



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.59
privind Regulamentul de Organizare și Funcționare de la
Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 23.02.2022, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 57/16.02.2022 și Referatul de aprobare nr.7037/16.02.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr.7043/16.02.2022 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente;
- Adresa nr.373/15.02.2022, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.6941/15.02.2022, a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;
- Raportul nr.135/17.01.2022 privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.99/21.04.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;
- Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța prin directorul general/managerul instituției, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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 35 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

PRESEDINTE,
Mihai Lupu

Contrasemnază
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Scafar

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

ANEXA nr. 1 la HOTĂRÂREA CJC nr. 59 / 23.02.2022.

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte CJA
Mihai LUPU

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, Codul Muncii - Legea 53/2003, alte norme în vigoare 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 **Scopul și 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 Univers, pentru o mai buna 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 :

- a) conservarea întregului patrimoniu al muzeului conform regulamentelor în vigoare;
- b) organizarea gestionării patrimoniului și întocmirea de fișe analitice;
- c) organizarea de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, conferințe, dezbateri pe teme de specialitate și participarea la manifestări științifice de specialitate în țară și peste hotare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) asigurarea participării la programe, proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- g) organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;
- h) 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;
- i) realizarea de parteneriate public-public și public-privat pentru atingerea obiectivelor generale și speciale ale instituției;
- j) Principii – accesul la cultură, creativitate culturală (cultura este un factor important al dezvoltării durabile prin creșterea calității vieții); cercetarea și inovarea în domeniul patrimoniului cultural.
- k) Elaborarea de programe proprii în coordonare cu strategia culturală promovată de Guvernul României.
- l) Asigurarea integrității și securității

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

Conducerea , Personalul și Structura Organizatorică

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) Ocuparea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale, promovarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile 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 ștatul 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;
- Director Științific;
- Compartiment Juridic;
 - Director General Adjunct;
 - o Secția Acvariu
 - o Secția Delfinariu și Mineralogie
 - o Secția Microrezervație și Păsări Exotice
 - o Compartiment Planetariu,
 - o Compartiment Achiziții
- Contabil sef;
 - o Serviciul Financiar Contabil și Resurse Umane

Art.11. (1) Conducerea activității este asigurată de către Manager/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.

Directorul Științific sprijină de asemenea Directorul general în realizarea activităților cultural-educative ale instituției și este numit în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și confirmat 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 5 membri conform Legii 311/2003, art.27.1 și art.27.2:

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) Membrii:

- reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Constanța, desemnat prin dispoziție a acestuia.

- reprezentant al Consiliului Județean Constanța, desemnat prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

- Directorul General al C.M.S.N.Constanța.

- Directorul General Adjunct al C.M.S.N.Constanța.

- Directorul Științific al C.M.S.N.Constanța.

b) Președinte – ales dintre membrii C.A., cu vot secret, anual;

c) Secretar fără drept de vot, desemnat de Directorul General al instituției prin decizie a acestuia. Are ca atribuții întocmirea proceselor verbale de ședință, întocmirea anexelor acestora pe baza documentației aferente, răspunde pentru corectitudinea celor consemnate, realizează convocarea

Secretariatul C.A. își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:

a) redactează ordinea de zi a ședințelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;

b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite membrilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;

c) Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, hotărârile acestuia;

d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din hotărârile Consiliului de Administrație către Directorul General care va transmite, prin intermediul Secretariatului Directorului General, sub semnătură, către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor.

e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație; și membrii prezenți,

f) Urmărește nivelul de îndeplinire a hotărârilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.

Art.13. Organizarea si funcționarea Consiliului de Administrație

(1) Numărul membrilor Consiliului de Administrație este de 5 persoane, iar deciziile sunt valide dacă sunt votate cu majoritate simplă.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare în prima decadă a lunilor ianuarie, aprilie, iulie și octombrie, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(3) Convocarea si dezbateră ședințelor ordinare se face de către Directorul General al C.M.S.N.Constanta, prin secretarul Consiliului de Administrație, cu trei zile înainte de data ședinței în baza ordinii de zi comunicată.

(4) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către Președintele Consiliului de administrație, Directorul General, fie de către 2/3 din membrii Consiliului.

(5) Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin trei membri, caz în care deciziile sunt valide doar 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 :

- a) dezbate și formulează opinii asupra proiectului de Regulament de organizare și funcționare, propus de Directorul general spre aprobare;
- b) dezbate propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și le supune spre aprobare Directorului general, în vederea aprobării prin Hotarare de Consiliu Județean;
- c) decide direcțiile de dezvoltare ale instituției;
- d) dezbate și aprobă Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate;
- e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Complexului și propune măsuri în consecință;
- f) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul Complexului;
- g) analizează și aprobă planul anual de activități educaționale, de programe și proiecte de cercetare cu finanțare;
- h) analizează și aprobă măsurile de perfecționare și specializare propuse de Directorul General și șefii de secții/servicii/birouri/compartimente;
- i) poate propune priorități în investiții, analizează și aprobă bugetul, lista de investiții, modul de îndeplinire a planului de investiții, de dotări generale și al celui de reparații capitale;
- j) analizează și aprobă măsuri speciale pentru asigurarea protecției personalului față de orice riscuri la care acesta este supus în activitatea sa;
- k) analizează premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- l) analizează și aprobă orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare ale Complexului;
- m) analizează și aprobă Regulamentul Intern al instituției si îl transmite în vederea aplicării Directorului General ;
- n) analizează lista de personal care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase de muncă și care au dreptul la un spor calculat la salariul de bază acordat în condițiile prevăzute de lege.
- o) urmărește modul de utilizare a imaginii instituției (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică) și propune măsurile necesare, în cazul aducerii de prejudicii;

- p) analizează și aprobă propunerile Consiliului Științific și le propune spre realizare Directorului General;
- q) analizează stadiul trimestrial al programelor/proiectelor/ lucrărilor aflate în derulare, în cadrul instituției și propune măsuri în consecință;
- r) analizează propunerile privind tarifele de vizitare în Complex, pe care le transmite spre avizare Directorului General în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța;

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

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

- a) Reprezintă instituția în relațiile cu terții, iar în cazuri excepționale delegă prin mandat un responsabil din cadrul instituției.
- b) Analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor în diverse situații specifice.
- c) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- d) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele/indicatorii culturali și economici stabiliți pentru muzeu;
- e) elaborează și aplică strategii specifice pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă ale instituției;
- f) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- g) asigură menținerea integrității bunurilor aflate în administrarea instituției pe care o conduce;
- h) prezintă autorității raportul de evaluare, în primul trimestru al anului următor, conform normelor legale;
- i) prezintă autorității răspunsul la solicitările primite;
- j) răspunde cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora va duce la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
- k) asigură conducerea activității curente a instituției, fiind ordonator terțiar de credite;
- l) elaborează și propune spre aprobare, autorității, proiectul de buget al instituției, organigrama și ștutul de funcții al instituției;
- m) 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;
- n) aprobă și urmărește realizarea programului de achiziții publice și programul de lucrări de investiții publice;
- o) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- p) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- q) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- r) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- s) stabilește atribuțiile de serviciu pe secții/servicii/birouri/compartimente pentru personalul angajat și aprobă fișele de post;
- t) aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- u) aprobă cursurile de formare profesională pentru personalul instituției;
- v) avizează sporurile de pericolitate anual în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) reprezintă instituția în raporturile cu terții din țară și din străinătate;

- x) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- y) verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative ale personalului din subordine;
- z) răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- aa) analizează, aprobă și răspunde de organizarea arhivei instituției și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- bb) analizează aprobă și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- cc) delegă atribuțiile sale cadrelor de conducere aflate la nivelul ierarhic imediat inferior;
- dd) aprobă toate documentele financiar-contabile;
- ee) răspunde și aprobă, la propunerea contabilului șef, ALOP, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în limita creditelor bugetare;
- ff) asigură instituirea unui climat normal și civilizată de lucru în cadrul muzeului;
- gg) răspunde în fața organului ierarhic pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management;
- hh) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative ale muzeului;
- ii) asigură conducerea și buna administrare a activității curente a instituției și asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul instituției;
- jj) decide componența Consiliului științific al instituției în conformitate cu legea;
- kk) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante și a măsurilor luate;
- ll) aprobă fișele de post, fișele de evaluare anuală și urmărește desfășurarea activității personalului instituției.

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

(3) Decide în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare constituirea de comisii permanente sau temporare;

(3.1.) Comisii permanente:

- a) Comisia de lucru pentru elaborarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial;
- b) Comisia de recepție, evaluare și achiziții de patrimoniu;
- c) Comisia de recepție și evaluare patrimoniu provenit din donații;
- d) Comisia de recepție, evaluare și achiziții publicații/produse derivate sau provenite din donații sau schimburi, care nu au valoare comercială;
- e) Comisia de conservare a bunurilor de patrimoniu;
- f) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- g) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) Comisia de etică și disciplină;
- i) Comisia de bunăstare și etică animală.

(3.2.) Comisii temporare:

- a) Comisia centrală de inventariere;
- b) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- c) Comisia de casare;
- d) Comisia pentru selectarea, încadrarea și promovarea în muncă a personalului;
- e) Comisia de achiziții publice;
- f) Comisia de recepție și primire materiale;
- g) Comisia de recepție și primire mijloace fixe;
- h) Comisia de recepție și primire obiecte de inventar;
- i) Comisia de recepție și primire servicii sau lucrări achiziționate de către Muzeu;

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Directorul General are o structură organizatorică proprie conform Organigramei instituției.

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.

Componenta Consiliului Științific se realizează prin decizie a Directorului General al C.M.S.N. Constanța și are următoarea structură:

- Directorul Științific al instituției care e de drept Președinte al Consiliului Științific
- membrii reprezentanți ai instituției: muzeografi și medic veterinar
- 3 colaboratori externi
- Secretar

(2) Membrii Consiliului Științific sunt specialiști cu activitate și rezultate relevante în domeniu.

(3) Secretarul Consiliului Științific este unul din membrii Consiliului Științific

(4) La propunerea scrisă a Consiliului Științific, Directorul General numește 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.

(5) 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) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare, cu cel puțin 5 zile înaintea celor de Administrație sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare, se pronunță asupra programului anual de cercetare și analizează activitatea științifică a instituției;

(2) În ambele cazuri, în funcție de interesul pentru problematica în dezbateri, 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).

(3) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile înainte.

(4) Propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor;

(5) dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale;

(6) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și concluziile și propunerile luate vor fi comunicate Consiliului de Administrație de către secretarul științific;

Secretariatul științific își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale și are următoarele atribuții principale:

a) Redacteaza ordinea de zi a ședințelor în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului Științific;

b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Științific și transmite membrilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;

c) Redacteaza, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului Științific, hotararile acestuia;

d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din hotararile Consiliului Științific către Directorul General care va transmite, prin intermediul Secretariatului Directorului General, sub semnătură, către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;

e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului Științific și membrii prezenti,

f) Urmărește nivelul de îndeplinire a hotararilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului Științific stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de Consiliul Științific;

(7) Consiliul Științific poate să își elaboreze propriul Regulament de Funcționare.

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

- a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al instituției;
- b) propune teme, direcții de cercetare, programe;
- c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din instituție;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de salariații instituției;
- e) elaborează programul de pregătire și perfecționare internă a specialiștilor;
- f) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de instituție;
- g) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- h) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- i) propune spre avize solicitările specialiștilor privind participarea la manifestări științifice în țară și străinătate, care implică susținerea materială din partea Complexului;
- j) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- k) elaborează documentele specifice pentru acreditarea sau reacreditarea muzeului.

Art.19. Atribuții, competențe, responsabilități ale Directorului Științific

Directorul Științific îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură activitățile culturale educative precum și cele de cercetare, sub coordonarea Directorului general;
- b) asigură planificarea și organizarea manifestărilor culturale ale muzeografilor din secțiile instituției; cu aprobarea Directorului general,
- c) îndrumă și răspunde de întreaga activitate cultural-educativă din cadrul instituției sub coordonarea Directorului General;
- d) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le organizează și le supune dezbaterii Directorului general sau, după caz, Consiliului științific;
- e) reprezintă Complexul în limitele delegării de competență, acordate de Directorul general;
- f) poate fi membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante;
- g) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale; sub coordonarea Directorului general
- h) planifică și răspunde de activitățile de cercetare științifică a patrimoniului muzeal;
- i) răspunde de păstrarea legăturii cu unitățile de cercetare, cu organisme care au competență în domeniu, în colaborare cu Consiliul Științific
- j) răspunde de întocmirea materialelor de specialitate cerute de ministerele de resort și de autoritatea județeană.

Art.20. Atribuții, competențe, responsabilități ale Directorului General Adjunct
Directorul General Adjunct îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) se află în subordinea Directorului General și în absența acestuia în limita mandatului încredințat asigură conducerea instituției;
- b) face parte din Consiliul de Administrație;
- c) verifică la nivelul secțiilor pe care le coordonează respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate al personalului instituției;
- d) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor subordonate;
- e) verifică și aprobă proceduri operaționale din cadrul biroului/secției/compartimentului,
- f) asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- h) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) participă și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- j) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supun dezbaterii Directorului General
- k) reprezintă Complexul în limitele delegării de competență;
- l) este de drept membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- m) propune Directorului General premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- n) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;

Art.21. Atribuții, competențe, responsabilități ale Contabilului șef

Contabilul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) verifică și aprobă 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;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) 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;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- h) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- i) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat;
- j) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- k) 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;
- l) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- m) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- n) organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- o) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- p) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- q) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- r) relațiile de subordonare : răspunde pentru activitatea financiar contabilă și resurse umane în fața Directorului General, al Directorului General Adjunct și prezintă situația financiară a instituției în fața Consiliului de Administrație, trimestrial sau ori de câte ori i se cere;
- s) asigură la nivelul serviciului respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate;
- t) contabilul șef controlează activitatea personalului încadrat în gestiune;
- u) în lipsa acestuia atribuțiile sale sunt exercitate de către șeful de serviciu financiar contabil și R.U.

Art.22. Atribuții, competențe, responsabilități ale Serviciului financiar - contabil și resurse umane

(1) în domeniul activității economico-financiare:

- a) 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;
- b) organizează și conduce evidența contabilă a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța în condițiile legislației în vigoare;
- c) întocmește și raportează prin sistemul public de raportare FOREXEBUG;
- d) 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;
- e) asigură exercitarea controlului financiar-preventiv;
- f) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;
- g) asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;
- h) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plata și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- i) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- j) întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;

- k) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative;
- l) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- m) asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor de contabilitate;
- n) organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
- o) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodărești, transport etc.;
- p) coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor activității proprii;
- q) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului instituției;
- r) întocmește pontajul lunar pentru personalul din structura administrativă, în baza condicilor de prezență;
- s) coordonează activitatea de gestiune a materialelor din magazia instituției pentru întocmirea corectă și reală a consumurilor entității
- t) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- u) redacteaza Nota de fundamentare pentru taxele/tarifele institutiei (anual). O supune spre aprobare Consiliului de Administratie si apoi emite cerinta si urmareste primirea aprobarii de la Consiliul judetean Constanta;
- v) se ocupa de organizarea activitatii din casieriile institutiei din punct de vedere al marketingului si al activitatii administrative;
- w) se ocupa cu actualizarea datelor de pe site-ul institutiei in colaborare cu firma ce il administreaza;
- x) confirma consumul de apa, energie electrica si energie termica, consumul de apa marina si apa de foraj, in functie de prevederile contractuale, tarif si cantitatile efectiv consumate;
- y) organizeaza activitatea privind circuitul documentelor in institutie;
- z) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare la nivelul entității, potrivit Ordinului Secretariatului Guvernului nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților Publice.

(2) în domeniul activității resurselor umane și salarizare:

- a) perfectează formele privind angajarea de personal;
- b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale conform dispozițiilor legale;
- c) participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- d) întocmește contractele individuale de muncă, potrivit legii și orice modificări ale acestora în condițiile legii;
- e) redactează decizii și hotărâri din punct de vedere al resurselor umane pe care le aprobă Directorul General al instituției;
- f) 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.
- g) completează dosarele de personal cu documentele necesare;

- h) înscrie în REVISAL toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- i) întocmește dosarele de încetare a activității, pensionare, recalculare a pensiei, șomaj sau cele de disponibilizare;
- j) participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- k) ține evidența contractelor de muncă într-un registru special;
- l) organizează anual efectuarea vizitei medicale a angajaților;
- m) eliberează legitimații de serviciu;
- n) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta și vechimea în muncă;
- o) întocmește în luna noiembrie a fiecărui an, planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează, pe baza programărilor salariaților
- p) întocmește situațiile statistice ale instituției
- q) întocmește statele de plata lunar, pe baza pontajelor emise de către șefii de secții/ servicii/ birouri/ compartimente,
- r) întocmește declarațiile L153, D100 și D112/ lunar

Art.23. Atribuții, competențe, responsabilități ale Compartimentului de Achiziții

- a) 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;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente ale instituției;
- c) elaborează documentația de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu specificațiile întocmite de către specialiști;
- d) 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;
- e) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- f) organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- g) 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;
- h) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziții publice încheiate;
- i) întocmește și actualizează în permanență Planul Anual de Achiziții Publice precum și situația contractelor de achiziții publice;
- j) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- k) pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul instituției;
- l) întocmește contractele de achiziție publică în colaborarea cu compartimentul juridic;
- m) urmărește derularea contractelor/comenzilor, alături de solicitanții necesității, specialiști și toți cei interesați, modul de îndeplinire a acestora;
- n) efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune modalități de achiziție conform legii;
- o) asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată în cadrul biroului de achiziții publice.
- p) redactează decizii privind activitatea biroului pe care le aprobă Directorul General al instituției;

Art.24 - Atribuții, competențe, responsabilități ale Compartimentul juridic

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) organizează informarea și documentarea juridică, având la dispoziție programul de legislație juridică;
- f) întocmește proiecte de contracte (civile, comerciale, de muncă, prestări servicii) și, după consultarea conducerii instituției le definitivează;
- g) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de Urgență,
- h) centralizează declarațiile de avere și de interese și le comunică Agenției Naționale de Integritate, conform legislației;
- i) actualizează Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare ori de cate ori apar modificări și le supune aprobării;
- j) exercită alte atribuții stabilite prin lege.

Art.25. 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:

- a) 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;
- b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea secției pe care o conduce și răspunde în fața conducerii instituției;
- c) 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;
- d) 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;
- e) întocmește programul de întreținere, hrănire și asistență sanitară-veterinară a animalelor din secție;
- f) verifică și elaborează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative realizate de secție;
- g) întocmește și propune pentru secția din subordonare sporurile de periclitare anual;
- h) întocmește graficul lunar de prezența a personalului secției, precum și pontajul conform legislației;

- i) vizează bonurile de consum pe baza cărora se eliberează din magazie materialele necesare bunei desfășurări a secției;
- j) întocmește în luna noiembrie a fiecărui an planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează;
- k) participă la comisiile de recepție, evaluare, inventariere a patrimoniului secției;
- l) realizează evidența (întocmește fișele analitice de evidența pentru piesele din colecții), cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- m) 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
- n) 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;
- o) propune și organizează expoziții tematice temporare și permanente, în spațiul instituției sau cu caracter itinerant;
- p) urmărește etalarea corectă a bunurilor muzeale;
- q) redactează repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, etc.);
- r) asigură, la cererea unor specialiști sau a publicului, ghidaje în secție;
- s) participă la manifestări culturale educative, cercetări științifice, interne și internaționale întocmește documentația și prelucrează rezultatele;
- t) 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;
- u) întocmește planuri de activități culturale educative pe secție și raportează, în scris, trimestrial directorului științific, modul de îndeplinire al acestora;
- v) întocmește planurile de activități tehnico-administrative ale secției și raportează Directorului General/Directorului General Adjunct modul de îndeplinire al acestora;
- w) efectuează sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra organizării și prestării de activități muzeal-educative de către secție;
- x) răspunde, material și moral, de starea patrimoniului secției, a expoziției/expozițiilor din structura sa;
- y) întocmește referate de oportunitate a achizițiilor și face evaluarea pentru diferitele specii noi propuse spre achiziționare;
- z) asistă nemijlocit la acțiuni de publicitate (fotografieri și filmări) în secție și controlează modul în care se execută;
- aa) asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, etc. și efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea secției;
- bb) asigură întreținerea curățeniei în spațiile aferente secției;
- cc) colaborează cu celelalte secții pentru realizarea programelor instituției;
- dd) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- ee) întocmește Planul și Raportul anual de activitate al secției;
- ff) coordonează și răspunde de activitatea de evidență muzeală;
- gg) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului prin organizarea de expoziții permanente și temporare;
- hh) în lipsa șefului de secție atribuțiile sale sunt exercitate de către un înlocuitor în vederea preluării integrale a obligațiilor și a atribuțiilor de serviciu în perioada de absență a acestuia;
- ii) verifică la nivelul secțiilor pe care le coordonează respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate al personalului instituției.

Capitolul V **Bugetul de venituri si cheltuieli**

Art.26 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.27. 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.28.(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 tarife vizitare muzeu;
- b) încasări din tarife echitație;
- c) încasări din tarife 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) tarife utilizare sală conferință
- h) tarife utilizare temporară spațiu
- i) tarif interacțiune cu cai
- j) tarif parcare
- k) alte taxe

Capitolul VI **Statutul personalului Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Art.29. Salariații *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* au calitatea de angajați în sistemul bugetar și se supun reglementărilor legale în vigoare.

Art.30. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* sunt stabilite prin regulamentul intern și prin fișa postului.

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

Art.33. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.34. Contractele de munca ale salariaților se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată, potrivit legislației muncii.

Art.35. 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.36. 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.37. 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.38. (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.39. 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.40.(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.41. 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.42. *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

Art.43. Modificările vor fi aduse la cunoștință angajaților sub semnătură în șapte zile de la aprobare. Aceleași prevederi se aplică și în cazul fișelor de post.

Modificările în regulament și în fișele posturilor care derivă din schimbarea de legislație în vigoare vor fi operate și aduse la cunoștință angajaților în termen de 3 zile de la primirea (conform numărului de înregistrare de la secretariat) a respectivelor ordine hotărâri decizii sau legi.

Regulile și normele stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor angajaților instituției indiferent de durata contractului de muncă.

Toți angajații instituției au obligația să răspundă de:

- a) respectarea și aplicarea Codului Administrativ și a Codului de Etică
- b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul .

Art.44. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean Constanța, care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea regulamentului.

**Director General,
Adrian Bilba**

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind modificarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Având în vedere faptul ca Regulamentul de Organizare si Funcționare este instrumentul de baza folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a unei instituții, și ținând cont de dinamica economico-socială, propunem modificarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Complexului Muzeal de Științe, aprobat prin Hotărârea nr. 99/21.04.2021, pentru a se alinia la situația actuală.

La secțiunea **Capitol II – Obiectul de activitate:**

- art. 6 - se completează cu punctele i, j, k, l

La secțiunea **Capitolul IV – Organizare, Conducere, Personal**

-art.10 - cu privire la structura instituției muzeale, au fost aduse modificări pentru corelarea R.O.F-ului cu organigrama în vigoare, astfel:

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

- art.11, alin.2 - se completează

- art.12 – se modifică componența Consiliului de Administrație

- art.13 – se modifică organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

- art.14 - se modifică atribuții, competențe și responsabilități Consiliului de Administrație

- art.15 – se modifică atribuții, competențe și responsabilități ale Directorului General

- art.16 – se modifică componența Consiliului Științific

- art.17 – se modifică organizarea și funcționarea Consiliului Științific

- art.18 – se modifică atribuții, competențe și responsabilități ale Consiliului Științific

- art.19 – se modifică din atribuții, competențe și responsabilități ale Directorului General Adjunct în atribuții, competențe și responsabilități ale Directorului Științific

- art.20 – se modifică din atribuții, competențe și responsabilități ale Contabilului Șef în atribuții, competențe și responsabilități ale Directorului General Adjunct



Complexul Muzeal de Științe ale Naturii

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

- art.21 – se modifică din atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului financiar-contabil și R.U. în atribuții, competențe și responsabilități ale Contabilului Șef
- art.22 – se modifică din atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului de Achiziții în atribuții, competențe și responsabilități ale Serviciului financiar-contabil și R.U.
- art.23 - se modifică din atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului juridic în atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului Achiziții
- art.24 – se modifică din atribuții, competențe și responsabilități ale Secțiilor și Compartimentului Planetariu în atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului juridic
- art.25 – devine atribuții, competențe și responsabilități ale Secțiilor și Compartimentului Planetariu

La secțiunea **Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli**

- art. 25 - 27 se renumerotează, 26-28

La secțiunea **Capitolul VI - Statutul personalului Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

- art. 28 - 36 se renumerotează, 29-37
- art. 25 - 27 se renumerotează, 26-28

La secțiunea **Capitolul VII – Dispoziții finale**

- art.37-42 **se** se renumerotează, 37-44 și se introduce nou art.43

Având în vedere aspectele prezentate, este necesară aprobarea regulamentului depus, astfel încât Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța să fie la punct cu cerințele societății moderne și dinamice.

Director General,
Adrian Bîlbă



Nr. 135/17.01.2022

RAPORT

privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul
Complexului Muzeal de Științe ale Naturii

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.

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.

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, Codul Muncii - Legea 53/2003, alte norme în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța are în obiectul de activitate desfășurarea de activități cultural-educative cu publicul vizitator, prezentarea în expozițiile sale ale naturii, a bogățiilor ei faunistice și floristice, a informațiilor științifice legate de acestea dar și a informațiilor științifice legate de Univers, pentru o mai buna cunoaștere a sa.

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) este un document propriu al instituției, ultima sa variantă fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanta nr. 99/21.04.2021 și detaliază scopul și obiectivele fiecărui serviciu/ secție/compartiment din structura instituției.

Accesul publicului la acest document se realizează prin publicarea pe site-ul instituției www.delfinariu.ro și prin afișarea la sediul acesteia.

Director General
Adrian Bîlbă



ANEXA 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE – FIȘELE POSTURILOR

MUZEOGRAF - SECTIA DELFINARIU

- se preocupa de evidenta, cercetarea, valorificarea si imbogatirea patrimoniului muzeal;
- intocmeste fisele analitice de evidenta pentru piesele din colectia pe care o gestioneaza si le introduce in calculator;
- controleaza periodic starea de conservare a bunurilor expuse si a celor din depozit, respectarea normelor de conservare de catre personalul de supraveghere si curatenie;
- intocmeste si prelucreaza documentatia rezultatelor cercetarii;
- redacteaza repertorii, cataloage de expozitii si publicatii de popularizare (ghiduri, pliante,etc.);
- elaboreaza propuneri tematici pentru expozitii muzeale temporare si permanente;
- urmareste etalarea corecta a bunurilor muzeale;
- in functie de planul de cercetare anual, participa la cercetarile stiintifice cerute pentru realizarea acestuia;
- contribuie la imbogatirea fondului documentar al sectiei;
- asigura, la cererea unor specialisti sau a publicului, ghidaje in sectie;
- participa la sesiuni de comunicari, conferinte, colcvii si intalniri de specialitate, organizate de muzeu sau de alte institutii de invatamant superior si cercetare-dezvoltare;
- participa la comisiile de receptie, evaluare, inventariere a patrimoniului si de achizitie a acestuia;
- intocmeste propuneri pentru planul de activitati cultural-educative si raporteaza, in scris, lunar sefului de sectie si 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 din sectia in care isi desfasoara activitatea, precum si de intreaga expozitie de baza in perioada orelor de program;
- intocmeste referate de specialitate si face evaluarea pentru diferitele specii noi propuse spre achizitionare;
- acorda asistenta de specialitate altor institutii, cu acordul directorului general, al directorului stiintific si sefului sectiei;
- asista nemijlocit la sesiunile de fotografie si filmari din sectie si controleaza respectarea conditiilor stabilite pentru realizarea acestora;
- asista nemijlocit la relatiile cu mass-media si poate fi delegat pentru acordarea de interviuri de catre directorul general, directorul stiintific, seful sectiei;
- urmareste zilnic calitatea apei din piscina efectuand analizele necesare. Probele pentru aceste analize vor fi prelevate din bazinele in care nu are acces muzeograful de catre artistii de circ sub supravegherea acestuia. Cele din bazinele delfinilor vor fi prelevate de catre muzeograf, cu respectarea normelor de igiena;
- tine evidenta la:
 - spalarea filtrelor, starea de functionare a pompelor si a statiei de la mare, situatia depozitului de apa (tanc) dupa datele furnizate de personalul munitor de intretinere;
 - calitatea si cantitatea pestelui ce se administreaza ca hrana animalelor;
 - parametrii fizico-chimici ai apei din bazine (pH; salinitate; turbiditate, temperatura) si informeaza seful de sectie atunci cand parametrii sufera modificari in + sau in – fata de limitele stabilite;
 - programul de lucru cu animalele si respectarea acestuia;

- urmareste zilnic realizarea curateniei in salile expozitionale;
- poate decide, daca este cazul, sa se schimbe partial sau total apa bazinelor de parcare a animalelor, informand seful de sectie verbal (daca este urgent) si in scris asupra acestei decizii, pe care o motiveaza, si isi asuma consecintele hotararii luate;
- OBLIGATORIU participa alaturi de personalul de specialitate la fiecare sedinta de antrenament a animalelor si semnaleaza sefului de sectie si medicului veterinar orice modificare in comportamentul animalelor;
- supravegheaza introducerea hipocloritului si a clorurii de sodiu in bazine, in limitele prevazute;
- introduce, atunci cand este necesar, substantele pentru limpezirea apei, informand seful de sectie verbal (daca este urgent) si in scris asupra acestei decizii, pe care o motiveaza, si isi asuma consecintele acesteia;
- preleveaza si trimite spre laboratoarele de specialitate probele lunare de apa pentru analize fizico-chimice si microbiologice – Probele pentru aceste analize vor fi prelevate din bazinele in care nu are acces muzeograful de catre artistii de circ sub supravegherea acestuia. Cele din bazinele delfinilor vor fi prelevate de catre muzeograf, cu respectarea normelor de igiena;
- participa la preluarea din magazie a hranei animalelor si a substantelor necesare tratarii apei;
- participa, alaturi de dresori, la receptia hranei pentru animale si dispune returnarea acesteia, daca este cazul (necorespunzatoare calitativ);
- OBLIGATORIU - participa alaturi de personalul de specialitate (antrenori, personal veterinar) la fiecare transport al animalelor de la un bazin la altul, la fiecare etapa de prelevare probe sau tratament. Executa dispozitia coordonatorului activitatii (supraveghere ritm respirator, realizare masuratori biometrice, etc). ESTE INTERZISA, CU DESAVARSIRE, EVITAREA PARTICIPARII LA ACESTE MANEVRE (exceptie: concediul de odihna, medical, recuperare, sau participarea la reuniuni stiintifice);
- in caz de necesitate, va participa in mod direct la interventiile din bazin, precum si la realizarea comportamentelor acvatice
- in relatiile cu publicul va avea un comportament adecvat;
- relatiile cu mass-media pot fi stabilite numai cu dispozitia directorului general, directorului stiintific sau sefului de sectie;
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta cu strictete secretul de serviciu
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

MUZEOGRAF – SECTIE MICROREZERVATIE SI PASARI EXOTICE

- raspunde de evidenta, cercetarea, valorificarea si imbogatirea patrimoniului muzeal incredintat;
- supravegheaza zilnic numarul animalelor din Microrezervatie si a pasarilor exotice, felul hranei administrate, cantitatea si calitatea acesteia;
- intocmeste fise analitice de evidenta pentru piesele din colectie si le introduce in calculator;
- intocmeste si prelucreaza documentatia rezultatelor cercetarii;
- redacteaza repertorii, cataloage de expozitii si publicatii de popularizare (ghiduri, pliante, insigne, ilustrate);
- elaboreaza tematici pentru expozitii muzeale temporare si permanente si participa la intretinerea si conservarea lor;

- in functie de planul de cercetare participa la cercetari stiintifice proprii in vederea redactarii temei de cercetare anuale sau a programului (1 – 3 ani);
- contribuie la imbogatirea fondului documentar al sectiei;
- asigura ghidaje in sectie;
- participa la sesiuni de comunicari, conferinte, colocvii si intalniri de specialitate, organizate de muzeu sau de alte institutii muzeale;
- efectueaza sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra muzeului si activitatii sale;
- intocmeste referate de specialitate si face evaluarea pentru diferitele obiecte oferite spre achizitionare;
- acorda asistenta de specialitate altor institutii, cu aprobarea directorului general, directorului stiintific sau sefului de sectie;
- asista nemijlocit la fotografiari si filmari in sectie si controleaza modul in care se executa;
- participa la comisiile de receptie, evaluare, inventariere a patrimoniului si de achizitie
- raspunde material si moral de starea patrimoniului din sectia in care lucreaza si de intreaga expozitie de baza in perioada in care este de serviciu;
- urmareste etalarea corecta a bunurilor muzeale;
- controleaza periodic starea de conservare a bunurilor expuse si a celor din depozit si respectarea normelor de conservare de catre personalul de supraveghere si curatenie;
- respecta programul de lucru stabilit;
- interzice introducerea in salile de expunere si in depozite a alimentelor, folosirea unor substante inflamabile care in combinatie cu aerul sa dea nastere la amestecuri explozibile;
- isi aduce aportul la realizarea integrala a planului de autofinantare a sectiei;
- efectueaza de cel putin 2 ori/ zi inspectii prin patrunderea in tarcuri, adaposturi sau voliere (unde este posibil) in vederea evaluarii modului de hranire, integritatea adaposturilor cu tot ce implica un adapost;
- semnaleaza medicului veterinar orice semn posibil de boala;
- anunta verbal si scris seful de sectie de deteriorarea/lipsa produselor aflate pe fisa de inventar a ingrijitorilor, inlocuirea obiectelor ce mentin securitatea adaposturilor ca: lacate cu lant, iale se va face in prezenta muzeografului de serviciu, cu predarea catre acesta de catre ingrijitor a obiectelor deteriorate cu toate accesoriile aferente (chei).Muzeograful de serviciu va preda sefului de sectie obiectele (lacate) cu accesoriile aferente si va cere inlocuirea cu altele noi acestuia (sefului de sectie).
- se ocupa de respectarea disciplinei in cadrul compartimentului si de pastrare a curateniei in zona de depozitare a materialelor ce urmeaza a fi achizitionate, ce rezulta din lucrari efectuate in cadrul compartimentului;
- informeaza seful de sectie despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea compartimentului si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului ingrijitor de animale. Orice neregula va fi comunicata verbal in timp optim superiorilor ierarhici;
- propune si realizeaza schimburi de piese aflate in patrimoniu cu alte institutii omoloage de profil (muzee);
- elaboreaza tematici expozitionale cu caracter permanent, temporar sau itinerant pe profilul de specialitate a sectiei (cel putin o expozitie pe an);
- efectueaza cercetare in teren, in colaborare cu unitati scolare sau institutii omoloage de profil, cu caracter stiintific si educativ;
- sa se poarte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca;
- participa la instruirii periodice in cadrul sectiei;

- tine evidenta produselor consumabile din cadrul sectiei intr-un registru numerotat si legat, pe baza bunurilor de preluare consumabile care vor fi atasate in registrul in cauza. Emiterea acestor bonuri se va face saptamanal de catre muzeograful de serviciu sau sef sectie pe baza de semnatura a emitentului, a solicitantului (ingrijitor animale) si a magazionerului.
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

MUZEOGRAF – COMPARTIMENT PLANETARIU

- actioneaza nemijlocit pentru valorificarea si conservarea obiectelor din patrimoniul muzeal al sectiei
- elaboreaza tematici pentru demonstratii in planetariu
- participa la programe demonstrative si observationale
- efectueaza ghidaje in expozitii si lectii demonstrative in planetariu la elevi si studenti
- intocmeste tematici pentru expozitii permanente si temporare
- utilizeaza corespunzator patrimoniul tehnic
- intocmeste si respecta anual planul de manifestari cultural-educative si de cercetare stiintifica
- intocmeste referate, comunicari stiintifice pe care le prezinta la sesiuni, conferinte, colocvii si intalniri de specialitate
- ofera publicului informatii utile legate de program
- realizeaza manifestari muzeale in scoli
- ofera informatii corecte pentru mass-media despre fenomenele astronomice
- respecta programul cu public, orele de ghidaj in sala planetariului
- isi aduce aportul la atragerea publicului, la relatia planetariu – scoala
- participa la cursuri de perfectionare
- urmareste procurarea de carte de specialitate
- asigura supravegherea vizitatorilor
- informeaza directorul institutiei despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea compartimentului si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- propune si realizeaza schimburi de piese aflate in patrimoniu cu alte institutii omoloage de profil (muzee);
- sa se poarte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca;
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea sarcinilor de serviciu
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

ARTIST CIRC - SECTIA DELFINARIU

- insusirea metodelor si tehnicilor actuale de instruire a animalelor salbatice
- intocmeste si supune spre aprobare sefului de sectie planul privind antrenarea animalelor in vederea realizarii demonstratiilor pentru publicul vizitator;
- executa sarcinile privind antrenarea delfinilor si a leilor de mare cuprinse in planul in cauza (obisnuiesc animalele cu sunetul vocii umane, le antreneaza sa raspunda la comenzile vocale, la semne sau indicatii cu fluierul, astfel incat sa obtina un raspuns pozitiv de la acestea, asigura enrichmentul pentru acestea (enrichmentul fiind responsabil de starea mentala si fizica a acestora);
- prezinta demonstratiile conform programului aprobat;
- executa comportamentele care implica lucrul cu animalele in bazin (conform comportamentelor antrenate) si ajuta, atunci cand este cazul, la interventiile din apa (mentinere pe plasa animale, restrictionare in apa animale, asistare medic veterinar pe plasa, etc.)
- aplica normele/regulile adoptate in institutie si pe plan international privind viata in captivitate a mamiferelor marine;
- participa la prepararea hranei pentru animale conform retetarului stabilit si asigura administrarea ei la timp si in conditii optime;
- participa alaturi de muzeografi si personalul tehnic la intretinerea calitatii apei din bazine (la transportul si introducerea hipocloritului si a clorurii de sodiu), la capturarea animalelor pentru recoltarea de probe sau stramutari;
- efectueaza clorinarea directa a apei din bazine la indicatia muzeografului de serviciu (atunci cand este cazul);
- confectioneaza sau supravegheaza realizarea accesoriilor de lucru pentru antrenamentul animalelor si sustinerea demonstratiilor;
- intocmeste si supune spre aprobare sefului de sectie graficul pentru enrichmentul animalelor;
- inainte si dupa terminarea demonstratiilor, supravegheaza atat zona publicului cat si bazinul de demonstratii pentru evitarea accidentelor;
- dupa terminarea demonstratiei va asigura alaturi de personalul de supraveghere evacuarea totala a amfiteatrului sau salii de vizitatori;
- administreaza hrana, suplimentele nutritionale si medicamentele recomandate de personalul de specialitate (medic, muzeografi);
- participa la toate operatiunile de transport si la fiecare etapa de prelevare probe sau tratament a animalelor;
- asigura zilnic curatenia spatiului de lucru (punte, margine bazin) si dezinfectia locului de munca;
- la sfarsitul fiecarei zile verifica bazinul si scoate eventualele resturi de hrana, ate,eventual corpuri straine ajunse accidental, etc.;
- preleveaza din bazinele de cantonare a animalelor probele de apa solicitate de muzeograful de serviciu;
- comunica muzeografului de serviciu orice modificare in ratia zilnica a animalelor, aparitia de leziuni sau modificari comportamentale observate la animale;
- tine evidenta calitativa si cantitativa a hranei animalelor si comunica in timp util muzeografului si magazinierului necesarul de peste pentru fiecare etapa de hranire;
- participa alaturi de personalul de specialitate (muzeografi) la receptia hranei pentru animale. In cazul in care apar divergente suspiciuni privind calitatea hranei, iar seful de sectie nu este prezent se apeleaza la directorul stiintific. In cazul in care acesta nu este disponibil, cel care insista sa receptioneze marfa isi va asuma responsabilitatea deciziei, comunicand in scris sefului de sectiei masurile luate. Acceptarea de peste depreciat sau sub norme, poate antrena masuri administrative, cu suportarea pagubelor.

- intreaga activitate desfasurata pe timpul zilei va fi consemnata intr-un proces-verbal in caietul de observatii. Orice manifestare deosebita a animalelor va fi adusa la cunostinta sefului de sectie, medicului veterinar si in functie de gravitatea situatiei directorului general/directorului stiintific;
- pentru mentinerea apei la parametri optimi, va comunica sefului de sectie si in lipsa acestuia muzeografului de serviciu ori de cate ori este necesara realizarea curatarii de depuneri a bazinelor pentru a se lua legatura cu firma specializata care asigura acest serviciu si sa se efectueze curatenia bazinelor. vor supraveghea si indruma aceasta activitate asigurandu-se ca starea animalelor este buna;
- pe timpul demonstratiilor si antrenamentelor va folosi o vestimentatie corespunzatoare, apreciata de normele de protectia muncii;
- pe toata perioada de lucru cu animalele va fi asistat de un al doilea artist circ sau de muzeograful de serviciu;
- in relatiile cu publicul va avea un comportament civilizate;
- relatiile cu mass-media se vor desfasura cu aprobarea directorului general/ directorului stiintific sau sefului de sectie;
- participa la lucrarile de reamenajare a expozitiilor permanente si temporare alaturi de muzeografi si restul personalului in limita timpului disponibil;
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

CUSTODE GESTIONAR/CASIER

- are in gestiune directa materialul publicitar si tichete/bilete de intrare
- obiectele din propria gestiune vor fi repartizate spre distributie personalului supraveghetor numai pe baza de documente
- ajuta la montari-demontari de expozitii, precum si la conservarea obiectelor
- se ingrijeste permanent de tinuta
- raspunde pentru toate obiectele de inventar si mijloacele fixe aflate in casierie si in incaperile conexate activitatii de casierie;
- elibereaza vizitatorilor bilete/tichete de intrare la muzeu si documentele fiscale insotitoare
- la sfarsitul zilei opereaza in evidenta tehnico-operativa de la casierie biletele/tichetele vandute, completeaza monetarul si borderoul biletelor/tichetelor vandute; de asemenea inregistreaza numarul de vizitatori ai sectiei conform structurii de pret a biletelor/tichetelor
- borderoul privind vanzarea biletelor/tichetelor de intrare la muzeu impreuna cu monetarul si suma rezultata din vanzari se depune la casieria institutiei de unde se obtine chitanta;
- raspunde material in conditiile legii pentru diferentele inregistrate cu ocazia inventarelor sau controalelor;
- raporteaza imediat conducerii institutiei (director general si/sau contabil sef) orice defectiune tehnica, incident, tentativa de fraudare sau orice alta situatie care impiedica buna desfasurare a activitatii sau care prejudiciaza interesele institutiei;
- participa zilnic la asigurarea curateniei la locul de munca, in salile expozitionale si in jurul cladirii muzeului
- solicita cu regularitate departamentului financiar-contabil si isi insuseste actualizarile legislative cu aplicabilitate in domeniul sau de activitate
- sunt interzise cu desavarsire:

- vanzarea biletelor/tichetelor la o alta valoare decat cea stabilita de catre CJC si conducerea institutiei,
- consumul de alcool sau droguri,
- parasirea locului de munca,
- incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- accesul oricarei alte persoane in casierie, cu exceptia conducerii institutiei si a organelor de control interne sau legale care au delegare pentru control
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta programul de lucru stabilit

SUPRAVEGHETOR – BIROU ACHIZITII

- efectueaza transporturile planificate zilnic de conducerea institutiei
- asigura starea de functionare a tuturor autovehiculelor aflate in dotarea institutiei
- completeaza cu atentie si corectitudine foaia de parcurs zilnic cerand fiecarui beneficiar semnatura pentru certificarea transporturilor efectuate, preda foaia de parcurs la comp. administrativ dupa terminarea curselor
- are in grija termenele de verificare tehnica a autoturismelor institutiei precum si buna lor functionare
- atentioneaza conducerea institutiei asupra reparatiilor necesare a autovehiculelor
- receptioneaza lucrarile efectuate la atelierele de reparatii auto si raspunde de calitatea lor
- anunta compartimentul administrativ la plecarea in fiecare cursa, iar la terminarea programului de lucru gareaza autovehiculul in incinta muzeului; in unele cazuri si numai cu aprobarea directorului general poate parca autovehiculul la domiciliul propriu asigurandu-se de perfecta lui siguranta
- are o tinuta civilizata; in caz de nevoie utilizeaza hainele de protectie pe care este obligat sa le detina
- nu are voie sa paraseasca localitatea fara aprobarea directorului general
- raspunde de dotarea autovehiculului cu tot ceea ce legea dispune
- are in permanenta asupra sa instrumentar si unelte necesare in caz de avarie, polei, zapada etc.
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta cu strictete secretul de serviciu
- prospecteaza piata in vederea efectuarii cheltuielilor directe ce vizeaza sectorul administrativ al institutiei
- va indeplini orice alte sarcini date de directorul general al institutiei
- realizeaza deplasari in teren in vederea achizitionarii de noi specii de animale acvatice necesare sectiei Acvariu in vederea imbogatirii patrimoniului, la cererea si sugestia sefului sectiei si a directorului general;
- prospectarea pietii de specii de pesti (exotici si/sau indigeni), la cererea si sugestia sefului sectiei si a directorului general in vederea imbogatirii patrimoniului; - are in grija diferite specii pesti exotici, in colaborare cu ingrijitorii animale de la celelalte sectii din cadrul Acvariului;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie sau la cererea sefului sectiei o evidenta a lucrarilor de intretinere efectuate;
- supravegheaza comportarea si starea de sanatate a animalelor existente in colectie ca si a celor nou colectate, observand zilnic toate manifestarile deosebite semnalate, ca si a nr.de animale acomodate, decedate, etc.;

- se ocupa de lucrarile de modernizare a sectiei Microrezervatie cu orientarea spre crearea unei microoaze de Delta (plantare de specii acvatice, intretinerea lor si popularea cu peste a iazului)
- informeaza specialistul de toate observatiile sesizate si aplicarea deciziilor luate pentru imbunatatirea starii de sanatate a animalelor;
- asigurarea integritatii colectiilor avute in grija, avand grija ca sa nu se instraineze nici un animal in scopuri personale;
- asigurarea unor conditii optime de viata animalelor, prin urmarirea permanenta a bunei functionari a instalatiilor adiacente (de filtrare, de circulatia apei si aerului, de incalzire, iluminat etc.);
- efectuarea lucrarilor de intretinere la bazine in conformitate cu programul stabilit de seful de sectie;
- folosirea echipamentului de lucru pus la dispozitie de institutie care trebuie permanent curatat si dezinfectat
- respecta programul de lucru stabilit
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

SUPRAVEGHETOR - SECTIA DELFINARIU

- asigură zilnic curățenia la locul de muncă (toalete, spații expoziționale, spațiile anexe, zona exterioară adiacentă sălilor de demonstrații și a bazinelor exterioare)
- cunoașterea patrimoniului, a locului de amplasare a acestuia în expoziții, cunoașterea regulilor de vizitare a muzeului
- nu permite accesul persoanelor străine de instituție în incinta delfinariului, magazia de pește sau sala de preparare a hranei, decât cu acordul: directorului general, directorului adjunct, șefului de secție sau, în lipsa acestuia, a muzeografului de serviciu
- permite accesul în secție numai persoanelor care:
 - au tichet/bilet de intrare,
 - abonament,
 - invitație sau altă formă de gratuitate
- semnalează de urgență șefului de secție sau muzeografului de serviciu orice:
 - intrare frauduloasă (fără tichet/bilet)
 - suspiciune de fraudă a celorlalți angajați ai secției,
 - sustrageri din patrimoniul secției,
 - situații excepționale sau neprevăzute
- participă la activitatea de control a tichetelor/biletelor la accesul în sălile de demonstrații, la difuzarea materialului publicitar etc.
- semnalează orice defecțiune la instalațiile din secție (instalații de iluminat, de încălzire, grupuri sanitare) în vederea remedierii rapide
- dă dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind cu sollicitudine informațiile solicitate;
- la începutul vizitei informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei
- supraveghează vizitatorii pe întreg parcursul vizitei, menținând permanent contactul vizual;
- se asigură că în sălile de expoziție și demonstrații nu se află minori neînsoțiți;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu se apropie prea mult de bunurile culturale expuse; nu ating bunurile culturale expuse; nu consumă alimente sau băuturi

- alcoolice; nu fumează; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
 - alamează imediat agentul de pază și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse;
 - pe parcursul activității de supraveghere, poartă asupra sa butonul de panică;
 - în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat personalul de pază și conducerea muzeului și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
 - informează imediat conducerea muzeului și a secției cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
 - verifică după fiecare demonstrație și la sfârșitul programului de vizitare dacă nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție și spațiile adiacente;
 - verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitate, alarmând imediat șeful de secție și muzeograful de serviciu dacă constată absența unui bun cultural expus;
 - asigură menținerea curățeniei în spațiile de acces în muzeu, sălile de expoziție, depozite, laboratoare, grupuri sanitare, spațiile adiacente secției și bazinelor exterioare, intervenind imediat la solicitarea conducerii muzeului sau a șefului de secție;
 - curățenia în spațiile expoziționale și în sala de demonstrații se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar a depozitelor ori de câte ori este nevoie, la solicitarea muzeografilor;
 - respectă următoarele reguli cu ocazia efectuării curățeniei: se vor folosi numai cârpe curate și aspiratoare cu filtrul curățat, nu se folosesc substanțe volatile care în contact cu aerul dau amestecuri inflamabile sau explozibile;
 - asigură aerisirea spațiilor expoziționale și a sălii de demonstrații, având grijă să evite deschiderea ferestrelor din imediata apropiere a obiectelor expuse, în perioadele cu precipitații și temperaturi scăzute;
 - urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective, iar în cazul în care acestea nu mai funcționează anunță muzeograful de serviciu;
 - participă alături de restul personalului la introducerea sării în bazine
 - participă la etalarea/panotarea expozițiilor de bază și/sau temporare
 - mânuirea, transportul, montarea și demontarea în expoziție a bunurilor culturale mobile se realizează sub supravegherea personalului de specialitate
- În timpul mânuirii, transportului, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale mobile respectă următoarele reguli: nu mănuieste obiectele cu mâinile neprotejate (mănuși), nu târăște și trânteste obiectele, nu așează obiectele direct pe pardoseală, nu sprijină obiectele de piese de mobilier, calorifere, uși, ferestre etc., nu transportă mai multe obiecte de mari dimensiuni în același timp. Montarea în expoziție a bunurilor culturale se realizează în mod obligatoriu în echipe de 2-3 persoane și se asigură că ancorarea bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină pe timpul expunerii.
- împreună cu referenții asigură schimbarea la timp a afișelor informative;
 - participă la organizarea evenimentelor culturale educative organizate în cadrul secției
 - folosirea eficientă a timpului de muncă, respectarea disciplinei la locul de muncă
 - în timpul serviciului va avea o ținută vestimentară corespunzătoare
 - răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu
 - în relațiile cu vizitatorii vor angaja discuții și relații numai în interesul serviciului
 - participă la cursuri de perfecționare
 - respectă cu strictețe secretul de serviciu
 - sunt interzise:

- consumul de alcool sau droguri,
 - părăsirea locului de muncă,
 - încălcarea și depășirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respectă Regulamentul intern, normele de PSI și sănătate și securitate în muncă (conform anexei)

MEDIC VETERINAR

- în intervalul 5-10 ale fiecărei luni va prezenta sefului secției și directorului general un raport de activitate al lunii precedente, cu anexe documentare, în care va evidenția starea de sănătate a animalelor, calitatea mediului acestora și calitatea hranei, precum și măsurile luate în acest sens. Acest raport se înregistrează la Secretariatul instituției.
- propune planul de colectare și achiziție de material biologic nou și îl înaintează sefului secției;
- întocmește programul de întreținere, hranire și asistență sanitară-veterinară a animalelor din colecție și îl înaintează sefului secției;
- utilizează arma neletală în scopul tranchilizării, în caz de necesitate, a mamiferelor terestre din cadrul secției Microrezervatie și păsări exotice și de decor;
- răspunde de păstrarea, conservarea, evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- urmărește etalarea corectă a bunurilor muzeale;
- răspunde material și moral de starea patrimoniului viu din instituție;
- aplică controlul sanitar-veterinar al efectivelor, prin consultații, necropsii și analize de laborator;
- efectuează vaccinări preventive la speciile de animale din cadrul instituției contra bolilor infecto-contagioase;
- efectuează acțiuni de DDD (dezinfectie, deratizare, dezinsecție);
- ține legătura cu serviciile specializate ale Direcției Sanitare-Veterinare Constanta pentru a se informa de bolile infecto-contagioase declarabile care există în țară sau în zonă și ia măsuri în consecință;
- supraveghează efectuarea curățeniei curente și a dezinsecțiilor;
- anunță apariția eventualelor boli infecto-contagioase declarabile și supuse măsurilor de carantină;
- hotărăște împreună cu seful secției și directorul general al instituției destinația animalelor aflate în stări fiziologice deosebite (gestație);
- participă la îmbogățirea patrimoniului viu;
- efectuează de cel puțin 2 ori/ zi inspecții prin patrunderea în tarcuri, adaposturi sau voliere (unde este posibil) în vederea evaluării stării de sănătate/ boala a animalelor, modului de hranire, integritatea adaposturilor cu tot ce implică un adapost împreună cu muzeograful de serviciu sau îngrijitorul de animale;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a eventualelor infecții bacteriene sau virale;
- informează superiorii ierarhici, verbal și în scris, de starea de sănătate, boala sau decesul a animalelor aflate în cadrul C.M.S.N. și manevrele ce se efectuează, informarea se va face după emiterea buletinelor de analiză privind starea de sănătate, boala sau decesul, analize efectuate în cadrul D.S.V.S.A Constanta sau alte laboratoare veterinare sau de uz uman;
- stabilește și efectuează proceduri eficiente de carantină și testare pentru toate animalele de intrare pentru a asigura sănătatea de colectare, pentru a preveni răspândirea bolii, și să respecte reglementările guvernamentale;
- participă cu personalul muzeograf în planificarea și executarea programelor de nutriție și de reproducere pentru animalele din grădina zoologică. Dezvolta programe speciale de încurajare a reproducerii în rândul animalelor desemnate ca speciile pe cale de dispariție, pe baza cunoștințelor de habitat și a instinctelor native.

-colaboreaza cu personalul din grădinile zoologice și acvariu să facă schimb de informații privind îngrijirea animalelor, pentru a aranja transferul, vânzarea, sau de comerț de animale, și de a menține inventar la nivel național de animale din fiecare specie, inclusiv notația de născuți vii.

- participa la conferințe, simpozioane cu publicarea datelor obținute și aprobarea directorului general și a șefului de secție;
- Îndrumă personalul de specialitate și studenții veterinari aflați în practică.
- Participă la revizuirea și întocmirea dietelor pentru speciile din patrimoniul CMSN
- Intocmește referatele pentru achiziționarea materialelor medicale, produselor farmaceutice și echipamentelor medicale, în conformitate cu orientările bugetare.
- Prognozează sumele necesare pentru echipamente medicale, produse farmaceutice, etc ., necesare întocmirii bugetului anual.
- Se asigură că totul este în ordine pentru oferirea de asistență medicală de urgență, înainte de efectuarea concediului sau de plecarea în delegații.
- Răspunde în mod direct pentru prelucrarea tranzacțiilor cu animale propuse (de exemplu, revizuirea fișelor medicale, contactarea medicului veterinar la instituția de origine sau instituția primitoare pentru a discuta tranzacția, contactează agențiile de reglementare pentru a determina cerințele de expediere, a determina testele de pre-expediere, a examina programul, a revizui rezultatele). În funcție de datele pe care le obține poate propune aprobarea sau respingerea tranzacției.
- Întocmește programarea animalelor pentru investigațiile de specialitate;
- Asigură completarea documentelor de evidență a medicamentelor și a animalelor;
- Ajută la identificarea factorilor de risc și participă la evaluarea acestora;
- Contribuie la selecția criteriilor care vor fi folosite pentru evaluarea propriei experiențe a serviciului;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- respecta programul de lucru stabilit
- respecta cu strictete secretul de serviciu
- participa la cursuri de perfecționare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea și depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de S.U. și sanătate și securitate în munca (conf. anexei)

TEHNICIAN VETERINAR

- efectuează vaccinări preventive împotriva bolilor infecto-contagioase
- utilizează arma neletală în scopul tranchilizării, în caz de necesitate, a mamiferelor terestre din cadrul Microrezervației
- efectuează tratamente împotriva bolilor parazitare sub îndrumarea medicului veterinar
- supraveghează igiena alimentatiei și adaptării
- efectuează dezinfectiile curente și de necesitate
- controlează zilnic starea de sanătate a tuturor efectivelor și speciilor efectuând tratamentele curente la animalele bolnave, iar în cazul unor suspiciuni de îmbolnaviri grave anunță medicul veterinar pentru a stabili diagnosticul prin mijloace clinice, informații epizootologice și analize de laborator
- verifică aplicarea tratamentelor curente de lungă durată administrate în hrană sau în apă de băut

- isi exercita profesia de tehnician veterinar in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul sectiei;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medical- veterinare, secretul profesional ai unui comportament etic fata de mamiferele terestre, marine, pasarilor tericole si acvatice existente in cadrul institutiei;
- informeaza periodic mediculveterinar in legatura cu stocul de medicamente si material de unica folosinta si alte materiale;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor farmaceutice, precum si pastrarea in conditii optime conform prospectului;
- necropsia cadavrelor se va face exclusive in prezenta medicului veterinar al institutiei , in lipsa acestuia se vor preleva probe conform normativelor sanitar veterinare impuse de autoritatea sanitar – veterinar locala, recoltarea fiind urmata de transportul probelor la D.S.V.S.A. C-ta sau refrigerarea probelor prelevate in vederea stabilirii unui diagnostic necropsic cert;
- are obligativitatea de a nu pune si a nu comunica colaboratorilor pe scara ierarhica un diagnostic prezumtiv atat la animalele in viata cat si la cadavre ;
- sa se poarte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca;
- anunta medicul veterinar in cazul in care echipamentele medicale sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- asigura evidenta consumabilelor in registre de consultatie, de necropsie, fise pentru toxice, cu dubla semnatura(medic veterinar);
- semnaleaza medicului veterinar orice semn posibil de boala;
- responsabil cu prelevarea, transportul si predarea probelor de apa din bazinele de cantonare a animalelor către laboratoarele DSP și RAJA pentru analiză
- responsabil cu transportul si predarea probelor de peste ce constituie ratiile mamiferelor marine catre ANSVSA pentru analiza
- este prezent la acțiunile de mutare, vânzare sau recepție animale împreună cu medical veterinar și personalul secției, dacă nu este în concediu/delegație/deplasare
- efectuează de cel puțin 2 ori/ zi inspecții prin pătrunderea în țarcuri, adăposturi sau voliere (unde este posibil) în vederea evaluării stării de sănătate/ boală a animalelor, modului de hrănire, integritatea adăposturilor cu tot ce implică un adăpost împreună cu muzeograful de serviciu sau îngrijitorul de animale;
- participa la instruirii periodice in cadrul sectiei
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta programul de lucru stabilit
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

MUNCITOR CALIFICAT (INGRIJITOR ANIMALE)- SECTIA DELFINARIU

- supravegherea permanenta si cu simt de raspundere a comportarii animalelor (foci-delfini) in bazinele de demonstratii urmarind totodata alaturi de specialisti starea lor de sanatate
- prepararea hranei necesara zilnic conform sortimentului si ratiilor stabilite. In acest scop veti scoate in timp util din magazie cantitatile de peste necesare si veti proceda la decongelarea lui lenta

- veti asigura sortarea pestelui destinat hranei, eviscerarea lui si portionarea conform evidentelor asigurand totodata cantitatile stabilite pentru fiecare animal in parte
- impreuna cu artistii de circ participa la repartizarea hranei pe animale conform ratiilor stabilite si asigura depozitarea ei in conditii deosebite de igiena
- dupa prepararea hranei si distribuirea ei la animale asigura spalarea si igienizarea tuturor mijloacelor de depozitare si transport in colaborare cu artistii circ
- impreuna cu magazionerul participa la curatarea si dezinfectia congelatoarelor de peste, deasemenea asigura manipularea pestelui pentru introducerea lui sau scoaterea din agregat
- asigura zilnic curatenia la locul de munca (sala de preparare a hranei, spatiile anexe)
- in scopul folosirii ca hrana a pestelui proaspat executa eviscerarea lui in vederea depozitarii in congelator sau folosirii ca hrana in retetar
- tine evidenta cantitatilor de peste prelucrat utilizat (cantitatea pe specii) si a pierderilor (peste necorespunzator calitativ, capete obtinute la prelucrare, resturi), evidenta pe care o pune la dispozitia muzeografilor si artistilor de circ;
- la solicitarea sefului de sectie, a medicului veterinar sau a muzeografilor de serviciu participa la aplicarea de tratamente profilactice sau curative la delfini si foci sau la alte operatiuni de introducere sau scoatere a acestor animale din bazine
- calitatea pestelui destinat hranei trebuie sa stea in permanenta in atentia dvs.
- starea necorespunzatoare a hranei va fi anuntata imediat sefului de sectie si muzeografilor de serviciu
- observatiile efectuate privind starea de sanatate a animalelor, nerespectarea programului de administrare a hranei vor fi aduse la cunostinta sefului de sectie sau muzeografilor de serviciu
- nu permite accesul persoanelor straine de institutie in incinta delfinariului, magazia de peste sau sala de preparare a hranei decat cu acordul sefului de sectie sau, in lipsa acestuia, a muzeografului de serviciu
- in perioada sezonului estival in functie de necesitati participa la activitatea de control a tichetelor/biletelor in salile de demonstratii, la difuzarea materialului publicitar etc.
- folosirea eficienta a timpului de munca, respectarea disciplinei la locul de munca
- in timpul serviciului va avea o tinuta vestimentara corespunzatoare
- raspunde de bunurile aflate in inventarul propriu
- in relatiile cu vizitatorii vor angaja discutii si relatii numai in interesul serviciului
- poate participa in comisia de inventariere a institutiei;
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta cu strictete secretul de serviciu
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

MUNCITOR CALIFICAT (INGRIJITOR ANIMALE)- SECTIA ACVARIU

- are in grija pesti exotici: rastel (1 bucata x 3 acvarii), sectia Recif de corali (7 bazine), sectia Exotici II (2 tancuri), sectia Exotici III - AM (1 tanc), sectia apa dulce - indigeni si exotici tropicali (14 bazine)
- intocmirea unei evidente zilnice asupra speciilor si numarul de exemplare aflate sau intrate in gestic mentionand talia exemplarelor, starea sanatatii acestora, reproducerea, lucrarile de intretinere efectuate

- supravegherea permanenta a comportarii si starii de sanatate a animalelor existente in colectie ca si a celor nou colectate si evidentierea in caietul de observatii zilnice a tuturor manifestarilor deosebite semnalate, ca si a numarului de animale acomodate, decedate etc.
- informarea specialistului responsabil al colectiei sau muzeografului de serviciu cu toate observatiile sesizate si aplicarea deciziilor luate de acesta pentru imbunatatirea starii de sanatate a animalelor
- asigurarea integritatii colectiilor avute in grija, avand grija ca sa nu se instraineze nici un animal in scopuri personale
- asigurarea unor conditii optime de viata animalelor de care raspundeti prin urmarirea permanenta a bunei functionari a instalatiilor adiacente (de filtrare, de circulatia apei si aerului, de incalzire, iluminat etc.)
- pregatirea si administrarea hranei animalelor se va efectua conform tehnicilor si graficelor de hranire recomandate de comisia de specialisti a sectiei
- eliminarea zilnica, din bazin, a resturilor de hrana si dejectiilor
- efectuarea lucrarilor de intretinere la bazine in conformitate cu graficul stabilit de muzeograful responsabil de colectie, vizat de seful de sectie si afisat la loc vizibil in sectia de care raspundeti
- mentinerea permanenta a ordinii si curateniei in sectia de care raspundeti, in camera de pregatire a hranei, curatarea si dezinfectarea peretilor, pardoselelor si mobilierului
- dezinfectarea permanenta a tuturor uneltelor de lucru, a ustensilelor si vaselor de pregatire si administrarea hranei
- folosirea echipamentului de lucru pus la dispozitie de institutie care trebuie permanent curatat si dezinfectat
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta programul de lucru stabilit
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

MUNCITOR CALIFICAT (INGRIJITOR ANIMALE)- SECTIA MICROREZERVATIE SI PASARI EXOTICE

- raspunde de buna functionare a ustensilelor din dotare;
- executa lucrari de intretinere si curatenie in adaposturi;
- efectueaza lucrari de colectare, incarcare-descarcare si transport dejectii animaliere (fecale, urina amestecata cu paie, nisip cu fecale la pasari);
- efectueaza lucrari de curatire si desfundare a canalelor de ape din microrezervatie;
- efectueaza lucrari de dezapezire;
- raspunde de materialele ridicate de la magazie si da socoteala de regimul economic urmarit impotriva risipei, distrugerilor, pierderilor si consumurilor inutile;
- preluare saptamanala a furajelor din buncarele aflate in incinta CMSN;
- administreaza hrana si apa animalelor din amplasamente;
- respecta cantitatile de furaje administrate functie de specie si numar de indivizi;
- respecta orarul de administrare al hranei;
- asigura igiena vaselor din care se hranesc si beau animalele salbatice;
- urmareste in permanenta starea de sanatate a animalelor si anunta medicul veterinar, seful sectiei sau pe tehnicianul veterinar de anumite probleme care apar;
- participa la construirea de adaposturi pentru animale si pasari;

- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperilor de serviciu, adaposturi, cat si in imprejurimile acestora;
- respecta deciziile luate in cadrul departamentului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijilor medicale efectuate animalelor (mamifere sau pasari) aflate in patrimoniul sectiei, nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate/boala a animalelor sau pasarilor aflate in patrimoniul sectiei, sa aibe un comportament etic fata de animale;
- raspunde moral si materil de starea / functionare a utilajelor, unelteor, accesorii utile adaposturilor(lacate) aflate pe fisa de inventar, orice disfunctionalitate, lipsa oricaror produse mentionate mai sus va fi anuntata verbal muzeografului de serviciu.Va preda muzeografului de serviciu obiectele deteriorate, acesta din urma va avea obligatia sa anunte verbal seful de sectie, cu inlocuirea obiectelor.
- ajuta la efectuarea actelor medical- veterinare;
- participa la necropsiile efectuate in sectia Microrezervatie, pasari exotice si de decor;
- asigura curatenia si pastrarea in conditii optime a tuturor adaposturilor si accesoriilor ce revin fiecarui adapost in parte, dupa un program prestabilit de conducerea unitatii;
- sa se poarte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca;
- participa la instruirii periodice in cadrul sectiei
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta programul de lucru stabilit
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

MUNCITOR CALIFICAT (PERSONAL DE INTRETINERE SI REPARATII , ELECTRICIAN) – SECTIA DELFINARIU

- supravegheaza instalatiile si utilajele din dotarea sectiei
- asigura zilnic functionarea la parametrii optimi a instalatiilor de:
 - circulatie a apei marine la bazine
 - incalzirea/ racirea apei din bazine(functie de sezon)
 - sistemului de clorinare al apei
- consemneaza zilnic in procesul-verbal urmatoarele:
 - cantitatea apei marine existenta in tanc
 - nr. orelor de functionare a pompelor de circulatie, a pompei de la mare, de la sistemul de racire/incalzire a apei din bazine si a celor de la irigatii;
 - gradul de incarcare cu reziduri si modul de functionare al filtrelor de la bazine;
 - toate lucrarile de intretinere efectuate (tras apa de la mare, ungerea si schimbarea rulmentilor la pompe, etc)
- completarea si imbunatatirea periodica a stocului de apa marina se efectueaza cu acordul specialistului (muzeografului) de serviciu, in functie de conditiile meteorologice si de calitatea apei de mare (in cazul in care tancul de rezerva este gol iar calitatea apei la mare este buna, iar specialistul (muzeograful) lipseste va completa tancul cu apa;
- realizeaza schimbul total sau partial al apei din bazine la indicatiile sefului de sectie sau a muzeografului de serviciu (dupa ce acesta a anuntat seful de sectie de manevra pe care vrea sa o faca)

- participa la lucrarile de intretinere - spalarea filtrelor, bazinelor si a tancului de depozitare a apei;
- verifica periodic instalatiile de scurgere si pe cele de ape reziduale si efectueaza lucrari de curatarea lor, daca este cazul;
- efectueaza zilnic, de cate ori este nevoie, eliminarea aerului din instalatia de circulatie a apei (acolo unde se mai regasesc robineti de aerisire) pentru a asigura o functionare eficienta a filtrelor;
- intretinerea, exploatarea si verificarea instalatiilor electrice de joasa tensiune din cadrul institutiei
- efectueaza periodic conform graficului de remont, revizia utilajelor si instalatiilor de care raspunde:
 - tablourile electrice principale si secundare
 - automatii pompelor si compresoarelor
 - sistemul de impamantare a tuturor aparatelor si instalatiilor electrice
 - instalatia electrica de iluminat si cea de incalzire a bazinelor
- supravegheaza, pe timpul turei de noapte, buna functionare a filtrelor luand masurile ce se impun in cazul in care intervin disfunctionalitati
- verifica starea mamiferelor marine pe timp de noapte si anunta sefii ierarhici superiori in cazul in care observa modificari
- intocmeste din timp lista materialelor necesare efectuarii lucrarilor de intretinere, revizie si reparatie si o inainteaza sefului de sectie spre avizare
- efectueaza corect si responsabil predarea-primirea serviciului de tura, conform instructiunilor sefului de sectie, consemnate in registrul de procese-verbale
- raspunde de buna functionare a tehnicii din dotare si de inventarul de scule
- executa lucrari de reparatii capitale sau curente la toate utilajele
- raspunde de materialele ridicate de la magazie si da socoteala de regimul economic urmarit impotriva risipei, distrugerilor, pierderilor si consumurilor inutile
- ajuta la lucrarile de reamenajare a expozitiilor de baza si temporare alaturi de muzeografi
- participa la transportul si introducerea hipocloritului si a sarii
- realizeaza conform indicatiilor confectionarea atelajelor si a adaposturilor pentru animale
- participa la toate manevrele impuse de transportul animalelor de la un bazin la altul si la manevrele necesare efectuarii tratamentelor medicale
- urmareste ca temperatura apei din bazine si a aerului din incinte sa se incadreze in limitele stabilite de personalul de specialitate (sef sectie si muzeografi)
- anunta conducerea sectiei si dupa caz a institutiei privind avariile inregistrate, dezafectarea unor scule si utilaje
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta programul de lucru stabilit
- respecta cu strictete secretul de serviciu
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

**MUNCITOR CALIFICAT (PERSONAL DE INTRETINERE SI REPARATII ,
ELECTRICIAN) – SECTIA ACVARIU**

- supravegheaza instalatiile si utilajele din dotarea sectiei

- asigura zilnic functionarea la parametri optimi a instalatiilor de:
 - circulatia apei dulci si marine la bazine
 - circulatia aerului la bazine
 - iluminatul bazinelor, salii expozitionale si etichetelor bazinelor expozitionale
 - incalzirea bazinelor cu specii exotici
- consemneaza zilnic in procesul-verbal urmatoarele:
 - calitatea apei la bazinele expozitionale si in tancurile de rezerva
 - cantitatea apei marine existenta in decantoare si tancuri
 - nr. orelor de functionare a pompelor de circulatie si a celor de la compresoare
 - gradul de incarcare cu reziduri si modul de functionare al filtrelor centrale AM
 - toate lucrarile de intretinere efectuate (tras apa de la mare, ungerea si schimbarea rulmentilor la pompe etc.)
- completarea si imbunatatirea periodica a stocului de apa marina se efectueaza cu acordul specialistului (muzeografului) de serviciu, in functie de conditiile meteorologice si de calitatea apei de mare
- participa la lucrarile de curatenie a decantoarelor, tancurilor si filtrelor centrale din instalatia de circulatie a apei marine
- verifica periodic instalatiile de scurgere de la prea-plinurile bazinelor si pe cele de ape reziduale si efectueaza lucrari de curatarea lor, daca este cazul
- efectueaza zilnic, de cate ori este nevoie, schimbul apei din rezervorul compresoarelor si eliminarea apei din instalatia de circulatia aerului din toate sectiile pentru a asigura o functionare eficienta a pompelor de aer
- efectueaza periodic conform graficului de remont, revizia utilajelor si instalatiilor de care raspunde:
 - pompele de circulatia apei marine si instalatiile adiacente, conducte, vane, filtre
- supravegheaza, pe timpul turei de zi, buna functionare a filtrelor si liniilor de aer adiacente bazinelor expozitionale si de acomodare, ca si starea de sanatate a animalelor existente in colectiile sectiei, luand masurile ce se impun in cazul in care intervin disfunctionalitati
- raspunde de orice problema aparuta in starea de sanatate a animalelor din colectii, care au drept cauze:
 - nefunctionarea sau functionarea defectuoasa a instalatiilor si utilajelor
 - neasigurarea primenirii periodice (ori de cate ori se impune) a stocului de apa marina
 - neasigurarea rezervelor de apa dulce declorinata
- intocmeste din timp, lista materialelor necesare efectuarii lucrarilor de intretinere, revizie si reparatie si o inainteaza sefului de sectie spre avizare
- efectueaza corect si responsabil predarea-primirea serviciului de tura, conform instructiunilor sefului de sectie, consemnate in registrul de procese-verbale
- participa la cursuri de perfectionare
- respecta programul de lucru stabilit
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

INSPECTOR SPECIALITATE

- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare la nivelul entității, potrivit Ordinului Secretariatului Guvernului nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților Publice
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei de Monitorizare sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor.
- Managementul documentelor ce sunt în atribuțiile Comisia de Monitorizare
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare
- Elaborează programul de dezvoltare SCIM
- Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de Monitorizare
- Centralizează rapoarte/informări/situații în baza deciziilor Președintelui Comisiei de Monitorizare
- Redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie de Monitorizare pe baza informărilor primite de la compartimente
- Gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei de Monitorizare sprijină șefii de compartiment, de birouri, servicii și secții, în realizarea procedurilor operaționale.
- Alocă codul procedurilor de sistem și verifică dacă acestea respect structura minimă aprobată
- Înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale primite și le transmite spre avizare membrilor Comisiei de Monitorizare
- Distribuie procedurile conform listei de difuzare
- Centralizează, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului .
- Pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- Clasează păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, register, procese-verbale corespondență)
- Introduce date în platforma informatică (program informatic) online (cu acces prin internet) – FOREXEBUG, cu ajutorul căreia instituția raportează electronic situațiile financiare aferente contabilității patrimoniale și bugetare atunci când persoana desemnată se afla în concediu.
- Verifică operațiunilor efectuate prin casieria unitati – inventariere periodică
- Participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului unitatii cuprinzand totalitatea elementelor de activ și pasiv .
- După aducerea materialelor și a obiectelor de inventar contractate și aprovizionate întocmește Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD) într-un (1) exemplar, în urma înregistrării în evidențele contabile prin programul informatic de contabilitate a datelor din documentul justificativ – factura. (Recepția se consideră încheiată doar atunci când NRCD-ul este semnat de către membrii comisiei și de către gestionar, pentru ‘’primit în gestiune).
- Arhivează documentele în depozitul arhivei pe baza de inventar și proces – verbal de predare – primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea nr. 16/2.04.1996
- Eliberează documentele din arhiva, la cererea compartimentelor din CMSN Constanta, numai cu aprobarea conducerii institutiei
- participă la cursuri de perfectionare

- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de S.U. si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

REFERENT SPECIALITATE – SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE

- intocmeste (actualizeaza) procedurile operationale pentru activitatea desfasurata
- se informeaza despre cele mai recente reglementari legale ce privesc activitatea de marketing din punct de vedere cultural a Complexului si informeaza si propune conducerii institutiei aplicarea acestora la nivelul muzeului;
- intocmeste un Regulament de Organizare al Casierilor institutiei, il supune aprobarii conducerii institutiei si il prelucreaza cu casierele din institutie;
- redacteaza Nota de fundamentare pentru taxele/tarifele institutiei. O supune spre aprobare Consiliului de Administratie si apoi emite cerinta si urmareste primirea aprobarii de la Consiliul judetean Constanta;
- se ocupa de organizarea activitatii din casieriile institutiei din punct de vedere al marketingului si al activitatii administrative, astfel:
 - intocmeste la sfarsitul fiecărei luni, graficul de prezenta al casierelor pentru luna urmatoare avandu-se in vedere ca in zilele de sambata si duminica prezenta sa fie acoperita de 2 casiere iar pe timpul sezonului, cand este necesar, 3 casiere;
 - raporteaza pana pe 20 ale fiecărei luni situatia caselor de marcat catre ANAF, in colaborare cu contabilul sef;
 - tine evidenta tuturor taxelor Complexului;
 - emite decizii cu serii de bilete (plaja serii si numere);
 - verifica serii bilete;
 - verifica stoc bilete tipizate si stoc cartele;
 - afiseaza taxele/tarifele la casierii si pe site-ul institutiei;
 - redacteaza decizii cu privire la taxe;
 - redacteaza decizii cu programul de lucru si de vizitare ale Complexului;
 - raspunde de rezervarile on-line;
 - raspunde de buna functionare a sistemelor de acces la sectiile Complexului, acces poarta principala si acces poarta auto;
 - interactiunea cu vizitatorii: reclamatii, solicitari, rezervari, etc.
 - interactiunea cu agentiile de turism: colaborari, solicitari, rezervari, etc.
 - ofera informatii privind:
 - site-ul institutiei, telefon fix, telefon vizitator,
 - programul institutiei,
 - obiectivele care se pot vizita,
 - taxele de intrare.
 - se ocupa cu actualizarea datelor de pe site-ul institutiei in colaborare cu firma ce il administreaza;
- zilnic inregistreaza numarul de vizitatori pe sectii conform structurii de pret a biletelor/bonurilor fiscale;

- zilnic inregistreaza, pe sectii, valoarea biletelor/bonurilor fiscale vandute;
- raporteaza imediat conducerii institutiei orice defectiune tehnica, incident, tentativa de fraudă sau orice alta situatie care impiedica buna desfasurare a activitatii sau care prejudiciaza interesele institutiei;
- tine legatura si comunica verbal si in scris cu operatorul de eliberarea biletelor on-line a tuturor problemelor ce apar;
- raporteaza imediat firmei avizate cu care institutia colaboreaza pentru mentenanta si intretinerea caselor de marcat fiscale orice defectiune tehnica sau orice situatie care impiedica buna desfasurare a activitatii institutiei;
- intocmeste situatia aparitiilor in: presa scrisa, TV, radio, pagina de internet a institutiei
- responsabil cu indeplinirea sarcinilor prevazute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- are atributii de consilier de etica in cadrul institutiei, astfel:
 - acorda consultanta si asistenta personalului din cadrul Complexului cu privire la respectarea normelor de conduita,
 - monitorizeaza aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din cadrul Complexului,
 - intocmeste rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual din cadrul Complexului,
 - rapoartele aprobate de Directorul general le comunica functionarilor publici (personalului contractual) din cadrul institutiei si le transmite trimestrial, la termenele si informa standard stabilite prin instructiuni de Agentia Nationala a Functionarilor Publici (Personal Contractual);
- confirma consumul de apa, energie electrica si energie termica, consumul de apa marina si apa de foraj, in functie de prevederile contractuale, tarif si cantitatile efectiv consumate
- verifica si actualizeaza etichetarea a tot ceea ce este necesar in cadrul institutiei;
- asigura curatenia la locul de munca
- raspunde pentru toate obiectele de inventar si mijloacele fixe aflate in dotare;
- are obligatia de confidentialitate si pastrarea secretului institutiei;
- opereaza centrala telefonica;
- privitor la circuitul intern al corepondentei, conlucreaza cu functionarul din cadrul biroului achizitii si personalul administrativ, pentru gestionarea eficienta a activitatii de secretariat;
- inregistreaza toata corespondenta primita sau expediata in „Registrul de intrare-iesire” al institutiei;
- corespondenta de orice fel, adresata institutiei va fi prezentata de registratura, zilnic, directorului general si director general adjunct, care vor proceda la deschiderea lor si in functie de adresant sau continut, va dispune prin rezolutie scrisa pe act, modul de solutionare si persoana care va raspunde de aceasta;
- zilnic, va lua corespondenta de la directorul institutiei, pe care o va inregistra, in ordinea primirii, aplicand stampila de inregistrare si va proceda la repartizarea acesteia in functie de rezolutie, predandu-le pe baza de semnatura sectiilor sau salariatilor nominalizati, nici un act nu va fi dat spre rezolvare inainte de a fi inregistrat;
- orice corespondenta va fi solutionata la termenul stabilit prin rezolutie, de salariatul indicat de conducere;
- actele care se redacteaza din oficiu trebuie sa aibe estetica, ortografie de cea mai buna calitate, continutul sa fie concis si la obiect,iar dupa redactare actele se verifica si se prezinta la semnat;

- dupa semnare, corespondenta este controlata de existenta anexelor, se opereaza in Registrul de intrare-iesire, se da numar de inregistrare (cel de intrare) sau numar din oficiu pentru corespondenta ce pleaca din initiativa conducerii, se stampileaza, se sigileaza si se expediază;
- copia corespondentei se indosariaza la secretariat;
- expedierea se face prin posta, pe baza de referat;
- semnarea corespondentei se face de catre directorul general, in lipsa acestuia de catre inlocuitorul acestuia;
- pe orice corespondenta, cel putin una din semnaturi trebuie sa apartina titularului;
- asigura protocolul institutiei atunci cand este nevoie;
- introduce si proceseaza texte si date, pregateste, editeaza documente/ materiale prezentate oral sau scrise;
- indosariaza documentele cu care lucreaza si supravegheaza arhivarea lor.
- sunt interzise cu desavarsire:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

REFERENT SPECIALITATE - SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE

- contabilizeaza facturile primite de la furnizori pentru servicii si utilitati
- opereaza incasarile si platile prin virament conform extrasului banca
- inregistreaza facturile de prestari servicii si utilitati
- inregistreaza in ForExeBug - angajamente si receptie plata conform bugetului
- verifica disponibilul din trezorerie
- listeaza extrasele de cont
- inregistreaza in programul de mijloace fixe achizitii, miscari, casari mijloace fixe
- inregistreaza in contabilitate nota de amortizare a mijloacelor fixe
- centralizeaza date, situatii financiar contabile
- din programul informatic ALOP genereaza angajamete bugetare:
 - 1) propunere de angajare a unei cheltuieli
 - 2) angajament bugetar individual in limita creditelor bugetare
 - 3) ordonantarea de plata
- participa la operatiunea de inventariere a patrimoniului
- participa la elaborarea balantei de verificare
- participa la sustinere si discutarea lucrarilor elaborate in serviciu
- incadreaza corect documentele pe venituri si cheltuieli si articole bugetare
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative
- executa controlul periodic la casieriile de la sectii
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus

- respecta Regulamentul intern, normele de SU si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

REFERENT SPECIALITATE / FUNCTIONAR – BIROU ACHIZITII

- testeaza piata si prezinta ofertele in vederea evaluarii lor in baza criteriilor de atribuire factorilor de decizie in scopul realizarii obiectivelor dispuse,
- initiaza si deruleaza achizitii directe in sistemul electronic pentru achizitiile de produse, servicii, lucrari cu respectarea pragurilor valorice reglementate de legislatia in domeniu,
- publica anunturi si invitatii de participare pentru procedurile de achizitii, respectiv cererile de oferta,
- pentru procedurile de achizitii cu etapa finala de licitatie electronica, publica in SEAP invitatia de participare pentru ofertantii care au depus oferte admisibile,
- publica anuntul de atribuire dupa finalizarea procedurilor de atribuire prin semnarea contractului de achizitie publica,
- deruleaza procedura de reinnoire a certificatului digital de inregistrare in SEAP la fiecare 2 ani,
- efectueaza vizite in teren pentru urmarirea derularii contractelor de achizitie publica, participa la receptiile de terminare a lucrarilor executate,
- da dovada de confidentialitate pe timpul derularii contractului de munca (nu transmite date si informatii altor persoane),
- lucrari pentru derularea si implementarea proiectelor europene,
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

ECONOMIST – BIROU ACHIZITII

- intocmeste Programului Anual al Achizitiilor Publice
- lucrator desemnat SSM cu respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu
- cadru tehnic PSI cu respectarea si aplicarea legislatiei in domeniu
- este delegata pentru a intocmi pontajul lunar, in baza condicii de prezenta, pe care il prezinta spre aprobare sefului biroului si directorului general
- poate face parte din comisia de inventar sau comisia de casare
- inlocuieste salariatul postului „functionar”, atunci cand acesta lipseste, ducand la indeplinire sarcinile de serviciu ale acestui post (in speta secretariat)
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

ECONOMIST – SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE

- emite facturi pentru clienti chirie si energie, citeste contoarul (indexul lunar) la clientii cu activitati comerciale in cadrul institutiei
- opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa
- inregistreaza vanzarile din bilete prin intermediul monetarelor si borderourilor de la casierie
- verifica soldul din casa
- inregistreaza facturile provenite de la furnizori si efectueaza plata acestora prin intocmirea ordinelor de plata
- tine evidenta inregistrarilor/ incasarilor prin POS, urmareste incasarea acestora in bancile comerciale, apoi intocmeste OP-uri pentru virarea sumelor conform articolelor bugetare din bancile comerciale in contul Trezoreriei CMSN Constanta
- intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- are in grija termenele de verificare tehnica a autovehiculelor si autoutilitarelor institutiei precum si buna lor functionare
- intocmeste referatele pentru reparatiile necesare la autovehiculele si autoutilitarele institutiei in urma informatiilor primite de la responsabilii cu acestea
- zilnic, verifica, calculeaza consumul carburantilor si arhiveaza, foile de parcurs in urma depunerii de catre beneficiarii autovehiculelor si autoutilitarelor, semnate de beneficiarii transporturilor efectuate zilnic
- urmareste sa nu se depaseasca consumurile la carburanti si lubrifianti a autovehiculelor si autoutilitarelor institutiei
- raspunde de dotarea autovehiculelor su autoutilitarelor cu tot ceea ce legea dispune
- in perioada 01 – 05 ale fiecarei luni va prezenta contabilului sef situatia lunii precedente a masinilor aflate in dotarea institutiei (bcf-uri primite, consum carburanti, stoc final de luna)
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de SU si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

TREZORIER – SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL SI RESURSE UMANE

- incasarea sumelor de la sectii provenind din vanzarea biletelor/bonurilor fiscale, a materialului publicitar si a taxelor film si foto, echitatie etc.
- intocmeste registrul de casa pe baza actelor justificative, stabilind la sfarsitul zilei soldul de casa.
- intocmeste registrul pentru evidenta ordinelor de plata in ordine cronologica dupa data si numar.
- intocmeste ordine de plata, dispozitii de plata/incasare, chitante
- incasarea altor sume de la terti privind prestatii servicii sau venituri diverse; incasarea sumelor la casierie se va face prin emiterea unei chitante, originalul fiind inmanat depunatorului
- platile in numerar se fac pe baza de documente legale semnate pentru control financiar-preventiv si aprobate de managerul-director (dispozitii de plata pentru casierie, state de plata, liste de plata etc.). Platile se fac titularului sau imputernicitului pe baza de procura vizata de seful ierarhic superior

- sumele incasate la casierie de la sectii si de la terti se predau la Trezoreria Constanta cu foaie de varsamant. Sumele incasate de la Trezorerie pe baza de CEC au destinatie speciala si se utilizeaza in scopul pentru care au fost ridicate din cont
- pentru incasarile si depunerile de numerar mai mari de 10.000 lei sumele vor fi transportate cu auto apartinand institutiei, cu insotitor.
- transportul sumelor se va face in casete de valoare metalice fixate in autoturism
- documentele privind incasarile si platile in numerar se depun la serv.financiar-contabilitate sub semnatura
- tine locul casierei de la sectiile Complexului cand este cazul
- activitatea de casierie se va face cu respectarea stricta a Regulamentului Operatiunilor de Casa aprobat prin Decretul 209/1976.
- tine evident BCF-urilor in fisele cu regim special
- participa la cursuri de perfectionare
- sunt interzise:
 - consumul de alcool sau droguri,
 - parasirea locului de munca,
 - incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

Director general
Adrian Bilba