

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 428

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 14.12.2011.

Văzând:

- Expunerea de motive a vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța- domnul Cristian Gheorghe Darie;
- Raportul Direcției Coordonare Institutii Subordonate;
- Raportul Comisiei pentru Cultură, Învățământ și Sport;
- Raportul Comisiei de Specialitate pentru Administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Raportul Comisiei de Studii, Prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul comisiei pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement.

Având în vedere prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311 din 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.91 alin.(1) lit."f", alin.(2) lit. „c” și art. 97 alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data aprobării prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Art.2. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va transmite prezenta hotărâre persoanelor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,

Nicușor Daniel Constantinescu

Constanța 14.12.2011

**Contrasemnează,
Secretar al Județului**

Mariana BEJU

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

**Capitolul I
Dispozitii generale**

Art.1. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este organizat si functioneaza ca institutie publica de cultura de importanta judeteana, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Constanta, avand ca obiect principal desfasurarea activitatii de cercetare, pastrare, conservare si valorificare a patrimoniului muzeal in relatia cu publicul vizitator, in vederea promovarii educatiei ecologice, a constientizarii publice fata de protectia mediului

Art.2. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii nr.311/8.07.2003, OUG nr.189/2008 si ale propriului regulament de organizare si functionare.

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

**Capitolul II
Obiectul de activitate**

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

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

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

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

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

Capitolul III **Patrimoniul**

Art.8.(1) Patrimoniul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este format din totalitatea bunurilor, a drepturilor si obligatiilor asupra bunurilor aflate in proprietatea publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale pe care le administreaza in conditiile legii, sau in proprietatea privata a institutiei.

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

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

Capitolul IV **Personal, Organizare, Conducerea**

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

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

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

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

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

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

- Consiliul de Administratie;
- Director General;
- Consiliul Stiintific;
- Director stiintific;
- Contabil sef;
- Sectia Acvariu;
- Sectia Delfinariu si Mineralogie;
- Sectia Microrezervatie si Pasari exotice, Planetariu;
- Serviciul financiar-contabilitate, administrativ si resurse umane.

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

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

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

Art.12. Componenta Consiliului de Administratie

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

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

(2) Membrii consiliului de Administratie sunt numiti de directorul general al institutiei prin decizie.

Art.13. Organizarea si functionarea Consiliului de Administratie

(1) Numarul membrilor Consiliului de Administratie nu poate fi mai mic de 5 si mai mare de 9 persoane.

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

(3) Convocarea sedintelor ordinare se face de catre directorul general, prin secretarul Consiliului de Administratie, cu trei zile inainte de data sedintei.

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

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

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

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

Art.14. Atributiile consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- dezbate si aproba Raportul anual de activitate si Planul anual de activitate;
- analizeaza stadiul de realizare a lucrarilor majore intreprinse in cadrul Complexului si propune masuri in consecinta;

- initiaza organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind continutul si perspectivele dezvoltarii si diversificarii activitatilor din cadrul Complexului ;
- analizeaza si aproba planul anual de cooperari nationale si internationale;
- analizeaza si aproba planul anual de activitati educationale, de programe si proiecte de cercetare cu finantare;
- analizeaza si aproba masurile de perfectionare si specializare propuse de directorul general si sefii de sectii/servicii;
- propune prioritati in investitii, analizeaza si aproba, modul de indeplinire a planului de investitii, a planului de dotari generale si al celui de reparatii capitale;
- analizeaza si aproba masuri de paza, securitate, protectie contra incendiilor, precum si orice alte masuri de protejare a publicului si a bunurilor in diverse situatii specifice;
- analizeaza si aproba masuri pentru asigurarea protectiei personalului fata de orice noxe la care acesta este supus in activitatea sa;
- analizeaza promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materiala sau morala ori, dupa caz, sanctionarea salariatilor, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizeaza si aproba orice alte propuneri, materiale, documente emise de directorul general;
- analizeaza si aproba orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariatilor si care au legatura cu conditiile generale de administrare si functionare al Complexului;
- nominalizeaza personalul care lucreaza in conditii vatamatoare si periculoase de munca si au dreptul la un spor calculat la salariul de baza acordat in conditiile prevazute de lege.

Art.15. Componenta Consiliului Stiintific

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

Presedinte
Membrii
Secretar

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

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

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

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

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

Art.16. Organizarea si functionarea Consiliului Stiintific

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

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

(3) In ambele cazuri, in functie de interesul pentru problematica in dezbateri, sedintele pot avea caracter deschis cu invitarea larga a specialistilor din institutie si dupa caz, a unor specialisti

externi din institutii/organisme colaboratoare, inclusiv din forurile superioare de conducere (altii decat cei nominalizati prin decizia directorului general).

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

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

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

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

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

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

Art.17. Atributiile consiliului stiintific sunt urmatoarele:

- elaboreaza si avizeaza in vederea aprobarii de catre conducerea institutiei:

- planul anual de dezvoltare strategica institutionala

- planul anual de cercetare-dezvoltare

- planul anual al activitatilor cultural educationale

- planul anual privind evidenta, conservarea, cresterea valorii colectiilor si a gradului

lor de utilizare;

- propune tematici, directii, programe si proiecte de cercetare;

- dezbate si elaboreaza programul proiectelor de cercetare stiintifica si bazele de executie din cadrul complexului;

- propune si dezbate proiecte de cercetari in teren, biblioteci, colectii, in vederea elaborarii unor studii tematice si de sinteza necesare programului de dezvoltare propriu;

- elaboreaza studii tematice si de sinteza in conformitate cu prioritatile stabilite de conducere;

- propune, urmareste si stabileste aspecte esentiale de cercetare aplicativa si fundamentala desfasurate in comun cu institutii similare;

- elaboreaza planul anual de editare al institutiei;

- avizeaza lucrarile de cercetare depuse la sfarsitul fiecărei etape de cercetare de catre muzeografi;

- elaboreaza programul de pregatire si perfectionare intern al specialistilor.

Art.18. Atributiile Directorului General

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

- indeplineste obligatiile asumate prin contractul de management, precum si obiectivele/indicatorii culturali si economici stabiliti pentru muzeu;

- asigura conducerea activitatii curente a institutiei, fiind ordonator tertiar de credite;

- elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei;

- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al institutiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

- asigura gestionarea si administrarea corecta, eficienta, in conditiile legii, a bugetului si patrimoniului institutiei;

- aproba si urmareste realizarea programului de achizitii publice si programul de lucrari de investitii publice ;

- negociaza clauzele contractelor incheiate conform prevederilor codului civil sau, dupa caz, conform legilor speciale;

- asigura organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;

- aproba activitatile de cercetare stiintifice a patrimoniului muzeal;

- stabileste si raspunde de pastrarea legaturii cu unitatile de cercetare, cu organismele care au competenta in domeniu;
 - selecteaza, angajeaza, promoveaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii;
 - aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor;
 - negociaza clauzele contractelor de munca, in conditiile legii;
 - stabileste atributiile de serviciu pe sectii pentru personalul angajat si aproba fisele de post;
 - intocmeste Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
 - aproba cursurile de formare profesionala pentru personalul institutiei;
 - avizeaza sporurile de pericolitate anual;
 - reprezinta institutia in raporturile cu tertii din tara si din strainatate;
 - incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, in limitele de competenta stabilite prin contractul de management;
 - asigura mentinerea integritatii bunurilor aflate in administrarea institutiei pe care o conduce;
 - verifica si avizeaza planurile si rapoartele periodice de cercetare, expozitionale si a activitatilor cultural-educative ale personalului din subordine;
 - elaboreaza si aplica strategii necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
 - raspunde de asigurarea integritatii patrimoniului institutiei;
 - raspunde de organizarea arhivei institutiei si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
 - raspunde de aplicarea normelor de securitate a muncii si PSI.
- (2) In exercitarea atributiilor sale, directorul general emite decizii.

Art.19. Atributiile Directorului Stiintific

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

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

Art.20. Atributiile Contabilului sef

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

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează unitatea prin semnătură alături de director în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

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

Art.21. Atribuțiile Compartimentului financiar - contabil, administrativ si resurse umane

(1) in domeniul activitatii economico-financiare:

- elaboreaza note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unei cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;
- coordoneaza activitatile financiar-contabile respectiv organizarea si conducerea contabilitatii, veniturilor incasate si cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala potrivit bugetului aprobat;
- asigura organizarea si exercitarea controlului financiar-preventiv;
- intocmeste situatii financiare trimestriale si anuale;
- asigura fondurile necesare desfasurarii activitatii, conform bugetului aprobat;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a statului de plata si de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- urmareste circulatia documentelor de decontare cu Trezoreria;
- intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;
- conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin alte acte normative;
- asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa, precum si de manipularea, pastrarea si distribuirea numerarului;
- asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii de contabilitate;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- intocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodaresti, transport etc.;
- pastreaza si arhiveaza toate documentele activitatii proprii;
- coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului institutiei;
- intocmeste pontajul lunar pentru personalul din structura administrativa, in baza condicilor de prezenta;

- intocmeste bonul de consum pe baza caruia se elibereaza din magazine materialele necesare bunei desfasurari a compartimentelor;
- raspunde de respectarea normelor de securitate a muncii si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei.

(2) in domeniul activitatii administrative:

- coordoneaza activitatea conducatorilor auto, a personalului de curatenie si intretinere din incinta institutiei ;
- evidentiaza activitatea parcului auto prin intocmirea F.A.Z.-urilor in vederea stabilirii consumurilor de carburanti;
- asigura aprovizionarea cu materialele solicitate de sefi de sectii pe baza referatelor aprobate de conducerea institutiei;
- confirma consumul de apa, energie electrica si energie termica, in functie de prevederile contractuale, tarif si cantitatile efectiv consumate;
- raspunde de respectarea normelor de securitate a muncii si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei.

(3) in domeniul activitatii resurselor umane:

- perfecteaza formele privind angajarea de personal;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor pentru promovarea personalului in trepte si grade profesionale conform dispozitiilor legale;
- participa in comisiile de angajare si promovare a personalului din institutie;
- intocmeste contractele individuale de munca, potrivit legii si orice modificari ale acestora in conditiile legii;
- redacteaza decizii si hotarari pe care le aproba directorul general al institutiei;
- se ingrijeste de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a personalului si de actualizarea fiselor de post;
- completeaza dosarele de personal cu documentele necesare;
- inscrie in REVISAL toate operatiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea institutiei si in conformitate cu actele normative in vigoare;
- intocmeste dosarele de incetare a activitatii, pensionare, recalculare a pensiei, somaj sau cele de disponibilizare;
- participa la intocmirea organigramei, a statului de functii si a statului de personal;
- tine evidenta contractelor de munca intr-un registru special;
- organizeaza anual efectuarea vizitei medicale a angajatilor;
- elibereaza legitimatii de serviciu;
- elibereaza, la solicitarea angajatului, documente care atesta activitatea desfasurata de acesta si vechimea in munca;
- intocmeste in luna noiembrie a fiecarui an planificarea concediilor de odihna pentru anul care urmeaza ale tuturor sectiilor complexului;
- raspunde de respectarea normelor de securitate a muncii si PSI;
- executa orice alte sarcini date de directorul general al institutiei;

Art.22. Atributiile Sectiilor din cadrul *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta*

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

- organizeaza si asigura activitatea sectiei pe care o conduc;
- elaboreaza note de fundamentare, respectiv „Propuneri de angajare a unor cheltuieli” certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii;

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

Capitolul V
Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.23. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* intocmeste anual, prin grija conducerii acesteia, bugetul de venituri si cheltuieli, avand in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean Constanta, venituri proprii si din alte surse.

Art.24. In bugetul de venituri si cheltuieli vor fi evidentiatae distinct fondurile destinate activitatii, respectiv cheltuieli materiale, de personal si cheltuieli de capital.

Art.25.(1) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* este finantat din venituri proprii, subventii de la bugetul Consiliului Judetean Constanta si din alte surse.

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

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

Capitolul VI
Statutul personalului Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta

Art.26. Salariatii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* au calitatea de angajati in sistemul bugetar si se supun reglementarilor legale in vigoare.

Art.27. Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art.28. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative in vigoare, tinindu-se seama, in mod obligatoriu, de indeplinirea sarcinilor de serviciu si experienta profesionala de care da dovada.

Art.29. Numirea in functie a conducerii *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se face de catre Consiliul Judetean Constanta, potrivit legii.

Art.30. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unitatii se face potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art.31. Contractele de munca ale salariatilor se incheie, de regula, pe durata nedeterminata, potrivit legislatiei muncii.

Art.32. Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia sa manifeste solicitudine, operativitate si competenta in realizarea atributiilor si sarcinilor ce-i revin.

Art.33. Personalul *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organizare, functionare, regulamentul intern si fisa postului.

Art.34. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

Capitolul VII Dispozitii finale

Art.35. (1) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* dispune de stampila proprie.
(2) *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

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

Art.36. Operatiunile de incasari si plati ale *Complexului Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* se efectueaza prin cont deschis la Trezoreria municipiului Constanta, conform reglementarilor in vigoare.

Art.37.(1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare.
(2) Orice modificare si completare a prezentului regulament va fi supusa spre aprobare, prin hotarare de Consiliul Judetean Constanta.

Art.38. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* colaboreaza cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autoritatilor centrale, precum si cu serviciile din cadrul Consiliului Judetean Constanta.

Art.39. *Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii Constanta* are obligatia de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale.

Art.40. Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile legale si hotararile Consiliului Judetean Constanta, care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea regulamentului.

Director General
MIHAI ADRIAN MINASTIREANU

Avizat
Consilier juridic,
Violeta Stoica



Inspector R.U.
Daniela Yatafu

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNEREA DE MOTIVE

la proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța a elaborat propriul regulament de organizare și funcționare, instrument de lucru în baza căruia va funcționa instituția.

Conform normelor legale în vigoare, autoritatea tutelară are obligația de a aproba pentru instituția publică de cultură subordonată, regulamentul de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este structurat pe șapte capitole elaborate astfel:

- Capitolul I – Dispoziții generale;
- Capitolul II – Obiectul de activitate;
- Capitolul III – Patrimoniul;
- Capitolul IV – Personal, Organizare, Conducerea;
- Capitolul V – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Capitolul VI – Statutul personalului Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;
- Capitolul VII – Dispoziții finale.

În vederea funcționării acestei instituții de cultură este nevoie de aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

VICEPREȘEDINTE,

Cristian Gheorge Dărie

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Coordonare Instituții Subordonate

RAPORT
la proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

În temeiul prevederilor art. 91, alin.(2) lit. „c” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare: „Consiliul Județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de interes județean aflată în subordinea Consiliului Județean Constanța a elaborat propriul Regulament de organizare și funcționare al instituției, conform art.13 alin.(2) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311 din 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare prevede că muzeele și colecțiile aflate în proprietate publică se organizează în subordinea administrației publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii de organizare și funcționare, **aprobat de autoritățile tutelare.**

Pentru funcționarea în condiții bune ale instituției se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ca instrument de lucru în baza căruia își desfășoară activitatea Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,
DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE
CARMEN VASILE

AVIZAT,
CONSILIER CABINET PRESEDINTE
CRISTIAN BOGDAN ZGABERCEA

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET-
FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită în ședința de astăzi, *23.12*.....2011, a analizat Expunerea de Motive a vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța – domnul Cristian Gheorghe Darie și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

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

PREȘEDINTE. 



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

RAPORT

Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială, întrunită în ședința de astăzi, 23.12.....2011, a analizat Expunerea de Motive a vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța – domnul Cristian Gheorghe Darie și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială

PREȘEDINTE,

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

RAPORT

Comisia pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement, întrunită în ședința de astăzi, 23.12.2011, a analizat Expunerea de Motive a vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța – domnul Cristian Gheorghe Darie și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement

PREȘEDINTE

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

RAPORT

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ și sport, întrunită în ședința de astăzi, *23.12.*.....2011, a analizat Expunerea de Motive a vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța – domnul Cristian Gheorghe Darie și Raportul Direcției Coordonare Instituții Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre sus amintit.

Comisia de specialitate pentru cultură, învățământ și sport

PREȘEDINTE,



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

• Bd. Tomis nr. 51, Constanța – 8700 • Tel. : 0241-708001 / Fax :
0241-708453 • e-mail : consiud@cjc.ro

Direcția Coordonare Instituții Subordonate

NR. 24496/ 19.12.2011

APROBAT
PREȘEDINTE
NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Avizat
Vicepreședinte
Cristian Dărie

REFERAT

Prin adresa nr. 1920 din 07.11.2011 și înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 21275 din 09.11.2011 Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța înaintează spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

Art.13 alin.(2) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311 din 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare prevede că „muzele și colecțiile aflate în proprietate publică se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități publice ori instituții și funcționează potrivit regulamentelor proprii de organizare și funcționare, **aprobat de autoritățile sau instituțiile tutelare**”.

Art.91 alin.(2) lit.c din Legea nr.215 din 2001, republicată, prevede că „în exercitarea atribuțiilor consiliul județean: aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Regulamentul de Organizare și Funcționare înaintat de către Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este conform legislației în vigoare.

Față de cele prezentate mai sus și conform normelor legale în vigoare vă rugăm să aprobați inițierea unui proiect de hotărâre, în viitoarea ședință a Consiliului Județean, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Anexăm prezentei răspunsul Serviciului Administrație Publică Locală și Juridică cu privire la analiza, din punct de vedere juridic, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Director,
Direcția Coordonare Instituții Subordonate
Carmen Vasile

Avizat,
Consilier Cabinet Președinte
Cristian Bogdan Zgahercea

Întocmit,
Nicoleta Moraru

Complexul Muzeal de Stiinte ale Naturii

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

Nr. 19.20107.11.2011

NR. CJc-21725 / 09.11.2011

C A T R E,

Consiliul Judetean Constanta
Directia Coordonare Institutii Subordonate

Prin prezenta va inaintam spre aprobare in cadrul sedintei Consiliului Judetean
"Regulamentul de organizare si functionare", actualizat, al Complexului Muzeal de Stiinte ale
Naturii Constanta, pe care il atasam prezentei.

Director general,
Mihai Adrian Minastireanu

