

116

**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**HOTĂRÂREA Nr. 42**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare**  
**pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 25.03. 2005;  
Vazand:

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;  
Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice;  
Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Învățământ și Sport;  
Avizul Comisiei pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;  
Avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;  
Avizul Comisiei pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement;  
Avand în vedere prevederile art.24(1) din Legea nr.311/08.07.2003 muzeelor și a colecțiilor publice ;  
În temeiul art. 104 (1) lit. „b” și al art. 109 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 2** – Direcția Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

Constanța 25.03. 2005

**PREȘEDINTE,**

**Nicușor Daniel Constanținescu**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Mariana Belu**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL COMPLEXULUI MUZEAL DE STIINTE ALE NATURII CONSTANTA**

**Capitolul I**  
**Dispozitii generale**

**Art.1.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este organizat si functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta, avand ca obiect principal desfasurarea activitatii de cercetare, pastrare, conservare si valorificare a patrimoniului muzeal in relatia cu publicul vizitator.

**Art.2.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii nr.311/8.07.2004 si ale propriului regulament de organizare si functionare, elaborat in temeiul regulamentului-cadru.

**Art.3.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are sediul in municipiul Constanta, B-dul Mamaia nr.255. Toate actele, facturile, anunturile, publicatiile etc. vor contine denumirea completa a institutiei si indicarea sediului.

**Capitolul II**  
**Obiectul de activitate**

**Art.4.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are ca obiect principal de activitate desfasurarea unor activitati cultural-educative cu publicul vizitator, de prezentare in expozitiile sale a naturii, a bogatiilor ei faunistice si floristice, a informatiilor stiintifice legate de acestea.

**Art.5.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente, urmarind cu consecventa :

- organizarea si desfasurarea de activitati expozitionale temporare, permanente si itinerante ;
- organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente;
- difuzarea de filme documentare;
- organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala;
- asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

**Art.6.** Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup.

### Capitolul III

#### **Patrimoniul**

**Art.7.**(1) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale pe care le administreaza in conditiile legii, sau in proprietatea privata a institutiei.

(2) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* poate fi imbogatit prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

(3) Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege, in vederea pretejarii acestora.

### Capitolul IV

#### **Personalul si conducerea**

**Art.8.** In scopul realizarii obiectului de activitate, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este structurat astfel:

- Director Manager;
- Director Adjunct;
- Consiliul de Administratie;
- Consiliul Stiintific;
- Serviciul financiar, contabilitate, salarizare;
- Sector administrativ ;
- Compartimentul resurse umane;
- Sectia Acvariu;
- Sectia Delfinariu, muzeul marii;
- Sectia Planetariu;
- Sectia Microrezervatie, pasari exotice.

**Art.9.** Conducerea activitatii este asigurata de catre Directorul Manager, iar in lipsa acestuia de catre Directorul Adjunct.

**Art.10.** Numarul de posturi, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama si statul de functii aprobate, potrivit legii, de catre Consiliul Judetean Constanta.

**Art.11.** Responsabilitatile aparatului propriu se vor stabili prin regulamentul intern si fisele posturilor.

**Art.12.** Regulamentul intern este intocmit de catre Directorul Manager. Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori este necesar, pentru a imbunatati activitatea institutiei.

### **Art.13. Atributiile Directorului Manager**

Directorul Manager indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- este ordonator tertiar de credite;
- angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
- realizarea veniturilor si realizarea indicatorilor culturali si economici;
- angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza buneii gestiuni financiare;
- mentinerea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice ;
- organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborarea si aplicarea strategiei necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- desfasoara activitati de cercetare stiintifice a patrimoniului muzeal;
- stabileste si raspunde de pastrarea legaturii cu unitatile de cercetare, cu organismele care au competenta in domeniu;
- angajeaza, pe semnatura sa, institutia in relatiile cu tertii in limitele stabilite de actele normative in vigoare;
- selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, cu respectarea dispozitiilor legale;
- stabileste atributiile de serviciu pe sectii si compartimente ale personalului angajat;
- intocmeste Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
- aproba cursurile de formare profesionala pentru personalul institutiei;
- reprezinta institutia in raporturile cu persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- raspunde de aplicarea normelor de NPM si PSI;
- raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului institutiei.

### **Art. 14. Atributiile Directorului Adjunct**

Directorul Adjunct indeplineste urmatoarele atributiile:

- organizeaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii sectiilor si compartimentelor pe care le coordoneaza;
- se preocupa de imbogatirea patrimoniului muzeal, de pastrarea si conservarea acestuia;
- elaboreaza Note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unei cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- intocmeste planul de colectare si achizitie;
- asigura si raspunde de activitatea de documentare specializata in domeniul pe care-l coordoneaza;
- raspunde de intocmirea materialului de analiza ce priveste activitatile pe care le coordoneaza si le supune discutiei Consiliului Stiintific;
- reprezinta institutia si prin semnatura, in limitele delegarii de competenta stabilite de directorul manager;
- coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului institutiei;
- intocmeste programul de intretinere, hranire si asistenta sanitara-veterinara a animalelor din colectie pe care il vizeaza;

- verifica si avizeaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative ale personalului sin subordinea delfinariului;
- intocmeste si avizeaza pentru compartimentele din subordine sporurile de periclitare anual;
- intocmeste graficul lunar pe care il depune la biroul directorului manager, precum si pontajul lunar pe care il depune la serviciul financiar-contabil;
- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazine materialele necesare bunei desfasurari a compartimentelor;
- intocmeste in luna noiembrie a fiecarui an planificarea concediilor de odihna pentru anul care urmeaza al sectiei delfinariu;
- raspunde de activitatea de PSI;
- executa orice alte sarcini de serviciu date de managerul-director.

**Art. 15. Componenta Consiliului de Administratie**

Consiliul de Administratie este organ deliberativ de conducere si este format din:

- manager director, director adjunct;
- sef sectie acvariu, sef sectie planetariu, sef sectie microrezervatie;
- contabil sef;
- un reprezentant al Consiliului Judetean Constanta.

**Art. 16.** Din Consiliul de Administratie pot face parte directorii, conducatorii de compartimente si un reprezentant al Consiliului Judetean Constanta.

(1) Numarul membrilor Consiliului de Administratie nu poate fi mai mic de 7 si mai mare de 15 persoane.

(2) Consiliul de Administratie se intruneste trimestrial in sedinte ordinare, sau ori de cate ori este necesar, in sedinte extraordinare.

(3) Convocarea sedintelor ordinare se face de catre managerul-director .

(4) Sedintele extraordinare se convoaca fie de catre managerul-director, fie de catre 1/3 din membrii Consiliului.

(5) Sedintele Consiliului de Administratie sunt conduse de catre un presedinte de sedinta, ales prin rotatie dintre membrii Consiliului, la sedinta anterioara.

(6) Sedintele Consiliului se pot tine in prezenta a cel putin 1/2 plus 1 din numarul membrilor sai.

(7) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii, inclusiv pentru alegerea presedintelui sedintei urmatoare, este necesar votul a cel putin 1/2 plus 1 din membrii prezenti.

(8) Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un registru special, sub semantura presedintelui de sedinta.

**Art. 17. Atributiile consiliului de administratie sunt urmatoarele:**

- dezbate si avizeaza Raportul anual de activitate si Planul anual de activitate;
- analizeaza stadiul de realizare a lucrarilor majore intreprinse in cadrul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* si propune masuri in consecinta;
- initiaza organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind continutul si perspectivele dezvoltarii si diversificarii activitatilor din cadrul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* ;
- analizeaza si avizeaza masurile de perfectionare si specializare propuse de managerul-director ;

- propune prioritati in investitii, analizeaza si avizeaza la cererea managerului-director, modul de indeplinire a planului de investitii, a planului de dotari generale si al celui de reparatii capitale;
- analizeaza si propune masuri de paza, securitate, protectie contra incendiilor, precum si orice alte masuri de protejare a publicului si a bunurilor in diverse situatii specifice;
- analizeaza si propune masuri pentru asigurarea protectiei personalului fata de orice noxe la care acesta este supus in activitatea sa;
- analizeaza promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materiala sau morala ori, dupa caz, sanctionarea salariatilor, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizeaza si avizeaza orice alte propuneri, materiale, documente emise de managerul-director;
- analizeaza si avizeaza orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariatilor si care au legatura cu conditiile generale de administrare si functionare al *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii* ;
- nominalizeaza personalul care lucreaza in conditii speciale de munca si au dreptul la un spor calculat la salariul de baza acordat in conditiile prevazute de lege ;

#### **Art. 18. Componenta Consiliului Stiintific**

Consiliul stiintific este organ de specialitate cu rol consultativ si este stabilit pe o perioada de 4 ani.

(1) Componenta consiliului consultativ este propusa de managerul-director al institutiei si are in componenta sa:

- Presedinte : - sef sectie acvariu;
- Secretar : - muzeograf sectia muzeul marii;
- Membri : - muzeograf sectia delfinariu;
- : - muzeograf sectia acvariu;
- : - un invitat al unui institut de cercetare de specialitate.

(2) Consiliul Stiintific este condus de un presedinte, asistat de un secretar, ambii numiti prin decizia managerului director.

(3) Numarul membrilor Consiliului nu poate fi mai mic de 5 si mai mare de 15 persoane.

(4) Consiliul Stiintific se intruneste semestrial, in sesiuni ordinare, sau ori de cate ori este nevoie in sesiuni extraordinare.

(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de catre presedinte, cu cel putin 5 zile inainte.

(6) Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de presedinte, fie de cel putin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu cel putin 24 de ore inainte.

(7) Pentru adoptarea si avizarea materialelor, lucrarilor etc, supuse dezbaterii este necesar votul a cel putin 1/2 plus 1 din numarul membrilor prezenti.

(8) Procesele verbale ale sesiunilor se consemneaza intr-un registru special si se comunica managerului-director, sub semnatura presedintelui.

#### **Art .19. Consiliul stiintific are in principal urmatoarele atributii:**

- propune teme, directii de cercetare, programe;
- dezbate si avizeaza programul de cercetare stiintifica al muzeului;
- efectueaza cercetari in teren, bibliotecii, colectii, in vederea elaborarii unor studii tematice si de sinteza necesare muzeului potrivit planului de cercetare aprobat;

- elaboreaza studii tematice si de sinteza in conformitate cu prioritatile stabilite de conducere;
- propune, urmareste si stabileste aspecte esentiale de cercetare aplicativa si fundamentala impreuna cu institutii similare;
- propune modalitati de colaborare cu institutii similare de cercetare si elaboarea unor lucrari de mare anvergura;
- contribuie la tematicile si cuprinsul publicatiilor editate de muzeu;
- face parte din comisia de receptie a lucrarilor depuse la sfarsitul fiecărei etape de cercetare de catre muzeografi si intocmeste referate ;
- propun si intocmesc planul anual de cercetare pe care il supune aprobarii consiliului stiintific si conducerii institutiei;
- se ocupa de pregatirea personalului nou angajat;

**Art.20. Atributiile Compartimentului financiar, contabilitate, salarizare**

Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare indeplineste, potrivit legii, urmatoarele atributii principale:

- elaboreaza note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unei cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- coordonarea activitatii financiar-contabile respectiv organizarea si conducerea contabilitatii, veniturilor incasate si cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala potrivit bugetului aprobat;
- organizarea si exercitarea controlului financiar-preventiv;
- intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- asigura fondurile necesare desfasurarii activitatii, conform bugetului aprobat;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a statului de plata si de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- urmareste circulatia documentelor de decontare cu Trezoreria;
- intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;
- conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin alte acte normative;
- asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa, precum si de manipularea, pastrarea si distribuirea numerarului;
- asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii de contabilitate;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- elibereaza , in conditiile legii, adeverinte, certificate si orice alte documente, in original sau copie, salariatilor si/sau oricaror institutii care solicita acest lucru;
- intocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodaresti, transport etc.;
- asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente, conform prevederilor legale;
- administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;
- efectueaza cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloace fixe;
- procura mijloacele fixe aprobate conform prevederilor legale in vigoare;
- raspunde de gospodaria energiei electrice si a combustibililor necesari in cadrul unitatii;
- colaboreaza cu pompierii militari pe pe linie de asigurare a prevenirii si stingerii

incendiilor in cadrul institutiei si duce la indeplinire toate masurile stabilite de catre acestia sau de acte normative;

- pastreaza si arhiveaza toate documentele activitatii proprii;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de managerul-director al institutiei;

#### **Art.21 . Atributiile compartiment administrativ**

Compartimentul administrativ are, potrivit legii, urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea conducatorilor auto, a personalului de curatenie si intretinere din incinta institutiei ;
- intocmeste pontajul lunar pentru personalul din sectorul administrativ cat si pentru personalul din cadrul serviciului financiar-contabilitate si resurse umane, in baza condicilor de prezenta;
- evidentiaza activitatea parcului auto prin intocmirea F.A.Z.-urilor in vederea stabilirii consumurilor de carburanti;
- aprovizionarea cu materialele solicitate de sefii de sectii pe baza referatelor aprobate de conducerea institutiei. Aceasta operatiune se va executa cu respectarea prevederilor legale, in sensul ca se vor lua oferte de la cel putin 3 vanzatori, achizitionarea facandu-se de la sursa cea mai avantajoasa din punct de vedere financiar si calitativ;
- confirmarea consumului de apa, energie electrica si energie termica, functie de prevederile contractuale, tarif si cantitatile efectiv consumate;
- in baza aprobarii conducerii si a devizelor oferta vor fi selectate firmele ce urmeaza a efectua reparatiile la obiectivele din cadrul institutiei;
- coordonarea personalului angajat cu contract de munca pe perioada determinata in sezonurile estivale;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de seful ierarhic sau managerul - director al institutiei.

#### **Art.22. Atributiile compartimentului Resurse umane**

Atributiile compartimentului Resurse umane, potrivit legii, sunt urmatoarele:

- perfecteaza formele privind angajarea de personal;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor pentru promovarea personalului in trepte si grade profesionale conform dispozitiilor legale;
- participa in comisiile de angajare si promovare a personalului din institutie;
- emite decizii si hotarari pe care le aproba managerul-directoral institutiei;
- se ingrijeste de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a personalului;
- completeaza dosarele de personal cu documentele necesare;
- inscrie in cartile de munca ale angajatilor toate operatiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea institutiei si in conformitate cu actele normative in vigoare;
- intocmeste dosarele de incetare a activitatii, pensionare, recalculare a pensiei, somaj sau cele de disponibilizare;
- participa la intocmirea organigramei, a statului de functii si a statului de personal;
- tine evidenta contractelor de munca intr-un registru special;
- organizeaza anual efectuarea vizitei medicale a angajatilor;
- elibereaza legitimatii de serviciu;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini date de managerul-director al institutiei;



**Art.23. Atributiile Sectiilor** din cadrul *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta*

Sectiile din cadrul Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta, respectiv Acvariu, Delfinariu, Muzeul marii, Planetariu, Microrezervatie, pasari exotice, au urmatoarele atributii principale:

- elaboreaza note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unor cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- intocmeste planul de colectare si achizitie;
- intocmeste programul de intretinere, hranire si asistenta sanitara-veterinara a animalelor din colectie pe care il vizeaza, unde este cazul;
- raspunde de pastrarea, conservarea, evidenta, cercetarea si valorificarea patrimoniului muzeal incredintat;
- verifica si avizeaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative;
- intocmeste graficul lunar pe care il depune la biroul directorului-manager, precum si pontajul lunar pe care il depune la serviciul financiar-contabil;
- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazine materialele necesare bunei desfasurari a sectiei;
- raspunde de respectarea normelor de NPM si PSI;
- executa orice alte sarcini de serviciu date de managerul-director.

### **Capitolul V**

#### **Bugetul de venituri si cheltuieli**

**Art.24.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* intocmeste anual, prin grija conducerii acesteia, bugetul de venituri si cheltuieli, avand in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean Constanta, venituri proprii si din alte surse.

**Art.25.** In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile destinate activitatii, cheltuieli materiale si de personal si dotari proprii.

**ART.26.(1)** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este finantat din venituri proprii, de la bugetul Consiliului Judetean Constanta si din alte surse.

(2) Veniturile extrabugetare se obtin din activitati realizate direct de *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta*, si anume:

- a) incasari din proiectii de filme, taxe intrare muzeu;
- b) inchirieri de sali si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrari realizate in cadrul cercurilor si cursurilor aplicative si din amenajari de expozitii;
- d) incasari din taxe foto si film;
- e) incasari din activitati economice (vanzarea de materiale si marfuri specifice muzeului);
- f) incasari din amenajarea cabinetelor de biologie din scoli;
- g) venituri din cursuri pentru perfectionare cu specific de biologie si astronomie;
- h) vanzari de pasari, pesti, mamifere obtinute din productia proprie.

**Capitolul VI**  
**Statutul personalului Complexului Muzeal  
de Stiinte ale Naturii Constanta**

**Art.27.** Salariatii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* au calitatea de angajati in sistemul bugetar si se supun reglementarilor legale in vigoare.

**Art.28.** Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* sunt stabilite prin regulamentul intern.

**Art.29.** Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative in vigoare, tinandu-se seama, in mod obligatoriu, de indeplinirea sarcinilor de serviciu si experienta profesionala de care da dovada.

**Art.30.** Numirea in functie a conducerii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se face de catre Consiliul Judetean Constanta, potrivit legii.

**Art.31.** Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unitatii se face potrivit prevederilor legale in vigoare.

**Art.32.** Contractele de munca ale salariatilor se incheie, de regula, pe durata nedeterminata, potrivit legislatiei muncii.

**Art.33.** Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia sa manifeste solicitudine, operativitate si competenta in realizarea atributiilor si sarcinilor ce-i revin.

**Art.34.** Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern.

**Art.35.** Nerespectarea prevederilor regulamentulului de organizare si functionare si a regulamentulului intern atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

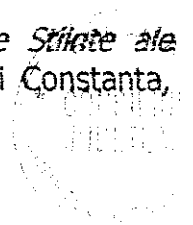
**Capitolul VII**  
**Dispozitii finale**

**ART. 36(1)** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* dispune de stampila si sigiliu proprii.

(2) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de infiintare;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

**Art.37.** Operatiunile de incasari si plati ale *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se efectueaza prin cont deschis la Trezoreria municipiului Constanta, conform reglementarilor in vigoare.



**ART.38.(1)** Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare.

(2) Managerul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta*, in baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de managerul-director, in vederea aprobarii de catre autoritatea tutelara.

**Art.39.** Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* colaboreaza cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autoritatilor centrale, precum si cu serviciile din cadrul Consiliului Judetean Constanta.

**Art.40.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale.

**Art.41.** Orice angajament de plata din subventie sau venituri proprii, indiferent de cheltuieli – personal, materiale, capital, inclusiv contracte – se va face cu avizul prealabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului, al Comisiei pentru cultura, invatamant si sport, al Comisiei pentru turism, agroturism, comert, servicii publice, agrement, precum si al Directiei pentru cultura,, invatamant, sport, sanatate si al Directiei buget-finante.

**Art.42.** Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului Judetean Constanta, care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.

Manager-Director  
Gabriela Plotoaga

# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

## EXPUNERE DE MOTIVE

### **la proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu prevederile art.24(1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, a elaborat propriul Regulament de organizare și funcționare al instituției, instrument de lucru în baza căruia va funcționa instituția.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre aprobare, prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, în forma prezentată de această instituție.

**PRESEDINTE**

**Nicușor Daniel Constantin**

**RAPORT**

**la proiectul de Hotărâre privind aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare  
pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

În temeiul prevederilor art. 104 (1) lit. „b”, ale art. 109 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare precum și a prevederilor art. 24 (1) din Legea nr. 311/08.07.2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, propunem aprobarea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, în forma prezentată de instituție.

**DIRECTOR,**  
**CRISTIAN ZGABERCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****A V I Z**

**Comisia pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement, întrunită în ședința de astăzi.....2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științele Naturii Constanța.**

**Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.**

**Comisia de specialitate pentru agroturism, comerț, servicii publice, agrement.**

**PREȘEDINTE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**A V I Z**

**Comisia pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi.....23.03.....2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științele Naturii Constanța.**

**Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.**

**Comisia pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială.**

**PREȘEDINTE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****A V I Z**

**Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi.....23.03:2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științele Naturii Constanța.**

**Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.**

**Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului.**

**PREȘEDINTE**



# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

## AVIZ

Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ și sport, întrunită în ședința de astăzi.....<sup>23.03</sup>.....2005 a analizat Expunerea de Motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Relații Interetnice privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Complexul Muzeal de Științele Naturii Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultură, învățământ și sport.

PREȘEDINTE