



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE ORGANICĂ ȘI SUPRAMOLECULARĂ
COSTIN D. NENIȚESCU

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE ORGANICĂ ȘI SUPRAMOLECULARĂ
„COSTIN D. NENIȚESCU”

APROBAT,

DIRECTOR,

Acad. Marius Andruh

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
INSTITUTULUI DE
CHIMIE ORGANICĂ ȘI SUPRAMOLECULARĂ
„COSTIN D. NENIȚESCU”**

2025

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale	3
I.1. Înființare	4
I.2. Baza legală	4
I.3. Bugetul	4
Capitolul II - Obiectul de activitate	5
Capitolul III - Organigrama și atribuțiile compartimentelor	6
III.1. Atribuțiile conducerii	7
III.2. Atribuțiile coordonatorilor de laborator / șefi axe de cercetare / compartimente	11
III.3. Atribuțiile laboratoarelor și compartimentelor din cadrul institutului	13
1. Laboratoarele de Cercetare	13
2. Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice	17
3. Compartimentul Financiar-Contabilitate	18
4. Compartimentul Resurse Umane- Doctorate	20
5. Biblioteca	22
6. Secretariatul	22
7. Compartimentul Întreținere Aparatură științifică și IT	22
Capitolul IV - Dispoziții finale	24

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

I.1. Înființare

Art.1. Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” al Academiei Române 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. Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” a fost înființat în baza HG nr. 208/1990, completată cu HG 1366/2001 și HG 771/2022, în urma desprinderii Centrului de Chimie Organică „C.D. Nenițescu” (înființat în anul 1965) din structura ICECHIM și revenirea în subordinea Academiei Române, conform art. 3 alin. (4) din Legea nr. 752/2001, republicată, privind organizarea și funcționarea Academiei Române, denumită în continuare Legea nr. 752/2001,

Art.2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” reglementează structura organizatorică, modul de organizare și funcționare a compartimentelor, atribuțiile principale ale posturilor din cadrul institutului, regulile aplicabile personalului și creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor specifice activității instituției prevăzute de lege și celelalte dispoziții legale aplicabile.

(2) Structura organizatorică a institutului este prevăzută în Anexa 1 – Organigrama Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, aprobată de Prezidiul Academiei Române.

Art.3. (1) Prezentul Regulament a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 47 alin. (5) din Statutul Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1152/2021 și ale Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare.

(3) Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” își desfășoară activitatea în Splaiul Independenței nr. 202B, sector 6, București.

I.2. Baza legală

Art.4. Prevederile cuprinse în acest regulament respectă **Constituția României (republicată)**, **Legea nr. 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române, **Statutul Academiei Române**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1152 din 03 decembrie 2021, **Legea nr. 183/2024** privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **Hotărârea nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților, **Legea nr. 250/1992 (republicată)** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, **Hotararea de Guvern nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și se aplică tuturor angajaților Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, indiferent de funcția pe care o ocupă și de perioada pe care a fost încheiat contractul individual de muncă.

I.3. Bugetul

Art.5. (1) Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” 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) pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare precum și din alte activități extrabugetare sunt administrate autonom, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române art. 46, alin. (4), în urma aprobării Directorului și/sau Consiliului Științific, după caz.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.6. Scopul institutului îl constituie realizarea de activități de cercetare științifică fundamentală și aplicativă pentru dezvoltare și inovare, activități de perfecționare profesională în domeniile științelor naturale și inginerie, precum și activități conexe.

Art.7. Activitatea institutului este coordonată, controlată și aprobată de Secția de Științe Chimice a Academiei Române, în conformitate cu art. 18 lit. (e) din Statutul Academiei Române. Cercetările se efectuează pe bază de programe, proiecte proprii de cercetare, avizate de Consiliul Științific, în raport cu dispozițiile Statutului Academiei Române, art. 18 lit. (h), precum și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al institutului. Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” participă împreună cu alte institute din componența Secției de Științe Chimice sau a altor Secții ale Academiei Române, precum și din afara Academiei Române, la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar și/sau transdisciplinar.

Art.8. Pentru realizarea obiectului de activitate, institutul vizează următoarele obiective majore:

- a. stabilirea programelor de cercetare anuale și de perspectivă;
- b. colaborarea cu alte unități de cercetare și de învățământ superior din țară și străinătate;
- c. promovarea politicii de dezvoltare a institutului, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art.9. Pentru atingerea acestor obiective majore, institutul va desfășura în cadrul structurilor sale de cercetare, următoarele activități:

- a. toate tipurile de activități de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI) realizate independent sau în colaborare cu unitățile de proiectare tehnologică, unitățile productive, precum și cu noile societăți create în domeniul cercetărilor științifice;
- b. activități de diseminare a rezultatelor cercetării;
- c. activități educaționale în vederea perfecționării resurselor umane - organizarea perfecționării personalului de cercetare, prin diferite forme, inclusiv doctoratul științific, conform art. 61 alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, în raport cu dispozițiile legale în vigoare și ale Statutului Academiei Române art. 9 alin. (2);
- d. activități de transfer tehnologic.

CAPITOLUL III

Organigrama și atribuțiile compartimentelor

Art.10. Organigrama institutului este alcătuită din ansamblul funcțiilor și raporturilor de subordonare dintre acestea.

Art.11. Organigrama Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” al Academiei Române cuprinde: Consiliul științific, Directorul, Directorul adjunct, Secretarul științific, Contabilul șef, Laboratoarele de cercetare și Compartimentele funcționale.

Art.12. Nivelele ierarhice – (1) Organigrama cuprinde patru nivele ierarhice și anume:

1. Directorul, Consiliul științific;
2. Directorul adjunct, Secretarul științific, Contabilul șef;
3. Coordonatori de laboratoare și compartimente;

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

Art.13. Structura organizatorică a Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” cuprinde:

- a. Laboratoare de cercetare:
 - Laborator compuși heterociclici, sinteze, stereochimie, reactivitate;
 - Laborator materiale organice inteligente;
 - Laborator metabolomică și chimia compușilor de inspirație naturală;
 - Laborator bioresurse și chimie organică sustenabilă;
 - Compartiment studii teoretice- structură și reactivitate;
 - Laborator chimie metalosupramoleculară și inginerie cristalină;
 - Laborator analiză structurală.
- b. Compartimente funcționale:
 - Compartiment Financiar-Contabil;
 - Compartimentul Resurse Umane – Doctorate;
 - Compartiment Administrativ și Achiziții publice;
 - Compartiment Întreținere Aparatură Științifică și IT
 - Biblioteca;
 - Secretariat;

III.1. Atribuțiile conducerii

Conducerea Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” are următoarele atribuții:

Art.14. Consiliul științific:

(1) Este structura de conducere științifică a institutului, numit în raport cu dispozițiile art. 47 din Statutul Academiei Române. Este alcătuit din membri de drept (Directorul, Directorul Adjunct, Secretarul Științific, coordonatorii de laboratoare, membrii ai Academiei Române desemnați de Secția de Științe Chimice a Academiei Române) și membri aleși, pe o perioadă de 4 ani, conform normelor de structură fixate de Prezidiul Academiei Române; convocarea Adunării Generale se hotărăște de către Director și Consiliul Științific, ori de câte ori este nevoie; dacă nu se întrunește cvorum la prima ședință, se convoacă din nou Adunarea Generală și hotărârile vor fi stabilite pe baza a două treimi din cei prezenți, în acord cu Statutul Academiei Române, art. 49, alin. (3).

(2) Are în principal următoarele atribuții:

a. avizează programele de cercetare pentru a fi înaintate Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române;

b. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în institut, prezentând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;

c. avizează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru funcțiile de cercetare din cadrul institutului, precum și rezultatele examenului de promovare în carieră pe un grad profesional imediat superior celui ocupat, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române;

d. aprobă tematica și data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de institut;

e. analizează și aprobă valorificarea lucrărilor de cercetare;

f. asigură desfășurarea periodică a conferințelor și a seminariilor științifice;

g. asigură executarea sarcinilor trasate de către conducerea Academiei Române și de Secția de Științe Chimice;

h. monitorizează respectarea normelor de etică de către angajații institutului;

i. analizează și avizează cererile de prelungire a activității de cercetare a cercetătorilor aflați la vârsta de pensionare;

j. încurajează participarea cercetătorilor la diferite cursuri și stagii de cercetare în vederea dezvoltării profesionale, la acțiunea de diseminare (conferințe, congrese, mese rotunde, etc.) ceea ce permite promovarea institutului și posibilitatea de a realiza noi contacte ce duc la colaborări, proiecte științifice, etc;

k. elaborează propuneri pentru modificarea structurii organizatorice a activității de cercetare pe laboratoare;

l. aprobă darea de seamă anuală, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

m. îndeplinește realizarea programului de cercetare, consultanță și colaborare privind activitatea științifică a institutului;

n. constituie comisii/colective de lucru pentru monitorizarea și rezolvarea unor probleme privind activitățile de cercetare din institut, precum și a activităților administrative.

(3) Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul științific sunt consemnate în procese verbale semnate de către toți participanții.

Art.15. Directorul (1) – 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 Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, cu hotărârile Consiliului științific, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

(2) Directorul este desemnat prin concurs, pe o perioadă de **5 ani**, potrivit art. 17 alin. (9) din Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare. Directorul trebuie să aibă cel puțin funcția de cercetător științific gradul profesional I și titlul științific de Doctor în științe.

(3) Directorul are următoarele atribuții:

a. este președintele Consiliului științific;

b. reprezintă institutul în relațiile acestuia cu instituții din țară și străinătate, precum și cu alți agenți economici, publici și privați;

c. definitivează, în colaborare cu directorul adjunct, cu secretarul științific și cu coordonatorii laboratoarelor, programelor și subprogramelor de cercetare, colaborările și relațiile cu străinătatea ale institutului, pe care le supune discuției Consiliului științific, în vederea înaintării lor pentru avizare Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române și aprobarea Prezidiului Academiei Române;

d. coordonează activitatea Serviciul Financiar-Contabil și Achiziții publice, a Serviciului Administrativ, prin Contabilul Șef, a Compartimentului Resurse Umane – Doctorate, Biblioteca, precum și a compartimentelor de cercetare prin coordonatorii acestora;

e. asigură, împreună cu directorul adjunct, cu secretarul științific și cu coordonatorii laboratoarelor, realizarea programelor de cercetare avizate de Secția de Științe Chimice și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române;

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;

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

i. inițiază manifestările științifice ale institutului;

j. prezintă dări de seamă anuale Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române;

k. îndeplinește și alte atribuții care îi revin, potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, fiind răspunzător pentru întreaga activitate a institutului.

Art.16. Directorul adjunct (1) – este desemnat prin concurs/ decizie director, pe o perioadă de 5 ani, prin analogie cu funcția de director, respectând prevederile art. 17 alin. (9) din Legea nr. 183/2024. Este subordonat directorului. Directorul adjunct trebuie să aibă cel puțin funcția de cercetător științific gradul II și titlul științific de Doctor în științe.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

a. monitorizează și coordonează activitatea administrativă pentru buna desfășurare a activității laboratoarelor de cercetare;

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

c. reprezintă Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” în relațiile științifice;

d. asigură și răspunde de susținerea părții tehnice și administrative a fiecărei axe de cercetare;

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

f. urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice precum și a colaborărilor institutului cu alte instituții;

g. stabilește întâlniri cu angajații institutului;

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

i. coordonează activitatea privind rezultatele activității de CDI privind realizarea de prototipuri/modele funcționale/modele experimentale/tehnologii;

Art.17. Secretarul științific (1) – este desemnat prin concurs, pe o perioadă de 5 ani, prin analogie cu funcția de director, respectând prevederile art. 17 alin. (9) din Legea nr. 183/2024. Este subordonat directorului institutului. Secretarul științific trebuie să aibă cel puțin funcția de cercetător științific gradul II și titlul științific de Doctor în științe.

(2) Secretarul științific are următoarele atribuții:

a. monitorizează derularea și desfășurarea temelor și proiectelor de cercetare în care este implicat Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”;

b. sprijină formarea și perfecționarea cercetătorilor;

c. asigură coordonarea între diferite teme și proiecte de cercetare;

d. reprezintă institutul în relațiile științifice externe sau interne;

e. asigură legătura cu alte instituții din țară sau străinătate, în relație cu proiectele comune de cercetare în domeniu;

f. monitorizează activitatea de perfecționare profesională a cercetătorilor, inclusiv prin studiile doctorale;

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

h. asigură și coordonează actualizarea periodică a paginii *web* a institutului, urmărește activitatea periodică a bazei de date.

Art.18. Contabilul Șef (1) – 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.

(2) Are în principal următoarele atribuții:

a. asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, realizarea trimestrială și anuală a acestuia;

b. conduce și organizează activitățile financiare de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;

c. asigură gestionarea și gospodărirea patrimoniului institutului;

d. urmărește derularea operațiunilor de încasări, conform legilor în vigoare;

e. asigură gestionarea, conform legii, a veniturilor extrabugetare;

f. asigură alte sarcini conform deciziilor directorului institutului;

g. funcția de Contabil Șef este ocupată în raport cu dispozițiile Legii 82/1991, a contabilității, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18.06.2008, art. 10 alin.

(2), de către un absolvent de studii superioare economice.

III.2. Atribuțiile coordonatorilor de laborator / șefi axe de cercetare/ compartimente

Art.19. Coordonatorul de laborator – Este numit de către Director prin decizie, în baza rezultatelor, competenței, capacității de a se implica în realizarea obiectivelor de cercetare. Este subordonat Directorului institutului:

- a. asigură coordonarea unui laborator de cercetare pentru realizarea obiectivelor planului de cercetare anual;
- b. sprijină derularea proiectelor de cercetare naționale și internaționale;
- c. identifică oportunități în vederea prestării unor servicii de specialitate către terți;
- d. răspunde de gestionarea bazelor de date aferente activității de cercetare a laboratorului;
- e. sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare;
- f. sprijină cercetătorii abilitați și doctoranzii în realizarea programelor doctorale;
- g. împreună cu cercetătorii din subordine inițiază noi teme de cercetare;
- h. stabilește contacte științifice cu cercetătorii din țară și străinătate;
- i. sprijină cercetătorii din laborator să realizeze colaborări cu cercetători din institut și din alte unități din țară și străinătate;
- j. îndrumă și sprijină cercetătorii în depunerea aplicațiilor în cadrul competițiilor;
- k. urmărește funcționarea și utilizarea corectă a infrastructurii de cercetare;
- l. întocmește fișele de post și realizează evaluarea personalului din cadrul laboratorului;
- m. pe baza evaluărilor, poate solicita noi posturi de cercetare în funcție de nevoile laboratorului;
- n. sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării și integrarea acestora în circuitul științific național și internațional;
- o. se implică, alături de conducerea institutului, în organizarea conferințelor, întâlnirilor naționale și internaționale, invită cercetători sau cadre didactice din afara institutului pentru conferințe tematice;
- p. poate organiza *workshopuri*, miniconferințe, seminarii cu activități în cadrul proiectelor de cercetare pentru care au funcția de director/responsabil sau sprijină astfel de activități pentru proiectele derulate în cadrul laboratorului de către alți cercetători din subordine;
- q. înaintează propuneri către conducerea institutului și către Consiliul Științific în vederea obținerii suportului pentru realizarea obiectivelor de cercetare și sprijinirea cercetătorilor;
- r. colaborează cu celelalte compartimente și birouri ale institutului;
- s. realizează orice alte sarcini primite din partea conducerii institutului conform prevederilor legale.

Art.20. Coordonatorul de compartiment

a. organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentului pe care îl conduce;

b. elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice compartimentului de specialitate; monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor personalului din subordine;

c. asigură colaborarea compartimentului din subordine cu celelalte compartimente ale Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” și compartimente din cadrul Academiei Române, în funcție de domeniul de activitate, pentru îndeplinirea obiectivelor proprii sau în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, solicitări de informații de interes public, precum și în vederea elaborării de răspunsuri la sesizări;

d. stabilește și comunică responsabilitățile și competențele specifice personalului din subordine;

e. urmărește sistematic realizarea atribuțiilor profesionale ale fiecărui salariat la termenele stabilite;

f. aduce la cunoștința personalului compartimentului cât și întregului personal angajat în institut, hotărârile conducerii institutului, legislația și normele specifice fiecărei activități;

g. semnează/avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența elaborată în biroul respectiv;

h. elaborează și aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este necesar, asigurându-se de transmiterea acestora la Compartimentul Resurse Umane – Doctorate;

i. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și se asigură de transmiterea în termen, a fișelor de evaluare la Compartimentul Resurse Umane - Doctorate;

j. identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din domeniul de responsabilitate și întreprinde măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea/ținerea sub control a riscurilor;

k. asigură respectarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul instituției;

l. asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale care privesc activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl gestionează, registrului riscurilor, chestionarului de autoevaluare, precum și alte documente impuse de controlul intern managerial.

III.3. Atribuțiile laboratoarelor și compartimentelor din cadrul institutului

1. Laboratoarele de Cercetare

Art.21. Personalul de cercetare din cadrul laboratoarelor asigură realizarea de activități de cercetare fundamentală și aplicativă în domeniul științelor naturale și inginerie, în conformitate cu planul de cercetare al institutului și al altor proiecte aflate în derulare.

Activitatea personalului de cercetare este de interes național și cuprinde:

- a) dezvoltarea cunoștințelor științifice;
- b) participarea la transferul cunoștințelor și tehnologiilor în toate domeniile vieții economice și sociale;
- c) participarea la valorificarea eficientă a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, pentru dezvoltarea durabilă a societății.

Personalul de cercetare are următoarele obligații:

- a) să respecte etica și deontologia activității de cercetare;
- b) să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- c) să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- d) să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e) să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- f) să participe la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- g) să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programele rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- h) să desfășoare activitatea științifică, tehnologică sau de inovare fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- i) să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și tehnice, să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice și tehnice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii;
- j) să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare.

La încetarea activității în instituție sau unitate, personalul de cercetare, dezvoltare și inovare nu poate folosi rezultatele științifice și tehnice care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, fara acordul institutului, pe o durată de cel puțin 5 ani.

Laboratoarele sprijină conducerea institutului în realizarea relațiilor științifice interne și externe.

Laboratoarele sunt conduse de un coordonator și sunt subordonate consiliului științific.

În realizarea obiectivelor de cercetare, cercetătorii fiecărui laborator pot colabora cu toate laboratoarele de cercetare și compartimentele institutului, precum și cu alte instituții publice și agenți economici.

Cercetătorii pot participa la manifestări științifice pentru diseminarea rezultatelor cercetării.

Personalul laboratoarelor se ocupă de buna funcționare a aparaturii și infrastructurii de cercetare.

Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” are un număr de șapte laboratoare de cercetare, nominalizate la art.13, lit. a).

Art.22. Personalul prevăzut la art. 8 alin. (2), lit. a) din legea 183/2024, cu studii superioare, care desfășoară activități CDI, se diferențiază pe funcții și grade profesionale de cercetare-dezvoltare, păstrând echivalența cu gradele profesionale prevăzute în Carta Europeană a Cercetătorilor, după cum urmează: a) cercetători seniori, deținând titlul de doctor: (i) cercetător principal (R4): cercetător științific gradul I - CS I; (ii) cercetător consacrat (R3): cercetător științific gradul II - CS II; b) cercetător recunoscut (R2), deținând titlul de doctor: cercetător științific gradul III - CS III; c) cercetător debutant (R1), deținând titlul de doctor sau având calitatea de student doctorand: cercetător științific - CS; d) asistent în activitatea de cercetare științifică, licențiat: asistent de cercetare științifică – ACS, conform art. 9, alin. (1) din Legea 183/2024.

În conformitate cu organigrama institutului, aprobată de Academia Română, subordonarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor și gradelor profesionale din laboratoare sunt:

Cercetătorul științific gradul I coordonează 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, monografii și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea

profesională a tinerilor cercetători; reprezintă institutul în relațiile științifice externe sau interne; asigură coordonarea unuia sau mai multor colective de cercetare, etc.

De asemenea, cercetătorul științific gradul I, poate desfășura activitate didactică la disciplinele de profil, în învățământul superior.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul științific de doctor.

În conformitate cu art. 17 alin. (3) lit. a) din legea nr. 183/2024, cercetătorul științific gradul I poate ocupa funcția de director, director adjunct, secretar științific sau coordonator de laborator. În cazul în care nu ocupă postul de director, director adjunct, secretar științific sau coordonator de laborator, este subordonat conducerii laboratorului.

Cercetătorul științific gradul II coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific gradul I, programe de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor; urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a tinerilor cercetători; realizează cercetări științifice împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții, în regim de colaborare; participă la manifestări științifice interne sau internaționale; 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 gradul I, realizarea bazei documentare și informatice a institutului.

În conformitate cu art. 17 alin. (3) lit. a) și lit. d) din legea nr. 183/2024, cercetătorul științific gradul II poate ocupa funcția de director, director adjunct, secretar științific sau coordonator de laborator.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul științific de doctor.

În cazul în care nu ocupă postul de director, director adjunct, secretar științific sau coordonator de laborator, este subordonat conducerii laboratorului.

Cercetătorul științific gradul III coordonează proiecte de cercetare în cadrul programelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor și temelor de cercetare; contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice, pe domeniul său de activitate; colaborează cu cercetătorii științifici gradul I și cercetătorii științifici gradul II în realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu tinerii cercetători; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți; poate participa la activitatea didactică în

învățământul superior. Execută orice sarcină de serviciu, în domeniul său de competență primită în ordine ierarhică, fără a încălca legislația în vigoare. Pentru ocuparea postului este necesar titlul științific de doctor.

În conformitate cu art. 17 alin. (3) lit. d) din legea nr. 183/2024, cercetătorul științific gradul III poate ocupa funcția de secretar științific sau coordonator de laborator. În cazul în care nu ocupă postul de secretar științific sau coordonator de laborator, este subordonat conducerii laboratorului.

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; se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale. Este subordonat conducerii laboratorului. Pentru ocuparea postului de cercetător științific este necesar să fie înscris la o școală doctorală în domeniul chimie sau domenii conexe sau să dețină titlul științific de doctor, conform art 23, alin. (1), lit. b) din Legea 183/2024.

Asistentul de cercetare științifică se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific cu experiență, în cadrul proiectelor și temelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat sau de promovare în postul de cercetător științific, în cazul în care este înscris la o școală doctorală în domeniul chimie sau domenii conexe sau deține titlul științific de doctor; publică, împreună cu cercetători cu experiență, articole proprii în literatura de specialitate; se preocupă pentru perfecționarea în cunoașterea limbilor străine și utilizarea aparaturii, a programelor și tehnicilor de calcul. Asistentul de cercetare științifică este subordonat conducerii laboratorului.

Asistentul asigură și întreține ordinea în laborator, efectuează analize de laborator, teste, asigură executarea unor lucrări de rutină pe aparatură de uz general sau efectuează analize uzuale sau complexe care presupun îndemânare și cunoștințe generale de chimie; supraveghează instalațiile de sinteză la indicațiile cercetătorilor și execută operații de rutină conform unor rețete date; cântărește și pregătește reactivii pentru sinteză, conform indicațiilor date de cercetători; efectuează aprovizionarea din magazie pentru a asigura materialele necesare cercetărilor din laborator; pregătește, sub supravegherea cercetătorilor, probele pentru analiză. Execută orice sarcină de serviciu, în funcție de pregătirea profesională, primită în ordine ierarhică. Pentru ocuparea funcției de asistent cu studii medii candidatul trebuie să facă dovada pregătirii profesionale prin diploma de bacalaureat a unui colegiu/liceu/grup școlar sau a unei școli postliceale cu specialitatea chimie. Este subordonat conducerii laboratorului.

Muncitorul-laborant cu studii medii liceale sau școală profesională de specialitate execută operații elementare și analize de rutină în laboratoarele de sinteză; supraveghează instalațiile de sinteză; pregătește chimicalele pentru sinteze; efectuează distilări simple, filtrări, calcinări, topiri, execută analize de materiale (rezistența mecanică, compoziție granulometrică, suprafața specifică, etc.); spală utilajele și sticlăria de laborator și întreține curățenia în laborator. Execută orice sarcină de serviciu, specifică domeniului de activitate, primită în ordine ierarhică. Pentru ocuparea funcției de muncitor-laborant candidatul trebuie să facă dovada pregătirii profesionale prin diploma de absolvire a unui liceu de specialitate cu calificarea corespunzătoare, a unei școli profesionale de specialitate sau a unui curs de calificare cu specialitatea chimie. Este subordonat conducerii laboratorului.

2. Compartimentul Administrativ și Achiziții publice

Art.23. Compartimentul Administrativ și achiziții publice este coordonat de Contabilul-Sef și are ca obiectiv general: gestionarea resurselor financiare ale institutului, înregistrarea și evidența valorică a resursele materiale și financiare ale institutului; asigurarea evidenței analitice și sintetice a materiilor prime și materialelor; asigurarea evidenței analitice și sintetice a pieselor de schimb; asigurarea evidenței mijloacelor fixe; organizarea lucrărilor de inventariere, achizițiile publice de produse, servicii și lucrări, elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, aplicarea modalităților de achiziții de produse, servicii și lucrări, realizarea aprovizionării cu bunuri și servicii, urmărirea contractelor de furnizare în condiții de legalitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.24. Compartimentul administrativ coordonează, organizează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din subordine și are ca obiective generale asigurarea de condiții optime de desfășurare a activității întregului institut prin obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare, întreținerea clădirii, a instalațiilor, aparaturii, aprovizionarea ritmică cu materiale de curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizare, realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale spațiilor administrate.

Art.25. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a. întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității institutului;
- b. 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;
- c. organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;

- d. asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului instituției;
- e. asigură întreținerea și igienizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea instituției;
- f. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D Nenițescu” și/sau de către șefii ierarhici, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.26. Compartimentul Financiar-Contabilitate este coordonat de Contabilul-Șef și are următoarele atribuții:

- a. verifică efectuarea plăților pe toate sursele de finanțare, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- b. întocmește declarațiile fiscale și le depune în termenul legal la ANAF;
- c. efectuează la timp calculele salariale privind drepturile salariale ale personalului conform pontajului și legislației în vigoare;
- d. realizează plata în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul local și bugetul fondurilor speciale;
- e. elaborează proiectul de buget de la bugetul de stat, cât și proiectul de buget din venituri proprii;
- f. urmărește execuția bugetară, întocmește documentația aferentă cererilor de deschidere de credite;
- g. îndeplinește alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzut în actele normative în vigoare.
- h. organizează, întocmește și conduce evidența contabilă privind activitatea Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, conform planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a reglementărilor legale în vigoare;
- i. organizează evidența patrimoniului, inventarierea și reevaluarea acestuia, potrivit prevederilor legale;
- j. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie asigurând transmiterea la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- k. întocmește și depune în sistemul național de raportare (FOREXEBUG), raportările lunare, trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărârile conducerii institutului sau prin actele emise de autorități/instituții publice;

m. colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi, numiți pentru efectuarea controlului, pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate;

n. urmărește implementarea recomandărilor făcute în rapoartele de audit;

o. îndeplinește și alte sarcini și atribuții specifice domeniului de activitate;

p. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul instituției, centralizează acest necesar pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, întocmește programul anual de achiziții publice al Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, pe coduri C.P.V. și articole bugetare și le supune aprobării;

q. efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, în funcție de solicitările compartimentelor din cadrul institutului, monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;

r. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;

s. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă împreună cu solicitantul, în condițiile legii, precum aprovizionarea de bunuri sau contractarea de servicii sau lucrări necesare desfășurării activității aparatului de lucru al Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu”, în baza referatelor de necesitate aprobate;

t. întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SICAP, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

u. înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Unitatea pentru coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori;

v. 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 pe SICAP.

4. Compartimentul Resurse Umane - Doctorate

Art.27. Compartimentul Resurse Umane - Doctorate asigură, prin activitățile sale, realizarea recrutării, promovării și mișcării personalului, în funcție de cerințele institutului și condițiile organizatorice de evidență a personalului, de mișcare a acestuia și pregătește cadrul organizatoric pentru încadrarea și promovarea personalului, aplică legislația privind salarizarea personalului și realizează statisticile solicitate de Academia Română, Institutul Național de Statistică.

Art.28. Compartimentul Resurse Umane-Doctorate este subordonat directorului.

Principalele atribuții îndeplinite de către compartimentul de Resurse Umane-Doctorate sunt:

- a) organizarea resurselor umane (structura organizatorică, evidența de personal și a posturilor vacante);
- b) asigurarea resurselor umane (recrutare, selecție și angajare de personal);
- c) întocmirea statului de personal pe baza organigramei;
- d) constituirea dosarului de personal pentru fiecare salariat;
- e) întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale;
- f) întocmirea documentelor legale pentru angajarea, mișcarea de personal sau încetarea activității salariaților;
- g) propunerea spre aprobare a necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al institutului; evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- h) întocmirea raportărilor statistice specifice activității compartimentului;
- i) elaborarea planului anual de instruire pentru compartiment;
- j) organizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- k) realizarea înregistrării contractelor de muncă în REVISAL și a înregistrărilor legale ulterioare în acesta, a modificărilor intervenite în evidența salariaților privind salarizarea, angajarea, încetarea contractului de muncă, suspendarea contractului de muncă, schimbarea domiciliului, a numelui, etc.
- l) operează anual, în luna octombrie, modificările la situația solicitată de ANAF, L 153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 877 din 17 octombrie 2018 și urmărește transmiterea acesteia în termen;

- m) întocmirea documentelor necesare pensionării personalului institutului, potrivit prevederilor legale: eliberează adeverințe solicitate de salariați necesare pentru grădiniță, școală, medicul de familie, spital, privind activitatea de doctorat, adeverințe cu drepturile salariale, adeverințe solicitate de foștii salariați privind veniturile, acordarea sporurilor, încadrarea în grupa a II-a de muncă.
- n) asigurarea confidențialității documentelor și informațiilor gestionate de salariații Compartimentului Resurse Umane-Doctorate;
- o) asigurarea accesului controlat al persoanelor desemnate de către conducerea institutului, la documentele și informațiile privind resursele umane;
- p) asigurarea administrării bazelor de date, prin persoanele responsabile, în conformitate cu deciziile conducerii institutului;
- q) administrează contul din portalul eSOP de preluare *on-line* a datelor statistice al Institutului Național de Statistică și completează *on-line* anchetele statistice.
- r) asigurarea unei bune colaborări și comunicări cu șefii de compartimente și laboratoare de cercetare;
- s) reprezentarea institutului în relațiile cu Academia Română sau alte instituții externe pe probleme de resurse umane. Compartimentul Resurse Umane-Doctorate se ocupă de realizarea documentației privind activitatea de doctorat a institutului, ca Institut de Cercetare Abilitat să desfășoare activitate de doctorat prin Școala Doctorală de Științe Chimice din cadrul Școlii de Studii Avansate a Academiei Române (SCOSAAR).
- t) elaborează fișele de post pentru personalul Institutului și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- u) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului Institutului și întocmește fișele de evaluare ale personalului;
- v) asigură elaborarea codurilor, regulamentelor, procedurilor, deciziilor și a celorlalte acte interne aplicabile la nivelul instituției;
- w) asigură elaborarea procedurilor de sistem și/sau operaționale care privesc activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor și laboratoarelor Institutului, registrului riscurilor, chestionarului de autoevaluare, precum și alte documente impuse de controlul intern managerial.
- x) analizează și soluționează, după caz, adresele și sesizările formulate în conformitate cu prevederile legale, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- y) în îndeplinirea atribuțiilor sale colaborează cu celelalte structuri din cadrul Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” și ale Academiei Române în

probleme de interes comun, cu instituții și organisme ale autorității publice, pentru rezolvarea problemelor din domeniul său de activitate.

5. Biblioteca

Art.29. Bibliotecarul, care are atribuții de arhivar asigură evidența cărților și periodicelor primite în biblioteca Institutului; gestionează fondul acestora și materialele documentare necesare personalului de cercetare; îndeplinește alte sarcini primite de la conducerea institutului, în domeniul său de activitate; arhivează documentele provenite din compartimentele Institutului.

Organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenind din exteriorul entității, oferind control asupra acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați. Implementează măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Implementează, prin desemnare de către conducerea institutului, a prevederilor legale referitoare la depunerea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele cu aceste obligații. Are relații de colaborare cu laboratoarele de cercetare și celelalte compartimente din Institut.

Pentru ocuparea unui post în cadrul acestui compartiment sunt necesare studii superioare și calificări în specialitate. Este subordonat directorului Institutului.

6. Secretariatul

Art.30. Asigură realizarea lucrărilor de secretariat necesare desfășurării activității organelor de conducere ale Institutului; asigură transmiterea tuturor informațiilor generate de conducerea institutului către personalul institutului. Se ocupă de registratura Institutului, conform legii arhivelor.

Este în subordinea directorului Institutului.

7. Compartimentul Întreținere Aparatură științifică și IT

Art. 31. Compartimentul Aparatură științifică și Instalații din Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenițescu” este un compartiment subordonat Directorului Adjunct. Pentru ocuparea unui post în cadrul acestui compartiment sunt necesare studii superioare. Scopul principal este menținerea în bună funcționare a aparaturii din dotarea institutului.

Art. 32. Persoana care se ocupă de funcționarea Compartimentului IT are următoarele atribuții:

- a. administrarea rețelei locale de calculatoare;
- b. realizarea instalării, configurării și mentenanței serverelor din dotare;
- c. asigurarea securității rețelei de calculatoare, prevenind și rezolvând situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- d. instalarea, configurarea și monitorizarea echipamentelor de rețea pentru asigurarea legăturii de internet pentru calculatoarele din unitate (*routere/servele/firewall*) ;
- e. realizarea configurării computerelor pentru conectarea la rețeaua unității în condiții optime de funcționare și securitate;
- f. gestionarea domeniului pentru *site* fiind reprezentantul tehnic al unității în relația cu Institutul ICI în vederea înregistrărilor în RoTLD;
- g. administrează contul de acces și încărcarea anunțurilor pe *site*-ul Ministerului Educației și Cercetării <https://jobs.research.gov.ro> și al European Commision (EURAXESS) <https://euraxess.ec.europa.eu>, dedicat locurilor vacante din activitatea de cercetare-dezvoltare;
- h. configurarea și administrarea *server*-ului de email al institutului, crearea de utilizatori și adrese oficiale de e-mail ale salariaților;
- i. instalarea și configurarea *soft*: sisteme de operare, utilitare, programe specifice;
- j. suport tehnic pentru diagnosticarea și mentenanța sistemelor de operare;
- k. realizarea diagnosticării echipamentelor *hardware* din dotare și propunerea colaborărilor cu furnizorii în vederea depanării acestora sau înlocuirea lor după caz;
- l. acordarea de consultanță tehnică pentru achiziția de noi echipamente și componente, astfel încât să fie asigurată compatibilitatea și integrarea cu cele existente;
- m. proiectarea, crearea și mentenanța *website*-ului institutului;
- n. actualizarea informațiilor de pe *site*-ul Institutului (conținutul informațiilor ce urmează a fi depuse pe *site*-ul institutului, va fi primit de la conducerea unității sau de la șefii de proiecte);
- o. colaborarea cu furnizorul aplicației de raportare anuală în vederea funcționării în bune condiții a acesteia; transmiterea furnizorului solicitările și sesizările utilizatorilor aplicației;
- p. colaborarea cu reprezentanții tehnici ai platformelor la care sunt înregistrați Institutul de Chimie Organică și Supramoleculară „Costin D. Nenișescu” și cercetătorii acestuia: UEFISCDI, EERTIS, BrainMap etc., în vederea asigurării accesului la aceste platforme; informează conducerea unității despre aceste colaborări atunci când apar modificări sau noutăți;
- r. desfășurarea activităților în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.33. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt în concordanță cu fișele de post și cu regulamentul de ordine interioară.

Art.34. Regulamentul de organizare și funcționare împreună cu Organigrama și cu fișele de post stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

Art.35. (1) Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul Institutului.

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

Art.36. Acest regulament intră în vigoare după luarea la cunoștință de către toți salariații și avizarea lui de către Consiliul științific. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului trebuie adusă la cunoștință salariaților prin grija conducerii.

Art.37. În raport cu dispozițiile Statului Academiei Române, art. 47 alin. (5), prezentul regulament se înaintează spre avizare Secției de Științe Chimice din cadrul Academiei Române și spre aprobare Prezidiului Academiei Române și intră în vigoare la data comunicării aprobării.

Propun aprobarea

Vizat,
Compartimentul Juridic

Vizat,
Compartimentul Resurse Umane – Doctorate

**Anexa 1 – Organigrama Institutului de Chimie Organică și Supramoleculară
„Costin D. Nenițescu”**