

PROCEDURA DE SISTEM

”STRUCTURA ORGANIZATORICĂ”

INDICATIV: PS - SCIM-04

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM STRUCTURA ORGANIZATORICA	PS-SCIM-04
		Ediție 3 Revizie 0
		Pag. 2 din 8

APROBAT
la data de 28.11.2023
DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN-INCERC"
CSII/Dr. ing. Claudiu - Sorin DRAGOMIR

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		Iunie 2015	Text inițial	Ec. Mat. Veronica Paduraru	03.07.2015
2	0		Martie 2016	Corelare cu Ordin 400/2015	Ec. Mat. Veronica Paduraru	18.03.2016
3	0	Text integral	Noiembrie 2023	Corelare cu cerințele din OSGG nr.600/2018	Ing. Daniela Stoica	14.12.2023

Exemplar nr.

Exemplar controlat

DA

NU

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

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

Intocmit		Verificat	
Ing. Daniela Stoica		Ing. Melania Cruceanu	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
noiembrie 2023		noiembrie 2023	

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-04	
INCD "URBAN-INCERC"	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 3 din 8	

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	1
	Aprobare	2
	Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și prescurtări	5
5	Procedura	5
6	Responsabilități	7
7	Înregistrări	8

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-04	
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 4 din 8	

1. SCOP

Procedura stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 4 – Structura Organizatorică, prin intermediul căruia conducerea unității stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să fie definită structura organizatorică proprie a institutului și implicit să fie definit statul de funcții al unității.

Prin identificarea și descrierea etapelor necesare analizării și eventual modificării structurii organizatorice a unității, în cadrul acestei proceduri:

- se stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- se asigură existența documentației care stă la baza procesului de analiză a structurii organizatorice a unității;
- se asigură continuitatea activității de gestionare a resurselor umane, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- este sprijinit auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general în luarea deciziei.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru întreg personalul care lucrează în cadrul INCD URBAN-INCERC și care efectuează activități specifice, conform organigramei.

În implementarea Standardului 4 – Structura Organizatorică este implicată conducerea INCD URBAN-INCERC, care stabilește obiectivele generale ale institutului, transpunându-le în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate care urmează să se desfășoare în cadrul unității organizatorice.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- analiza structurii organizatorice a INCD URBAN-INCERC;
- propuneri privind îmbunătățirea structurii organizaționale la nivelul unității;
- aprobarea noii structuri organizaționale;
- informarea tuturor compartimentelor cu privire la noua structură organizatorică;
- elaborarea unei strategii de monitorizare a implementării noii structuri organizatorice.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Referințe principale:

- HOTĂRÂRE nr. 1.398 din 18 noiembrie 2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă "URBAN-INCERC";
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-04	
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 5 din 8	

3.2 Alte documente, ce includ reglementări interne ale INCD URBAN-INCERC

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții:

Procesul = delimitarea funcțiunilor entității publice, precum și în stabilirea, separarea, ordonarea și gruparea activităților, atribuțiilor și sarcinilor, potrivit cerințelor de realizare a fiecărei funcțiuni în parte, în vederea atingerii obiectivelor prestabilite;

Organizarea în structuri organizatorice/funcționale = stabilește funcțiile și posturile din cadrul acestora, relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare între/ în interiorul structurilor organizatorice și în raport cu clienții;

Relațiile organizatorice = formate din: relațiile ierarhice, relațiile funcționale, relațiile de cooperare, relațiile de control, relațiile de reprezentare;

Nivelele ierarhice = ansamblul posturilor sau compartimentelor care dispun de aceeași autoritate;

Sarcina = cea mai mică unitate de muncă individuală; reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv; realizarea ei presupune atribuirea de competențe și fixarea de responsabilități;

Activitatea = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității;

Postul = elemental primar al structurii organizatorice – reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă;

Funcția = formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Compartimentul = subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizare a unor metode și tehnici adecvate.

4.2 Prescurtări:

PS – procedură de sistem;

SCIM - sistem de control intern managerial;

ROF - Regulament de Organizare și Funcționare;

RI - Regulament intern;

CMCIM – comisia de monitorizare privind controlul intern managerial reprezentând un grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității organizatorice

5. PROCEDURA

5.1 Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 4 – Structura Organizatorică.

Pentru realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor unității sunt necesare:

- definirea și actualizarea structurii organizatorice a unității – Organigrama INCD URBAN-INCERC;
- definirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de a raporta pentru fiecare componentă

structurală – Statul de Funcții al INCD URBAN-INCERC.

Pentru a proiecta o organizare eficientă, este necesară, mai întâi, o bună cunoaștere a elementelor sale componente, care, în majoritatea lor, constituie, în același timp, și instrumente de control intern cu care operează această funcție managerială.

Structura organizațională se referă în principal la două componente: procesele și structurile organizatorice/funcționale din cadrul institutului.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM STRUCTURA ORGANIZATORICA	PS-SCIM-04	
		Ediție 3	Revizie 0
			Pag. 6 din 8

Analiza obiectivelor entității publice urmărește stabilirea conținutului detaliat al fiecărei funcțiuni (de achiziții, resurse umane, financiar-contabilă, informatică, juridică, administrativ, relații publice etc.) și al tuturor funcțiilor manageriale (de previziune, organizare, coordonare, antrenare și evaluare-control).

Definirea activităților necesare și stabilirea conținutului acestora se efectuează printr-o examinare critică a delimitării activităților existente și a conținutului acestora. Activitățile și conținutul lor sunt redefinite și apoi sunt regrupate în funcțiuni, conform criteriilor de omogenitate, complementaritate și convergență. Se stabilesc atribuțiile și sarcinile ce urmează a fi realizate în plan decizional, operațional și informațional.

Crearea compartimentelor implică: determinarea volumului de muncă necesar, stabilirea necesarului de posturi, ca număr și structură, repartizarea rațională a sarcinilor pe posturi, urmărindu-se fluxul procesual și gruparea posturilor pe compartimente.

Stabilirea propriu-zisă a structurii organizatorice și evaluarea funcționalității acesteia se evidențiază prin elaborarea principalelor documente care reflectă organizarea formală a entității publice. Cele mai importante dintre acestea sunt: organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și fișele posturilor.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista documentelor interne utilizate:

- Organigrama INCD URBAN-INCERC;
- ROF;
- RI;
- Statul de personal/ Statul de funcții;
- Proceduri generale/de sistem/operationale privind desfășurarea activităților principale.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Principalele documentele menționate la pct.5.2.1 din prezenta procedură și utilizate în elaborarea acestei proceduri cu rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 4 – Structura Organizatorică, sunt următoarele:

Organigrama este reprezentarea schematică, redarea grafică a structurii organizatorice a INCD URBAN-INCERC, a subordonării secțiilor/laboratoarelor/compartimentelor acestora, alcătuită din dreptunghiuri ce reprezintă posturi de conducere sau compartimente și din linii care reflectă legăturile organizatorice de coordonare și subordonare.

ROF-ul reprezintă instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a INCD URBAN-INCERC, în vederea stabilirii responsabilităților fiecărui compartiment.

Regulamnetul intern este documentul care cuprinde un set de reguli care trebuie respectate de către salariații INCD URBAN- INCERC, drepturile și obligațiile care le revin în cadrul raportului de muncă.

Statul de funcții reprezintă ansamblul posturilor, detaliate pe secții/laboratoare și compartimente, cu precizarea caracteristicilor privind nivelul de studii, gradul/treapta profesională.

5.3 Modul de lucru

Directorul general definește structura organizatorică (**Organigrama**), competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare component structural, pe baza proiectului de organigramă întocmit de către compartimentul Management Resurse Umane, după analizarea, identificarea și documentarea posturilor și consultarea în prealabil a coordonatorilor de activități din institut. Organigrama în forma finală, va intra în vigoare, numai după aprobare de către ministerul coordonator și va fi publicată pe pagina de internet a institutului.

Directorul general INCD URBAN-INCERC, reprezentând factorul decizional în ceea ce privește managementul instituțional, împreună cu Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial analizează periodic, atât din punct de vedere al criteriilor de natură cantitativă, cât și de natură calitativă, structura organizatorică a institutului, având la bază cele menționate în Organigramă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Regulamentul Intern, precum și în fișele de post ale personalului din subordine. Conducerea va stabili criteriile de performanță în baza cărora vor proceda la evaluarea structurii proprii pe care o conduce. De asemenea, în analiză vor ține de cont de misiunea și obiectivele institutului, precum și de legislația în vigoare. De cele mai multe ori, nevoia legată de necesitatea realizării unei analize a

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-04	
	STRUCTURA ORGANIZATORICA	Ediție 3	Revizie 0
Pag. 7 din 8			

structurii organizatorice la nivel de institut se identifică în cadrul discuțiilor/ședințelor purtate la nivel de Consiliu de Administrație.

Activitatea de analizare a structurii organizatorice se concretizează prin elaborarea unui Raport de analiză însoțit de către conducerea institutului. În cadrul raportului mai sus menționat pe lângă rezultatele evaluării structurii organizatorice actuale, conducerea trebuie să detalieze, dacă este cazul, și eventualele modificări de structură organizatorică. Aceste propuneri de modificare a structurii organizatorice trebuie să se facă pe baza unor obiective SMART și trebuie să fie nu numai descrise în Raportul de evaluare, dar și analizate din punct de vedere al îmbunătățirilor pe care le-ar aduce în ceea ce privește activitatea institutului. Raportul de evaluare a actualei structuri organizatorice, în forma finală, este supus de către directorul general al INCD URBAN-INCERC spre dezbateri, în vederea aprobării, membrilor Consiliului de Administrație. În cadrul ședinței de dezbateri, vor fi luate în discuție atât evaluarea actualei structuri organizatorice, cât și competențele, responsabilitățile și sarcinile întâlnite la nivel de compartimente, pentru ca, astfel, noile propuneri să fie analizate avându-se în vedere toate resursele și informațiile existente. În urma dezbaterilor, cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație, se votează pentru sau împotriva propunerilor privind modificarea de structură organizatorică avută în vedere de către conducere. Decizia cu privire la adoptarea unor măsuri de reformă în structura organizatorică se consemnează într-un proces verbal însoțit de către toți membrii Consiliului de Administrație. Pe baza acestui proces verbal, la solicitarea directorului general se elaborează noua organigramă de către Compartimentul Management Resurse Umane și apoi se trimite spre aprobare ministerului coordonator. După aprobarea noii structuri organizatorice, directorul general este responsabil cu informarea tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul institutului, care vor proceda la analiza mențiunilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCD URBAN-INCERC (ROF) cu privire la propria activitate.

Regulamentul de organizare și funcționare INCD URBAN-INCERC (ROF) se întocmește de către compartimentul Management Resurse Umane pe baza propunerilor transmise de către șefii de compartiment/sucursale/secții/laborator din institut conform organigramei în vigoare. Forma finală a Regulamentului de organizare și funcționare a INCD URBAN-INCERC este verificat de către compartimentul juridic și aprobat de către directorul general prin emiterea unei decizii. Regulamentul de Organizare și Funcționare a INCD URBAN-INCERC este publicat pe pagina de internet a INCD URBAN-INCERC.

În cazul în care se modifică organigrama, și șefii de compartiment/sucursale/secții/laborator din cadrul institutului vor constata faptul că au fost aduse modificări substanțiale în ceea ce privește structura proprie, vor proceda la elaborarea propunerilor de modificare a ROF-ului, pe care le vor trimite compartimentului Management Resurse Umane în vederea centralizării și redactării formei actualizate a ROF-ului. Forma actualizată a ROF-ului va fi trimisă spre aprobare prin decizie internă directorului general. Modificarea organigramei și a ROF-ului conduce implicit și la modificarea/actualizarea fișelor de post, a deciziilor privind delegarea responsabilităților.

Regulamentul intern se întocmește de către compartimentul Management Resurse Umane pe baza propunerilor transmise de către șefii de compartiment/sucursale/secții/laborator din institut conform organigramei în vigoare, iar forma finală este aprobată de către directorul general.

5.4 Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

Resurse umane: pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații INCD URBAN-INCERC.

Resurse financiare: bugetul propriu al institutului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Propune spre aprobare organigrama, ROF-ul INCD URBAN-INCERC;
- Aprobă regulamentul intern, statul de funcții.

INCD “URBAN-INCERC”	PROCEDURA DE SISTEM STRUCTURA ORGANIZATORICA	PS-SCIM-04	
		Ediție 3	Revizie 0
			Pag. 8 din 8

6.2 Comisia de Monitorizare privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură.

6.3 Compartiment Management Resurse Umane

- Asigură centralizarea propunerilor primite din partea șefilor de compartimente/sucursale/secții/laboratoare privind structura organizatorică, statul de funcții, ROF și RI;
- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, stat de funcții, ROF și RI și a documentației necesare pentru supunerea spre aprobare.

6.4 Șef de compartiment/sucursală/secție/laborator

- Transmit Compartimentului Management Resurse Umane propuneri privind întocmirea organigramei, statului de funcții, ROF și RI;
- Actualizează/modifică fișele de post pentru personalul din subordine;

7. ÎNREGISTRĂRI

- Organigrama
- Statul de funcții
- Fișe de post
- Decizii privind funcțiile și responsabilitățile personalului
- Raport evaluare structura organizatorică