



**Academia Română**  
**Institutul de Geodinamică**  
*"Sabba S.Ștefănescu"*

## **Regulament de organizare și funcționare**

### ***Partea I - Organizarea institutului***

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Structura organizatorică

### ***Partea a II-a - Obiectul de activitate și atribuții***

Capitolul 3. Obiectul de activitate și atribuțiile institutului

3.1. Obiectul de activitate al institutului

3.2. Atribuții

Capitolul 4. Atribuțiile compartimentelor

4.1. Laboratorul "Electromagnetism și dinamica litosferei"

4.2. Laboratorul de cercetare "Dinamica Globului Terestru"

4.3. Laboratorul "Procese endogene, hazard natural și risc"

4.4. Laboratorul de cercetare "Câmpuri Naturale"

4.5. Laboratorul de cercetare "Sisteme de Analiză Complexă"

4.6. Laboratorul "Etalonare și rodare aparatură - Observatoare de geodinamică"

4.7. Colectiv de cercetare "Rolul fluidelor în dinamica litosferei"

4.8. Catedra UNESCO de Geodinamică

4.9. Compartimentul "Financiar-Contabilitate și audit"

4.10. Compartimentul "Resurse umane-Salarizare, BDS"

4.11. Colectiv " Administrativ, întreținere"

### ***Partea a III-a - Conducerea institutului și a compartimentelor de muncă***

Capitolul 5. Conducerea institutului

5.1. Consiliul științific

5.2. Conducerea operativă

5.2.1. Director

5.2.2. Director adjunct

5.2.3. Secretar științific

5.2.4. Contabil șef / Director adjunct

Capitolul 6. Atribuțiile șefilor de compartimente

6.1. Șeful laboratorului / colectivului de cercetare, colectivului

6.2. Șef compartiment "Resurse Umane, BDS"

6.3. Șef compartiment "Financiar-Contabilitate și audit"

Capitolul 7. Dispoziții finale

## ***Partea I - Organizarea institutului***

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

1. Institutul de Geodinamică "Sabba S.Ștefănescu", denumit pe scurt I.G., este înființat în anul 1990 prin Hotărârea Guvernului nr.364/03.04.1990, fiind în subordinea Academiei Române
2. Institutul de Geodinamică "Sabba S.Ștefănescu" are sediul în str.Jean Louis Calderon nr.19-21, sector 2, municipiul București.
3. Institutul de Geodinamică "Sabba S.Ștefănescu" este institut de cercetare, cu personalitate juridică și funcționează pe bază de subvenții de la bugetul statului.
4. Pentru realizarea obiectivelor din profilul său de activitate, Institutul de Geodinamică "Sabba S.Ștefănescu" intră în raporturi cu alte unități (institute de cercetare, întreprinderi, instituții, organe bancare și alte instituții specializate) private sau de stat, din țară și străinătate.

### **Capitolul 2. Structura organizatorică**

- 2.1. Structura organizatorică a I.G., prevăzută în organigrama aprobată de către Academia Română și anexată la prezentul regulament este următoarea:
  - A. Organe de conducere:1. Consiliul Științific
  - B. Conducerea operativă:
    1. Director
    2. Director adjunct
    3. Secretar științific
    4. Contabil șef / Director adjunct
  - C. Compartimente de cercetare  
Laboratorul "Electromagnetism și dinamica litosferei"  
Laboratorul "Dinamica Globului Terestru"  
Laboratorul "Procese endogene, hazard natural și risc"  
Laboratorul "Câmpuri Naturale"  
Laboratorul "Sisteme de Analiză Complexă"  
Laboratorul "Etalonare și rodare aparatură - Observatoare de geodinamică"  
Colectiv de cercetare "Rolul fluidelor în dinamica litosferei"  
Catedra UNESCO de Geodinamică
  - D. Compartimente funcționale:  
Compartimentul "Financiar-Contabilitate și audit"  
Compartimentul " Resurse umane, BDS "  
Colectiv "Administrativ, întreținere"

## ***Partea a II-a - Obiectul de activitate și atribuții***

### **Capitolul 3. Obiectul de activitate și atribuțiile institutului**

#### 5. Obiectul de activitate al institutului

I.G. are ca obiectiv efectuarea studiilor privind dinamica și proprietățile fizice ale interiorului globului terestru, variațiile spațio-temporale ale câmpurilor naturale, interacțiunea proceselor tectonice și a câmpurilor naturale cu structurile vii, precum și a studiilor specifice de predicție a cutremurelor

#### 3.2. Atribuții

##### 3.2.1. În domeniul organizării activității de cercetare

3.2.1.1. Elaborează planurile anuale și de perspectivă pentru întreaga sa activitate asigurând folosirea maximă a capacităților de cercetare din dotare și resurselor umane pe care le are la dispoziție.

3.2.1.2. Întreține relații de cooperare științifică cu institutele de cercetare, institutele de învățământ superior și întreprinderi din țară și străinătate și participă la organizarea de congrese, conferințe, simpozioane, colocvii, seminarii, schimburi de studii și experimente.

3.2.1.3. Elaborează studii de prognoză privind dezvoltarea institutului în perspectivă.

3.2.1.4. Asigură informarea, documentarea, specializarea și perfecționarea personalului de cercetare și auxiliar.

3.2.1.5. Asigură organizarea activității de doctorat în domeniile și specialitățile aprobate de Ministerul Educației și Cercetării

##### 3.2.2. În domeniul de investiții

3.2.2.1. Elaborează planul de investiții și planul de finanțare și creditare a acestora

3.2.2.2. Încheie contracte, întocmește, în colaborare cu furnizorii, grafice pentru livrarea utilajelor și urmărește respectarea termenelor de livrare.

3.2.2.3. Urmărește realizarea obiectivelor de investiții și răspunde de organizarea recepției lucrărilor de investiții.

##### 3.2.3. În domeniul organizării activității

3.2.3.1. Organizează și răspunde de îndeplinirea planului de cercetare în condiții de eficiență prin utilizarea completă a capacităților existente.

3.2.3.2. Stabilește măsuri pentru realizarea unor cercetări de calitate superioară.

3.2.3.3. Asigură funcționarea, folosirea rațională, repararea și modernizarea bazei materiale.

3.2.3.4. Asigură aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și prevenire a incendiilor, precum și a măsurilor suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din institut.

3.2.3.5. Asigură aplicarea măsurilor pentru protecția mediului.

##### 3.2.4. În domeniul aprovizionării tehnico-materiale

3.2.4.1. Elaborează necesarul produselor de aprovizionat și încheie contractele necesare.

3.2.4.2. Propune spre aprobare forului tutelar fondurile necesare importurilor și elaborează memoriile justificative.

##### 3.2.5. În domeniul financiar-contabil

3.2.5.1. Elaborează planurile financiare de perspectivă și anuale pe baza analizelor și studiilor proprii, iar după aprobarea forului tutelar asigură îndeplinirea planului financiar.

3.2.5.2. Organizează și exercită controlul financiar-preventiv, controlul gestionar de fond, asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești.

3.2.5.3. Organizează și conduce contabilitatea, întocmește balanțele și bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar.

##### 3.2.6. În domeniul activităților de personal

- 3.2.6.1. Organizează orientarea profesională, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă; asigură evidența salariaților.
- 3.2.6.2. Întocmește planul propriu de pregătire a personalului.
- 3.2.6.3. Stabilește anual necesarul de personal în corelație cu planul de cercetare științifică de perspectivă.
- 3.2.6.4. Asigură aplicarea corectă a principiilor generale de salarizare după cantitatea și calitatea muncii.

#### **Capitolul 4. Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a institutului**

- 4.1. Laboratorul "Electromagnetism și dinamica litosferei"
  - 4.1.1. Efectuează cercetări teoretice și experimentale privind variația câmpului electromagnetic la nivel litosferic, în România.
  - 4.1.2. Efectuează cercetări electrice și electromagnetice privind dinamica zonei active Vrancea și procesele asociate (seismicitate și alunecări de teren).
  - 4.1.3. Monitorizează în timp real parametrii electromagnetici cu caracter precursor activității seismice vrâncene și alunecărilor de teren induse, în scopul evaluării hazardului natural.
  - 4.1.4. Efectuează studii teoretice și experimentale privind distribuția conductivității electrice în zonele geodinamic active din România, pentru elaborarea unor tomografii și modele la nivelul crustei și mantalei superioare.
  - 4.1.5. Realizează studii și cercetări privind distribuția spațio-temporală a parametrilor electromagnetici în zone geodinamic active, în vederea explicării mecanismului de generare a cutremurelor și alunecărilor de teren asociate.
- 4.2. Laboratorul de cercetare "Dinamica Globului Terestru"
  - 4.2.1. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind variația spațio-temporală a câmpului gravitației în România.
  - 4.2.2. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind variația spațio-temporală a înclinărilor crustei terestre în România.
  - 4.2.3. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind deformările globului terestru.
  - 4.2.4. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind evoluția spațio-temporală a unor fenomene legate cauzal de cumulara tensiunilor responsabile de producerea cutremurelor de pământ.
  - 4.2.5. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind modul în care interacționează procesele tectonice cu geocâmpurile și cu structurile vii, respectiv cu biosfera.
  - 4.2.6. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind legitățile de structurare a materiei la diferite scări.
- 4.3. Laboratorul "Procese endogene, hazard natural și risc"
  - 4.3.1. Efectuează cercetări complexe în terenuri alcătuite din roci magmatice și metamorfice de pe teritoriul românesc în vederea descifrării evoluției geodinamice a acestora;
  - 4.3.2. Efectuează cercetări și elaborează studii privind structura diverselor entități lito-tectonice aparținând ariei carpatice și domeniilor adiacente;
  - 4.3.3. Efectuează studii privind interacția Crustă – Manta în zona seimogenă Vrancea și în ariile învecinate;
  - 4.3.4. Studiază procesele și mecanismele răspunzătoare de producerea unor tipuri de hazard natural (alunecări de teren);
  - 4.3.5. Elaborează hărți geologice în terenurile alcătuite din roci magmatice și metamorfice de pe teritoriul românesc, hărți de hazard natural și de risc.
- 4.4. Laboratorul de cercetare "Câmpuri Naturale"
  - 4.4.1. Efectuează cercetări experimentale și teoretice privind variația spațio-temporală a câmpului geomagnetic în România, cu privire specială asupra câmpului principal și variației seculare.

- 4.4.2. Efectuează cercetări experimentale și teoretice asupra distribuției fluxului termic și asupra regimului geotermic al crustei și litosferei în România.
- 4.4.3. Efectuează cercetări experimentale și teoretice asupra variației spațio-temporale legate de cumulara tensiunilor responsabile de producerea cutremurelor de pământ, a unor geocâmpuri (magnetic, electric, termic) și a unor emanații gazoase în crustă (radon).
- 4.4.4. Efectuează cercetări experimentale și teoretice asupra sistemului Soare-Pământ, cu privire specială asupra fenomenelor eruptive solare și efectelor acestora în câmpul geomagnetic.
- 4.4.5. Efectuează cercetări experimentale și teoretice asupra transferului energetic atmosferă-sol.
- 4.5. Laboratorul de cercetare "Sisteme de Analiză Complexă"
  - 4.5.1. Asigură introducerea, stocarea, procesarea și listarea documentației tehnico-științifice, inclusiv, atunci când este cazul, traducerea ei în și din limbi de circulație internațională.
  - 4.5.2. Asigură serviciul de secretariat.
  - 4.5.3. Asigură serviciul editorial al revistelor de specialitate „Revue Roumaine de Geophysique” și „Studii și Cercetări de Geofizică”, precum și al Buletinului Institutului de Geodinamică
  - 4.5.4. Asigură funcționarea rețelei institutului respectiv conexiunea la internet/intranet
  - 4.5.5. Asigură mentenanța sistemelor de calcul și a perifericelor.
  - 4.5.6. Asigură suportul tehnic pentru desfășurarea seminariilor științifice.
  - 4.5.7. Asigură întreținerea și completarea bibliotecii cu noi reviste și cărți, asigură schimbul de reviste.
  - 4.5.8. Asigură logistica pentru achizițiile publice din cadrul institutului, ca urmare a referatului scris al colectivelor, laboratoarelor, compartimentelor.
- 4.6. Laboratorul "Etalonare și rodare aparatură - Observatoare de geodinamică"
  - 4.6.1. Efectuează intervențiile rapide cerute de menținerea în stare de funcțiune riguros neîntreruptă a aparaturii din dotarea observatoarelor de geodinamică.
  - 4.6.2. Efectuează verificarea periodică a aparaturii din dotarea I.G. și propune, după caz, repararea cu forțe proprii sau la terți, a defecțiunilor constatate.
  - 4.6.3. Efectuează reparații curente cerute de funcționarea la parametri normali a aparaturii din dotarea I.G.
  - 4.6.4. Efectuează la cererea și sub îndrumarea cercetătorilor din cadrul I.G. completări ale acestei aparaturi pentru menținerea parametrilor funcționali la nivel competitiv pe plan mondial.
  - 4.6.5. Pregătește aparatura din dotare, completează, atunci când este cazul, cu dispozitive speciale și cu diferite subansambluri, pentru experimentările ce se dovedesc necesare în procesul cercetării. Participă la experimentări.
  - 4.6.6. Efectuează în cadrul LERAG etalonarea aparaturii, rodarea ei și pregătește această aparatură pentru măsurători pe poligoane de geodinamică pe profile de interes geodinamic major, respectiv pentru montarea ei în observatoare de geodinamică.
- 4.7. Colectiv de cercetare "Rolul fluidelor în dinamica litosferei"
  - 4.7.1. Efectuarea de studii hidrogeologice, hidrochimice și hidrodinamice al unor structuri acvifere relevante din punct de vedere al activității geodinamice.
  - 4.7.2. Investigarea rolului jucat de interacțiunile dintre factorii endogeni și cei exogeni în determinarea evoluției chimismului unor ape subterane de proveniență profundă.
  - 4.7.3. Evidențierea unor posibile corelații între particularități detectate în comportamentul unor ape subterane de proveniență profundă și procese asociate producerii de cutremure.
  - 4.7.4. Efectuarea unor studii privind interacțiunea dintre fluide și fracturi ca urmare a proceselor metalogenetice, cât și a celor geodinamice.
  - 4.7.5. Studii privind evoluția bazinelor de sedimentare privite prin prisma proceselor sedimentologice și diagenetice a unor zone din arealul carpatic.
- 4.8. Catedra UNESCO de Geodinamică
  - 4.8.1. Atragerea de specialiști și inițierea de parteneriate cu universități din țară și străinătate în vederea organizării de cursuri postuniversitare destinate formării profesionale în domeniul cercetării proceselor neliniare în general și a interacțiunilor astro-bio-geofizice în special;

- 4.8.2. Structurarea bazei conceptuale și adecvarea metodologiei și tehnicii de cercetare experimentală la cerințele impuse de o abordare inter și transdisciplinară a interacțiunilor astro-bio-geofizice în vederea înțelegerii proceselor ce asigură geostazia la nivelul întregului Pământ (programul Planeta Pământ-Planetă Vie);
- 4.8.3. Inițierea și coordonarea activităților de redactare a două reviste științifice, dedicate în special publicării lucrărilor unor tineri cercetători, implicați în studii inter și transdisciplinare privind fenomene astro-bio-geofizice, cu scopul de a promova studiile referitoare la complexitatea interacțiunilor Viu-Neviu și a consecințelor acestei dinamici asupra calității vieții și condițiilor de dezvoltare durabilă.
- 4.9. Compartimentul "Financiar-Contabilitate și audit"
- 4.9.1. Organizează și conduce evidența financiar-contabilă în conformitate cu Legea nr. 82/1991, modificată și completată și a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- 4.9.2. Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și le prezintă spre aprobare.
- 4.9.3. Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora.
- 4.9.4. Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă.
- 4.9.5. Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu.
- 4.9.6. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor și lichidarea obligațiilor de plată.
- 4.9.7. Întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont.
- 4.9.8. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate.
- 4.9.9. Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu.
- 4.9.10. Gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul prefecturii, ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare.
- 4.9.11. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl prezintă spre aprobare Academiei Române.
- 4.9.12. Asigură îndeplinirea obligațiilor Institutului către bugetul de stat, bancă și terți.
- 4.9.13. Organizează periodic inventarierea patrimoniului Institutului și asigură controlul preventiv.
- 4.10. Compartimentul "Resurse umane-salarizare, BDS"
- 4.10.1. Stabilește planul de muncă și salarii iar după aprobare de către conducerea Institutului raportează pe fiecare compartiment fondul de salarii plus sporurile de vechime și alte sporuri cu caracter permanent, inclusiv compensațiile stabilite prin Hotărâri de Guvern.
- 4.10.2. Întocmește statele de funcțiuni, organigramele, statele de personal pe care le prezintă spre aprobare conducerii Institutului, după care, numai la cererea și în formatul impus de Direcția Economică a Academiei Române, le trimite spre avizare.
- 4.10.3. Veghează cu strictețe la respectarea legislației muncii și salarizării și informează conducerea Institutului cu privire la modificările și completările acestei legislații.
- 4.10.4. Din dispoziția conducerii Institutului organizează concursuri conform legii pentru ocuparea posturilor care devin vacante, cu respectarea strictă a încadrării în numărul de personal aprobat de Academia Română.
- 4.10.5. Participă la concursuri, întocmește procese verbale de examinare, decizii de încadrare a concurenților reușiți pe care le prezintă spre semnare și aprobare.
- 4.10.6. Păstrează dosarele de angajare, carnetele de muncă ale salariaților, carnetele în care înscrie indexările, majorările și compensările de salarii.

- 4.10.7. Realizează recrutarea, angajarea, promovarea și pensionarea personalului.
  - 4.10.8. Lunar, trimestrial, semestrial și anual întocmește situațiile statistice privind numărul de personal, pe funcții, grade, trepte, gradații, titluri științifice, vârstă, sex, fonduri de salarii consumate pe care le transmite la Administrația Financiară, Statistică și Academia Română.
  - 4.10.9. Solicită salariaților angajați pe perioade determinate cu o lună înainte de expirarea angajării rapoarte de activitate pe perioadele anterioare, cereri de prelungire a angajării și întocmește decizii de continuarea activității pe care le prezintă spre aprobare Directorului Institutului.
  - 4.10.10. Pe baza statului de personal, veghează la întocmirea corectă a statelor de plată, drepturilor bănești cuvenite salariaților, cu respectarea strictă a aplicării impozitului pe venituri.
  - 4.10.11. Conform pontajelor, referatelor prezentate de către colective, laboratoare, compartimente, întocmește statele de salarii, recapitulația statelor de plată a salariilor, statele de plată a indemnizațiilor de concedii medicale, stat de plată burse, stat de plată din venituri proprii etc.
- 4.11. Colectivul "Administrativ, întreținere" are ca atribuții menținerea ordinii și curățeniei în toate spațiile Institutului, asigură securitatea și paza Institutului, planifică autovehiculele pentru aprovizionarea tehnico-materială operativă și la timp. Se ocupă de procurarea rechizitelor de birou a materialelor de curățenie. Propune conducerii Institutului măsuri de reparare a clădirilor.

### **PARTEA A III-A**

#### **Conducerea institutului și a compartimentelor de muncă**

#### **Capitolul 5. Conducerea institutului**

- 5.1. Consiliul Științific este organul de conducere colectivă a întregii activități din institut care urmărește ca cercetarea științifică să răspundă prin conținutul său scopurilor propuse. Consiliul Științific are următoarea componență:
- a. Președinte - directorul institutului
  - b. Vicepreședinte - directorul Științific
  - c. Membri:
    - șefii compartimentelor de cercetare
    - membrii și membrii corespondenți ai Academiei din domeniul de activitate al Institutului
    - alte persoane de mare prestigiu științific în domeniu care prin activitatea lor pot fi de folos la orientarea cercetărilor din institut
    - personal de cercetare din institut care poate, de asemenea, contribui la orientarea întregii activități Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:
- 5.1.1. Elaborează tematica de cercetare anuală și de perspectivă
  - 5.1.2. Efectuează în cazuri justificate modificări ale sarcinilor anuale, contractuale, cu acordul beneficiarilor
  - 5.1.3. Analizează periodic activitatea institutului
  - 5.1.4. Aprobă proiectele de participare la manifestările științifice interne și internaționale
  - 5.1.5. Elaborează planul bugetului de venituri și cheltuieli ale institutului
  - 5.1.6. Aprobă regulamentul de organizare și funcționare
  - 5.1.7. Organizează pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului
  - 5.1.8. Organizează activitatea de doctorat
  - 5.1.9. Hotărăște încadrarea și eliberarea din funcție a șefilor de compartimente
  - 5.1.10. Asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor
  - 5.1.11. Analizează modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de muncă
  - 5.1.12. Aprobă, împreună cu reprezentantul Sindicatului, Regulamentul de Ordine Internă



## 5.2. Conducerea operativă

Conducerea operativă curentă a institutului, pe baza hotărârii Consiliului Științific, este asigurată de către un colectiv format din:

- directorul institutului
- director adjunct
- secretar științific
- contabil șef

5.2.1. Directorul institutului asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Științific și cele trasate de forul tutelar.

Directorul are următoarele atribuții:

- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru realizarea prevederilor planului de cercetare, buna organizare a muncii, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, îmbunătățirea activității de cercetare.

5.2.1.1. În perioada dintre ședințele Consiliului Științific, directorul, în colaborare cu colectivul de conducere operativă rezolvă problemele care intră în competența Consiliului Științific și care apar în activitatea institutului: în acest caz la prima ședință a Consiliului Științific, directorul va informa membrii acestuia asupra măsurilor adoptate și de la caz la caz, le va supune spre aprobare.

5.2.1.2. Convoacă Consiliul Științific și stabilește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Științific, dispune cunoașterea acestuia și difuzarea materialelor care urmează a fi analizate de consiliu tuturor membrilor Consiliului Științific, cu cel puțin trei zile înaintea ședințelor programate. Ședințele impuse de cazurile de urgență pot fi ținute fără respectarea celor menționate mai sus.

5.2.1.3. Stabilește măsuri organizatorice, științifice și tehnice care să asigure dezvoltarea în perspectivă a institutului, baza tehnico-materială și cadrele necesare pentru îndeplinirea prevederilor de plan.

5.2.1.4. Controlează permanent modul și stadiul realizării tematicii de cercetare.

5.2.1.5. Stabilește și coordonează acțiunile de colaborare interne și externe, rezultate din propunerile compartimentelor de muncă din institut, cât și acelea ce decurg din sarcinile generale ale institutului.

5.2.1.6. Angajează institutul prin contracte de cercetare științifică sau economice cu diferite unități, în relațiile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale; poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor angajați ai institutului.

5.2.1.7. Pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare stabilește delegările de autoritate pe treptele ierarhice și pe compartimentele de muncă.

5.2.1.8. Încadrează și eliberează din funcții personalul de execuție din institut cu consultarea sindicatului.

5.2.1.9. Aprobă statul de funcțiuni și repartizarea pe compartimente a posturilor vacante.

5.2.1.10. Creează condiții privind păstrarea secretului de stat, răspunde și controlează periodic modul în care se respectă legislația în vigoare în institut.

Directorul:

- stabilește persoanele care asigură asistența tehnică și pe acelea autorizate să dispună oprirea sau punerea în funcțiune a instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare sau cu regim de funcționare continuu;
- dă dispoziții clare și precise pentru a asigura condițiile necesare executării corecte a sarcinilor și controlează sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire;
- stabilește locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții, precum și a locurilor de muncă unde

este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

- are în subordine directă laboratoarele de cercetare.

5.2.2. Directorul adjunct ajută directorul institutului în munca de conducere în rezolvarea problemelor de cercetare și are următoarele atribuții:

- 5.2.2.1. Este înlocuitorul de drept al directorului institutului, îndeplinind toate atribuțiile acestuia pe perioada înlocuirii;
- 5.2.2.2. Întocmește, împreună cu compartimentele din subordine propunerile de tematică de cercetare;
- 5.2.2.3. Răspunde, împreună cu secretarul științific de elaborarea și urmărirea realizării tematicii de cercetare științifică;
- 5.2.2.4. Se îngrijește și răspunde de folosirea rațională a capacității de cercetare și de îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor ce se execută;
- 5.2.2.5. Răspunde de aplicarea măsurilor pentru tehnica securității și protecția muncii, în desfășurarea activității în compartimentele din subordine;
- 5.2.2.6. Întocmește periodic sau la cerere rapoarte de analiză privind activitatea de cercetare desfășurată în compartimentele de care răspunde și face propuneri de îmbunătățire;
- 5.2.2.7. Face propuneri Consiliului Științific și organizează schimburi de experiență cu alte institute din țară sau străinătate în vederea creării posibilității de elaborare a unor lucrări de înalt nivel științific și tehnic.
- 5.2.2.8. Propune teme noi de cercetare și proiectare în vederea introducerii lor în planul institutului;
- 5.2.2.9. Organizează instruirea și verificarea periodică a cunoștințelor personalului din subordine în materie de normative, protecția muncii, norme PSI, precum și alte domenii de specialitate;
- 5.2.2.10. Organizează sesiuni de comunicări științifice, conferințe, simpozioane, cercuri de specialitate;
- 5.2.2.11. Coordonează și urmărește activitatea seminariilor din compartimentele pe care le are în subordine și a activității perfecționării pregătirii profesionale din cadrul acestora;
- 5.2.2.12. Ia măsuri corespunzătoare și răspunde de folosirea integrală a personalului, utilajelor și aparaturii din compartimentele pe care le coordonează;
- 5.2.2.13. Controlează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, privind păstrarea secretului de stat și a înregistrării invențiilor pentru compartimentele din subordine;
- 5.2.2.14. În baza prevederilor art.15 din Decretul nr.297/1978 privind stabilirea normelor unitare de structură pentru unitățile de cercetare și proiectare și a celor din art.77 din Statutul pentru organizarea activității și promovarea personalului de cercetare, directorul adjunct științific (tehnic) desfășoară efectiv activitatea de cercetare în proporție de 75% din timpul său normal de lucru, iar restul de 25% din timpul său normal de lucru este utilizat pentru activitatea de conducere a compartimentelor subordonate sau a institutului, asigurând managementul calității la nivelul instituției.
- 5.2.2.15. Îndeplinește și alte sarcini, conform hotărârilor Consiliului Științific sau în baza deciziei dată de directorul institutului, în situația în care se cere operativitate în rezolvarea problemelor de cercetare.
- 5.2.2.16. Are în subordine Laboratoarele de cercetare

### 5.2.3. Secretarul științific are următoarele atribuții:

- 5.2.3.1. Îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a tematicii de cercetare științifică a institutului;
- 5.2.3.2. Participă la stabilirea indicatorilor tehnico-economici care să asigure realizarea programelor aprobate și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite prin plan;
- 5.2.3.3. Organizează și răspunde de desfășurarea unor manifestări științifice (conferințe, congrese, simpozioane, școli de vară, colocvii, mese rotunde etc.) cu participarea specialiștilor din țară și străinătate, informând conducerea institutului asupra modului de desfășurare și a rezultatelor obținute;
- 5.2.3.4. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de informare-documentare, publicații și schimbul de publicații;

### 5.2.4. Contabil Șef

Contabilul Șef are următoarele atribuții și răspunderi:

- 5.2.4.1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabilitate a institutului;
- 5.2.4.2. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- 5.2.4.3. Analizează corectitudinea cheltuielilor, luând măsurile ce se cuvin în cazul unor cheltuieli neeconomice;
- 5.2.4.4. Organizează și analizează periodic modul de utilizare a mijloacelor circulante, propunând măsuri concrete;
- 5.2.4.5. Analizează și propune măsuri privind folosirea eficientă a muncii;
- 5.2.4.6. Participă la orice acțiune ce se inițiază la nivelul conducerii institutului și cuprinde probleme economice;
- 5.2.4.7. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile în vigoare a obligațiilor legale față de bugetul statului de terțe unități;
- 5.2.4.8. Organizează evidența la nivelul institutului și a laboratoarelor din teritoriu;
- 5.2.4.9. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- 5.2.4.10. Angajează institutul prin semnătură, alături de conducătorul unității în toate operațiile patrimoniale;
- 5.2.4.11. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității bunurilor;
- 5.2.4.12. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- 5.2.4.13. Participă la organizarea sistemului informațional al institutului, urmărind și folosirea cât mai eficientă a forței de muncă
- 5.2.4.14. Asigură întocmirea, păstrarea și circulația documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și se preocupă de mecanizarea lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- 5.2.4.15. Coordonează și răspunde în fața conducerii institutului de activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate, Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, BDS.

## **Capitolul 6**

### **Atribuțiile șefilor de compartimente**

- 6.1. Șeful laboratorului (colectivului) este subordonat directorului coordonator, față de care răspunde de activitatea sa și a compartimentului pe care îl conduce, având următoarele sarcini și atribuții principale:
- 6.1.1. Ia măsuri ca pe baza planului aprobat să întocmească contractele de cercetare, și economică în limita indicatorilor transmiși;
  - 6.1.2. Răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor prevăzute în contractele de cercetare, cât și obligațiile prevăzute în cadrul cooperărilor cu alte compartimente din institut;
  - 6.1.3. Prezintă directorului institutului propuneri privind necesarul de personal pe specialități, funcții sau meserii, planul de aprovizionare din țară și import, planul de investiții, planul de relații externe etc., însoțite de memorii justificative de fundamentare asupra necesității și oportunității solicitărilor făcute;
  - 6.1.4. Controlează, ia măsuri și răspunde de folosirea corespunzătoare, rațională și integrală a personalului din subordine și a bazei materiale de care dispune laboratorul (colectivul);
  - 6.1.5. Propune colaborări științifice și tehnice bine justificate cu organizații de cercetare, similare, din străinătate, în cadrul acordurilor și convențiilor internaționale încheiate;
  - 6.1.6. Organizează seminarul de secție și controlează modul în care se desfășoară ședințele acestuia;
  - 6.1.7. Prezintă propuneri justificative pentru participări la manifestări științifice și tehnice internaționale, pe cheltuiala statului sau pe cont propriu, în care scop controlează calitatea lucrărilor științifice propuse și prezentate la aceste manifestări, răspunzând din punct de vedere al secretului de stat și a oportunității difuzării materialului respectiv;
  - 6.1.8. Prezintă propuneri de personal care urmează să efectueze specializări în țară sau în străinătate în limita locurilor și a fondurilor aprobate în acest scop și pe baza avizelor prealabile a seminarului;
  - 6.1.9. Se îngrijește să facă cunoscut în țară și străinătate rezultatele științifice și tehnice obținute prin intermediul publicațiilor sau al altor mijloace cu aprobarea prealabilă a directorului institutului;
  - 6.1.10. Răspunde de ridicarea pregătirii profesionale și de perfecționare a pregătirii personalului, în care scop face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor de cercetare și în limita planului forțelor de muncă și retribuire aprobate;
  - 6.1.11. Veghează asupra modului de comportare al angajaților în scopul menținerii unui climat științific necesar activității de cercetare, a respectării disciplinei în muncă, propunând sancțiuni disciplinare pentru cei vinovați;
  - 6.1.12. Organizează, controlează și răspunde de problemele de protecția muncii și tehnica securității în cadrul laboratorului (atelierului);
  - 6.1.13. Ia măsuri pentru asigurarea pazei, prevenirii incendiilor, securității utilajelor și instalațiilor din dotarea laboratorului (atelierului);
  - 6.1.14. Răspunde de păstrarea secretului de stat în desfășurarea activității, asigurând securitatea informațiilor, documentelor și actelor secrete care se manipulează în cadrul laboratorului (atelierului);
  - 6.1.15. Colaborează cu celelalte compartimente din institut pentru crearea tuturor condițiilor necesare realizării sarcinilor;
  - 6.1.16. Execută controlul ierarhic operativ curent.
- 6.2. Șeful compartimentului "Resurse Umane, BDS"
- Are atribuții, sarcini și răspunderi în următoarele domenii de activitate:
- 6.2.1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de personal și salarizare a institutului.
  - 6.2.2. Coordonează următoarele activități: stabilirea planului de muncă și salarii, întocmirea statelor de funcțiuni, a organigramelor și a statelor de personal, organizarea concursurilor

pentru posturi vacante, întocmirea situațiilor statistice privind personalul institutului, întocmirea corectă a statelor de plată;

6.2.3. Veghează cu strictețe la respectarea legislației muncii și salarizării și informează conducerea institutului cu privire la modificările și completările acestei legislații.

### 6.3. Șeful colectivului "Administrativ, întreținere":

6.3.1. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței sosite pe adresa institutului, precum și expedierea corespondenței ce pleacă din institut;

6.3.2. Înregistrează și păstrează actele cu caracter normativ sosite în institut;

6.3.3. Asigură activitatea de secretară a Conducerii institutului;

6.3.4. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;

6.3.5. Face propuneri pentru întocmirea planului de reparații a imobilelor și a instalațiilor aferente;

6.3.6. Urmărește modul de întreținere și utilizare rațională a instalațiilor aferente clădirilor și a altor mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ și gospodăresc;

6.3.7. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a altor materiale cu caracter administrativ;

6.3.8. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente, a căilor de acces și dezapezirea acestora;

6.3.9. Organizează paza în incinta institutului;

6.3.10. Organizează activitatea P.S.I.;

6.3.11. Eliberează legitimațiile de serviciu și urmărește respectarea dispozițiilor date de Conducerea institutului privind accesul persoanelor străine;

6.3.12. Organizează și răspunde de activitatea de transporturi;

6.3.13. Întocmește necesarul de combustibili și lubrifianți la nivel de institut după obținerea de la celelalte compartimente a necesarului acestora ;

6.3.14. Ține evidența deplasărilor auto, a reparațiilor curente și capitale;

6.3.15. Întocmește necesarul de piese de schimb auto și urmărește obținerea acestuia.

### 6.4. Șeful Compartimentului Financiar-Contabilitate

Asigură îndeplinirea sarcinilor în domeniul contabilității. În activitatea sa urmărește păstrarea integrității avutului obștesc, cunoașterea în orice moment a modului de realizare a indicatorilor prevăzuți, modul cum se gospodăresc fondurile materiale și bănești puse la dispoziție. Răspunde de:

6.4.1. Organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței valorilor patrimoniale, respectarea cu strictețe a integrității lor și aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv;

6.4.2. Efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărind modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor legale date în acest sens, stabilește perioadele de inventariere a patrimoniului în conformitate cu dispozițiile legale;

6.4.3. Întocmește toate lucrările necesare redactării bilanțului (bugetul de cheltuieli) urmărind termenele legale de predare, participă la organizarea sistemului informațional, aplică măsurile aprobate de naționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;

6.4.4. Asigură aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv, analizează refuzurile de control financiar preventiv și ia măsurile corespunzătoare;

6.4.5. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ce derivă din activitatea de cercetare a institutului, totodată asigurând respectarea tuturor actelor normative ce reglementează activitatea economico-financiară;

6.4.6. Urmărește folosirea în destinația dată a fondurilor alocate, de coordonatorul de credite, cu încadrarea strictă în folosirea lor, sesizând conducerea institutului asupra nerespectării destinației sau depășirea acestora;

- 6.4.7. Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari și transmite organelor competente solicitările legale în domeniul indicatorilor și ale altor date prevăzute a fi transmise;
- 6.4.8. Întocmește raporturile explicative la bilanțuri și la situațiile cu indicatori, dacă acestea sunt cerute;
- 6.4.9. Asigură aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor operațiunilor din care se nasc, modifică și se sting drepturi și obligații, pentru a le preîntâmpina pe cele nelegale, nereale și neeconomicoase precum și încălcarea dispozițiilor legale, imobilizarea fondurilor și păgubirea patrimoniului institutului;
- 6.4.10. Îndeplinește orice altă sarcină primită din partea Conducerii institutului.

## **Capitolul 7**

### **Dispoziții finale**

- 7.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică de către Consiliul Științific al Institutului de Geodinamică.