



INSTITUTUL DE BIOLOGIE BUCUREȘTI  
AL ACADEMIEI ROMÂNE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Institutul de Biologie București 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** (1) Institutul este persoană juridică română de interes public și funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române (forul tutelar), precum și ale reglementărilor proprii adoptate în limitele conferite prin lege.

(2) Este acreditat ca institut de cercetare, unitate componentă a sistemului de cercetare-dezvoltare de interes național, în baza dispozițiilor H.G. 1062/2011 și în conformitate cu Decizia Președintelui Autorității Naționale de Cercetare Științifică nr. 9634 din 14.04.2008, anexa nr. 2, poziția 6.

(3) Este coordonat de Secția de Științe Biologice din cadrul Academiei Române, iar în cazul activităților economico-financiare de aparatul central al Academiei Române, în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române.

**Art. 3** (1) Institutul are sediul în România, București, Splaiul Independenței, nr. 296, sector 6, cod poștal 060031, existând în acest sens, în afara cadrului legislativ precizat la art. 1 și 2, și Cartea funciară individuală cu numărul 72302 a Municipiului București, sector 6, cu numărul cadastral 8520 precum și nota Primăriei Municipiului București cu numărul 754549/12268/06.08.2008 privind confirmarea adresei poștale.

(2) Institutul își mai desfășoară activitatea în stațiunea ecologică Sulina, situată în județul Tulcea, orașul Sulina, pe strada a II-a la numărul 35. Stațiunea nu are personalitate juridică și este administrată de IBB conform H.G. 1705/2006, anexa 17.

(3) De asemenea, activitatea institutului se mai desfășoară și în stațiunea ecologică Posada, într-un spațiu obținut prin închiriere cu Regia Națională a Pădurilor fără ca stațiunea să aibă personalitate juridică.

**Art. 4** (1) Institutul administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin forul tutelar – Academia Română, în condițiile legii.

(2) Veniturile proprii realizate din donații, contracte (cu finanțare bugetară și/sau extrabugetară) sunt administrate autonom, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 43, alin. 4, conform aprobării Directorului și/sau Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific, după caz.

## CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5** 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, contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății românești.



**Art. 6** Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte de cercetare, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Secția de Științe Biologice din cadrul Academiei Române, în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române, art. 15, alin. 5, precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al institutului. Participă împreună cu alte institute din componența Secției de Științe Biologice sau a altor secții ale Academiei Române, precum și din afara Academiei Române, la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar și/sau transdisciplinar.

**Art. 7** Pentru realizarea obiectului de activitate, institutul vizează următoarele obiective majore:

1) stabilirea domeniilor prioritare de cercetare în cadrul institutului, în acord cu Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și corelarea continuă a programelor proprii de cercetare-dezvoltare cu cele ale Uniunii Europene;

2) creșterea vizibilității cercetării și a prestigiului cercetătorilor din cadrul institutului, prin stabilirea unor indicatori de performanță în cercetare în acord cu standardele internaționale;

3) dezvoltarea resursei umane;

4) dezvoltarea unei infrastructuri de cercetare performante pe plan mondial care să permită realizarea unor cercetări de vârf.

**Art. 8** Pentru atingerea acestor obiective majore, institutul va desfășura în cadrul structurilor sale de cercetare, următoarele activități:

1) organizarea perfecționării personalului de cercetare și atestarea acestuia, prin diferite forme acceptate, inclusiv doctoratul, cursuri postuniversitare etc. în raport cu dispozițiile legale în vigoare și ale Statutului Academiei Române;

2) colaborarea cu unitățile de proiectare tehnologică, unitățile productive precum și noile societăți create în domeniul cercetărilor științifice;

3) aplicarea tehnicilor experimentale moderne în cercetare;

4) susținerea contribuției pe care cercetătorii o pot aduce la promovarea științei.

## CAPITOLUL III. CONDUCEREA INSTITUTULUI DE BIOLOGIE BUCUREȘTI

### SECȚIUNEA 1 – Consiliul Științific

**Art. 9** (1) Consiliul Științific este structura de conducere științifică a institutului, numit în raport cu dispozițiile cuprinse în Statutul Academiei Române. Este alcătuit din membri de drept (director, director adjunct, secretar științific, coordonatorii departamentelor de cercetare), membri aleși (din cadrul celor trei departamente de cercetare: Departamentul de Taxonomie, Ecologie și Ocrotirea Naturii, Departamentul de Microbiologie, Departamentul de Biologia Dezvoltării), invitat permanent – un reprezentant al asistenților de cercetare științifică și invitați ocazionali: contabil șef, șef serviciu resurse umane, șef serviciu administrativ, în funcție de problemele puse în discuție).

(2) Numărul membrilor aleși va fi distribuit astfel:

- Departamentul de Taxonomie, Ecologie și Ocrotirea Naturii – 6 membri (dacă poziția de director adjunct/secretar științific provine din cadrul departamentului, atunci numărul membrilor aleși va fi de 5);



- Departamentului de Microbiologie – 5 membri (dacă poziția de director adjunct/secretar științific provine din cadrul departamentului, atunci numărul membrilor aleși va fi de 4);

- Departamentul de Biologia Dezvoltării - 4 membri (dacă poziția de director adjunct/secretar științific provine din cadrul departamentului, atunci numărul membrilor aleși va fi de 3);

(3) Are în principal următoarele atribuții:

a. definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate Secției de Științe Biologice din cadrul Academiei Române;

b. analizează și avizează activitățile de cercetare realizate în institut;

c. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetare din cadrul institutului pe care le înaintează spre confirmare Secției de Științe Biologice din cadrul Academiei Române;

d. stabilește tematica și data sesiunilor și simpoziunilor științifice organizate de institut;

e. aprobă structura publicațiilor proprii (reviste, proceedings, volume etc) coordonate de institut;

f. aprobă sau avizează, după caz, toate documentele elaborate de doctoranzii înmatriculați la IBB, în acord cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurarea a Școlii doctorale a Academiei Române;

g. aprobă anual continuarea activității cercetătorilor științifici gradul I care doresc continuarea activității în cadrul institutului după împlinirea vârstei standard de pensionare;

i. ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;

j. asigură funcționarea periodică a reuniunilor ori a seminariilor științifice;

k. asigură executarea sarcinilor trasate de către conducerea Academiei Române și de Secția de Științe Biologice;

l. asigură, împreună cu Comisia de Etică, respectarea normelor de etică de către cercetătorii institutului;

m. se pronunță asupra participării cercetătorilor din cadrul institutului care solicită finanțare de la bugetul institutului la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc, în străinătate;

n. avizează depunerea propunerilor de proiecte de cercetare care au un buget mai mare sau egal cu 100.000 EUR;

o. aduce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;

p. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului.

(4) Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale. Participanții la ședințele Consiliului Științific vor semna fișa de componența a Consiliului Științific. Aceasta se consideră parte integrantă din procesul verbal al ședinței.

## SECȚIUNEA 2 - Consiliul de Administrație

**Art. 10** (1) Consiliul de Administrație este un organ intern de conducere administrativă a institutului și este numit în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române. Este alcătuit din director, director adjunct, secretar științific, contabil șef, șef serviciu resurse umane, șef serviciu administrativ și coordonatorii departamentelor de cercetare. Dezbaterile și hotărârile Consiliului de Administrație (care au caracter obligatoriu pentru toți salariații) sunt consemnate în procesul



verbal întocmit la fiecare ședință. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea oricăruia dintre membrii săi și are în principal următoarele atribuții:

- a. ia toate măsurile necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a activității de cercetare în corelație cu hotărârile Consiliului Științific;
- b. aprobă cheltuielile gospodărești în funcție de solicitările departamentelor și de bugetul institutului;
- c. analizează, stabilește și negociază prețurile și tarifele pentru prestațiile institutului;
- d. analizează și decide asupra oportunității, sub aspect financiar-administrativ, a încheierii contractelor de cercetare științifică;
- e. răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului institutului;
- f. sprijină sub aspect administrativ – financiar valorificarea lucrărilor de cercetare, a rezultatelor acestora;
- g. aprobă regulamente și norme interne specifice activității institutului (regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern etc.);
- i. stabilește cadrul general al bazei și băncii de date și informații ale institutului;
- j. aprobă cadrul general organizatoric și financiar, al realizării serviciilor și studiilor;
- k. urmărește și evaluează periodic sub aspect organizatoric – financiar, derularea programelor și proiectelor;
- l. stabilește modul de folosire a resurselor extrabugetare în scopul stimulării și cointeresării în activitate a personalului;
- m. stabilește planul de dotare al institutului în baza propunerilor primite de la cercetători;
- n. elaborează propuneri pentru actualizarea organigramei și a statutului de funcțiuni al institutului;
- o. aprobă darea de seamă anuală, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- p. poate dispune și alte măsuri, în condițiile legii, pentru buna desfășurare a activității.

### SECȚIUNEA 3 – Directorul

**Art. 11** (1) Este conducătorul executiv al institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române, cu Regulamentul Intern și cu prezentul Regulament, cu hotărârile Consiliului Științific și al Consiliului de Administrație și a prevederilor cuprinse în contractul de management.

(2) Directorul este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile din Statutul Academiei Române.

(3) Directorul are următoarele atribuții:

- a. reprezintă institutul în relațiile acestuia cu instituții din țară și străinătate, precum și cu alți agenți economici publici și privați;
- b. coordonează activitatea compartimentului financiar – contabil prin contabilul șef, a biroului management personal și control intern managerial prin șeful serviciului resurse umane, administrativ-logistică prin șeful serviciului administrativ precum și a celorlalte structuri organizatorice prin șefii acestora;
- c. definitivează, în colaborare cu directorul adjunct, cu secretarul științific și cu șefii de departamente științifice, proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea



ale institutului și le supune discuției Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în vederea înaintării lor spre aprobare Secției de Științe Biologice din cadrul Academiei Române;

d. asigură, împreună cu directorul adjunct, cu secretarul științific și cu șefii de departamente realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de Științe Biologice și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;

e. este ordonator terțiar de credite potrivit legii;

f. monitorizează publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice realizate;

g. asigură cadrul general organizatoric pentru promovarea inițiativei, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare a acestuia. În acest sens, departamentele de cercetare colaborează pentru realizarea unor proiecte, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;

h. coordonează colectivul de redacție al publicațiilor institutului delegând colectivului redacțional responsabilitatea referitoare la structura, conținutul și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate sub egida institutului;

i. se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, atunci când angajează institutul;

j. inițiază și organizează manifestările științifice ale institutului, asigurând mobilizarea personalului institutului în realizarea acestor manifestări;

k. prezintă dări de seamă anuale Secției de Științe Biologice din cadrul Academiei Române;

l. îndeplinește și alte atribuții care îi revin, potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române și prezentului Regulament, fiind răspunzător pentru întreaga activitate a institutului.

#### SECȚIUNEA 4 – Directorul Adjunct

**Art. 12 (1)** Este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în raport cu dispozițiile din Statutul Academiei Române și ale Legii 319/2003. Este subordonat directorului.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

a. coordonează, împreună cu secretarul științific, activitatea departamentelor de cercetare din punct de vedere științific;

b. sprijină directorul institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;

c. coordonează elaborarea proiectelor programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;

d. îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale institutului, sprijinind directorul în asigurarea relațiilor institutului cu alte instituții din țară și străinătate;

e. monitorizează valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice precum și colaborărilor institutului cu alte instituții;

f. monitorizează realizarea contractelor de cercetare și a studiilor institutului;

g. execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea directorului institutului.



## SECȚIUNEA 5 – Secretarul Științific

**Art. 13** (1) Este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în raport cu dispozițiile din Statutul Academiei Române și ale Legii 319/2003. Este subordonat directorului institutului.

(2) Secretarul științific are următoarele atribuții:

a. asigură coordonarea științifică a activității departamentelor de cercetare, împreună cu directorul adjunct;

b. asigură serviciile administrative colaterale studiilor doctorale desfășurate de IBB, sub coordonarea directă a directorului institutului, cu aprobarea Școlii doctorale a Academiei Române sau a Departamentului de Științele vieții, medicale și agricole ale Școlii doctorale a Academiei Române.

c. răspunde de realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de către institut;

d. elaborează rapoartele de activitate a institutului, participând la definitivarea, împreună cu directorul adjunct, a proiectelor programului de cercetare;

e. sprijină directorul în coordonarea colectivelor de redacție ale publicațiilor institutului;

f. monitorizează realizarea efectivă a valorificării științifice;

g. asigură și coordonează realizarea bazei de date și informații a institutului, conform cadrului general stabilit de Consiliul Științific.

## CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

### SECȚIUNEA 1 – Structura organizatorică

**Art. 14** Structura organizatorică a institutului este alcătuită din ansamblul funcțiilor și raporturile de subordonare dintre acestea.

**Art. 15** În cadrul structurii organizatorice, cu avizul Secției de Științe Biologice și aprobarea Președintelui Academiei Române, se pot organiza structuri organizatorice (servicii, birouri, compartimente, departamente) cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

**Art. 16** 1) Pentru cercetătorii științifici gradul I și II cu rezultate deosebite, concretizate prin lucrări în reviste internaționale cotate ISI, cu aprobarea Consiliului de Administrație și/sau a Consiliului Științific, la propunerea Directorului, se poate stabili nivelul de *grup leader*, fără implicații financiare sau de altă natură din partea institutului sau a forului său tutelar. Acesta poate coordona în colaborare cu șeful ierarhic superior, după caz, activitatea cercetătorilor din echipa în care își desfășoară activitatea.

2) Salariaților le este interzisă utilizarea în relațiile cu institutul și cu alte instituții a unei alte funcții decât cea pe care sunt încadrați, o dețin, este specificată în contractul individual de muncă, este aprobată de conducerea institutului și este comunicată salariatului în scris, la momentul dobândirii acesteia sau la cererea scrisă a salariatului. Nerespectarea acestei



prevederi conduce la desfacerea contractului de muncă pe motive disciplinare cu menționarea în scris a motivului desfacerii contractului de muncă.

**Art. 17** În cadrul IBB sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

**1) Departamentul de Taxonomie, Ecologie și Ocrotirea Naturii:**

- staționar cercetare Posada;
- staționar cercetare Sulina;
- centrala ornitologica română (COR);
- seră;
- vivariu;
- colecții internaționale (Herbar BUCA, BUCM);

**2) Departamentul Microbiologie;**

**3) Departamentul de Biologia Dezvoltării;**

- Microscopie electronică;

**4) Serviciul Resurse Umane;**

- Birou management personal și control intern managerial;
- Birou documentare;

**5) Serviciul Tehnic - Administrativ;**

- Birou administrativ;
- Compartiment tehnic;

**6) Compartimentul Financiar-Contabil;**

**7) Compartiment achiziții publice;**

**8) Birou juridic.**

## SECȚIUNEA 2 – ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

### 2.1. Conducătorii structurilor administrative

**Art. 18** Conducătorii structurilor organizează, conduc și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul Regulament. Ei răspund în fața conducerii institutului de activitatea desfășurată.

**Art. 19** În îndeplinirea sarcinilor care le revin, conducătorii structurilor au următoarele atribuții și competențe generale:

- 1) organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine;
- 2) elaborează și propun spre aprobare planuri și proceduri specifice, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprind măsuri corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
- 3) întocmesc propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice pentru structura pe care o conduc și le transmit compartimentului financiar-contabil care, ulterior analizei și centralizării, le prezintă conducerii, spre aprobare;
- 4) asigură buna informare și perfecționare a personalului din subordine, astfel încât acesta să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele.





- 5) răspund de organizarea activității structurii pe care o conduc, având în vedere atribuțiile profesionale ale fiecărui salariat și urmărind sistematic realizarea acestora la termenele stabilite;
  - 6) stabilesc și comunică responsabilitățile și competențele specifice personalului din subordine;
  - 7) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuția compartimentelor pe care le conduc și dau îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora la termen și în bune condiții;
  - 8) semnează/avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența elaborate în compartimentul respectiv;
  - 9) aprobă concediile de odihnă pentru personalul din subordine, aprobă învoirile în interes personal ale salariaților din subordine;
  - 10) propun soluții pentru îmbunătățirea activității structurii pe care o conduc;
  - 11) propun structura cheltuielilor necesare pentru buna organizare și funcționare a structurii pe care o conduc, pentru a fi incluse în proiectul de buget al institutului;
  - 12) elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar, asigurându-se de transmiterea acestora la Biroul management personal și control intern managerial;
  - 13) monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprind acțiuni pentru creșterea performanțelor acestuia;
  - 14) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și se asigură de transmiterea în termen a fișelor de evaluare la Biroul management personal și control intern managerial;
  - 15) identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din domeniul de responsabilitate și întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea/ținerea sub control a riscurilor;
  - 16) asigură coeziunea echipei și previne posibilele stări conflictuale între salariați;
  - 17) asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul instituției, propunând, atunci când este cazul, sancțiunile disciplinare;
  - 18) prezintă informări la cererea conducerii institutului, cu privire la activitatea desfășurată;
  - 19) asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale care privesc activitatea compartimentelor din subordine, registrul riscurilor, chestionarul de autoevaluare precum și alte documente impuse de controlul intern managerial;
  - 20) îndeplinesc alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției;
- Art. 20** Pe timpul absenței conducătorilor de structuri, șefii ierarhici direcți vor desemna persoanele care să-i înlocuiască.



## 2.2. Coordonatorii departamentelor de cercetare

**Art. 21** 1) Asigură coordonarea departamentelor de cercetare pentru realizarea proiectelor programelor de cercetare specifice domeniului, precum și realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind următoarele atribuții:

a. elaborează proiectele programelor de cercetare și repartizează capitolele și subcapitolele pe cercetători conform pregătirii acestora. Totodată, urmăresc realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în programul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului proiectului de cercetare;

b. răspund de realizarea bazei de date, a bazei informatizate și a bazei documentare a sectorului pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatori relevanți;

c. sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare;

d. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării și integrarea acestora în circuitul științific național și internațional;

e) întocmesc fișele de evaluare și fișele postului pentru salariații din subordine;

f) fac parte din comisia de monitorizare din IBB;

g) realizează orice alte sarcini primite din partea conducerii institutului.

(2) Coordonatorul de departament este numit de director, după consultarea Consiliului Științific. Este subordonat secretarului științific și directorului adjunct.

(3) Nu poate fi numit coordonator de departament salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

## CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

### SECȚIUNEA 1 – Departamentul de Taxonomie, Ecologie și Ocrotirea Naturii

**Art. 22** Direcțiile de cercetare științifică din cadrul Departamentului de Taxonomie, Ecologie și Ocrotirea Naturii sunt:

- evaluarea biodiversității specifice în ecosisteme naturale acvatice și terestre;

- studiul evoluției ecosistemelor naturale sub influența factorilor antropici și de mediu;

- taxonomia și corologia speciilor de macrofungi, licheni, briofite și plante superioare din Flora României;

- taxonomia și corologia speciilor de animale nevertebrate și vertebrate din Fauna României;

- identificarea habitatelor de interes național și comunitar și aprecierea stării lor de conservare în vederea dezvoltării rețelei naționale de arii naturale protejate, precum și a rețelei europene "Natura 2000".

**Art. 23** În cadrul departamentului funcționează următoarele laboratoare:

#### 1) Ecologie



- Laboratorul de Ecologie Terestră "Nicolae Botnariuc"
- Laboratorul de Ecologie Acvatică "Ludovic Iosif Urban Rudescu"
- Laboratorul de Ecologia Microorganismelor
- Laboratorul de Etologie
- Laboratorul de Ocrotirea Naturii "Nicolae Boșcaiu"

## 2) Zoologia Nevertebratelor

- Laboratorul de Zoologia Nevertebratelor "Ionescu Mihai Andrei"
- Laboratorul de Acarologie
- Laboratorul de Entomologie

## 3) Zoologia Vertebratelor

- Laboratorul de Ihtiologie "Petre Bănărescu"
- Laboratorul de Herpetologie "Ion Eduard Fuhn"
- Laboratorul de Ornitologie "Maria Paspaleva"
- Laboratorul de Mamalogie

## 4) Micologie

- Laboratorul de Micologie "Olga Săvulescu"
- Laboratorul de Lichenologie

## 5) Botanică

- Laboratorul de Algologie "Ion D. Căraușu"
- Laboratorul de Briologie "Traian Ștefureac"
- Laboratorul de Sistematica Plantelor
- Laboratorul de Taxonomia Plantelor "Traian Săvulescu"
- Laboratorul de Fitosociologie "Vasile Sanda"

## 6) Bioinformatică

- Laboratorul de Bioinformatică "Mircea Oltean"
- Laboratorul de utilizare a Inteligenței Artificiale în Biologie

## SECȚIUNEA 2 – Departamentul de Microbiologie

**Art. 24** Direcțiile de cercetare științifică din cadrul Departamentului de Microbiologie sunt:

- diversitatea taxonomică, structurală și fiziologică a microorganismelor din medii naturale cu condiții normale și extreme (de temperatură, pH, concentrație ionică);
- studiul relației structură/funcție în contextul adaptării la condiții de mediu extreme și ostile;



- identificarea și studiul la nivel celular și molecular a unor structuri și metaboliți cu potențial bio(nano)tehnologic;
- studiul microorganismelor din medii cu concentrații mari de poluanți în vederea utilizării acestora în tehnologii complementare de bioremediere a mediilor poluate.

**Art. 25** În cadrul departamentului funcționează următoarele laboratoare:

- 1) Laboratorul de Crio-Microbiologie
- 2) Laboratorul de Biotehnologie
- 3) Laboratorul de Microbiologia Alimentelor
- 4) Laboratorul de Bionanotehnologie
- 5) Laboratorul de Biodeteriorare și Biocurățare
- 6) Laboratorul de Bioremediere
- 7) Laboratorul de Microbiologia Spațială
- 8) Laboratorul de Microbiologie Archaea
- 9) Laboratorul de Microbiologie Bacteria
- 10) Laboratorul de Biologie Moleculară

### SECȚIUNEA 3 – Departamentul Biologia Dezvoltării

**Art. 26** Direcțiile de cercetare științifică din cadrul Departamentului de Biologia dezvoltării sunt:

- caracterizarea la nivel celular și biochimic a proceselor de dezvoltare *in vitro*, a unor specii de plante protejate din Flora României în vederea conservării *ex situ* și a exploatarei potențialului lor biotehnologic;
- dezvoltarea unor metode de conservarea a genomului vegetal prin crioconservare;
- crearea unei bănci active de culturi de țesuturi vegetale în vederea conservării unor specii spontane, periclitate, din flora autohtonă;
- identificarea și caracterizarea metaboliților secundari cu importanță biotehnologică;
- utilizarea culturilor *in vitro* de țesuturi și celule vegetale în vederea identificării și caracterizării unor metaboliți secundari cu importanță biotehnologică.

**Art. 27** În cadrul departamentului funcționează următoarele laboratoare:

- Laboratorul de Citohistologia Plantelor
- Laboratorul de Embriologia Plantelor
- Laboratorul de Micromorfologia Plantelor
- Laboratorul de Micromultiplicarea Plantelor
- Laboratorul de Microscopie Electronică - SEM
- Laboratorul de Microscopie Electronică - AFM
- Laboratorul de Conservarea Semințelor
- Laboratorul de Crioconservare
- Colecția de plante "*in vitro*"
- Laboratorul de Biocontrol
- Laboratorul de Biotehnologia Plantelor
- Laboratorul de Bionanotehnologia Plantelor
- Laboratorul de Genetica Plantelor



#### SECȚIUNEA 4 – Serviciul Resurse Umane (S.R.U.)

**Art. 28** Serviciul Resurse Umane are următoarea structură organizatorică: Biroul Management Personal și Control Intern Managerial și Biroul Documentare.

**Art. 29** S.R.U. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal, organizarea și funcționarea arhivei și a bibliotecii institutului.

**Art. 30** S.R.U. are următoarele atribuții principale:

- a) aplică strategia institutului referitoare la gestionarea resurselor umane, la pregătirea profesională și la dezvoltarea carierei personalului;
- b) asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, evaluarea, promovarea, mobilitatea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- c) împreună cu contabilul șef fundamentează cheltuielile de personal, în vederea elaborării proiectului bugetului de stat și al bugetului rectificat;
- d) întocmește, verifică și propune spre aprobare către Director statele de funcții/personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, actualizează statele de funcții/personal în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;
- f) asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întocmirea și modificarea, după caz, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- g) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post, asigură asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a acestora și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- h) gestionează procesul de realizare a evaluării și a întocmirii rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- i) asigură elaborarea planului anual de perfecționare profesională a personalului;
- j) asigură activitatea privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- k) elaborează și implementează politicile în domeniul sistemului de control intern/managerial;  
- responsabilul de control intern/managerial are atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) asigură implementarea strategiei privind funcționarea corespunzătoare a arhivei și bibliotecii, în concordanță cu politica generală a instituției.



## SECȚIUNEA 5 – Serviciul Tehnic – Administrativ

**Art. 31** Serviciul Administrativ are următoarea structură organizatorică: Biroul administrativ și Compartimentul tehnic.

**Art. 32** Serviciul Administrativ asigură desfășurarea activităților administrative din clădirile institutului și are următoarele atribuții principale:

- 1) întocmește referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității;
- 2) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;
- 3) asigură urmărirea întreținerii și reparării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 4) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea clădirilor;
- 5) organizează, coordonează și controlează împreună cu contabilul șef utilizarea corectă și eficientă a fondurilor de investiții;
- 6) urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentației tehnice;
- 7) întocmește, ori de câte ori este nevoie, și propune spre avizare Directorului regulamentele și planurile pentru asigurarea condițiilor de lucru/acțiunilor, în vederea respectării normelor legale în vigoare;
- 8) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea IBB.

## SECȚIUNEA 6 – Compartimentul financiar-contabil

**Art. 33** Principalele atribuții ale Compartimentul financiar-contabil:

- 1) realizează fundamentarea, elaborarea, execuția bugetului și al contractelor de cercetare, evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, realizarea plății cheltuielilor, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- 2) organizează evidența patrimoniului, inventarierea și reevaluarea anuală a acestuia, potrivit prevederilor legale;
- 3) verifică și urmărește aprobarea propunerilor de scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe, întocmește documentația privind transferul unor mijloace fixe și o supune aprobării;
- 4) întocmește, pe baza datelor comunicate de structurile de specialitate, statele de plată a salariilor pentru salariații institutului. Răspunde de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- 5) întocmește raportări statistice, conform legislației în vigoare;
- 6) întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul consolidat precum și declarațiile nominale prevăzute de lege;
- 7) urmărește încadrarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetelor aprobate;
- 8) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, la solicitarea conducerii institutului sau a altor instituții abilitate.



## SECȚIUNEA 7 – Compartimentul achiziții – publice

**Art. 34** Compartimentul de achiziții publice este subordonat directorului adjunct al IBB.

**Art. 35** Îndeplinește următoarele atribuții în conformitate cu legislația în vigoare:

1) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare structură, centralizează acest necesar pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, întocmește programul anual al achizițiilor publice al IBB în funcție de bugetul aprobat, pe coduri CPV și articole bugetare și le supune aprobării directorului;

2) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, după confirmarea de către compartimentul financiar-contabil a surselor de finanțare; monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;

3) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini întocmit de compartimentele ce solicită achiziția;

4) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici;

5) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, notele justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre avizare conducerii IBB;

6) participă la comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

7) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în sistemul electronic de desfășurare a achizițiilor publice;

8) întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia în sistemul electronic;

9) colaborează cu Biroul juridic în cazul apariției unor contestații formulate de operatorii economici, în vederea elaborării unui punct de vedere; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, Compartimentul achiziții publice va solicita opiniile structurilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante;

10) participă, în cadrul comisiilor stabilite, la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;

11) întocmește situații privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare;

12) monitorizează contractele de achiziții încheiate.



## SECȚIUNEA 8 – Biroul juridic

**Art. 36** Biroul juridic este compartiment funcțional în structura organizatorică a IBB, subordonat directorului instituției.

**Art. 37** (1) Biroul juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic precum și statutului profesiei de consilier juridic.

(2) Rolul acestuia este de reprezentare și apărare a intereselor IBB în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, de apărare a drepturilor și intereselor legitime, de asigurare a aplicării și respectării legii în desfășurarea activității IBB.

**Art. 38** În exercitarea rolului său, Biroul juridic, prin consilierul juridic, îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă consultanță juridică conducerii și compartimentelor IBB în cadrul contractelor de cercetare sau pentru încheierea altor tipuri de contracte;

b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și a celor administrative ale instituției trimise spre avizare. Avizul dat în legătură cu aceste înscrisuri poate fi, după caz, pozitiv sau negativ, această răspundere fiind antrenată exclusiv în legătură cu aspectele strict juridice ale documentelor. Consilierul juridic nu se pronunță și nici nu face aprecieri în legătură cu aspectele economice, tehnice ori de orice altă natură, cuprinse în documente întocmite, semnate sau avizate de către acesta.

c) reprezintă IBB în fața instanțelor judecătorești în probleme care pot apărea în activitatea de cercetare și administrativă. În acest sens, informează periodic directorul instituției cu privire la stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care instituția este parte.

d) în baza delegației semnate de către Directorul instituției, consilierul juridic asigură activitatea de asistență (consultanță) juridică și reprezentare pentru angajator. Consilierul juridic reprezintă instituția înaintea tuturor instanțelor judecătorești, a autorităților naționale, a persoanelor fizice și juridice de drept privat.

e) urmărește rezolvarea problemelor legate de patrimoniul IBB (rezolvarea situației juridice a proprietăților pe care IBB le deține cu drept de administrare, îndeplinirea formalităților privitoare la legalizări/obținere de documente, întocmire cadastru și publicitate imobiliară etc.).

f) consemnează într-un registru de evidență contractele de achiziții încheiate.

g) consilierul juridic este răspunzător de păstrarea secretului profesional în legătură cu toate activitățile desfășurate de acesta în instituție, potrivit clauzei de confidențialitate și a statutului său profesional, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

h) în scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

**Art. 39** În îndeplinirea atribuțiilor sale, Biroul juridic colaborează cu celelalte structuri ale IBB în probleme de interes comun, cu instituții și organisme ale autorității publice, pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.





#### CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 40** Prezentul Regulament se aplică tuturor compartimentelor care alcătuiesc structura organizatorică a IBB.

**Art. 41** (1) Fiecare compartiment din structura organizatorică a IBB are obligația de a asigura comunicarea, diseminarea și respectarea prezentului Regulament.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a IBB vor comunica Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate ca urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor conducerii instituției.

**Art. 42** Prevederile prezentului regulament se completează, la inițiativa directorului sau a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație/Consiliului Științific, cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile IBB.

**Art. 43** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile codurilor, regulamentelor și procedurilor interne, inclusiv cu hotărârile emise de către conducerea instituției, precum și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 44** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către Prezidiul Academiei Române.

DIRECTOR,

Acad. Dumitru T. MURARIU

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane

Cristiana Cătălina PANTELIMON

Avizat,  
Consilier juridic

Andreea Elena HLUȘCU