

PROCEDURA DE SISTEM

”INFORMAREA ȘI COMUNICAREA”

INDICATIV: PS - SCIM-12

-Decembrie 2023-

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-12	
INCD "URBAN-INCERC"	INFORMARE ȘI COMUNICARE	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 2 din 7	



Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0	-	Mai 2015	Text integral	Ec. Mat. Veronica Paduraru	06.05.2015
2	0	-	Martie 2016	Corelare cu Ordin 400/2015	Ec. Mat. Veronica Paduraru	18.03.2016
3	0	Text integral	Decembrie 2023	Corelare cu cerințele din OSGG nr.600/2018	Ing. Daniela Stoica	18.12.2023

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".

Întocmit		Verificat	
Ing. Daniela Stoica		Ing. Melania Cruceanu	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
decembrie 2023		decembrie 2023	

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-12	
INCD "URBAN-INCERC"	INFORMARE ȘI COMUNICARE	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 3 din 7	

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	7

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-12
INCD "URBAN-INCERC"	INFORMARE ȘI COMUNICARE	Ediție 3 Revizie 0
		Pag. 4 din 7

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a Standardului 12 – Informarea și comunicarea, prin intermediul căruia conducerea institutului stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Prin implementarea Standardului 12 de control intern managerial în cadrul INCD URBAN-INCERC, în cadrul acestei proceduri se urmărește:

- Asigurarea existenței documentației necesare derulării acestei activități;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități;
- Continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general al INCD URBAN-INCERC, în luarea deciziei.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard. Procedura se aplică tuturor salariaților din institut, care, prin exercitarea atribuțiilor, trebuie să primească și să transmită informații.

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Referințe principale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Regulamentul de organizare și funcționare INCD URBAN-INCERC;
- Regulamentul intern;
- Organigrama;
- Decizia de constituire a Comisiei de Monitorizare privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/manAGERIAL în cadrul institutului;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/manAGERIAL în cadrul institutului;
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul institutului;

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-12	
INCD "URBAN-INCERC"	INFORMARE ȘI COMUNICARE	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 5 din 7	

- Decizii date de directorul general privind numirea în funcții/responsabilități;
- Fișe post;
- PG-8.3 – Controlul documentelor;
- PG-8.4 – Controlul înregistrărilor.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții:

Activitate = Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale executate în scopul obținerii unui anumit rezultat;

Activitate procedurală = Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili regulii și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;

Canal de comunicare = Orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;

Comisia de Monitorizare = Echipa cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern / managerial, numită prin Decizie a directorului general al INCD URBAN-INCERC;

Comunicare = Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Control intern managerial = Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Monitorizare = Activitate continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Procedură documentată = Modul specific de realizare a unei activități sau a unui process, editat pe support hârtie sau în format electronic;

Proces = Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

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 12 – Informarea și comunicare.

Pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, Comisia de monitorizare privind Sistemul de Control Intern Managerial va proceda la derularea următoarelor activități:

✓ Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de institut:

- informații clasificate;

- informații de interes public;

- informații care sunt destinate numai personalului institutului.

✓ Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații INCD URBAN-INCERC cât și pentru persoanele interesate de serviciile institutului:

- postarea informațiilor pe pagina de internet a INCD URBAN-INCERC;

- transmiterea informațiilor prin poșta electronică (e-mail);

- transmiterea informațiilor prin poștă/curier în cazul răspunsurilor la petiții;

- transmiterea informațiilor pe cale orală: ședințe;

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-12	
INCD "URBAN-INCERC"	INFORMARE ȘI COMUNICARE	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 6 din 7	

- transmiterea informațiilor pe cale scrisă: adrese, decizii.

Prin implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea se asigură:

- informarea personalului de conducere și a personalului de execuție pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de institut;
- protecția informațiilor clasificate.

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/tehnice de execuție/de evaluare și verificare a constanței performanței produsului privind desfășurarea tuturor activităților din institut;
- Site-ul INCD URBAN-INCERC (www.incd.ro).

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6. cât și : adrese, notificări, decizii, rapoarte de activitate personal, fișe evaluare cercetători, etc.

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

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

5.3 Modul de lucru

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

În cadrul INCD URBAN-INCERC sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații INCD URBAN-INCERC în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea INCD URBAN-INCERC stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor din institut, conform organigramei, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul institutului, cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager prin decizii.

Conducerea institutului reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a institutului.

Notă: Informația circulă printr-un sistem oral (ședințe, comunicări verbale, decizii), printr-un sistem scris (adrese, note de serviciu, rapoarte), printr-un sistem vizual (panouri de afișaj, aviziere) și printr-un sistem informatic (email, informații publicate pe site, programe de IT specifice).

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.

	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-12	
INCD "URBAN-INCERC"	INFORMARE ȘI COMUNICARE	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 7 din 7	

Resurse umane: directorul general, Comisia de Monitorizare SCIM, șefii de compartiment/organism/sucursală/secție/laborator din cadrul INCD URBAN-INCERC, salariații.
 Resurse financiare: bugetul propriu al institutului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul General

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizii privind funcțiile și responsabilitățile personalului din INCD URBAN-INCERC.

6.2 Comisia de Monitorizare privind Sistemul de Control Intern Managerial

- Aplică și menține procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Monitorizează aplicarea procedurii.

6.3 Șef de compartiment/organism/sucursală/secție/laborator

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

7. ÎNREGISTRĂRI

- Decizii privind funcțiile și responsabilitățile personalului;
- Adrese;
- Notificări;
- Fișe post;
- Rapoarte activitate;
- Fișe evaluare personal;
- Procesele verbale de instruire.