



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA Nr. 99/21.04.2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la
Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 21.04.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 96/13.04.2021 și Referatul de aprobare nr. 11718/01.04.2021 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 11722 /01.04.2021 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Avizele: Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de specialitate Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență;
- Adresa nr. 833/31.03.2021, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 11480/31.03.2021, a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 188/12.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii;
- Prevederile art. 182 alin.(1) și raportat la prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 188/12.08.2019.

Art.3 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi pentru, — voturi împotriva și 1 abțineri.

**PREȘEDINTE,
Mihail Bădu**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
NESRIN GEAFAR**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Complexul Muzeal de Științe ale Naturii

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚE ALE NATURII CONSTANȚA

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este organizat și funcționează ca instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, având ca obiect principal desfășurarea activității de cercetare, păstrare, conservare și valorificare a patrimoniului muzeal în relația cu publicul vizitator, în vederea promovării educației ecologice, a conștientizării publice față de protecția mediului.

Art.2. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.311/08.07.2003 – legea muzeelor și colecțiilor publice, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale, art. 19, alin.1, lit. b și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art.3. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are sediul în Municipiul Constanța, B-dul Mamaia, nr. 255. Toate documentele emise de acesta vor conține denumirea completă a instituției cu indicarea sediului și a mijloacelor de contact (telefon, fax, e-mail).

Capitolul II
Obiectul de activitate

Art.4. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este o instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colectează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției mediului înconjurător, a raporturilor sale cu factorul antropic.

Art.5. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are în obiectul de activitate desfășurarea de activități cultural-educative cu publicul vizitator, prezentarea în expozițiile sale a naturii, a bogățiilor ei faunistice și floristice, a informațiilor științifice legate de acestea dar și a informațiilor științifice legate de universul cosmosului, ale sistemului solar și ale efectului uman, pentru o mai bună cunoaștere a sa.

Art.6. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate :

- conservarea întregului patrimoniu al muzeului conform regulamentelor în vigoare;
- organizarea de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, conferințe, dezbateri pe teme de specialitate și participarea la manifestări științifice de specialitate în țară și peste hotare;

- cercetarea și documentarea în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională a personalului muzeograf, dar și a completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a acestui fond muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin organizarea și desfășurarea de activități expoziționale permanente, temporare și itinerante, editarea de carte și alte forme de materiale documentare;
- asigurarea participării la programe, proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;
- menținerea unui contact permanent cu publicul larg, cu instituțiile antrenate în educarea și instruirea publicului pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea.

Art.7. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, muzeale, de cercetare-dezvoltare, de învățământ superior și de formare preuniversitară, cu persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice.

Capitolul III

Patrimoniul

Art.8. (1) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este format din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor asupra bunurilor aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* poate fi îmbogățit prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(4) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului, bunuri culturale comune aparținând patrimoniului cultural național stabilite prin ordin al Ministerului Culturii și Cultelor.

Capitolul IV

Organizare, Conducere, Personal

Art.9. (1) Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este structurat în personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar și de întreținere, funcționând într-o structură compusă din compartimente, birouri, servicii și secții.

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

(3) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(4) Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statutul de funcții aprobate, potrivit legii, de către Consiliul Județean Constanța.

(5) Personalul contractual al complexului respectă normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare.

Art.10. În scopul realizării obiectului de activitate, *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este structurat astfel:

- Consiliul de Administrație;
- Director General;
- Consiliul Științific;
- Compartiment Juridic;
- Director General Adjunct;
 - o Compartiment Planetariu,
 - o Secția Acvariu
 - o Secția Delfinariu și Mineralogie
 - o Secția Microrezervație și Păsări Exotice
 - o Birou Achiziții
- Contabil sef;
 - o Serviciul Financiar Contabil și Resurse Umane

Art.11. (1) Conducerea activității este asigurată de către Directorul General, iar în lipsa acestuia de către Directorul General Adjunct al instituției.

(2) Activitatea Directorului General este sprijinită de un Director General Adjunct și un Contabil Șef, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și confirmați prin decizia Directorului General.

(3) Directorul General, Directorul General Adjunct și Contabilul Șef conduc și răspund de buna funcționare a activității complexului muzeal, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(4) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* este condus de un manager – director general, numit prin concurs de autoritatea în subordinea căruia se află.

Art.12. Componența Consiliului de Administrație

(1) *Consiliul de Administrație* este organ deliberativ de conducere și este format din minim 5 membrii (structura și numărul membrilor Consiliului nu sunt limitative):

- Directorul General al *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* care va îndeplini și funcția de președinte al consiliului de administrație;
- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Constanța, desemnat prin dispoziție a acestuia,
- 1 reprezentant al Consiliului Județean Constanța, desemnat prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța
- reprezentanți ai instituției, personal de specialitate, cu funcție de conducere ale secțiilor și birourilor numiți de directorul general prin decizie;
- un secretar fără drept deliberativ de vot, desemnat de Directorul General al instituției prin decizie a acestuia.

Art.13. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

(1) Numărul membrilor Consiliului de Administrație nu poate fi mai mic de 5 și mai mare de 9 persoane, iar deciziile sunt valide dacă sunt votate cu majoritate.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(3) Convocarea ședințelor ordinare se face de către Directorul General, prin secretarul Consiliului de Administrație, cu trei zile înainte de data ședinței.

(4) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către Directorul General, fie de către 1/3 din membrii Consiliului.

(5) Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin trei membri, iar deciziile sunt valide dacă sunt votate în unanimitate.

(6) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se semnează de toți membrii prezenți.

Art.14. Atribuții, competențe, responsabilități ale Consiliului de Administrație :

- dezbate și aprobă Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Complexului și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul Complexului;
- analizează și aprobă planul anual de cooperări naționale și internaționale;
- analizează și aprobă planul anual de activități educaționale, de programe și proiecte de cercetare cu finanțare;
- analizează și aprobă măsurile de perfecționare și specializare propuse de Directorul General și șefii de secții/servicii/birouri/compartimente;
- propune priorități în investiții, analizează și aprobă, modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și al celui de reparații capitale;
- analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor în diverse situații specifice;
- analizează și aprobă măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și aprobă orice alte propuneri, materiale, documente emise de Directorul General;
- analizează și aprobă orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare al Complexului;
- analizează și aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- nominalizează personalul care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase de muncă și au dreptul la un spor calculat la salariul de bază acordat în condițiile prevăzute de lege.

Art.15. Atribuții, competențe, responsabilități ale Directorului General :

(1) *Directorul General* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele/indicatorii culturali și economici stabiliți pentru muzeu;
- elaborează și aplică strategii specifice pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă ale instituției;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- asigură menținerea integrității bunurilor aflate în administrarea instituției pe care o conduce;

- prezintă autorității raportul de evaluare, în primul trimestru al anului următor, conform normelor legale;
- prezintă autorității răspunsul la solicitările primite;
- răspunde cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora va duce la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
- asigură conducerea activității curente a instituției, fiind ordonator terțiar de credite;
- elaborează și propune spre aprobare, autorității, proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- aprobă și urmărește realizarea programului de achiziții publice și programul de lucrări de investiții publice;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe secții/servicii/birouri/compartimente pentru personalul angajat și aprobă fișele de post;
- aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- aprobă cursurile de formare profesională pentru personalul instituției;
- avizează sporurile de periclitare anual în conformitate cu legislația în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții din țară și din străinătate;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative ale personalului din subordine;
- răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- răspunde de organizarea arhivei instituției și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- delegă atribuțiile sale cadrelor de conducere aflate la nivelul ierarhic imediat inferior;
- aprobă toate documentele financiar-contabile;
- aprobă, la propunerea contabilului șef, ALOP, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în limita creditelor bugetare;
- asigură instituirea unui climat normal și civilizată de lucru în cadrul muzeului;
- răspunde în fața organului ierarhic pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative ale muzeului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii.

Art.16. Componenta Consiliului Științific

(1) *Consiliul științific* este organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, respectiv:

- Președinte;
- Membri;
- Secretar.

(2) Coordonarea activității Consiliului Științific este asigurată de un președinte și un vicepreședinte aleși pe durata unui mandat în prima ședință a Consiliului prin vot deschis.

(3) Membrii Consiliului Științific sunt numiți de Directorul General al instituției prin decizie pe o perioadă de 4 ani din rândul muzeografilor/ specialiștilor instituției, aceștia fiind specialiști cu activitate și rezultate relevante în domeniu.

(4) Activitatea de secretariat este asigurată de un secretar numit de Directorul General, care se subordonează președintelui și vicepreședintelui. Secretarul nu are drept de intervenție în plen și nici drept de vot.

(5) La propunerea scrisă a Consiliului Științific, Directorul General numește 1-3 membri externi în calitate de consilieri științifici, aceștia fiind profesori universitari sau cercetători științifici gr.I din instituțiile de învățământ sau cercetare-dezvoltare din domeniu, după obținerea acordului acestora în cadrul instituțiilor în care lucrează.

(6) În cazul descompletării din motive de orice natură a componenței Consiliului Științific, organul poate hotărî cu majoritate simplă soluții de completare a plenului pentru a le supune aprobării Directorului General prin emiterea unei decizii de numire.

Art.17. Organizarea și funcționarea Consiliului Științific

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

(2) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

(3) În ambele cazuri, în funcție de interesul pentru problematica în dezbatere, ședințele pot avea caracter deschis cu invitarea largă a specialiștilor din instituție și după caz, a unor specialiști externi din instituții/organisme colaboratoare, inclusiv din forurile superioare de conducere (alții decât cei nominalizați prin decizia Directorului General).

(4) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte.

(5) Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin ½ plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

(6) Pentru adoptarea propunerilor materialelor, lucrărilor, etc, supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se semnează de președinte și vicepreședinte, iar deciziile luate vor fi supuse spre aprobare Directorului General.

(8) Pentru a crește eficiența și operativitatea Consiliului Științific, acesta poate propune Directorului General înființarea unor comisii de specialitate.

(9) Consiliul Științific își elaborează propriul Regulament de Funcționare.

Art.18. Atribuții, competențe, responsabilități ale Consiliului Științific sunt următoarele:

- elaborează și avizează în vederea aprobării de către conducerea instituției:

- planul anual de dezvoltare strategică instituțională;

- planul anual de cercetare-dezvoltare;

- planul anual al activităților cultural-educative;

- planul anual privind evidența, conservarea, creșterea valorii colecțiilor și a gradului lor de utilizare;

- propune tematici, direcții, programe și proiecte de cercetare;

- dezbate și elaborează programul proiectelor de cercetare științifică și bazele de execuție din cadrul complexului muzeal;

- propune și dezbate proiecte de cercetări în teren, bibliotecii, colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare programului de dezvoltare propriu;

- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu prioritățile stabilite de conducere, la cerere;
- propune, urmărește și stabilește aspecte esențiale de cercetare aplicativă și fundamentală desfășurate în comun cu instituții similare;
- avizează lucrările de cercetare depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi;
- elaborează programul de pregătire și perfecționare internă a specialiștilor;
- elaborează documentele specifice pentru acreditarea sau reacreditarea muzeului.

Art.19. Atribuții, competențe, responsabilități ale Directorului General Adjunct.

Directorul General Adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor subordonate;
- verifica și aproba proceduri operaționale din cadrul biroului/secției/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- participa și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supun dezbaterii Directorului General
- reprezintă Complexul în limitele delegării de competență;
- este de drept membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- propune Directorului General premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;

Art.20. Atribuții, competențe, responsabilități ale Contabilului șef

Contabilul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- verifica și aproba proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează unitatea prin semnătură alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor 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 convenite 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;
- organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- 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. Atribuții, competențe, responsabilități ale Serviciului financiar - contabil și resurse umane

(1) în domeniul activității economico-financiare:

- elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- organizează și conduce evidența contabilă a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și raportează prin sistemul public de raportare FOREXEBUG;
- coordonează activitățile financiar-contabile respectiv organizarea și conducerea contabilității, veniturilor încasate și cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială potrivit bugetului aprobat;
- asigură exercitarea controlului financiar-preventiv;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale;
- asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plata și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative;
- asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor de contabilitate;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;

- întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodărești, transport etc.;
- coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor activității proprii;
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului instituției;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul din structura administrativă, în baza condicilor de prezență;
- coordonează activitatea de gestiune a materialelor din magazia instituției pentru întocmirea corectă și reală a consumurilor entității
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

(2) în domeniul activității resurselor umane:

- perfectează formele privind angajarea de personal;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale conform dispozițiilor legale;
- participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- întocmește contractele individuale de muncă, potrivit legii și orice modificări ale acestora în condițiile legii;
- redactează decizii și hotărâri din punct de vedere al resurselor umane pe care le aprobă Directorul General al instituției;
- se îngrijește de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și de actualizarea fișelor de post, împreună cu șefii de secții, compartimente, birouri, servicii.
- completează dosarele de personal cu documentele necesare;
- înscrie în REVISAL toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește dosarele de încetare a activității, pensionare, recalculare a pensiei, șomaj sau cele de disponibilizare;
- participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- ține evidența contractelor de muncă într-un registru special;
- organizează anual efectuarea vizitei medicale a angajaților;
- eliberează legitimații de serviciu;
- eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta și vechimea în muncă;
- întocmește în luna noiembrie a fiecărui an, planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează, pe baza programărilor salariaților
- întocmește situațiile statistice ale instituției

Art.22. Atribuții, competențe, responsabilități ale Biroului de Achiziții

- elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente ale instituției;
- elaborează documentația de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu specificațiile întocmite de către specialiști;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de legea privind atribuirea achizițiilor publice, a contractelor de cesiune, de lucrări publice și servicii;
- întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

- asigură activitatea de achiziții publice și prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare, în condițiile legislației în domeniu;
- redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziții publice încheiate;
- întocmește și actualizează în permanență Planul Anual de Achiziții Publice precum și situația contractelor de achiziții publice;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul instituției;
- întocmește contractele de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor/comenzilor, alături de solicitanții necesității, specialiști și toți cei interesați, modul de îndeplinire a acestora;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune modalități de achiziție conform legii;
- asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată în cadrul biroului de achiziții publice.
- redactează decizii privind activitatea biroului pe care le aprobă Directorul General al instituției;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

Art.23 - Atribuții, competențe, responsabilități ale Compartimentul juridic

- elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- acordarea consultanței juridice, furnizarea informațiilor privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, la solicitarea conducerii sau a celorlalte secții/ servicii / birouri sau compartimente ale instituției;
- reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoanele juridice sau fizice, pe baza delegației date de conducerea instituției;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora, în urma sesizărilor primite de la Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții publice, salarizare sau alte departamente;
- organizează informarea și documentarea juridică, având la dispoziție programul de legislație juridică;
- întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări servicii) și, după consultarea conducerii instituției le definitivează;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de Urgență,
- centralizează declarațiile de avere și de interese și le comunică Agenției Naționale de Integritate, conform legislației;
- actualizează Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ori de câte ori apar modificări și le supune aprobării;
- exercită alte atribuții stabilite prin lege.

Art.24. Atribuții, competențe, responsabilități ale Secțiilor și Compartimentului Planetariu din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Secțiile din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, respectiv Secția Acvariu, Secția Delfinariu și Mineralogie, Secția Microrezervație și Păsări Exotice, precum și Compartimentul Planetariu au următoarele atribuții principale:

- elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/secției/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- organizează și asigură activitatea secției pe care o conduc;
- întocmește propuneri pentru planul de achiziție al secției, preconizat a fi necesar, cu materiale, piese de schimb, utilaje, reactivi, etc. pe care îl înaintează responsabilului de achiziții publice în vederea soluționării;
- întocmește propuneri pentru planul de colectare și achiziție de material biologic nou, îl înaintează conducerii științifice spre aprobare și după obținerea acesteia urmărește îndeplinirea celor aprobate;
- întocmește programul de întreținere, hrănire și asistență sanitară-veterinară a animalelor din secție;
- verifică și elaborează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative realizate de secție;
- întocmește și propune pentru secția din subordonare sporurile de periclitate anual;
- întocmește graficul lunar de prezența a personalului secției, precum și pontajul lunar;
- vizează bonurile de consum pe baza cărora se eliberează din magazie materialele necesare bunei desfășurări a secției;
- întocmește în luna noiembrie a fiecărui an planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează;
- participă la comisiile de recepție, evaluare, inventariere a patrimoniului secției;
- realizează evidența (întocmește fișele analitice de evidența pentru piesele din colecții), cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- ține evidența cantităților de furaje și pește, precum și a altor produse destinate hranei animalelor și răspunde pentru cantitățile date în consum conform normelor de hrană
- controlează periodic starea de conservare a bunurilor expuse și a celor din depozit și respectarea normelor de conservare de către personalul de supraveghere și curățenie;
- propune și organizează expoziții tematice temporare și permanente, în spațiul instituției sau cu caracter itinerant;
- urmărește etalarea corectă a bunurilor muzeale;
- redactează repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, etc.);
- asigură, la cererea unor specialiști sau a publicului, ghidaje în secție;
- participă la cercetări științifice, întocmește documentația și prelucrează rezultatele;
- participă la organizarea și susținerea de sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întâlniri de specialitate, organizate de muzeu sau de alte instituții de învățământ superior și cercetare-dezvoltare;
- întocmește planuri de activități cultural educative pe secție și raportează, în scris, lunar directorului general adjunct, modul de îndeplinire al acestora;
- întocmește planurile de activități tehnico-administrative ale secției și raportează Directorului General/Directorului General Adjunct modul de îndeplinire al acestora;
- efectuează sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra organizării și prestării de activități muzeal-educative de către secție;
- răspunde, material și moral, de starea patrimoniului secției, a expoziției/expozițiilor din structura sa;
- întocmește referate de oportunitate a achizițiilor și face evaluarea pentru diferitele specii noi propuse spre achiziționare;
- asistă nemijlocit la acțiuni de publicitate (fotografieri și filmări) în secție și controlează modul în care se execută;

- asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, etc. și efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defectărilor ce apar la instalațiile din dotarea secției;
- asigură întreținerea curățeniei în spațiile aferente secției;
- colaborează cu celelalte secții pentru realizarea programelor instituției;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

Capitolul V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.25 Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța întocmește anual, prin grija conducerii acestuia, bugetul de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile alocate de la bugetul Consiliului Județean Constanța, veniturile proprii și alte surse.

Art.26. În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile destinate activității, respectiv cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital și cheltuieli cu proiectele.

Art.27.(1) Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este finanțat din venituri proprii, subvenții de la bugetul Consiliului Județean Constanța și din alte surse.

(2) Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*, și anume:

- a) încasări din taxe vizitare muzeu;
- b) încasări din taxe echitație;
- c) încasări din taxe foto-evenimente;
- d) încasări din activități economice (vânzarea de materiale și mărfuri specifice muzeului);
- e) venituri din cursuri pentru perfecționare cu specific de biologie și astronomie;
- f) venituri realizate prin donații și sponsorizări conform legislației în vigoare.
- g) taxă utilizare sală conferință
- h) taxă utilizare temporară spațiu
- i) taxă interacțiune cu delfinii
- j) taxă parcare
- k) alte taxe

Capitolul VI

Statutul personalului Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Art.28. Salariații *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* au calitatea de angajați în sistemul bugetar și se supun reglementărilor legale în vigoare.

Art.29. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.31. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare, ținându-se seama, în mod obligatoriu, de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și experiența profesională de care dă dovadă.

Art.31. Numirea în funcție a Directorului General al *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* se face de către Consiliul Județean Constanța, potrivit legislației.

Art.32. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.33. Contractele de munca ale salariaților se încheie, de regulă, pe durată nederminată, potrivit legislației muncii.

Art.34. Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația să manifeste solicitudine, operativitate și competența în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

Art.35. Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și fișa postului.

Art.36. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul VII **Dispoziții finale**

Art.37. (1) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* dispune de stampilă proprie.

(2) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seama și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.38. Operațiunile de încasări și plăți ale *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* se efectuează prin cont deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, conform reglementărilor în vigoare.

Art.39.(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi supusă spre aprobare, prin hotărâre de Consiliul Județean Constanța.

Art.40. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* colaborează cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autorităților centrale, precum și cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Constanța.

Art.41. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

Art.42. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean Constanța, care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea regulamentului.

**PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA,
LUPU ȘINHAJ**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Geafar Nescrin**