismică.

F. *Determinări privind calitatea aerului din mediul interior construit*

G. *Determinări privind calitatea aerului exterior*

H. *Activități specifice (președinte, secretar, membru) în cadrul comitetelor tehnice ASRO*

b) conduce și supervizează toate încercările executate în regim autorizat/acreditat din cadrul laboratorului;

c) asigură menținerea și extinderea autorizărilor ISC și a acreditărilor RENAR din cadrul laboratorului precum și a certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului integrat de management implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității, pentru a răspunde cerințelor pieței;

d) asigură respectarea în laborator a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență etc.);

e) asigură păstrarea confidențialității și securității informațiilor și datelor privind obiectele supuse încercărilor și rezultatele acestora;

f) urmărește realizarea unui avantaj competitiv al laboratorului, în satisfacerea cerințelor beneficiarilor, prin creșterea gamei de oferte, diminuarea costurilor și creșterea nivelului calității.

g) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior.

18.3 Compartiment Financiar – Administrativ

Compartimentul Financiar – Administrativ este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate

- activități specifice economico-financiare;
- activități specifice sucursalei în domeniul administrativ.

Compartimentul Financiar – Administrativ este coordonat metodologic de către Direcția Economică

Compartimentul este coordonat de un șef de compartiment și are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului:

1) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;

2) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;

3) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților sucursalei, potrivit destinației acestora;

4) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

5) asigură întreținerea, curățenia și administrarea sediului sucursalei;

- 6) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul sucursalei, în regie proprie sau cu terți, în cazul lipsei dotărilor și personalului propriu;
 - 7) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul de achiziții publice, Marketin și IT pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru institut referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere, pe baza estimărilor proprii;
 - 8) asigurarea bunei desfășurări a activității de contractare, derularea, avizarea și recepția contractelor la termenele și în condițiile prevăzute în contracte;
 - 9) urmărirea contractelor în derulare privind factuarea, scadența, încasarea, mod de încasare;
 - 10) întocmirea graficului lunar de predări al lucrărilor;
 - 11) urmărirea avizării lucrărilor în comisiile de specialitate, atribuirea numărului și datei avizării;
 - 12) colaborarea cu Compartimentul Avizare Juridică și Contencios în privința recuperării creanțelor institutului;
 - 13) facturarea contractelor cu agenții economici.
- b) asigură respectarea prevederilor sistemului de management al calității aplicabile;
 - c) asigură respectarea în compartiment a reglementărilor prevăzute în ROF, ROI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate ocupațională, situații de urgență etc.);
 - d) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul sucursalei;
 - e) întocmește situații economico-financiare solicitate de conducerea sucursalei/institutului;
 - f) întocmește devizele antecalcul și postcalcul.

19. Sucursala TIMIȘOARA

Sucursala Timișoara este o subunitate fără personalitate juridică a institutului cu sediul în Timișoara, str. Traian Lalescu nr. 2, județul Timiș ce se află în subordonarea directă a directorului general.

Sucursala este condusă de un director și are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții
2. Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții;
3. Compartiment Financiar – Administrativ.

Atribuțiile generale ale directorului Sucursalei Timișoara sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul sucursalei;
- b) asigură respectarea în sucursală a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale;
- c) asigură implementarea sistemului de management al calității la nivelul sucursalei;
- d) asigură participarea personalului la instruirii necesare însușirii de noi competențe, dezvoltării și perfecționării profesionale continue;
- e) asigură și dezvoltă relații de cooperare cu clienții, cu organele de acreditare, cu alte institute și laboratoare;
- f) reprezintă sucursala în fața conducerii INCD URBAN-INCERC și în fața organismelor de inspecție și certificare;
- g) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul sucursalei;
- h) menține domeniul de competență a organismelor din cadrul INCD URBAN-INCERC, cu respectarea sistemului de management în vigoare, implementat și diseminat de către aceste organisme.
- i) este membru al Comitetului de Direcție;
- j) propune Comitetului de direcție organizarea de evenimente științifice, participări la manifestări științifice naționale/internaționale în vederea asigurării vizibilității institutului;
- k) centralizează raportarea activității de cercetare a șefului secției de cercetare și șefului de laborator pe care le raportează către direcția științifică;
- l) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de Directorul general.

19.1 Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții

Secția de Cercetare Dezvoltare Inovare Construcții elaborează strategia specifică activității de cercetare științifică din cadrul Sucursalei, cu referire la:

- a) propunerea de teme de cercetare științifică la nivel de Sucursală;
- b) coordonează desfășurarea și asigură orientarea activității de cercetare științifică, dezvoltare și inovare și transfer tehnologic în Sucursală, în acord cu planul strategic al INCD URBAN-INCERC și cu Strategia de cercetare științifică, cu programele naționale și internaționale de cercetare științifică, în vederea creșterii performanțelor în cercetarea științifică și a vizibilității acesteia pe plan național și internațional;
- c) face recomandări referitoare la politicile de cercetare, la procedurile și inițiativele legate de cercetare și criteriile științifice pentru dezvoltarea infrastructurii de cercetare și a resursei umane, astfel încât să se asigure consecvență și eficiență în luarea deciziilor și planificarea strategică privind activitatea de cercetare științifică din Sucursală, pe termen scurt, mediu și lung;
- d) analizează și avizează dosare de concurs sau selecție din punctul de vedere al performanței științifice și profesionale ale candidaților, confirmând îndeplinirea criteriilor științifice impuse prin legislația în vigoare și metodologia de concurs aprobată și avizează eligibilitatea candidaților;
- e) susține activitatea de cercetare științifică pe baza planul strategic de cercetare științifică al INCD URBAN-INCERC;
- f) Propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- g) analizează crearea unor noi infrastructuri moderne de cercetare științifică, în acord cu planul strategic de cercetare științifică, în domeniul creșterii competitivității și a vizibilității pe plan regional, național și internațional;
- h) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- i) Monitorizează activitatea de cercetare a cercetătorilor din cadrul Sucursalei inclusiv prin solicitarea, colectarea și analiza rapoartelor lunare de activitate și a fișelor semestriale/anuale de evaluare a activității științifice, cu propunerea de măsuri de îmbunătățire;
- j) analizează calitatea științifică a revistelor și a altor publicații pentru care se optează publicarea articolelor, pentru creșterea vizibilității internaționale (cotare ISI, includere în baze de date internaționale, alte criterii de evaluare scientometrică);
- k) analizează periodic rezultatele activității de cercetare din cadrul sucursalei și propune măsuri de îmbunătățire în vederea creșterii performanțelor în cercetare științifică;
- l) elaborează planul strategic de cercetare științifică al sucursalei;
- m) elaborează noi teme de cercetare împreună cu colectivul din subordine și accesează finanțări pentru acestea prin participarea la licitații/competiții/apeluri și identificarea altor surse și/sau posibilități;
- n) coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din cadrul sucursalei;
- o) Colaborează cu specialiști din alte instituții de cercetare și din învățământ, cu agenți economici, pe domeniile de competență aferente cercetătorilor;
- p) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior;
- q) Coordonează activitatea de cercetare științifică, dezvoltare și inovare din cadrul sucursalei, propune soluții și se preocupă de rezolvarea situațiilor survenite în desfășurarea activității de cercetare din secție, cu măsuri de stimulare a inițiativei personale;
- r) Se preocupă de păstrarea confidențialității și securității informațiilor, a datelor și rezultatelor activității de cercetare;
- s) Îndeplinește orice sarcini și atribuții care îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior;
- t) Sprijină activitatea de gestionare a implementării sistemului integrat de management în conformitate cu documentele sistemului integrat de management;
- u) Sprijină și urmărește aplicarea măsurilor privind activitatea de securitate și sănătatea muncii, de apărare împotriva incendiilor, de protecție a mediului și protecția consumatorului în domeniul său de activitate.

19.2 Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții

Laboratorul INCERC de Cercetare Aplicată și Încercări în Construcții este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor.

Laboratorul este coordonat de un șef de laborator ce are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul laboratorului pe următoarele domenii de activitate:

A. Lucrări de cercetare-dezvoltare:

a) cercetări fundamentale și aplicative pentru creșterea siguranței, funcționalității și confortului construcțiilor, precum și dezvoltarea și perfecționarea tehnicilor și tehnologiilor specifice execuției construcțiilor;

b) cercetări aplicative și experimentale pentru soluționarea problemelor din domeniul său de activitate:

- dezvoltarea tehnicilor experimentale și a măsurărilor în laborator și “in situ”.

B. Lucrări de reglementări tehnice în domeniul construcțiilor:

- elaborarea reglementărilor tehnice care stau la baza activității de proiectare, execuție, exploatare și postutilizare a construcțiilor.

C. Asistențe tehnice:

- În vederea elaborării proiectelor pentru execuția consolidării construcțiilor.
- Pentru proiectarea și execuția obiectivelor de construcții precum și consultanță de specialitate.
- Urmărirea comportării în timp a produselor pentru construcții și a construcțiilor.

D. Acorduri tehnice pentru produse, procedee și echipamente încorporate în construcții, în următoarele Grupe Specializate :

Grupa 1 - Elemente structurale și fundații

Grupa 2 - Elemente de închidere, compartimentare, pereți nestructurali, tâmplărie și vitraje

Grupa 3 - Protecție la foc, termotehnică, acustică, protecții hidrofuge și învelitori

Grupa 4 - Finisaje, protecții anticorozive și speciale, tencuieli, placaje și pardoseli

Grupa 5 - Produse, procedee și echipamente pentru instalații aferente construcțiilor de:
încălziri, climatizări, ventilații, sanitare, gaze și electrice

Grupa 7 - Drumuri, poduri rutiere, porturi și aeroporturi.

E. Încercări de laborator și in-situ pe materiale, produse, elemente, structuri pentru construcții etc., în următoarele domenii :

A. Performanță energetică și Instalații;

B. Acustica Construcțiilor;

C. Securitate la Incendii;

D. Materiale - produse polimerice, finisaje, protecții anticorozive, protecții hidrofuge și învelitori;

E. Elemente și structuri din metal, lemn;

F. Construcții din zidărie, închideri și compartimentări la clădiri;

G. Elemente și structuri din beton, beton armat și beton precomprimat;

H. Încercări nedistructive;

I. Geotehnică și fundații pentru construcții;

J. Tehnologia și durabilitatea betoanelor și mortarelor;

K. Inginerie Seismică.

F. Determinări privind calitatea aerului din mediul interior construit

G. Determinări privind calitatea aerului exterior

H. Activități specifice (președinte, secretar, membru) în cadrul comitetelor tehnice ASRO

b) conduce și supervizează toate încercările executate în regim autorizat/acreditat din cadrul laboratorului;

c) asigură menținerea și extinderea autorizărilor ISC și a acreditărilor RENAR din cadrul laboratorului precum și a certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului integrat de management

implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității, pentru a răspunde cerințelor pieței;

- d) asigură respectarea în laborator a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență etc.);
- e) asigură păstrarea confidențialității și securității informațiilor și datelor privind obiectele supuse încercărilor și rezultatele acestora;
- f) urmărește realizarea unui avantaj competitiv al laboratorului, în satisfacerea cerințelor beneficiarilor, prin creșterea gamei de oferte, diminuarea costurilor și creșterea nivelului calității.
- g) îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce îi sunt delegate în competență de șeful ierarhic superior.

19.3. Compartiment Financiar – Administrativ

Compartimentul Financiar – Administrativ este o structură a sucursalei ce are ca domeniu principal de activitate

- activități specifice economico-financiare;
- activități specifice sucursalei în domeniul administrativ.

Compartimentul Financiar – Administrativ este coordonat metodologic de către Direcția Economică

Compartimentul este coordonat de un șef de compartiment și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului:
 - 1) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
 - 2) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;
 - 3) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților sucursalei, potrivit destinației acestora;
 - 4) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
 - 5) asigură întreținerea, curățenia și administrarea sediului sucursalei;
 - 6) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul sucursalei, în regie proprie sau cu terți, în cazul lipsei dotărilor și personalului propriu;
 - 7) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul de achiziții publice, Marketing și IT pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru institut referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere, pe baza estimărilor proprii;
 - 8) asigurarea bunei desfășurări a activității de contractare, derularea, avizarea și recepția contractelor la termenele și în condițiile prevăzute în contracte;
 - 9) urmărirea contractelor în derulare privind factuarea, scadența, încasarea, mod de încasare;
 - 10) întocmirea graficului lunar de predări al lucrărilor;
 - 11) urmărirea avizării lucrărilor în comisiile de specialitate, atribuirea numărului și datei avizării;
 - 12) colaborarea cu Compartimentul Avizare Juridică și Contencios în privința recuperării creanțelor institutului;
 - 13) facturarea contractelor cu agenții economici.
- b) asigură respectarea prevederilor sistemului de management al calității aplicabile;
- c) asigură respectarea în compartiment a reglementărilor prevăzute în ROF, RI și a altor cerințe legale (de sănătate și securitate ocupațională, situații de urgență etc.);
- d) asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul sucursalei;
- e) întocmește situații economico-financiare solicitate de conducerea sucursalei/institutului;
- f) întocmește devizele antecalcul și postcalcul.

20. Dispoziții finale

(1) Direcțiile, sucursalele și compartimentele din structura organizatorică a institutului au următoarele atribuții comune:

- a) asigură desfășurarea activității în concordanță cu strategia institutului, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale INCD URBAN INCERC;
- b) asigură elaborarea planurilor anuale de activitate și a rapoartelor anuale de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al INCD URBAN INCERC în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) fac propuneri de actualizare a atribuțiilor prevăzute în ROF, pe domeniul de competență, pe care le înaintează spre aprobare directorului general, ori de câte ori apar modificări organizatorice și/sau legislative;
- d) reactualizează conținutul fișelor posturilor ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării organigramei, sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități, conform actelor normative în vigoare;
- e) elaborează procedurile operaționale specifice fiecărei structuri în parte și se ocupă de revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
- f) asigură organizarea și monitorizarea activității de control intern (autocontrol, control mutual și control ierarhic);
- g) identifică și centralizează riscurile asociate activităților specifice în vederea elaborării și actualizării registrului de risc al INCD URBAN INCERC, conform legii;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activității de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității conform legii;
- i) monitorizează măsurile corespunzătoare luate în cadrul direcției/sucursalei/compartimentului pentru protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- j) asigură cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament;
- k) asigură menținerea și extinderea certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului de management implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității, pentru a răspunde cerințelor pieței.
- l) respectarea și aplicarea cerințelor sistemului integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă, inovării, anti-mita, securitate informațională;
- m) respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- n) elaborarea de regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
- o) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii instituției, în condițiile prevederilor legale.
- p) asigură implementarea sistemului integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă, inovării, anti-mita, securitate informațională la nivelul direcției/compartimentului/laboratorului/sectiei;
- q) îndeplinește alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul institutului, potrivit domeniului de competență.
- r) asigură menținerea și extinderea autorizărilor ISC și a acreditărilor RENAR din cadrul laboratorului precum și a certificărilor SRAC din cadrul institutului cu respectarea sistemului integrat de management implementat și difuzat de către Compartimentul Managementul Calității, pentru a răspunde cerințelor pieței;

(2) Litigiile în cadrul institutului sunt derulate astfel:

- a. Litigiile de orice fel în care este implicat institutul sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.
- b. În litigiile referitoare la dreptul de administrare asupra bunurilor din domeniul public și privat al statului și la dreptul de proprietate asupra bunurilor din patrimoniul propriu, în instanță institutul stă în nume propriu.
- c. În litigiile referitoare la dreptul de proprietate asupra bunurilor din domeniul public și privat al statului pe care le administrează, institutul are obligația să arate instanței cine este titularul dreptului de proprietate, potrivit prevederilor legale.

(3) Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi legale care reglementează activitatea INCD-urilor.