

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Institutul de Biologie al Academiei Române (IBB) a fost înființat prin H.C.M. 1808/12.12.1960 și H.G. nr. 1220/1990 ca unitate de cercetare în subordinea Academiei Române.

Art.2 Aspecte privind baza legală, înființarea și bugetul IBB se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare articolele 1 – 5.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.3 Scopul institutului îl constituie realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate, precum și activități conexe (difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate, prin publicații, consultanță, sesiuni științifice, cursuri postuniversitare, studii de impact, etc.) în domeniile biologie, ecologie, biochimie, etc., contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești.

Art.4 Detaliile privind obiectul de activitate se regăsesc în regulamentul de organizare și funcționare articolele 6 – 9.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.5 Structura organizatorică a institutului este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

Art.6 Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare) și structura funcțională (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradul științific), precum și cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare, în condițiile asigurării libertății de cercetare a personalului (în acord cu programele aprobate) și a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul institutului, al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art.7 Principalele componente ale structurii organizatorice sunt:

- a funcția (postul);
- b norma de conducere;
- c compartimentele;
- d nivelele ierarhice;
- e relațiile organizatorice formale.

Funcția (postul) reprezintă cea mai simplă subdiviziune a institutului, conținutul acesteia fiind format din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de un angajat, funcția fiind delimitată prin competențe, autorități și responsabilități, toate acestea fiind prinse în fișa postului.

Norma de conducere reprezintă numărul de angajați (permanenți sau colaboratori) și de compartimente coordonate nemijlocit de către o funcție de conducere.

Compartimentul reprezintă subdiviziunea organizatorică (de cercetare și funcțională), formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. Dimensiunea compartimentelor va dispune de flexibilitatea necesară adaptării acestor cerințe realizării proiectelor și/sau programelor de cercetare aprobate de către Academie, în funcție de performanțele compartimentului în raport cu dispozițiile legale în vigoare privind criteriile și standardul minim pentru acreditarea institutului.

Nivelele ierarhice. Structura organizatorică cuprinde cinci nivele ierarhice și anume:

- Consiliul științific;
- Consiliul de administrație;
- Director;
- Director adjunct științific, Secretar științific, Contabil șef;
- Sefi de Centre de cercetare, de Compartimente funcționale.

Relațiile între compartimente și pe nivele ierarhice se constituie având în vedere necesitatea desfășurării în bune condiții a activităților în institut.

Acțiunea nivelelor ierarhice manageriale se va concretiza îndeosebi, în relațiile de informare, coordonare și colaborare.

Art.8 Structura organizatorică a institutului cuprinde următoarele compartimente:

a. Centre de cercetare:

- Ecologie, Taxonomie și Conservarea Naturii
- Microbiologie
- Citobiologie vegetală și animală

b. Compartimente funcționale:

- biroul financiar-contabilitate;
- biroul resurse umane;
- biroul administrativ, logistică și achiziții publice;
- biroul documentare: grafică, bibliotecă;
- secretariatul (cabinetul conducerii institutului (administrative și științifice)).

c. Compartimente auxiliare (Microscopie electronică, Seră, Vivariu, Colecții, etc.)

Structura organizatorică a institutului se prezintă sintetic în organigramă, numărul de personal corespunzător fiecărui compartiment fiind stabilit conform normelor în vigoare

indicându-se atât posturile finanțate de la bugetul de stat prin Academia Română, cât și cele finanțate din alte surse (contracte extrabugetare, sponsorizari, etc.).

CAPITOLUL IV

Structura de conducere

Art.9 Conducerea administrativă a IBB este asigurată de un Consiliu de administrație, compus din director, director adjunct științific, secretar științific, contabil șef și șefii de centre de cercetare, numit în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 44, alineat 1 și art. 48. Directorul institutului, numit de către Prezidiul Academiei Române, conform Statutului Academiei Române art. 44 și 45, este președintele Consiliului de administrație. În condițiile legii, ale prevederilor Statutului Academiei Române sau la solicitarea Academiei Române, din Consiliul de administrație, face parte un reprezentant al Academiei Române.

Art.10 Atribuțiile consiliului de administrație sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la art. 14.

Art.11 Conducerea științifică a activității este asigurată de Consiliul științific, ales și numit în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 44, 46 și 47. Acesta este format din 11 membri din care 2 sunt desemnați de Secția de Științe Biologice din cadrul Academiei Române.

Consiliul științific este format din membri de drept și membri aleși.

Directorul, directorul adjunct științific, secretarul științific, șefii centrelor de cercetare și membrii Academiei Române, desemnați de Secția de Științe Biologice sunt membri de drept ai Consiliului științific.

Membrii aleși vor fi desemnați de Adunarea generală constituită statutar în prezența a două treimi din numărul total al cercetătorilor științifici, în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 46. În cazul în care unul dintre cele trei posturi de conducere executivă a institutului (director, director adjunct științific sau secretar științific) nu este ocupat temporar, în Consiliul științific va fi ales suplimentar un cercetător științific gradul I sau *grup leader* pentru completarea componenței consiliului. Prin vot deschis cu majoritate de două treimi, Consiliul științific își alege un secretar. Membri Consiliului științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani. Consiliul științific se întrunește lunar, în perioada 12 - 15 ale lunii, și în cazuri extraordinare, la cererea a cel puțin cinci membri ai Consiliului sau a directorului.

Art.12 Atribuțiile consiliului științific sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la art. 14.

Art.13 **Directorul** este conducătorul executiv al institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară proprii IBB, cu hotărârile Consiliului științific și a prevederilor cuprinse în contractul de management.

Directorul este desemnat prin concurs pe o perioada de **4 ani**, în conformitate cu dispozițiile articolelor 44 și 45 din Statutul Academiei Române.

Art.14 Atribuțiile Directorului sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la articolul 15.

Art.15 Directorul adjunct științific este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în raport cu dispozițiile art. 44 alineat 1 din Statutul Academiei Române și ale Legii 319/2003. Este subordonat directorului.

Art.16 Atribuțiile directorului adjunct științific sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la articolul 16.

Art.17 Secretarul științific este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în raport cu dispozițiile art. 44 alineatul 1 din statutul Academiei Române și ale Legii 319/2003. Este subordonat directorului.

Art.18 Atribuțiile Secretarului științific sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la articolul 17.

Art.19 Contabilul șef este desemnat prin concurs și este numit de director, în condițiile Legii 82/1991 – Legea Contabilității, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18.06.2008. Este subordonat directorului institutului.

Art.20 Atribuțiile Contabilului șef sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la articolul 18.

Art.21 Șeful de centru asigură coordonarea unui centru de cercetare pentru realizarea proiectelor programelor de cercetare specifice domeniului, precum și în realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la articolul 19. Este desemnat prin concurs în acord cu art. 19 din regulamentul de organizare și funcționare și este subordonat directorului.

CAPITOLUL V

Compartimentele institutului

Art.22 Centrul, laboratoarele, grupurile, asigură realizarea de cercetări și de studii referitoare la problematica institutului, vizând cercetarea în domeniul biologie, ecologie, biochimie, etc.. In acest sens, se preocupă de asigurarea bazei de date și informații operaționale pe calculator, de prelucrarea acestora în vederea evidențierii și definirii cercetărilor de biologie și asociate acestora.

De asemenea, elaborează lucrări interne, valorificabile pe piața editorială sau publicistică referitoare la problematica ecologie, taxonomie și conservarea naturii, microbiologie, citobiologie vegetală și animală. Totodată, sectorul sprijină prioritar conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice externe.

Compartimentul este subordonat directorului institutului (directorului adjunct științific sau secretarului științific).

În realizarea obiectivului său de activitate, centrul va colabora cu toate compartimentele institutului. De asemenea, va iniția și menține relații cu compartimentele funcționale de specialitate din cadrul Institutului de Biologie, precum și cu alte instituții publice, universități și agenți economici.

Centrul participă la manifestări științifice pe probleme de biologie și alte probleme care interesează domeniul său de activitate, făcându-se cunoscute rezultatele cercetării. Centrele de cercetare ale Institutului de Biologie sunt în număr de 3 (1-3).

Art.23 Cele 3 centre se vor ocupa continuu de perfecționarea profesională a cercetătorilor, de asigurarea documentării și diversificării instrumentelor de cunoaștere ale acestora. De asemenea, vor sprijini și stimula cercetătorii în perfecționarea cunoașterii limbilor străine, în însușirea limbajului informatic și dezvoltarea activității în alte domenii de interes pentru institut.

Art. 24 O preocupare majoră a centrelor se constituie în difuzarea cunoștințelor obținute din cercetare în activitatea de învățământ, prin organizarea anuală a unui curs postuniversitar de studii avansate “Realizări și Perspective în Biologie”, precum și în participarea la activități de cercetare pe plan internațional.

Cursul postuniversitar se organizează în perioada octombrie – noiembrie în baza unui regulament care va fi înaintat spre avizare la Consiliul științific și la Secția de Științe Biologice din cadrul Academiei Române în termen de 45 de zile de la aprobarea prezentului regulament.

Art.25 Compartimentele de organizare, resurse umane, administrativ, financiar – contabilitate reprezintă un compartiment funcțional al institutului care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice, financiare și gospodărești pentru desfășurarea procesului de cercetare. În acest sens, compartimentul realizează evidența fondurilor bănești, gestionarea activelor fizice, evidența personalului și a mișcării acestuia, urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile, administrează patrimoniul și organizează activitățile de promovare a personalului, în condițiile legii.

Compartimentele sunt subordonate contabilului șef (cu excepția celui de resurse umane care este subordonat directorului institutului), având relații cu compartimentele similare ale verigilor ierarhice superioare.

CAPITOLUL VI

Funcțiile de execuție

Art.26 Structura personalului institutului cuprinde următoarele funcții de execuție:

- a. **funcții de cercetare atestate:** cercetător științific gradul I, II, III, cercetător științific;
- b. **funcții de cercetare neatestate:** asistent de cercetare științifică;

c. **funcții auxiliare și ajutătoare activității de cercetare științifică:** Asistent I, II, III,
Muncitor I, II, III, IV
Inginer I A
Laborant foto I

d. **funcții administrative și gospodărești (de execuție și comune):** tehnoredactor, bibliograf, bibliotecar II, conducător șalupă, motorist șalupă, contabil I A, merceolog I, contabil I, II, III, tehnician I, casier I, arhivar I, paznic I.

Art.27 În conformitate cu organigrama institutului, aprobată de Academia Română, subordonarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de execuție sunt:

Cercetătorul științific gradul I coordonează elaborarea proiectelor programelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare; participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc., în țară și străinătate susținând comunicări și intervenții; elaborează studii, articole, monografii și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; reprezintă, când este cazul, institutul în relațiile științifice externe sau interne; asigură coordonarea unuia sau mai multor compartimente de cercetare, etc.

De asemenea, poate desfășura activitate didactică, la disciplinele de profil, în învățământul superior, cu acordul Consiliului științific sau al directorului, după caz.

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003, ale O. M. 5100 și 5101/2005 și 3548/2006. Pentru întărirea capacității și a potențialului resurselor umane, atunci când consideră necesar, și pentru a sprijini atingerea obiectivelor asumate prin Strategia institutului, conducerea institutului are dreptul de a solicita și alte înscrieri decât cele prevăzute în actele normative menționate. Candidatul care nu prezintă înscrierile suplimentare solicitate nu poate participa la concursul de ocupare a unui post de cercetător științific gradul I.

Cercetătorul științific gradul I poate ocupa funcția de director, director adjunct, secretar științific sau șef de centru.

În cazul în care nu ocupă postul de șef de centru este subordonat acestuia. Șeful de centru este subordonat directorului, directorului adjunct și secretarului științific.

Cercetătorul științific gradul II coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific gradul I, programe/proiecte de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor; urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificare a rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor; realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestări științifice interne sau internaționale în domeniul de specialitate și circumscris acestuia susținând comunicări și intervenții; elaborează studii, articole,

monografiile și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; poate reprezenta institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate; poate participa la activitatea didactică în învățământul superior; coordonează împreună cu cercetătorul științific principal gradul I realizarea bazei documentare și informatice a institutului.

Cercetătorul științific gradul II poate ocupa funcția de director adjunct științific, secretar științific sau șef de centru, cu delegație.

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003, ale O. M. 5098, 5099/2005 și O.M. 3548/2006.

În cazul în care nu ocupă postul de șef de centru este subordonat acestuia.

Cercetătorul științific gradul III nu poate ocupa funcția de secretar științific sau șef de centru. Coordonează împreună cu cercetătorul științific I sau/și II elaborarea programelor și proiectelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare; participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc., în țară și străinătate susținând comunicări și intervenții; elaborează studii, articole, monografiile și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; poate reprezenta institutul în relațiile științifice externe sau interne;

Este subordonat șefului de centru.

Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003 precum și titlul de doctor.

Cercetătorul științific participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte și contracte de cercetare; redactează capitole și subcapitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; contribuie la realizarea bazei documentare și informatice pe domeniul său de activitate; își valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole, studii sau capitole în cadrul unor lucrări editoriale; își realizează ridicarea pregătirii profesionale prin doctorat; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său.

Este subordonat șefului de centru și prin acesta conducerii institutului. Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003.

Asistentul de cercetare se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific gradul I sau II, în cadrul proiectelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare în postul de cercetător științific; publică articole proprii în literatura de specialitate; se preocupă pentru perfecționarea în cunoașterea limbilor străine și utilizarea tehnicii de calcul. Pentru ocuparea postului este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile Legii 319/2003. Asistentul de cercetare este subordonat șefului de centru.

Asistentul (tehnicianul) de centru efectuează analize de laborator, teste, prestează munca de documentare pentru realizarea temelor de cercetare, întocmește pontajul personalului din laboratorul în care funcționează, etc. Tehnicianul de laborator este subordonat șefului de centru.

Inginerul îndeplinește lucrări de specialitate la una sau mai multe teme cuprinse în plan, asigură fundamentarea tematică, sub aspect tehnic de specialitate, a lucrărilor, soluțiilor, documentațiilor executate, acordă asistență de specialitate echipei de cercetare, îndrumă personalul cu studii medii în domeniul în care este pregătit, etc. Este subordonat șefului de centru.

Muncitorul realizează multiplicarea tuturor lucrărilor și materialelor necesare institutului cu avizul directorului; asigură pregătirea lucrărilor de cercetare și a altor materiale pentru transmiterea lor în exterior; urmărește gospodărirea judicioasă a activelor și materialelor din gestiunea sa; îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutului, conform nivelului său de pregătire. Este subordonat șefului de centru.

Laborant foto realizează lucrările necesare în sprijinul activității institutului, în colaborare cu inginerul și sub îndrumarea cercetătorilor cu care are relații de colaborare. Urmărește gospodărirea judicioasă a activelor și materialelor din gestiunea sa; îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutului, conform nivelului său de pregătire. Este subordonat șefului de centru.

Art.28 Cercetătorul științific gradul I, II, III și cercetătorul științific are obligația de a valorifica rezultatele cercetărilor în raport cu dispozițiile H.G. 551/2007 privind acreditarea unităților de cercetare de interes național, astfel încât punctajul individual minim calculat din criteriile de performanță primare stabilite conform H.G. 551/2007, să fie 80.

Art.29 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor administrative și gospodărești:

I.Biroul financiar contabilitate

Contabilul asigură întocmirea evidenței sintetice și analitice pentru conturile contabile; participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului institutului; întocmește Registrul Cartea Mare, Registrul Inventar și Registrul Jurnal; ține evidența contractelor de autofinanțare (încasări-plăți-cheltuieli); contabilizează datele necesare pentru întocmirea situației consumului de materiale aferent fiecărui laborator și serviciu al institutului; păstrează documentele contabile prin îndosariere și verificarea actelor primite; verifică actele primite de la salariați: pontaje, certificate medicale, decizii, etc.; calculează și verifică salariile și concediile medicale, concediile de odihnă, ratele chiriilor, pensiile alimentare. Contabilul este subordonat contabilului șef.

Casiera asigură realizarea activităților de casierie ale institutului, ține evidența tuturor operațiunilor în relațiile cu banca și în numerar ale institutului. Îndeplinește orice alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților economico-financiare și sprijină cercetătorii în obținerea documentelor financiare de la autoritățile financiare. Este subordonată contabilului șef.

II. Birou resurse umane

Biroul resurse umane răspunde de activitatea în domeniu, organizarea muncii, retribuirea muncii, activitatea de personal, asigură evidența și urmărește aplicarea hotărârilor și actelor normative care interesează activitatea de resurse umane a institutului. Este subordonat directorului.

Referent – resurse umane se ocupă cu evidența contractelor de muncă; înregistrarea modificărilor intervenite în contractele de muncă și în Registrul de evidență a salariaților; întocmește statistici cu mișcarea personalului; operează statul de personal și dosarele de pensionare; se ocupă cu dările de seamă statistice solicitate de Primăria Sector 6, Circa Financiară, Institutul National de Statistică; Este subordonat directorului.

III. Birou administrativ, logistică și achizitii publice

Sef birou administrativ asigură buna funcționare a utilităților în laboratoare și birouri (apă, gaze, energie termică, etc.); colaborează cu personalul institutului în vederea rezolvării tuturor problemelor care țin de reparații și remedieri în cadrul institutului. Este subordonat directorului.

Pentru ocuparea postului sunt necesare studii superioare de specialitate.

Magazinerul asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din activele institutului; realizează evidența intrărilor de materiale consumabile, urmărind utilizarea acestora în cadrul institutului; asigură procurarea, gestionarea și întreținerea bunurilor din patrimoniul institutului; participă la elaborarea necesarului de materiale ale acestuia. Este subordonat șefului birou administrativ.

Tehnicianul din cadrul biroului administrativ întocmește cereri de ofertă; se ocupă de aprovizionarea cu materiale, rechizite, substanțe; verifică și încarcă butelii de gaze; rezolvă zilnic corespondența biroului aprovizionare; ajută la distribuirea materialelor din magazie. Este subordonat șefului birou administrativ.

Merceologul asigură efectuarea de achiziții de materiale, materii prime, obiecte de inventar, în urma primirii solicitării instituției; asigură condițiile de livrare a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora în baza facturilor însoțitoare. Depune în timp de 5 zile lucrătoare deconturile justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite. Poate utiliza în folosul institutului autoturismul de teren al acestuia, ori de câte ori este nevoie. Este subordonat șefului birou administrativ.

IV. Biroul documentare

Tehnoredactorul coordonează împreună cu conducerea institutului programele de valorificare a imaginii institutului. Contribuie la elaborarea mijloacelor de publicitate, precum și la modalitățile de prezentare și valorificare a acțiunilor științifice organizate de institut. Asigură pregătirea materialelor științifice, elaborate în institut, în format electronic și transmiterea acestora către edituri. Conduce Biroul documentare. Colaborează cu cercetătorii din institut și este subordonat directorului.

Pentru ocuparea postului sunt necesare studii superioare de specialitate.

Bibliograful și Bibliotecarul asigură evidența cărților și periodicelor primite în biblioteca institutului; gestionează fondul acestora și al materialelor de documentare necesare personalului de cercetare; urmărește gospodărirea judicioasă a activelor și materialelor din gestiunea sa; îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea institutului, conform nivelului său de pregătire. Este subordonat șefului biroului documentare.

Arhivarul înregistrează, clasează și selecționează dosarele cu documente aferente compartimentelor: financiar – contabilitate, resurse umane, administrativ, aprovizionare și secretariat, în raport cu dispozițiile legii arhivelor. Asigură serviciile la centrala telefonică a institutului. Este subordonat șefului biroului documentare.

V. Secretariatul

Secretara asigură realizarea lucrărilor de secretariat necesare desfășurării activității organelor de conducere ale institutului; asigură transmiterea tuturor informațiilor generate de director către personalul institutului, dactilografiază și procesează materialele necesare administrării institutului, cât și lucrărilor de cercetare. Se ocupă de registratura institutului, conform legii arhivelor. Are relații de colaborare cu centrele și compartimentele din institut. Este subordonată directorului.

Art.30 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor administrative și gospodărești, nemenționate în altă parte:

Conducător șalupă și motorist șalupă asigură gestionarea, administrarea, întreținerea și orice altă activitate necesară bunei funcționări a șalupei “Nutria” aflată în dotarea institutului. Colaborează cu cercetătorii institutului care utilizează șalupele în timpul deplasărilor necesare îndeplinirii obiectivelor din temele de cercetare aprobate. Asigură navigația șalupei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și ale avizelor către navigatori emise de Căpitania Portului Sulina sau alte autorități competente. Completează și întreține jurnalul de bord al șalupei “Nutria”. La solicitarea conducerii IBB transmite informații referitoare la jurnalul de bord, în condițiile legii. Este subordonat șefului de centru (Ecologie, Taxonomie și Conservarea Naturii) și responsabilului stațiunii de cercetare în care își desfășoară activitatea și prin acesta directorului. Pentru ocuparea postului sunt necesare studii de specialitate.

Paznicul asigură serviciile de pază și supraveghere a institutului în conformitate cu sarcinile trasate de directorul institutului prin biroul resurse umane. Intocmește procesul verbal de predare-primire a schimbului. Asigură informarea în scris și verbal, prin biroul resurse umane, a conducerii institutului cu privire la problemele semnalate pe durata efectuării serviciului de pază. Este abilitat de conducerea institutului să efectueze controale pe timp de noapte sau în zilele nelucratoare, în laboratoare și birouri, numai în cazul în care observă situații deosebite (inundații, incendii, zgomote). Este subordonat directorului prin biroul resurse umane.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile conducerii și salariaților (art.258 lit.c C. muncii)

Art.31 Drepturile și obligațiile de ordin general ale serviciilor și ale conducerii IBB se bazează pe legislația muncii în vigoare și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare la art. 22, 23, 24 și 25.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind salariații

Art.32 Regulele privind salariații sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare de la art. 26 până la art. 32.

CAPITOLUL IX

Abateri disciplinare și sancțiuni

Art.33 Abaterile disciplinare și sancțiunile sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare de la art. 33 până la art. 35.

CAPITOLUL X

Stațiuni de cercetare

Art.34 IBB administrează în baza HG 1705/2006 Anexa 17, stațiunea de cercetări ecologice Sulina, situată în orașul Sulina, pe strada a IIa la nr. 35. Stațiunea nu are personalitate juridică.

Art.35 Prin delegare, la stațiunea Sulina își desfășoară activitatea urmatorul personal: cercetător științific, motorist șalupă, conducător șalupă, muncitor.

Art.36 Atribuțiile și sarcinile personalului din stațiunea de cercetări ecologice Sulina sunt cele stipulate în prezentul regulament, dacă nu se prevede altfel în altă parte.

Art.37 Cercetătorul științific, răspunde de activitatea, gospodărirea și administrarea patrimoniului stațiunii de cercetări ecologice Sulina, acționând în orice situație ca un bun proprietar, are în subordine întregul personal al stațiunii. Este subordonat directorului IBB.

Art.38 Centrul de Ecologie, Taxonomie și Conservarea Naturii își desfășoară activitatea și în cadrul spațiului închiriat în incinta Muzeului Cinegetic Posada, aflat în administrarea Regiei Naționale a Padurilor Romsilva. În contextul justificării activității de cercetare în acest spațiu,

IBB achită chiria și cheltuielile administrative în limita bugetului aprobat, cu acordul Consiliului de Administrație. În anumite condiții, activitatea în acest spațiu poate fi restrânsă, transferată la București sau desființată. În acest spațiu își desfășoară activitatea permanent: 1 sau 2 CS III și un muncitor II.

Art.39 Cercetătorul științific III, răspunde de activitatea, gospodărirea și administrarea patrimoniului aflat în spațiul închiriat la Posada, acționând în orice situație ca un bun proprietar și are în subordine întregul personal care își desfășoară activitatea în acest spațiu. Este subordonat directorului IBB.

Art.40 Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului care își desfășoară activitatea la stațiunea ecologică Sulina sau în spațiul închiriat de IBB la Posada.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art.41 Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se vor completa cu fișele de post.

Art.42 Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul institutului, precum și de Compartimentul Resurse umane.

Modificarea prezentului regulament se poate realiza din inițiativa directorului sau a două treimi din membrii Consiliului de administrație, în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art.43 Prezentul regulament se înaintează Secției de Științe Biologice din cadrul Academiei Române și intră în vigoare după luarea la cunoștință de către toți salariații și avizarea de către Consiliul științific. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului trebuie adusă la cunoștința salariaților prin grija conducerii.

DIRECTOR,

Dr. Mădălin-Iancu Enache