

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### HOTĂRÂREA nr. 279

**privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statutului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 27.11.2015.

Văzând:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico Financiare;
- Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate;
- Raportul Comisiei de specialitate de buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Turism, Agroturism, Comerț, Servicii Publice, Agreement și Afaceri Europene

Având în vedere prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii Bugetului de Stat nr.186/2014 privind bugetul de stat pe anul 2015, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, a Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și a OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul art.91, alin. (1) lit. a, lit.d și lit.f, alin (2) lit. c, alin.(5) lit.a, pct.4 și art.97, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1.** Se aprobă rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform Anexei nr.1 și Lista de investiții, conform anexei nr. 1A, pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă modificarea organigramei, conform Anexei 2 și a statutului de funcții conform Anexei 2A, pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform Anexei 3, pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, ..... voturi împotriva și .....abțineri.

Constanța 27.11.....2015

VICEPREȘEDINTE

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI  
RECTIFICAT LA luna octombrie.2015

	Indicatori	Cod	TOTAL AN 2015	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
<b>I</b>	<b>VENITURI - TOTAL</b>		<b>13.679.072</b>	<b>6.553.600</b>	<b>2.124.400</b>	<b>2.200.000</b>	<b>2.801.072</b>
	venituri proprii		4.590.000	243.600	1.453.400	1.476.000	1.417.000
	subventii		5.269.072	2.500.000	661.000	724.000	1.384.072
	venituri din sponsorizare		20.000	10.000	10.000		
	Program din FEDR (DELPHI)		3.800.000	3.800.000			
<b>II</b>	<b>CHELTUIELI TOTAL</b>		<b>13.679.072</b>	<b>6.553.600</b>	<b>2.124.400</b>	<b>2.200.000</b>	<b>2.801.072</b>
<b>A.</b>	<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>6.695.000</b>	<b>2.179.600</b>	<b>1.745.400</b>	<b>1.376.000</b>	<b>1.394.000</b>
	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>1.584.000</b>	<b>401.000</b>	<b>398.000</b>	<b>385.500</b>	<b>399.500</b>
	Cheltuieli salariale in bani	<b>10.01</b>	1.297.000	321.000	321.000	327.000	328.000
	Salarii de baza	10.01.01	1.138.000	280.000	278.000	290.000	290.000
	Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	132.000	35.000	35.000	32.000	30.000
	Indemnizatii de delegare	10.01.13	13.000	3.000	5.000	3.000	2.000
	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	14.000	3.000	3.000	2.000	6.000
	Contributii	<b>10.03</b>	<b>287.000</b>	<b>80.000</b>	<b>77.000</b>	<b>58.500</b>	<b>71.500</b>
	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	198.000	55.000	55.000	37.000	51.000
	Contributii de asigurări de somaj	10.03.02	8.000	2.000	2.000	2.000	2.000
	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	67.000	17.000	17.000	17.000	16.000
	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	3.000	1.000	1.000	500	500
	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	11.000	5.000	2.000	2.000	2.000
	<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>5.110.600</b>	<b>1.778.600</b>	<b>1.347.000</b>	<b>990.500</b>	<b>994.500</b>
	<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20.01</b>	<b>2.005.273</b>	<b>536.000</b>	<b>507.273</b>	<b>485.000</b>	<b>477.000</b>
	Furnituri de birou	20.01.01	14.273	3.000	3.273	5.000	3.000
	Materiale pentru curatenie	20.01.02	10.000	3.000	3.000	2.000	2.000

Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	600.000	200.000	125.000	175.000	100.000
Apa, canal si salubritate	20.01.04	250.000	75.000	50.000	100.000	25.000
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	53.000	10.000	15.000	10.000	18.000
Piese de schimb	20.01.06	47.000	10.000	10.000	5.000	22.000
Transport	20.01.07	15.000	5.000	5.000	3.000	2.000
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	25000	10.000	5.000	5.000	5.000
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	311.000	50.000	91.000	40.000	130.000
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	680.000	170.000	200.000	140.000	170.000
<b>Reparatii curente</b>	<b>20.02</b>	<b>371.000</b>	<b>50.000</b>	<b>41.000</b>	<b>130.000</b>	<b>150.000</b>
<b>Hrana</b>	<b>20.03</b>	<b>535.000</b>	<b>150.000</b>	<b>140.000</b>	<b>140.000</b>	<b>105.000</b>
Hrana pentru animale	20.03.02	535.000	150.000	140.000	140.000	105.000
<b>Medicamente si materiale sanitare</b>	<b>20.04</b>	<b>120.000</b>	<b>27.000</b>	<b>43.000</b>	<b>33.000</b>	<b>17.000</b>
Medicamente	20.04.01	50.000	15.000	20.000	10.000	5.000
Materiale sanitare	20.04.02	10.000	2.000	3.000	3.000	2.000
Dezinfectanti	20.04.04	60.000	10.000	20.000	20.000	10.000
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>20.05</b>	<b>145.000</b>	<b>45.000</b>	<b>45.000</b>	<b>35.000</b>	<b>20.000</b>
Uniforme si echipament	20.05.01	25.000	15.000	5.000	5.000	
Alte obiecte de inventar	20.05.30	120.000	30.000	40.000	30.000	20.000
<b>Deplasari, detasari, transferari</b>	<b>20.06</b>	<b>131.000</b>	<b>10.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.000</b>	<b>60.000</b>
Deplasari interne, detaşări, transferări	20.06.01	26.000	5.000	10.000	6.000	5.000
Deplasari în străinătate	20.06.02	105.000	5.000	20.000	25.000	55.000
<b>Carti, publicatii si materiale documentare</b>	<b>20.11</b>	<b>2.600</b>	<b>600</b>	<b>1.000</b>	<b>500</b>	<b>500</b>
<b>Pregatire profesionala</b>	<b>20.13</b>	<b>25.000</b>	<b>5.000</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>	
<b>Protectia muncii</b>	<b>20.14</b>	<b>43.046</b>	<b>15.000</b>	<b>8.046</b>	<b>15.000</b>	<b>5.000</b>
<b>Alte cheltuieli</b>	<b>20.30</b>	<b>1.732.681</b>	<b>940.000</b>	<b>521.681</b>	<b>111.000</b>	<b>160.000</b>
Reclama si publicitate	20.30.01	50.000		25.000	25.000	
Protocol si reprezentare	20.30.02	20.000	10.000	10.000		
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	1.662.681	930.000	486.681	86.000	160.000
Dobanzi la opeatiunile de leasing	30.03.05	400		400		
<b>TITLUL VIII Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR )</b>	<b>56</b>	<b>4.869.072</b>	<b>3.800.000</b>			<b>1.069.072</b>
Finantarea nationala	56.01.01	494.000	494.000			
Finantarea de la Uniunea Europeana	56.01.02	3.306.000	3.306.000			
Cheltuieli neeligibile	56.01.03	1.069.072				1.069.072
<b>B CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>2.115.000</b>	<b>574.000</b>	<b>379.000</b>	<b>824.000</b>	<b>338.000</b>
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71,00</b>	<b>2.115.000</b>	<b>574.000</b>	<b>379.000</b>	<b>824.000</b>	<b>338.000</b>
<b>Active fixe</b>	<b>71.01</b>	<b>1.751.000</b>	<b>574.000</b>	<b>379.000</b>	<b>610.000</b>	<b>188.000</b>
Construcții	71.01.01	1.338.000	574.000	91.000	500.000	173.000
Maşini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	258.000		258.000		
Alte active fixe	71.01.30	155.000		30.000	110.000	15.000
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	364.000			214.000	150.000

DIRECTOR GENERAL

CONTABIL SEF  
ec. ELENA IORDACHE

CONSTANTIN IORDACHE

## Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • tel.: +40 241 831553, 547055, 481230 • fax: +40 241 481236 •  
www.delfinariu.ro

ANEXA 14 LA HOTARAREA 279/27.11.2015

### LISTA OBIECTIVELOR DE INVESTITII PE ANUL 2015

Nr. crt.	Denumire	Valoare Totala	Prevederi 2015	
			Surse proprii	Subventii buget local
	<b>TOTAL, din care:</b>	<b>2.115.000</b>	<b>502.000</b>	<b>1.613.000</b>
<b>A.</b>	<b>Lucrari in continuare</b>	<b>74.000</b>	<b>-</b>	<b>74.000</b>
1.	Acoperire manej cai	74.000		74.000
<b>B.</b>	<b>Lucrari noi</b>	<b>573.000</b>		<b>550.000</b>
2.	Parc thematic "Istoria Terrei "	350.000		350.000
3.	Modernizare pavilion echitatie	223.000	23.000	200.000
<b>C.</b>	<b>Alte cheltuieli de investitii, TOTAL, din care:</b>	<b>1.468.000</b>	<b>479.000</b>	<b>989.000</b>
	<b>a. ACHIZITII DE IMOBILE</b>			
	<b>b. DOTARI INDEPENDENTE</b>	<b>289.000</b>	<b>289.000</b>	<b>-</b>
4.	Masina transport animale ( lesing in continuare )	35.000	35.000	
5.	Motostivuator hidraulic	8.000	8.000	
6.	Proiector digital(inclusiv amenajare locatie pentru functionalitatea aparatului)	130.000	130.000	
7.	Telescop	85.000	85.000	
8.	Gard amovibil	31.000	31.000	
	<b>c.ELABORAREA STUDIILOR DE FEZABILITATE SI A ALTOR STUDII</b>	<b>25.000</b>		<b>25.000</b>



## Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • tel.: +40 241 831553, 547055, 481230 • fax: +40 241 481236 •  
www.delfinariu.ro

AF.OBIECTIVELOR DE INVESTITII				
9.	Studiu de fezabilitate –“Eficientizarea si ecologizarea consumului energetic al C.M.S.N. Constanta”	15.000		15.000
10.	Studiu tehnic – expertiza de structura a bazinului central-Delfinariu descoperit	10.000		10.000
	<b>e.LUCRARI DE FORAJ, CARTAREA TERENULUI, FOTOGRAMMETRIE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII</b>	1.154.000	190.000	964.000
11.	Gard fatada	300.000		300.000
12.	Reabilitare alei	200.000		200.000
13.	Sistem aductie apa de la mare (etapa 3)	60.000	60.000	
14.	Instalatii sanitare pentru folosirea apei din puturile proprii	100.000	100.000	
15.	Lucrari sistematizare teren	30.000	30.000	
16.	Reparatie capitala a instalatiei aferenta bazinului D3 Delfinariu- implementarea unui sistem independent	50.000		50.000
17.	Reparatie capital structura de rezistenta- bazin D1	150.000		150.000
18.	Modernizare bazin (sectia Acvariu)-zona pestilor dulcicoli	44.000		44.000
19.	Modernizare sistem filtrare (sectia Acvariu) –bazin central –zona “sturioni”	60.000		60.000
20.	Retea hidranti-incendiu	60.000		60.000
21.	Amenajare retea interconectare system canalizare- D1	40.000		40.000
22.	Modernizare centrala termica-CMSN (locatia Bd.Mamaia, 255)	60.000		60.000

DIRECTOR GENERAL  
Adrian Bilba

CONTABIL SEF,  
ec. Elena IORDACHE

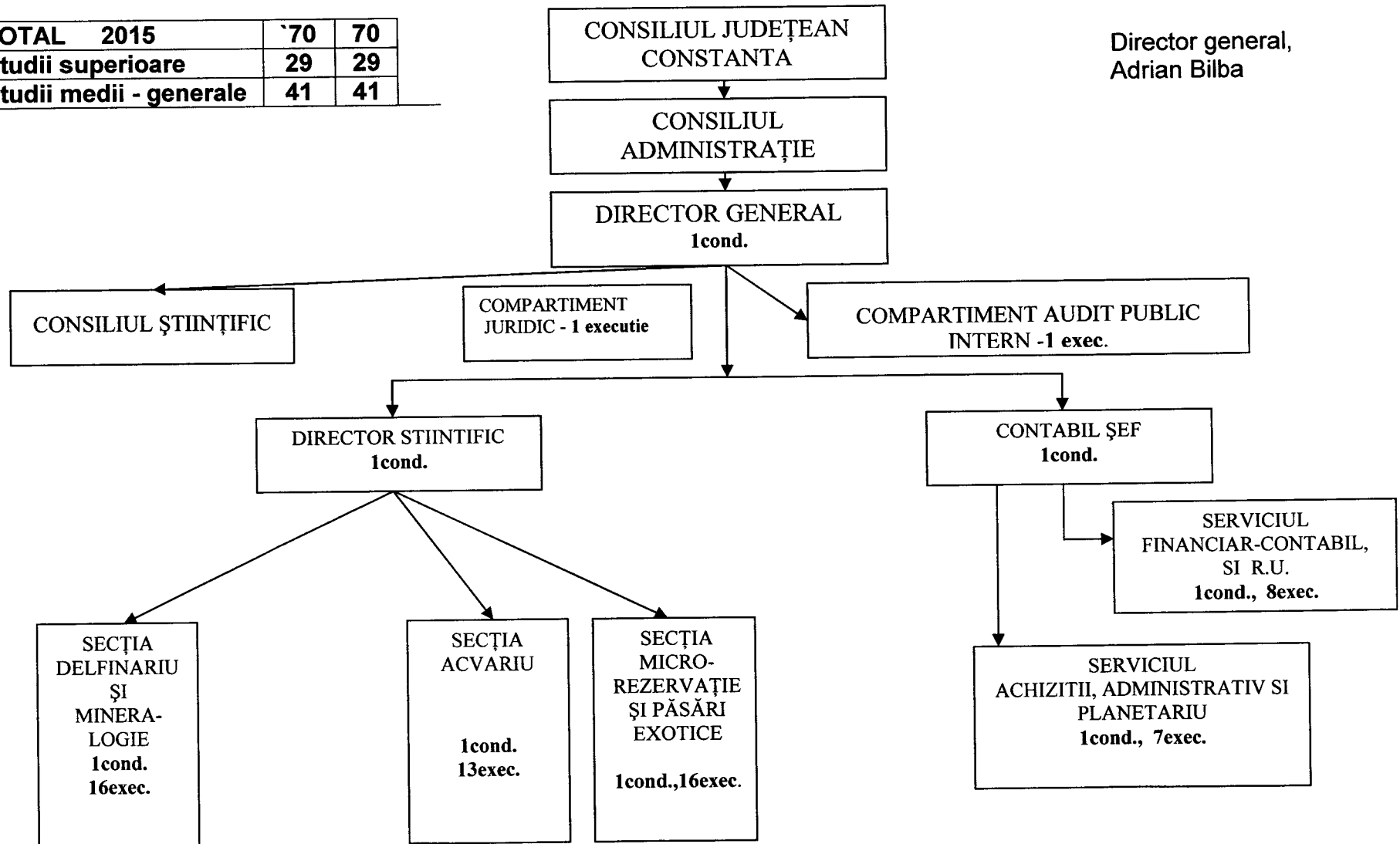
\_\_\_\_\_



ANEXA NR. 2  
 Sa HCY NR. 279/27.11.2015

<b>TOTAL 2015</b>	<b>70</b>	<b>70</b>
<b>Studii superioare</b>	<b>29</b>	<b>29</b>
<b>Studii medii - generale</b>	<b>41</b>	<b>41</b>

Director general,  
 Adrian Bilba



CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

ANEXA NR. 24

COMPLEXUL MUZEAL DE STIINTE ALE NATURII

la Hotararea nr. 179 /2015

STAT DE FUNCTII

PE ANUL 2015 CONFORM LEGII 284/2010 cu modificarile si completarile ulterioare

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Anexa	Capi-tolul	Pozitia	Grad Profesional	Treapta profesionala	Clasa	Grada-tie	Numar posturi
	executie	conducere									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. CONDUCERE</b>											
1		Director general	S	IV	III.a	1	II	-	76	5	1
2		Director stiintific	S	IV	III.a	3	II	-	75	5	1
3	Vacant	Contabil sef	S	I	II.C/I.a	4	II	-	77	5	1
	<b>TOTAL</b>										<b>3</b>
<b>B. SECTIE/SERVICIU</b>											
<b>I.SECTIA DELFINARIU SI MINERALOGIE</b>											
4		Sef sectie	S	IV	III.a	5	II	-	73	4	1
5	Muzeograf		S	IV	III.b	1	I	-	61	4	1
6	Artist circ		S	IV	I.b	1	II	-	62	2	1
7	Artist circ		S	IV	I.b	1	deb	-	24	0	1

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Artist circ		S	IV	I.b	1	deb	-	24	0	1
9	Artist circ		M	IV	I.b	5	-	I	56	5	1
10	Artist circ		M	IV	I.b	5	-	deb	8	0	1
11	Custode gestionar		M	IV	III.b	7	-	I	39	5	1
12	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	I	24	5	7
13	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	I	15	0	2
	<b>TOTAL SECTIE</b>										<b>17</b>

## II.SECTIA MICROREZERVATIE SI PASARI EXOTICE

14		Sef sectie	S	IV	III.a	5	II	-	73	3	1
15	Muzeograf		S	IV	III.b	1	IA	-	62	5	1
16	Muzeograf		S	IV	III.b	1	I	-	60	3	1
17	Muzeograf		S	IV	III.b	1	I	-	62	5	1
18	Tehnician veterinar		M	I	II.K.I	13	-	IA	48	5	1
19	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	I	24	5	2
20	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	II	21	5	3
21	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	III	15	2	2
22	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	IV	8	0	1
23	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	IV	13	2	1
24	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	IV	15	3	1
25	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	I	15	0	1
26	Artist circ	Vacant	S	IV	I.b	1	deb	-	24	0	1
	<b>TOTAL SECTIE</b>										<b>17</b>

## III.SECTIA ACVARIU

27		Sef sectie	S	IV	III.a	5	II	-	73	5	1
28	Muzeograf		S	IV	III.b	1	I	-	58	2	1



0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
29	Custode gestionar		M	IV	III.b	7	-	I	39	5	1
30	Supraveghetor		M/G	IV	III.b	8	-	-	25	2	1
31	Supraveghetor		M/G	IV	III.b	8	-	-	27	3	1
32	Casier		M	I	II.D.b	6	-	-	22	5	1
33	Muncitor calificat		-	I	II.D.b	12	-	I	24	5	8
	<b>TOTAL SECTIE</b>										<b>14</b>

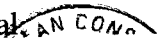
#### IV.SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE

34		Sef serviciu	S	I	II.C/I.a	5	II	-	75	5	1
35	Economist		S	I	II.C/I.b	3	IA	-	57	5	1
36	Economist	Vacant	S	I	II.C/I.b	3	IA	-	48	0	1
37	Inspector resurse umane (ec.)		S	I	II.C/I.b	3	IA	-	57	5	1
38	Referent de specialitate		S	I	II.C/I.b	2	III	-	42	5	1
39	Referent de specialitate		S	I	II.C/I.b	2	I	-	48	0	1
40	Trezorier		M	IV	III.b	7	-	I	39	5	1
41	Casier		M	I	II.D.b	6	-	-	22	5	1
42	Casier		M	I	II.D.b	6	-	-	21	4	1
	<b>TOTAL SERVICIU</b>										<b>9</b>

#### V.SERVICIUL ACHIZITII, ADMINISTRATIV, PLANETARIU

43		Sef serviciu	S	I	II.C/I.a	5	II	-	75	2	1
44	Referent de specialitate		S	I	II.C/I.b	2	Deb.	-	24	0	1
45	Referent de specialitate	Vacant	S	I	II.C/I.b	2	I	-	48	0	1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
46	Administrator		M	I	II.D.b	4	-	I	24	5	1
47	Arhivar		M	I	II.D.b	6	-	-	22	5	1
48	Functionar		M	I	II.D/b	6	-	-	13	0	1
49	Muzeograf		S	IV	III.b	1	IA	-	67	5	1
50	Muzeograf		S	IV	III.b	1	I	-	62	5	1
	<b>TOTAL SERVICIU</b>										<b>8</b>
<b>VI. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>											
51	Auditor	Vacant	S	I	II.C/I.b	1	I	-	62	5	1
<b>VII. COMPARTIMENT JURIDIC</b>											
52	Consilier juridic		S	I	II.C/I.b	5	IA	-	48	0	1
	<b>TOTAL GENERAL</b>										<b>70</b>

Director general 

Contabil sef,

**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 de cultura de importanta judeteana, 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, in vederea promovarii educatiei ecologice, a constientizarii publice fata de protectia mediului

**Art.2.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr.311/8.07.2003 – legea muzeelor si colectiilor publice, OUG nr.189/2008 privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si asezamintelor culturale de drept public si ale propriului regulament de organizare si functionare.

**Art.3.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are sediul in municipiul Constanta, B-dul Mamaia nr.255. Toate documentele emise de acesta vor contine denumirea completa a institutiei cu indicarea sediului si a mijloacelor de contact (telefon, fax, e-mail).

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

**Art.4.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este o institutie de cultura, de drept public, fara scop lucrativ, aflata in serviciul societatii, care colecteaza, conserva, cerceteaza, restaureaza, comunica si expune, in scopul cunoasterii, educarii si recrearii, marturii materiale si spirituale ale existentei si evolutiei mediului inconjurator, a raporturilor sale cu factorul antropic.

**Art.5.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are in obiectul de activitate desfasurarea de activitati cultural-educative cu publicul vizitator, prezentarea in expozitiile sale a naturii, a bogatiilor ei faunistice si floristice, a informatiilor stiintifice legate de acestea, dar si a informatiilor stiintifice legate de universul cosmosului, ale sistemului solar si ale efectului uman, pentru o mai buna cunoastere a sa.

**Art.6.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* urmareste indeplinirea scopului si functiilor sale principale prin urmatoarele activitati specifice obiectului sau de activitate :

- cercetarea si documentarea in vederea cresterii nivelului de pregatire profesionala a personalului muzeograf, dar si a completarii si imbogatirii patrimoniului muzeal prin achizitii, donatii sau prin alte forme caracteristice de constituire a acestui fond muzeal;
- punerea in valoare a patrimoniului cultural pe care il are in administrare prin organizarea si desfasurarea de activitati expozitionale permanente, temporare si itinerante, editarea de carte si alte forme de materiale documentare;
- organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala;
- asigurarea participarii la programe, proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- organizarea si realizarea altor activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare;
- mentinerea unui contact permanent cu publicul larg, cu institutiile antrenate in educarea si instruirea publicului pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia si orientarea programelor de punere in valoare a patrimoniului cultural administrat in functie de acestea.

**Art.7.** Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, muzeale, de cercetare-dezvoltare, de invatamant superior si de formare preuniversitara, cu persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice.

### **Capitolul III** **Patrimoniul**

**Art.8.(1)** Patrimoniul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este format din totalitatea bunurilor, a drepturilor si obligatiilor asupra bunurilor aflate in proprietatea publica sau privata 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 protejarii acestora.

### **Capitolul IV** **Organizare, Conducere, Personal**

**Art.9.(1)** Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este structurat in personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar si de intretinere, functionand intr-o structura compusa din compartimente, sectii si respectiv servicii.

(2) Angajarea personalului se realizeaza prin concurs, organizat de conducerea complexului, potrivit legii.

(3) Atributiile personalului se stabilesc prin fisa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate si sarcinilor de serviciu.

(4) 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.

(5) Personalul contractual al complexului respecta normele de conduita profesionala prevazute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

**Art.10.** In scopul realizarii obiectului de activitate, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este structurat astfel:

- Consiliul de Administratie;
- Director General;
- Consiliul Stiintific;
- Director stiintific;
- Contabil sef;
- Serviciul financiar-contabilitate si resurse umane
- Serviciul achizitii, administrativ si planetariu
- Compartiment audit public
- Compartiment juridic
- Sectia Acvariu;
- Sectia Delfinariu si Mineralogie;
- Sectia Microrezervatie si Pasari exotice.

**Art.11.**(1) Conducerea activitatii este asigurata de catre Directorul general, iar in lipsa acestuia de catre persoana delegata de Directorul general al institutiei.

(2) Activitatea Directorului General este sprijinita de un Director Stiintific si un contabil sef, numiti in urma promovarii concursului/examenului organizat in conditiile legii si confirmati prin decizia directorului general.

(3) Directorul general, directorul stiintific si contabilul sef conduc si raspund de buna functionare a activitatii muzeului, conform prevederilor cuprinse in contractul de management si cele ale prezentului regulament de organizare si functionare.

#### **Art.12. Componenta Consiliului de Administratie**

(1) *Consiliul de Administratie* este organ deliberativ de conducere si este format din minim 5 membrii (structura si numarul membrilor Consiliului nu sunt limitative):

- director general;
- director stiintific;
- contabil sef;
- reprezentanti ai Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta desemnati de directorul general al institutiei;
- un reprezentant al Consiliului Judetean Constanta.
- un secretar fara drept deliberativ de vot desemnat de directorul general al institutiei;

(2) Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti de Directorul General al institutiei prin decizie.

#### **Art.13. Organizarea si functionarea Consiliului de Administratie**

(1) Numarul membrilor Consiliului de Administratie nu poate fi mai mic de 5 si mai mare de 9 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 directorul general, prin secretarul Consiliului de Administratie, cu trei zile inainte de data sedintei.

(4) Sedintele extraordinare se convoaca fie de catre directorul general, fie de catre 1/3 din membrii Consiliului.

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

(7) Pentru adoptarea sau avizarea masurilor formulate in plen sau a materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel putin jumatate plus 1 din membrii prezenti.

(8) Procesele verbale ale sedintelor Consiliului de Administratie se consemneaza intr-un registru special si se semneaza de toti membrii prezenti.

**Art.14. Atributiile consiliului de administratie** sunt urmatoarele:

- dezbate si aproba Raportul anual de activitate si Planul anual de activitate;
- analizeaza stadiul de realizare a lucrarilor majore intreprinse in cadrul Complexului si propune masuri in consecinta;
- initiaza organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind continutul si perspectivele dezvoltarii si diversificarii activitatilor din cadrul Complexului ;
- analizeaza si aproba planul anual de cooperari nationale si internationale;
- analizeaza si aproba planul anual de activitati educationale, de programe si proiecte de cercetare cu finantare;
- analizeaza si aproba masurile de perfectionare si specializare propuse de directorul general si sefii de sectii/servicii;
- propune prioritati in investitii, analizeaza si aproba, modul de indeplinire a planului de investitii, a planului de dotari generale si al celui de reparatii capitale;
- analizeaza si aproba 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 aproba 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 aproba orice alte propuneri, materiale, documente emise de directorul general;
- analizeaza si aproba orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariatilor si care au legatura cu conditiile generale de administrare si functionare al Complexului;
- analizeaza si aproba Regulamentul intern al institutiei;
- nominalizeaza personalul care lucreaza in conditii vatamatoare si periculoase de munca si au dreptul la un spor calculat la salariul de baza acordat in conditiile prevazute de lege.

**Art.15. Atributiile Directorului General**

(1) Directorul General indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- indeplineste obligatiile asumate prin contractul de management, precum si obiectivele/indicatorii culturali si economici stabiliti pentru muzeu;
- asigura conducerea activitatii curente a institutiei, fiind ordonator tertiar de credite;
- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al institutiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- asigura gestionarea si administrarea corecta, eficienta, in conditiile legii, a bugetului si patrimoniului institutiei;
- aproba si urmareste realizarea programului de achizitii publice si programul de lucrari de investitii publice ;
- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale;
- selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii;
- aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor;
- negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii;
- stabileste atributiile de serviciu pe sectii pentru personalul angajat si aproba fisele de post;
- intocmeste Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
- aproba cursurile de formare profesionala pentru personalul institutiei;
- avizeaza sporurile de periclitare anual;
- reprezinta institutia in raporturile cu tertii din tara si din strainatate;
- incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management;

- asigura mentinerea integritatii bunurilor aflate in administrarea institutiei pe care o conduce;
  - verifica si avizeaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative ale personalului din subordine;
  - elaboreaza si aplica strategii necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
  - raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului institutiei;
  - raspunde de organizarea arhivei institutiei și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta.
- (2) In exercitarea atributiilor sale, directorul general emite decizii.

#### **Art.16. Componenta Consiliului Stiintific**

(1) *Consiliul stiintific* este organ de specialitate alcatuit din specialisti de profil, cu rol consultativ in domeniul cercetarii stiintifice, organizarii sau structurarii serviciilor, colectiilor muzeale si activitatilor culturale, respectiv:

Presedinte  
Membrii  
Secretar

(2) Coordonarea activitatii Consiliului stiintific este asigurata de un presedinte si un vicepresedinte alesi pe durata unui mandat in prima sedinta a Consiliului prin vot deschis.

(3) Membrii consiliului stiintific sunt numiti de directorul general al institutiei prin decizie pe o perioada de 4 ani din randul muzeografilor institutiei, la propunerea directorului stiintific, acestia fiind specialisti cu activitate si rezultate relevante in domeniu.

(4) Activitatea de secretariat este asigurata de un secretar numit de directorul general, care se subordoneaza presedintelui si vicepresedintelui; secretarul nu are drept de interventie in plen si nici drept de vot.

(5) La propunerea scrisa a directorului stiintific, directorul general numeste 1-3 membri externi in calitate de consilieri stiintifici, acestia fiind profesori universitari sau cercetatori stiintifici gr.I din institutiile de invatamant sau cercetare-dezvoltare din domeniu, dupa obtinerea acordului acestora in cadrul institutiilor in care lucreaza.

(6) In cazul descompletarii din motive de orice natura a componentei Consiliului stiintific, organul poate hotara cu majoritate simpla solutii de completare a plenului pentru a le supune aprobarii directorului general prin emiterea unei decizii de numire.

#### **Art.17. Organizarea si functionarea Consiliului Stiintific**

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

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

(3) In ambele cazuri, in functie de interesul pentru problematica in dezbateri, sedintele pot avea caracter deschis cu invitarea larga a specialistilor din institutie si dupa caz, a unor specialisti externi din institutii/organisme colaboratoare, inclusiv din forurile superioare de conducere (altii decat cei nominalizati prin decizia directorului general).

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

(5) Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de presedinte, fie de cel putin ½ plus 1 din membrii Consiliului, cu cel putin 24 de ore inainte.

(6) Pentru adoptarea propunerilor materialelor, lucrarilor etc, supuse dezbaterii este necesar votul a cel putin ½ plus 1 din numarul membrilor prezenti.

(7) Procesele verbale ale sesiunilor se consemneaza intr-un registru special si se semneaza de presedinte si vicepresedinte, iar deciziile luate vor fi supuse spre aprobare directorului general.

(8) Pentru a creste eficienta si operativitatea Consiliului stiintific, acesta poate propune directorului general infiintarea unor comisii de specialitate;

(9) Consiliul stiintific isi elaboreaza propriul Regulament de functionare.

**Art.18. Atributiile consiliului stiintific** sunt urmatoarele:

- elaboreaza si avizeaza in vederea aprobarii de catre conducerea institutiei:
  - planul anual de dezvoltare strategica institutionala
  - planul anual de cercetare-dezvoltare
  - planul anual al activitatilor cultural-educationale
  - planul anual privind evidenta, conservarea, cresterea valorii colectiilor si a gradului lor de utilizare;
- propune tematici, directii, programe si proiecte de cercetare;
- dezbate si elaboreaza programul proiectelor de cercetare stiintifica si bazele de executie din cadrul complexului;
- propune si dezbate proiecte de cercetari in teren, biblioteci, colectii, in vederea elaborarii unor studii tematice si de sinteza necesare programului de dezvoltare propriu;
- elaboreaza studii tematice si de sinteza in conformitate cu prioritatile stabilite de conducere, la cerere;
- propune, urmareste si stabileste aspecte esentiale de cercetare aplicativa si fundamentala desfasurate in comun cu institutii similare;
- avizeaza lucrarile de cercetare depuse la sfarsitul fiecărei etape de cercetare de catre muzeografi;
- elaboreaza programul de pregatire si perfectionare interna a specialistilor.

**Art.19. Atributiile Directorului Stiintific**

(1) Directorul Stiintific indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- organizeaza si asigura activitatea de cercetare de specialitate, in colaborare cu directorul general;
- asigura planificarea si organizarea manifestarilor culturale ale muzeografilor din sectiile coordonate;
- indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a structurilor subordonate;
- raspunde de intocmirea materialelor de analiza si sinteza ce privesc activitatile pe care le coordoneaza si le supun dezbaterii Directorului general sau, dupa caz, Consiliului stiintific;
- reprezinta Complexul in limitele delegarii de competenta ;
- este de drept membru in comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- propune directorului general premierea sau, dupa caz, sanctionarea personalului din subordine.
- asigura organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- coordoneaza activitatile de cercetare stiintifice a patrimoniului muzeal;
- stabileste si raspunde de pastrarea legaturii cu unitatile de cercetare, cu organisme care au competenta in domeniu;

**Art.20. Atributiile Contabilului sef**

(1) Contabilul sef indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilanțelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de director in toate operatiunile patrimoniale, având obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;



- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Complexului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

#### **Art.21. Atribuțiile Serviciului financiar - contabil si resurse umane**

##### **(1) in domeniul activitatii economico-financiare:**

- coordoneaza activitatile financiar-contabile respectiv organizarea si conducerea contabilitatii, veniturilor incasate si cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala potrivit bugetului aprobat;
- asigura organizarea si exercitarea controlului financiar-preventiv;
- intocmeste situatii 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 inregistrarilor de contabilitate;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- intocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodaresti, transport etc.;
- pastreaza si arhiveaza toate documentele activitatii proprii;
- coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului institutiei;
- intocmeste pontajul lunar pentru personalul din structura administrativa, in baza condicilor de prezenta;
- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazie materialele necesare bunei desfasurari a compartimentelor;
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta.
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei.

**(2) in domeniul activitatii resurselor umane:**

- 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;
- intocmeste contractele individuale de munca, potrivit legii si orice modificari ale acestora in conditiile legii;
- redacteaza decizii si hotarari pe care le aproba directorul general al institutiei;
- se ingrijeste de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a personalului si de actualizarea fiselor de post;
- completeaza dosarele de personal cu documentele necesare;
- inscrie in REVISAL 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;
- elibereaza, la solicitarea angajatului, documente care atasta activitatea desfasurata de acesta si vechimea in munca;
- intocmeste in luna noiembrie a fiecarui an planificarea concediilor de odihna pentru anul care urmeaza ale tuturor sectiilor complexului;
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta.
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei;

**Art.22. Atributiile Serviciului achizitii, administrativ si planetariu**

**(1) In domeniul activitatii achizitiilor**

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte departamente ale institutiei
- elaboreaza documentatia de atribuire, ori in cazul unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevazute de legea privind atribuirea achizitiilor publice, a contractelor de cesiune, de lucrari publice si servicii
- intocmeste si pastreaza dosarele de achizitii publice, conform legii
- organizeaza toate activitatile de achizitie publica pentru achizitionarea de bunuri, lucrari si servicii, conform normelor legale in vigoare
- asigura activitatea de achizitii publice prin sistemul electronic raspunzand in conformitate cu prioritatile agendei de activitate a muzeului si a surselor de finantare;
- redacteaza si transmite tuturor celor in drept, contractele de achizitie publice incheiate
- intocmeste si actualizeaza in permanenta situatia contractelor de achizitii publice, urmareste respectarea conditiilor contractuale
- indeplineste orice alte atributii conform dispozitiilor legale in vigoare
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta

**(2) in domeniul activitatii administrative:**

- evidentiaza activitatea parcului auto prin intocmirea F.A.Z.-urilor in vederea stabilirii consumurilor de carburanti;
- asigura aprovizionarea cu materialele solicitate pe baza referatelor aprobate de conducerea institutiei;

- confirma consumul de apa, energie electrica si energie termica, in functie de prevederile contractuale, tarif si cantitatile efectiv consumate;
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta.
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei.

### **Art.23 – Atributiile Compartimentului de audit public**

- elaboreaza norme metodologice specifice institutiei noastre, cu avizul Consiliului Judetean Constanta;
- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate si eficacitate;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului institutiei si structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul serviciilor si sectiilor institutiei si poate initia masuri corective necesare, in cooperare cu conducatorul institutiei
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta

### **Art.24 - Atributiile Compartimentul juridic, acorda asistenta juridica prin indeplinirea urmatoarelor**

- acordarea consultantei juridice, furnizarea informatiilor privind incidenta normelor legale aplicabile fiecarei situatii in parte, precum si interpretarea acestora, la solicitarea conducerii sau a celorlalte sectii, servicii sau compartimente ale institutiei;
- reprezentarea intereselor institutiei in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala, a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice sau fizice, pe baza delegatiei date de conducerea institutiei;
- ia masuri pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora, in urma sesizarilor primite de la Serviciul Financiar –Contabilitate, Achizitii publice, salarizare sau alte departamente;
- organizeaza informarea si documentarea juridica, avand la dispozitie programul de legislatie juridica;
- intocmeste proiecte de contracte (civile, comerciale, de munca prestari servicii) si, dupa consultarea conducerii institutiei le definitiveaza;
- exercita alte atributii stabilite prin lege.
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta

### **Art.25. Atributiile Sectiilor din cadrul *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta***

Sectiile din cadrul Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta, respectiv Sectia Acvariu, Sectia Delfinariu si Mineralogie, Sectia Microrezervatie si Pasari exotice, Planetariu au urmatoarele atributii principale:

- organizeaza si asigura activitatea sectiei pe care o conduc;

- intocmeste propuneri pentru planul de achizitie al sectiei, preconizat a fi necesar, cu materiale, piese de schimb, utilaje, reactivi, etc. pe care il inainteaza responsabilului de achizitii publice in vederea solutionarii;
- intocmeste propuneri pentru planul de colectare si achizitie de material biologic nou, il inainteaza conducerii stiintifice spre aprobare si dupa obtinerea acesteia urmareste indeplinirea celor aprobate;
- intocmeste programul de intretinere, hranire si asistenta sanitara-veterinara a animalelor din sectie;
- verifica si elaboreaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative realizate de sectie;
- intocmeste si propune pentru sectia din subordonare sporurile de periclitare anual;
- intocmeste graficul lunar de prezenta a personalului sectiei, precum si pontajul lunar ;
- vizeaza bonurile de consum pe baza carora se elibereaza din magazie materialele necesare bunei desfasurari a sectiei;
- intocmeste in luna noiembrie a fiecarui an planificarea concediilor de odihna pentru anul care urmeaza;
- participa la comisiile de receptie, evaluare, inventariere a patrimoniului sectiei;
- realizeaza evidenta (intocmeste fisele analitice de evidenta pentru piesele din colectii), cercetarea, valorificarea si imbogatirea patrimoniului muzeal;
- controleaza periodoc starea de conservare a bunurilor expuse si a celor din depozit si respectarea normelor de conservare de catre personalul de supraveghere si curatenie;
- propune si organizeaza expozitii tematice temporare si permanente, in spatiul institutiei sau cu caracter itinerant;
- urmareste etalarea corecta a bunurilor muzeale;
- redacteaza repertorii, cataloage de expozitii si publicatii de popularizare (ghiduri, pliante,etc.);
- asigura, la cererea unor specialisti sau a publicului, ghidaje in sectie;
- participa la cercetari stiintifice, intocmeste documentatia si prelucreaza rezultatele;
- participa la organizarea si sustinerea de sesiuni de comunicari, conferinte, colocvii si intalniri de specialitate, organizate de muzeu sau de alte institutii de invatamant superior si cercetare-dezvoltare;
- intocmeste planuri de activitati cultural educative pe sectie si raporteaza, in scris, lunar directorului stiintific, modul de indeplinire al acestora;
- intocmeste planurile de activitati tehnico-administrative ale sectiei si raporteaza directorului general/directorului stiintific modul de indeplinire al acestora;
- efectueaza sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra organizarii si prestarii de activitati muzeal-educative de catre sectie;
- raspunde, material si moral, de starea patrimoniului sectiei, a expozitiei/expozitiilor din structura sa;
- intocmeste referate de oportunitate a achizitiilor si face evaluarea pentru diferitele specii noi propuse spre achizitionare;
- asista nemijlocit la actiuni de publicitate (fotografieri si filmari) in sectie si controleaza modul in care se executa;
- raspunde de aplicarea normelor de securitate si sanatate a muncii si a situatiilor de urgenta.
- asigura intretinerea in stare optima de functionare si exploatare a instalatiilor electrice, sanitare, et. si efectuarea operativa a lucrarilor de remediere a defectiunilor ce apar la instalatiile din dotarea sectiei;
- asigura intretinerea curateniei in spatiile aferente sectiei;
- colaboreaza cu celelalte sectii pentru realizarea programelor institutiei;
- executa orice alte sarcini de serviciu date de directorul general/directorul stiintific.

## Capitolul V **Bugetul de venituri si cheltuieli**

**Art.26** *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.27.** In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile destinate activitatii, respectiv cheltuieli materiale, de personal si cheltuieli de capital.

**Art.28.(1)** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este finantat din venituri proprii, subventii 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 taxe vizitare muzeu;
- b) incasari din taxe echitatie;
- c) incasari din taxe foto evenimente;
- d) inchirieri de sali si bunuri;
- e) valorificarea unor lucrari realizate in cadrul cercurilor si cursurilor aplicative si din amenajari de expozitii;
- f) incasari din activitati economice (vanzarea de materiale si marfuri specifice muzeului);
- g) venituri din cursuri pentru perfectionare cu specific de biologie si astronomie;
- h) venituri realizate prin donatii si sponsorizari conform legislatiei in vigoare.

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

**Art.29.** Salariatii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* au calitatea de angajati in sistemul bugetar si se supun reglementarilor legale in vigoare.

**Art.30.** Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* sunt stabilite prin regulamentul intern.

**Art.31.** 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.32.** Numirea in functie a conducerii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se face de catre Consiliul Judetean Constanta, potrivit legii.

**Art.33.** Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unitatii se face potrivit prevederilor legale in vigoare.

**Art.34.** Contractele de munca ale salariatilor se incheie, de regula, pe durata nederminata, potrivit legislatiei muncii.

**Art.35.** Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia sa manifeste sollicitudine, operativitate si competenta in realizarea atributiilor si sarcinilor ce-i revin.

**Art.36.** Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare, functionare, regulamentul intern si fisa postului.

**Art.37.** Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

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

**Art.38.** (1) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* dispune de stampila proprie.  
(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.39.** 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.40.**(1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare.  
(2) Orice modificare si completare a prezentului regulament va fi supusa spre aprobare, prin hotarare de Consiliul Judetean Constanta.

**Art.41.** 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.42.** *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale.

**Art.43.** Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului Judetean Constanta, care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.

**Director General**  
**ADRIAN BILBA**

**Avizat**  
**Consilier juridic,**  
**Teodora Pintilie**

**Inspector R.U.**  
**Danielă Vatafu**

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### EXPUNEREA DE MOTIVE

#### la proiectul de hotărâre privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură de interes județean ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În scopul bunei funcționări a instituției publice de cultură este solicitată rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și cheltuielile de capital, se modifică față de bugetul anterior, după cum urmează:

Explicații articol bugetar	Buget anterior	Buget rectificat
<b>Cheltuieli de personal</b>		
10.01.01	1.118.000 lei	1138.000 lei
10.01.30	10.000 lei	14.000 lei
<b>Cheltuieli de bunuri și servicii</b>		
20.01.01	13.273 lei	14.273 lei
20.01.05	40.000 lei	53.000 lei
20.01.06	30.000 lei	47.000 lei
20.01.09	211.000 lei	311.000 lei
20.01.30	650.000 lei	680.000 lei
20.02	271.000 lei	371.000 lei
20.03.02	520.000 lei	535.000 lei
20.06.02	55.000 lei	105.000 lei
<b>Programul din Fondul European de Dezvoltare Regională</b>	3.800.000 lei	4.869.072 lei
<b>Cheltuieli de capital (active nefinanciare)</b>		
70	1.792.000 lei	2.115.000 lei
71.01	1.578.000 lei	1.751.000 lei
71.01.01	1.165.000 lei	1.338.000 lei

Bugetul de Venituri și Cheltuieli și Lista de investiții propuse răspund nevoilor actuale de funcționare ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții pe anul 2015 pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța reprezintă o atribuție exclusivă a Consiliului Județean Constanța, ca și autoritate în subordinea căreia funcționează.

Conform notei de fundamentare privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru anul 2015 pentru personalul din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, modificările aduse sunt:

-transformarea unui post de referent de specialitate în post de artist circ, ce se va transfera de la serviciul achiziții, administrativ, planetariu la secția Microrezervație, păsări exotice și de decor;

-transferarea unui post de muncitor calificat din cadrul secției Microrezervație, păsări exotice și de decor în secția Delfinariu.

Se menționează că numărul total de posturi nu se modifică și se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2015 aprobat.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare prezentul proiect de hotărâre **privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015.**

VICEPREȘEDINTE



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**Direcția Cultură, Sport, Turism și Sănătate**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța conform Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/ 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile Legii 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean, îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

*Consiliul Județean Constanța, potrivit atribuțiilor sale, în baza art.19 alin.(2) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, pe parcursul exercitiului bugetar, poate aproba rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea sa.*

Conform normelor legale în vigoare, a Legii Bugetului de stat pe anul 2015 - nr.186/2014, a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR**  
**Direcția Cultură, Sport, Turism și Sănătate**  
**Dumitru Roxana**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ FINANCIARĂ**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015**

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța potrivit Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/ 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile Legii 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean, îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

*Totodată, în conformitate cu prevederile art.19 alin.(2) și art.49 alin.(5) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul exercițiului bugetar, autoritățile deliberative pot rectifica bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea sa.*

Față de cele prezentate mai sus considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,**

]

**Director adjunct.**

**Șef serviciu,  
Comanici Carmen**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI SPORT**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport**, întrunită în ședința de astăzi, .....26.11...... 2015, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico – Financiare și Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ, sănătate și sport**

**PRESEDINTE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU TURISM, AGROTURISM, COMERȚ, SERVICII  
PUBLICE, AGREMENT ȘI AFACERI EUROPENE**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement și afaceri europene**, întrunită în ședința de astăzi, 26.11.....2015, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru turism, agroturism,  
comerț, servicii publice și afaceri europene**

**PREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI  
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate buget – finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului**, întrunită în ședința de astăzi *26.11.*..... 2015, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico-Financiare, Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate buget-finanțe și administrarea domeniului public  
și privat al județului**

**PREȘEDINTE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDICĂ,  
APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**RAPORT**

**Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice și protecție socială**, întrunită în ședința de astăzi, *20.11.*.....2015, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico - Financiare și Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de investiții, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pe anul 2015.

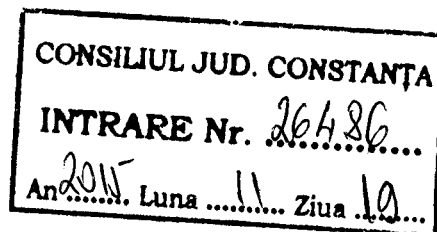
Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru administrație publică, juridică,  
apărarea ordinii publice și protecție socială**

## Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • tel.: +40 241 831553, 547055, 481230 • fax: +40 241 481236 •  
www.delfinariu.ro

Nr. 2110 / 18.11.2015



C A T R E,

Consiliul Judetean Constanta  
Directia Cultura, Sport, Turism si Sanatate

Prin prezenta va inaitam spre analiza si aprobare in cadrul sedintei Consiliului Judetean urmatoarele:

- "Regulamentul de organizare si functionare" actualizat
- "Regulamentul Intern" actualizat
- "Organigrama", "Statul de functii" si "Nota de fundamentare" modificate ale Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta, pe care le atasam prezentei.

Director general,

Contabil cef



## Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • tel.: +40 241 831553, 547055, 481230 • fax: +40 241 481236 •  
www.delfinariu.ro

### MEMORIU

In conformitate cu Legea nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale cu modificarile si completarile ulterioare va rugam sa ne aprobati modificarea “ Bugetului de venituri si cheltuieli”, precum si a “Lista Obiectivelor de Investii” pentru anul 2015 astfel :

Cheltuielile de personal , cheltuielile materiale si de capital, se modifica fata de bugetul anterior, dupa cum urmeaza:

Explicatii	Buget anterior	Buget rectificat
<b>Cheltuieli de personal</b>		
10.01.01	1.118.000	1138.000
10.01.30	10.000	14.000
<b>Cheltuieli de bunuri si servicii</b>		
20.01.01	13.273	14.273
20.01.05	40.000	53.000
20.01.06	30.000	47.000
20.01.09	211.000	311.000
20.01.30	650.000	680.000
20.02	271.000	371.000
20.03.02	520.000	535.000
20.06.02	55.000	105.000
<b>Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR )</b>	3.800.000	4.869.072
<b>Cheltuieli de capital(active nefinanciare)</b>		
70	1.792.000	2.115.000
71.01	1.578.000	1.751.000
71.01.01	1.165.000	1.338.000

La capitolulul A - “Cheltuieli curente” rectificarea se face prin majorarea sumei cu 350.000 lei. Aceasta majorare s-a facut prin distributia veniturilor proprii.





Mentionam ca fata de bugetul anterior aprobat s-a realizat o crestere a veniturilor proprii ce acopera aceasta majorare.

**Majorarea la capitolulul “cheltuieli curente” vizeaza urmatoarele titluri si articole, astfel:**

**Titlul I - CHELTUIELI DE PERSONAL (+ 24.000 lei)**

**Art. 10.01.01-“salarii de baza”- se majoreaza cu suma de 20.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este generata de cresterea numarului de salariati, prin efectuarea de noi angajari, in conformitate cu organigrama aprobata.**

**Art. 10.01.30-“alte drepturi salariale in bani”- se majoreaza cu suma de 4.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este generata de cresterea numarului de salariati**

**Titlul II - CHELTUIELI DE BUNURI SI SERVICII (+ 326.000 lei)**

**20.01.01- “furniture de birou” - se majoreaza cu suma de 1.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara desfasurarii activitatii curente a sectorului financiar-contabil si administrative in conditii optime.**

**Art. 20.01.05- “carburanti si lubrefianti” - se majoreaza cu suma de 13.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara desfasurarii activitatii curente a institutiei ce are in dotare sau un nunar de 3 autoutilitare si un autoturism. Specificul institutiei presupune un flux amplu de activitate pentru autoutilitarele insitutiei, la care se adauga si consumul altor utilaje (mini-tractor, motocositoare, s.a.).**

**Art. 20.01.06- “piese de schimb” - se majoreaza cu suma de 17.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara pentru asigurarea bunei functionari a utilajelor si echipamentelor institutiei, prin acoperirea necesarul de piese de schimb.**

**Art. 20.01.09- “materiale si prestari servicii cu caracter functional” - se majoreaza cu suma de 100.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara desfasurarii activitatii curente a institutiei prin acoperirea cheltuielilor cu servicii ce au caracter de regularitate (servicii de curatenie, supraveghere, paza, verificari periodice si remedieri, ingrijiri suplimentare animale, servicii IT, s.a.) si a cheltuielilor generate de achizitia de material (consumabile pentru reparatii minore efectuate in regim de urgenta si regie proprie, etc.)**

**Art. 20.01.30- “alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare” - se majoreaza cu suma de 30.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara desfasurarii activitatii curente a institutiei prin acoperirea cheltuielilor cu alte servicii si achizitii de materiale (achizitii de exemplare vii noi, servicii de gestionare a deseurilor menajere, medicale, etc.) necuprinse la art. 20.01.09.**

**Art. 20.02- “reparatii curente” - se majoreaza cu suma de 100.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara desfasurarii activitatii institutiei prin acoperirea cheltuielilor generate de necesitatea reparatiilor curente si fortuite pentru toate sectiile si obiectivele complexului muzeal (bazinelor, adaposturilor, etc.).**

**Art. 20.03.02- “hrana pentru animale” - se majoreaza cu suma de 15.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea este necesara asigurarii resurselor de hrana pentru patrimonial viu**



al institutiei (sectia Microrezervatie- 447 exemplare, Pasari exotice- 112 exemplare, sectia Delfinariu – 3 exemplare, sectia Acvariu- 1477 exemplare).

**Art. 20.06.02- “deplasari in strainatate”-** se majoreaza cu suma de 50.000 lei fata de bugetul aprobat anterior. Majorarea cheltuielilor pentru deplasari in strainatate este generata in principal de implementarea proiectului transfrontalier DELPHI, programul de cooperare Romania-Bulgaria, precum si de necesitatea acoperirii cheltuielilor generate de prezenta personalului de specialitate al institutiei in cadrul unor conferinte internationale (BENA, EAZA, etc.)

**Titlul VIII “PROGRAME DIN FONDUL EUROPEAN DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ( FEDR )” (+1.069.072 lei)**

Majorarea vizeaza urmatoarele titluri si articole, astfel:

**Art.56 - Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)** se majoreaza cu suma de 1.069.072 lei la art. 56.01.03 -“Cheltuielilor neeligibile” reprezentand cheltuielile neefectuate in cadrul proiectului european DELPHI ce implica contributia proprie a beneficiarului si TVA-ul aferent proiectului european.

**La capitolul B - “Cheltuieli de capital”** rectificarea vizeaza majorarea sumei alocate cheltuielilor pentru realizarea de investitii cu 300.000 lei, iar rectificarea se face astfel:

- se majoreaza totalul cheltuielile de capital cu suma de 300.000 lei, iar sursa de finantare a acestora reprezinta solicitare de subventie.

Majorarea la capitolul “cheltuieli de capital” vizeaza urmatorul titlu, articol si obiective din lista de investitii, astfel:

**Titlul X - CHELTUIELI DE CAPITAL (+300.000 LEI)**

**Art. 71.01.01- “Cheltuieli de capital (active nefinanciare)”** – rectificarea vizeaza cresterea cu suma de 300.000 lei si rezulta din efectuarea urmatoarelor modificari asupra obiectivelor de investitii si a surselor de finantare ale acestora, astfel:

**La sectiunea “B” – Lucrari noi:**

**Obiective:**

**Pozitia 2. Parc tematic – „Istoria Terrei” - 350.000 lei (subventie)** – investitia se va realiza din subventie, aceasta este necesara imbunatatirii ofertei cultural-educative a institutiei muzeale de importanta judeteană.

Fata de bugetul aprobat, modificarea efectuata vizeaza diminuarea sumei alocate de la 400.000 lei, aprobata in cadrul bugetului anterior, la suma de 350.000 lei (subventie).

**Pozitia 3. Modernizare pavilion echitatie – 223.000 lei (sursa finantare: 200.000 lei - subventie si 23.000 lei - venituri proprii)** – investitia este necesara in vederea asigurarii conditiilor optime de antrenare a exemplarelor de cabaline din patrimoniul Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii in perioada sezonului rece, cat si pentru derularea activitatilor de scoala de echitatie.

Pentru realizarea obiectivului este necesara suplimentarea subventiei de la buget cu suma de 150.000 lei (deoarece diferenta de 50.000 lei reprezinta subventie solicitata si aprobata in cadrul precedentului buget aprobat si 23.000 lei vor fi acoperiti din venituri proprii).



## Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • tel.: +40 241 831553, 547055, 481230 • fax: +40 241 481236 •  
www.delfinariu.ro

Fata de bugetul aprobat, modificarea vizeaza introducerea unui obiectiv de investitie nou ce presupune cheltuieli in suma de 200.000 lei (subventie) si 23.000 (venituri proprii).

La sectiunea "C" – Alte cheltuieli de investitii - e. lucrari de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie si alte cheltuieli de investitii  
Obiective:

**Pozitia 17. Reparatie capitala structura de rezistenta- bazin D1 - 150.000 lei (subventie) -** investitia este necesara in vederea asigurarii impermeabilizarii reparatiei si vopsitoriei bazinului principal -D1 al sectiei Delfinariu, aflat in proces de finalizare a modernizarii.

Fata de bugetul aprobat, modificarea vizeaza introducerea unui obiectiv de investitie nou ce presupune cheltuieli in suma de 150.000 lei (subventie).

Director general  
Adrian BILBĂ

Contabil sef  
ec. Elena IORDACHE



## Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • tel.: +40 241 831553, 547055, 481230 • fax: +40 241 481236 •  
www.delfinariu.ro

### Nota de fundamentare privind modificarea organigramei si a statutului de functii pentru anul 2015 pentru personalul din cadrul Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta este organizat si functioneaza ca institutie publica de cultura de importanta judeteana, 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, in vederea promovarii educatiei ecologice, a constientizarii publice fata de protectia mediului.

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii nr.311/8.07.2003 – legea muzeelor si colectiilor.

Incepand cu luna decembrie 2015 dorim sa aducem urmatoarele modificari la statul de functii si organigrama institutiei:

- Se transforma 1 post de referent de specialitate in post de artist circ, si se transfera de la serv.achizitiei, administrativ, planetariu la sectia Microrezervatie, pasari exotice si de decor. Postul de artist circ este necesar pentru angajarea unei persoane pregatite in realizarea sarcinilor de echitatie cai si ponei in cadrul institutiei.

- Se transfera 1 post de muncitor calificat din cadrul sectiei Microrezervatie, pasari exotice si de decor in sectia Delfinariu.

Mentionam ca numarul de posturi nu se modifica si se incadreaza in bugetul de venituri si cheltuieli pe anul 2015 aprobat de Consiliul Judetean Constanta.

Toate aceste modificari sunt necesare pentru eficientizarea activitatii si a imbunatatirii actului managerial la Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii.

Director general,  
Adrian Bilba

Contabil sef,





**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
Direcția Cultură, Sport, Turism și Sănătate



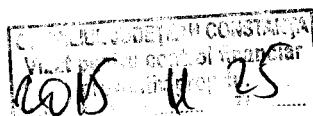
• Aleea Magnoliei, Nr.2, Bl. L4, Constanta • Tel.: +40-241-486620/ Fax:+40-241-486613

NR. 27199 /25.11.2015

Approbat

ă

Viză  
CFP



**REFERAT**

Prin adresa înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.26486/19.11.2015 Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța solicită rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a Listei de Investiții pe anul 2015, modificarea organigramei și a statului de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Cheltuielile de personal, cheltuielile materiale și cheltuielile de capital, se modifică față de bugetul anterior, după cum urmează:

Explicații articol bugetar	Buget anterior	Buget rectificat
<b>Cheltuieli de personal</b>		
10.01.01	1.118.000 lei	1138.000 lei
10.01.30	10.000 lei	14.000 lei
<b>Cheltuieli de bunuri și servicii</b>		
20.01.01	13.273 lei	14.273 lei
20.01.05	40.000 lei	53.000 lei
20.01.06	30.000 lei	47.000 lei
20.01.09	211.000 lei	311.000 lei
20.01.30	650.000 lei	680.000 lei
20.02	271.000 lei	371.000 lei
20.03.02	520.000 lei	535.000 lei
20.06.02	55.000 lei	105.000 lei
<b>Programul din Fondul European de Dezvoltare Regională</b>	3.800.000 lei	4.869.072 lei
<b>Cheltuieli de capital (active nefinanciare)</b>		
70	1.792.000 lei	2.115.000 lei
71.01	1.578.000 lei	1.751.000 lei
71.01.01	1.165.000 lei	1.338.000 lei

## **La capitolul A – „Cheltuieli curente”**

-rectificarea se face prin majorarea sumei cu 350.000 lei. Această majorare se face prin distribuția veniturilor proprii. Instituția menționează faptul că față de bugetul anterior aprobat s-a realizat o creștere a veniturilor proprii ce acoperă această majorare. Majorarea la acest capitol vizează următoarele titluri și articole:

### **Titlul I - Cheltuieli de personal (+ 24.000 lei)**

-**Art. 10.01.01-„salarii de bază”**- se majorează cu suma de 20.000 lei. Majorarea este generată de creșterea numărului de salariați, prin efectuarea de noi angajări, în conformitate cu organigrama aprobată;

- **Art. 10.01.30-„alte drepturi salariale în bani”**- se majorează cu suma de 4.000 lei. Majorarea este generată de creșterea numărului de salariați;

### **Titlul II - Cheltuieli de Bunuri și Servicii (+ 326.000 lei)**

- **Art.20.01.01-„furnituri de birou”**- se majorează cu suma de 1.000 lei. Majorarea este necesară desfășurării activității curente a sectorului financiar-contabil și administrativ în condiții optime;

- **Art. 20.01.05- „carburanți și lubrefianți”** - se majorează cu suma de 13.000 lei. Majorarea este necesară desfășurării activității curente a instituției ce are în dotare sa un număr de 3 autoutilitare și un autoturism. Specificul instituției presupune un flux amplu de activitate pentru autoutilitarele instituției, la care se adaugă și consumul altor utilaje (mini-tractor, motocositoare, etc.);

- **Art. 20.01.06- „piese de schimb”** - se majorează cu suma de 17.000 lei. Majorarea este necesară pentru asigurarea bunei funcționări a utilajelor și echipamentelor instituției, prin acoperirea necesarului de piese de schimb;

- **Art. 20.01.09- „materiale și prestări servicii cu caracter funcțional”** - se majorează cu suma de 100.000 lei. Majorarea este necesară desfășurării activității curente a instituției prin acoperirea cheltuielilor cu servicii ce au caracter de regularitate (servicii de curățenie, supraveghere, pază, verificări periodice și remedieri, îngrijiri suplimentare animale, servicii IT, etc.) și a cheltuielilor generate de achiziția de material (consumabile pentru reparații minore efectuate în regim de urgență și regie proprie, etc.);

- **Art. 20.01.30- „alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare”** - se majorează cu suma de 30.000 lei. Majorarea este necesară desfășurării activității curente a instituției prin acoperirea cheltuielilor cu alte servicii și achiziții de materiale (achiziții de exemplare vii noi, servicii de gestionare a deșeurilor menajere, medicale, etc.) necuprinse la art. 20.01.09;

- **Art. 20.02- „reparații curente”** - se majorează cu suma de 100.000 lei. Majorarea este necesară desfășurării activității instituției prin acoperirea cheltuielilor generate de necesitatea reparațiilor curente și fortuite pentru toate secțiile și obiectivele instituțiilor (bazinelor, adăposturilor, etc.);

- **Art. 20.03.02- „hrană pentru animale”** - se majorează cu suma de 15.000 lei. Majorarea este necesară asigurării resurselor de hrană pentru patrimoniul viu al instituției de cultură (secția

Microrezervație- 447 exemplare, Păsări exotice- 112 exemplare, secția Delfinariu – 3 exemplare, secția Acvariu- 1477 exemplare);

- **Art. 20.06.02- „deplasări în străinătate”**- se majorează cu suma de 50.000 lei. Majorarea cheltuielilor pentru deplasări în străinătate sunt generate, în principal, de implementarea proiectului transfrontalier DELPHI, programul de cooperare România-Bulgaria, precum și de necesitatea acoperirii cheltuielilor generate de prezența personalului de specialitate al instituției în cadrul unor conferințe internaționale (BENA, EAZA, etc.).

**Titlul VIII Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)**- se majorează cu suma de 1.069.072 lei. Majorarea vizează următoarele titluri și articole, astfel:

**Art.56-Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională** se majorează cu suma de 1.069.072 lei la art.56.01.03 - Cheltuieli neeligibile reprezentând cheltuielile neefectuate în cadrul proiectului european DELPHI ce implică contribuția proprie a beneficiarului și TVA-ul aferent proiectului european.

**La capitolul B - „Cheltuieli de capital”**

- **rectificarea vizează majorarea sumei alocate cheltuielilor pentru realizarea de investiții cu suma de 300.000 lei, astfel:**

**Titlul X - Cheltuieli de Capital (+300.000 lei)**

- **Art. 71.01.01- „Cheltuieli de capital (active nefinanciare)”** – rectificarea vizează creșterea cu suma de 300.000 lei și rezultă din efectuarea următoarelor modificări asupra obiectivelor de investiții și a surselor de finanțare ale acestora, astfel:

**Poziția 2 Parc tematic – „Istoria Terrei” subvenția aprobată prin HCJC nr.169/02.09.2015 în valoare de 400.000 lei, se va diminua cu 50.000 lei, ajungând astfel la valoarea de 350.000 lei.**

**Poziția 3 Modernizarea pavilion echitație-223.000 lei (sursa de finanțare: 200.000 lei-subvenție și 23.000 lei –venituri proprii)**- investiția este necesară în vederea asigurării condițiilor optime de antrenare a exemplarelor de cabaline din patrimoniul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii în perioada sezonului rece, cât și pentru derularea activităților de școală de echitație. Pentru realizarea obiectivului este necesară suplimentarea subvenției de la buget cu suma de 150.000 lei deoarece diferența de 50.000 lei reprezintă subvenție solicitată și aprobată în cadrul precedentului buget aprobat și 23.000 lei vor fi acoperiți din venituri proprii. Față de bugetul aprobat, modificarea vizează introducerea unui obiectiv de investiție nou ce presupune cheltuieli în sumă de 200.000 lei (subvenție) și 23.000 lei (venituri proprii).

**La Secțiunea C – Alte cheltuieli de investiții-lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie și alte cheltuieli de investiții**

Obiective:

**Poziția 17 Reparație capitală structura de rezistență – bazin D1-150.000 lei (subvenție)**- investiția este necesară în vederea asigurării impermeabilizării reparației și vopsitoriei bazinului principal –D1 al secției Delfinariu, aflat în proces de finalizare a modernizării. Față de bugetul aprobat,

modificarea vizează introducerea unui obiectiv de investiție nou ce presupune cheltuieli în sumă de 150.000 lei (subvenție).

În ceea ce privește Lista de Investiții aprobată prin HCJC nr.169/02.09.2015, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța solicită introducerea a două noi poziții, astfel:

- la secțiunea „B” – **Lucrări noi, Obiectiv poziția nr.3- Modernizare pavilion echitație – 223.000 lei (sursa financiare: 200.000 lei - subvenție și 23.000 lei venituri proprii)** – investiția este necesară în vederea asigurării condițiilor optime de antrenare a exemplarelor de cabaline din patrimoniul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța în perioada sezonului rece, cât și pentru derularea activităților de școală de echitație.

-la secțiunea „C” – **Alte cheltuieli de investiții - lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie și alte cheltuieli de investiții, poziția nr.17 - Reparație capitală structură de rezistență- bazin D1 - 150.000 lei (subvenție)** - investiția este necesară în vederea asigurării impermeabilizării reparației și vopsitoriei bazinului principal -D1 al secției Delfinariu, aflat în proces de finalizare a modernizării.

Conform notei de fundamentare privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru anul 2015 pentru personalul din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, modificările aduse sunt:

-transformarea unui post de referent de specialitate în post de artist circ, ce se va transfera de la serviciul achiziții, administrativ, planetariu la secția Microrezervație, păsări exotice și de decor;

-transferarea unui post de muncitor calificat din cadrul secției Microrezervație, păsări exotice și de decor în secția Delfinariu.

Se menționează că numărul total de posturi nu se modifică și se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2015 aprobat.

Astfel, conform celor prezentate mai sus, vă rugăm să aprobați inițierea pentru proxima ședință a Consiliului Județean Constanța, a unui proiect de hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli și a listei de investiții, modificarea organigramei și statului de funcții pe anul 2015 și aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

**DIRECTOR,**  
**Direcția Cultură, Sport, Turism și Sănătate**  
**Dumitru Irina Roxana**