



INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU
TEHNOLOGII IZOTOPICE ȘI MOLECULARE

Str. Donat Nr. 67-103, 400293 Cluj-Napoca, România

☎ +40-264-584037; +40-731-030060; ✉ itim@itim-cj.ro 🌐 www.itim-cj.ro



Situație proceduri INCDTIM

Proceduri control managerial, Ordin 600/2018
Proceduri de sistem
PS-1 Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților
PS-2 Procedură de sistem privind prevenirea, identificarea timpurie, comunicarea și soluționarea conflictelor de interese și incompatibilități
PS-3 Procedură de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului
PS-4 Procedură de sistem privind funcțiile sensibile
PS-5 Procedură de sistem modul de efectuare a plăților în avans
PS-6 Procedură de sistem privind elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post
PS-7 Procedură de sistem privind întocmirea și aprobarea referatelor de necesitate
PS-8 Procedură de sistem privind gestiunea abaterilor
PS-9 Procedură de sistem privind separarea atribuțiilor
PS-10 Procedură de sistem privind corespondența și arhivarea documentelor
PS-11 Procedură de sistem privind managementul riscurilor
PS-13 Procedură de sistem privind circuitul documentelor
PS-14 Procedură de sistem privind activitatea în telemuncă
PS-15 Procedură de sistem privind evaluarea SCIM
PS-16 Procedură de sistem privind delegarea de competențe, atribuții și responsabilități
PS-17 Procedură de sistem privind avertizarea în interes public
Proceduri operaționale
PO-1 Procedură operațională de încadrare a proiectelor de cercetare dezvoltare pentru acordarea scutirii de impozit
PO-2 Procedură operațională privind modalitatea de contractare pentru achizițiile publice
PO-3 Procedură operațională privind gestionarea apei deuterate
PO-4 Procedură operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului
PO-4.1 Procedură operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în străinătate, în interesul serviciului
PO-5 Procedură operațională privind gestionarea substanțelor periculoase din INCDTIM
PO-6 Procedură operațională privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar

PO-7 Procedură operațională privind repartizarea profitului net în INCDTIM
PO-8 Procedură operațională privind acordarea sumelor destinate cointeresei personalului
PO-9 Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în INCDTIM
PO-10 Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului INCDTIM
PO-11 Procedură operațională pentru personalul care operează cu sistem laser cu undă continuă, cu lungime de undă de 638 nm și putere de ieșire de 5W

Întocmit
Dr. Bogdan Blaga

Secretar Comisia de Monitorizare



PROCEDURI DE SISTEM

Denumire	Scopul procedurii
PS-1 Semnalarea neregularităților	Procedura descrie modul în care INCDTIM se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare semnalării și tratării cazurilor de nereguli, abateri, fraudă.
PS-2 Procedură de sistem privind prevenirea, identificarea timpurie, comunicarea și soluționarea conflictelor de interese și incompatibilități	1. Procedura prezintă incompatibilitățile și restricțiile impuse persoanelor care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale, modul de soluționare a conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate și are ca scop asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial. 2. Instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese în condițiile proceselor și activităților specifice instituțiilor și autorităților publice respective. 3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate; 4. Stabilește documentația adecvată derulării activității; 5. Sprijinirea auditului, a organismelor abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și a conducătorului instituției.
PS-3 Procedură de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	Procedura descrie modul în care se identifică și se stabilesc nevoile de formare ale personalului în INCDTIM.
PS-4 Procedură de sistem privind funcțiile sensibile	Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificarea funcțiilor sensibile la INCDTIM pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
PS-5 Procedură de sistem modul de efectuare a plăților în avans	Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea categoriilor de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans, precum și responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestor activități.
PS-6 Procedură de sistem privind întocmirea/actualizarea ROF și fișe de post	Procedura stabilește modul de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de post la nivelul compartimentelor din cadrul INCDTIM.

PS -7 Întocmirea și aprobarea referatelor de necesitate	Procedura stabilește modul de elaborare, actualizare și aprobare a referatelor de necesitate (necesar de aprovizionare) la nivelul compartimentelor din cadrul INCDTIM.
PS-8 Gestiunea abaterilor	Procedura reglementează modul în care abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător, prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective.
PS-9 Procedură de sistem privind separarea atribuțiilor	Procedura descrie modul în care se realizează separarea atribuțiilor în procesul de implementare a sistemului de control managerial.
PS-10 Procedura privind corespondența și arhivarea documentelor	Stabilește reguli unitare și obligatorii pentru toți creatorii și deținătorii de documente, reguli cu privire la organizarea și funcționarea activității de arhivare, de formare a arhivei proprii a INCDTIM Cluj-Napoca. Stabilește responsabilități pentru toate categoriile de personal din cadrul I.N.C.D.T.I.M. Cluj-Napoca, pentru formarea dosarelor, îndosărierea documentelor, inventarierea documentelor, păstrarea acestora și predarea lor la arhiva institutului.
PS-11 Procedura managementul riscurilor	Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor privind realizarea obiectivelor la nivelul structurilor/compartimentelor din cadrul INCDTIM. Furnizează personalului și conducerii INCDTIM un instrument de control care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice ale structurilor/compartimentelor institutului. Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile/acțiunile de control menite să prevină sau să diminueze riscurile.
PS-13 Procedura privind circuitul documentelor	Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul INCDTIM. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a documentelor în cadrul organizației. Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.
PS-14 Procedură de sistem privind activitatea în telemuncă	Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară de lucru pentru salariații institutului care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă.
PS-15 Evaluarea SCIM	Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se asigură verificarea și evaluarea controlului în cadrul instituției.

PS-16 Procedură de sistem privind delegarea de competențe, atribuții și responsabilități	1. Stabilirea unui ansamblu unitar și coerent de reguli privind mecanismul delegării competențelor, atribuțiilor și limitele responsabilităților delegate. 2. Întărirea controlului intern în conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 4 „Structura organizatorică” și Standardul 11 „Continuitatea activității”.
PS-17 Procedură de sistem privind avertizarea în interes public	Scopul general al procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural în ceea ce privește avertizarea în interes public la nivelul INCDTIM Cluj-Napoca și are drept scop pe de o parte, protejarea persoanelor din cadrul institutului care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnalează încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care anagajații INCDTIM Cluj-Napoca să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

PROCEDURI OPERAȚIONALE

Denumire	Scopul procedurii
PO-1 Procedura de încadrare a proiectelor de cercetare dezvoltare pentru acordarea scutirii de impozit	Procedura stabilește responsabilitățile și metodele prin care este realizată activitatea de încadrare a proiectelor CDI în activitate aplicativă și/sau dezvoltare tehnologică cu scopul acordării scutirii de impozit pe veniturile din salarii și asimilate salariilor.
PO-2 Contractare achizitii publice	Procedura vizează reglementarea modului în care se desfășoară achizițiile publice în cadrul INCDTIM, în vederea respectării întocmai a prevederilor Legii nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395 din 2016 privind Normele metodologice privind achizițiile publice.
PO-3 Gestionare apă deuterată	Prezenta procedură are ca obiectiv gestionarea în condiții legale a apei deuterate, a compușilor deuterati precum și a deșeurilor cu conținut de deuteriu.
PO-4 Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în altă localitate, în interesul serviciului	Stabilește drepturile și obligațiile personalului INCDTIM pe perioada deplasării/delegării în altă localitate precum și în cazul deplasării în localitate în interesul serviciului. Dispune reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie

	urmate pentru înregistrarea acordării și justificării avansurilor în lei pentru delegarea/deplasarea în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate în interesul serviciului. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne (inclusiv responsabilul cu controlul managerial intern), sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul General îl sprijină în luarea deciziilor.
PO-4.1 Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegație în străinătate, în interesul serviciului	Stabilește drepturile și obligațiile personalului INCDTIM pe perioada deplasării/delegării în străinătate în interesul serviciului. Dispune reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea acordării și justificării avansurilor în lei pentru delegarea/deplasarea în străinătate în interesul serviciului. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne (inclusiv responsabilul cu controlul managerial intern), sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul General îl sprijină în luarea deciziilor.
PO-5 Procedura operațională privind gestionarea substanțelor periculoase din INCDTIM	Procedura are ca obiectiv respectarea principiilor care stau la baza activităților ce implică substanțe și preparate chimice periculoase, în principal principiul precauției în gestionarea substanțelor și preparatelor chimice periculoase, în vederea prevenirii pagubelor față de sănătatea populației și de mediu.
PO-6 Procedură operațională privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Procedura stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar din cadrul INCDTIM.
PO-7 Procedură operațională privind repartizarea profitului net în INCDTIM	1. Scopul acestei proceduri constă în: - stabilirea documentelor necesare aprobării pe destinații a rezultatului contabil; - înregistrarea în contabilitate a repartizării rezultatului contabil. 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității; 3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei;

PO-8 Procedură operațională privind acordarea sumelor destinate cointeresei personalului	4. Stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități. 1. Procedura stabilește modalitatea de acordare a procentului de 20% destinat cointeresei personalului INCDTIM astfel încât să se asigure o abordare nediscriminatorie a repartizării fondurilor și pe principii de performanță. 2. Se stabilește monografia contabilă și tratamentul fiscal aferent sumelor primite de salariați. 3. Se stabilesc responsabilitățile fiecărui departament. 4. Se stabilesc criteriile de repartizare a sumelor individuale, la nivel de salariat. 5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității; 6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei; 7. Stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități.
PO-9 Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în INCDTIM	1. Procedura stabilește modalitatea de efectuare a stagiilor de practică în cadrul INCDTIM Cluj-Napoca pentru studenții înscriși la ciclurile de licență, masterat și doctorat din instituțiile de învățământ superior; 2. Se stabilesc responsabilitățile părților implicate; 3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
PO-10 Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului INCDTIM	Procedura stabilește un cadru general unitar de desfășurare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a poziției financiare și a performanței INCDTIM.
PO-11 Procedură operațională pentru personalul care operează cu sistem laser cu undă continuă, cu lungime de undă de 638 nm și putere de ieșire de 5W	1. Procedura stabilește abordarea problemelor din punct de vedere al securității și sănătății lucrătorului care operează cu SISTEM LASER CU UNDĂ CONTINUĂ CU LUNGIMEA DE UNDĂ DE 638 nm ȘI PUTERE MAXIMĂ DE IEȘIRE DE 5W. 2. Prin această procedură se stabilesc responsabilitățile fiecărui lucrător, care este împuternicit a opera cu SISTEM LASER CU UNDĂ CONTINUĂ CU LUNGIMEA DE UNDĂ DE 638 nm ȘI PUTERE MAXIMĂ DE IEȘIRE DE 5W.