



## HOTĂRÂREA Nr. 328 din 29 octombrie 2009

**privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați**

**Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Eugen Chebac;**

**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 5379 / 19.10.2009**

Consiliul Județului Galați;

Având în vedere expunerea de motive a inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de gestiune a resurselor umane, funcțiilor publice, sănătate și securitate în muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 1 pentru buget – finanțe, strategii, studii și prognoză economico - socială, Comisiei de specialitate nr. 4 pentru asistență și protecție socială, învățământ, sănătate, cultură, activități științifice, sportive și de agrement și Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică locală, de respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, de cooperare interinstituțională ale Consiliului Județului Galați;

Având în vedere adresa nr. 1861/01.10.2009 a Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați, înregistrată la Consiliul Județului Galați cu nr. 5379/15.07.2009;

Având în vedere prevederile art. 25 alin. (1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată;

Având în vedere prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### H O T Ă R ă Ş T E:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați, prezentat de anexa parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Serviciului de gestiune a resurselor umane, funcțiilor publice, sănătate și securitate în muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați.

**P R E Ş E D I N T E,**

Eugen Chebac



Contrasemnează pentru legalitate

Secretarul Județului,

*Paul Pușcas*

SE COMUNICĂ ASTĂZI: 30 NOIEMBRIE  
SECRETAR JUDET,  
PAUL PUŞCAS

PREȘEDINTE  
EUGEN CHEBAC



SECRETARUL JUDEȚULUI,  
PAUL PUȘCAS

ANEXA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI

„COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII” Galați a luat ființă prin Decizia nr.230/02.11.1990 a Prefecturii Județului Galați și are sediul în Galați, str. Regiment 11 Siret nr. 6A, județul Galați (inaugurat în luna mai 2003), având ca nucleu Muzeul de Științele Naturii Galați, înființat în anul 1953 pe baza colecției învățătorilor Paul și Ecaterina Pașa.

Complexul muzeal are o siglă și stampilă (sigiliu) proprii, care se aplică pe documentele oficiale emise, iar toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține obligatoriu heraldica specifică instituției, alături de denumirea completă a acesteia cu indicarea sediului, a numărului de telefon, fax, adresă de e-mail, a contului de trezorerie și a codului fiscal.

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** „COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII” Galați, denumit în continuare „complex muzeal”, este ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, întreaga activitate a acestuia desfășurându-se în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare R.O.F.). Activitatea sa de bază este identificarea, colectarea, achiziționarea, conservarea, cercetarea și valorificarea științifică și expozițională a florei și faunei naționale și internaționale, cu valoare documentară, științifică, în scopul formării și cultivării spiritului etic și estetic, a diversificării mijloacelor de educație ecologică și conservarea biodiversității.

**Art.2.** COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați este o instituție publică de cultură și cercetare, permanentă, de importanță județeană, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județului Galați, care are competența de înființare, organizare și dezvoltare a acesteia, sub autoritatea profesională a Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Galați, sub coordonarea științifică a Ministerului Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, a Legii nr.12/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 311/2003 și a Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli, Regulamentul de Organizare și Funcționare, organograma, numărul de personal și statul de funcții ale Complexului muzeal, avizate de Consiliul de Administrație, se aprobă de către Consiliul Județului Galați, pe baza proiectelor și documentației asigurate în termenele prevăzute, de către conducerea Complexului muzeal. În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile destinate activității, cheltuieli materiale și de personal și dotări proprii.

(2) Angajații au obligația de a realiza sarcinile potrivit Regulamentelor instituției precum și fișei postului.

(3) Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de dezvoltare ale Complexului muzeal este asigurată din subvenții bugetare acordate de la bugetul Consiliului Județului Galați, precum și din unele venituri proprii, legal constituite. Veniturile proprii (gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare) provin din tarifele pentru serviciile



oferite de muzeu și din colecte publice, din donații și sponsorizări, din alte activități specifice.

(4) Finanțarea activității Complexului muzeal se realizează conform următoarelor principii:

a) finanțarea programului minimal anual se asigură din subvenții acordate de la bugetul județean;

b) finanțarea programelor, altele decât cele din programul minimal, se asigură din veniturile proprii corelate cu subvenții acordate de la bugetul Consiliului județului;

c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului județului, după caz, corelate cu veniturile proprii;

d) cota din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege și se utilizează în totalitate și exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

(5) Tarifele pentru serviciile oferite de Complexul muzeal sunt propuse de conducerea acestuia, stabilite în condițiile legii și aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Galați. La termenele solicitate, instituția depune la direcția de specialitate a Consiliului Județean Galați, planul de activitate anual, proiectul de buget, pentru a fi analizate și supuse aprobării Consiliului Județean, precum și execuția bugetară, balanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: directorul general al muzeului și contabilul șef.

(6) Complexul muzeal poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții cu sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

**Art.4. (1) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați** este o instituție publică de cultură aflată în serviciul comunității și al dezvoltării sale, care își desfășoară activitatea potrivit strategiei promovate de Consiliul Județean Galați, a identității culturale naționale în circuitul mondial de valori, asigurând accesul publicului la expozițiile de bază și temporare, conform unui orar adecvat, oferind informații referitoare la bunurile expuse și organizând acțiuni cu caracter cultural-științific și educativ pentru grupuri organizate.

(2) Activitatea instituției se desfășoară pe baza planurilor de activitate anuale, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Consiliul Județean Galați.

**Art.5. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați** are următoarele *funcții muzeale generale*:

a) teritoriale - naționale, de valorificare a elementelor de faună și floră din diferite ecosisteme ale țării, cu preponderență Moldova și Dobrogea și diversificarea mijloacelor de educație ecologică în spiritul conservării biodiversității;

b) științifică - realizată prin cercetarea fundamentală și pe domenii, conform categoriilor de bunuri din sfera sa de referință și dezvoltarea patrimoniului muzeal;

c) valorificare cultural-educațională și divertisment - punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului prin organizarea de servicii publice (relații cu publicul vizitator - contact direct, educație prin pedagogie muzeală și proiecție de filme, informare -, cu alte instituții muzeale și extramuzeale, inclusiv internaționale, precum și organizare expozițională, organizare de manifestări culturale naționale și internaționale, în incinta și în afara muzeului, muzeoturism);

d) regională și universală – prin organizarea de expoziții temporare, în colaborare cu alte state cu care țara noastră are încheiate acorduri culturale, organizarea și participarea la simpozioane și congrese științifice internaționale, urmărind prezentarea și integrarea valorilor biodiversității naționale în circuitul mondial;



e) funcția managerială, de marketing și administrativă (conducerea muzeului ca instituție culturală activă și eficientă, asigurarea serviciilor către public pe baza legilor economiei de piață, studiul privind publicul țintă și potențial, studiul și acțiunea de susținere a imaginii instituției – presa, instituții publice și private, parteneri internaționali-, atragerea de fonduri și realizarea de proiecte culturale, gestionarea Complexului muzeal, administrarea Complexului muzeal – aprovizionare, pază, securitate, măsuri de P.S.I., activități financiar-contabile, de resurse umane și de consultanță juridică).

**Art.6. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați are obligația să evalueze și să revalueze bunurile deținute, să organizeze evidența administrativă și științifică a patrimoniului constituit, datele referitoare la bunurile din colecțiile sale fiind consignate în documente autorizate privind determinarea și valoarea lor. Sistemul de evidență, protecția bunurilor patrimoniale și valorificarea acestora se fac conform prevederilor legale.

**Art.7.** În vederea organizării unor expoziții sau participări la evenimente culturale, împrumutul muzeal, la nivel național sau internațional, se face, de regulă, pe bază de reciprocitate și în condițiile legii, cu obligația părții primitoare de asigurare a integrității materialului în cauză.

**Art.8. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere prin diferite mijloace și sub orice formă a materialului din colecțiile proprii este rezervat exclusiv instituției muzeale.

**Art.9. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați are următoarele scopuri principale:

- a) gestionarea și creșterea patrimoniului muzeal, asigurarea securității și integrității sale;
- b) întocmirea și păstrarea evidențelor științifice, tehnice și administrative;
- c) conservarea patrimoniului muzeal, protecția și prevenirea împotriva factorilor dăunători sau distructivi, iar în caz de îmbolnăvire, combaterea prin lucrări specifice;
- d) cercetarea colecțiilor și a tuturor aspectelor legate de acestea și valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziții, publicații științifice;
- e) răspândirea și popularizarea cunoștințelor acumulate prin studierea patrimoniului, mediatizarea valorilor deținute și a tuturor manifestărilor cultural-educative și editarea de lucrări de popularizare;
- f) achiziționarea de valori obiectuale și de alte bunuri culturale;
- g) asigurarea serviciilor pentru educație, agrement și recreere, divertisment.

**Art.10.** Metodele pe care le întrebuințează **COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- a) organizarea corespunzătoare a depozitelor și colecțiilor;
- b) verificarea permanentă a stării de sănătate și a gestiunii colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare;
- c) întocmirea și organizarea aparatului științific necesar colecțiilor, completarea sistematică a acestuia și introducerea în baza de date a tuturor informațiilor noi;
- d) efectuarea de cercetări complexe (studii, investigații, expediții, cercetări tematice), în domeniul muzeografiei și conservării.

**Art.11.** Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea colecțiilor Complexului muzeal, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

- a) elaborarea de proiecte tematice și de organizare expozițională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziții;



- b) organizarea colecțiilor și expozițiilor de bază permanente și temporare;
- c) organizarea de expoziții temporare în incinta instituției și în afara acesteia, pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;
- d) redactarea unor studii și lucrări cu conținut științific în vederea publicării lor;
- e) organizarea unor sesiuni științifice evidențiind rezultatele muncii de cercetare prestate de specialiștii Complexului muzeal și dezbaterea proiectelor de dezvoltare a unităților muzeale sau analiza realizărilor de etapă;
- f) organizarea unor conferințe de popularizare însotite de material ilustrativ, în cadrul propriu al instituției sau în cadrul altor instituții;
- g) organizarea și realizarea unor schimburi de publicații, expoziții, schimburi de experiență cu muzeee și instituții de profil;
- h) activități specifice de Pedagogie muzeală, conform protocoalelor încheiate cu cadrele didactice din școli, licee;
- i) organizarea unor activități din procesul instructiv și aplicativ universitar, în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu universități;
- j) prestarea altor activități înținând de profilul specific Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați.

Rezultatele mai sunt valorificate în: broșuri, cataloage, albume, tipărituri cu caracter de popularizare (articole în revistă, în presă, în ghiduri, pliante, cărți poștale, afișe, fluturași, diapositive).

**Art.12. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați are ca obiect principal de activitate desfășurarea unor activități cultural-educative cu publicul vizitator, de prezentare în expozițiile sale a naturii, a bogățiilor ei faunistice și floristice, a informațiilor științifice legate de acestea.

**Art.13. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități expoziționale temporare, permanente și itinerante;
- b) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;
- c) organizarea și difuzarea de filme documentare pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- d) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber a copiilor; stimularea creativității și talentului;
- e) dezvoltarea schimburilor culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- f) editarea și difuzarea de publicații științifice de cultură, de popularizare a periodicelor „NATURALIA”, anuarul instituției, constituie instrumentul științific de comunicare și colaborare cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
- g) asigură participarea la cursuri de perfecționare pentru personalul propriu;
- h) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL II ATRIBUȚII, COMPETENȚE, ACTIVITĂȚI

**Art.14. (1) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII** Galați, prin maniera în care este organizat, ca o instituție de tip „complex muzeal”, armonizează activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unei instituții de cercetare științifică și de patrimoniu cultural.

(2) Complexul muzeal, prin activitatea pe care o desfășoară, înlesnește publicului accesul spre valorile patrimoniale, județene, naționale și europene, oferind elevilor și

studenților un cadru adecvat pentru înțelegerea fenomenelor artistice și cele ale științelor naturii.

(3) Complexul muzeal, potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, are următoarele atribuții:

a) dezvoltarea, promovarea și elaborarea de programe și proiecte culturale educaționale;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) colectează, clasează, evidențiază, conservă, colecționează și expune obiectele și materialele muzeale cu valoare științifică patrimonială; documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu cultural pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

d) realizează lucrările de conservare și protecție a obiectele și materialelor biologice deținute pentru prelungirea existenței lor în timp, prin serviciul și laboratoarele proprii de conservare;

e) realizează materiale de prezentare și popularizare a bunurilor din colecțiile sale (monografii, reviste, cataloage, pliante, ilustrate, afișe, filme, casete, site și.a.) și promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către alți beneficiari;

f) efectuează studii și cercetări pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale și valorificarea științifică a colecțiilor sau a unor aspecte de educație ecologică, etică și estetică, de educație civică, prin revista de comunicări științifice „NATURALIA” a Asociației Mezeografilor Naturaliști din România și prin alte publicații de specialitate din țară și străinătate;

g) valorificarea culturală, instructiv-educativă și recreativă a patrimoniului pe care îl deține, prin expunerea în expozițiile permanente și în expoziții temporare, organizate atât la sediu cât și în alte spații de expoziții, din țară și din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural național mobil;

h) contactul permanent cu publicul de toate categoriile, cu mediile de informare, cu organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare științifică, muzei, organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO etc..

**Art.15.** Pentru realizarea atribuțiilor și competențelor sale, Complexul muzeal desfășoară următoarele activități:

a) cercetează patrimoniul pe care îl deține, conform programelor anuale și de perspectivă;

b) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de promovare a cercetărilor științifice proprii, a realizărilor deosebite din domeniile cercetării științifice și tehnice, cultură, învățământ, pentru valorificarea patrimoniului biodiversitatei naționale și internaționale;

c) urmărește îmbogățirea permanentă a colecțiilor prin: achiziții, donații, colectare din teren și cercetări biologice;

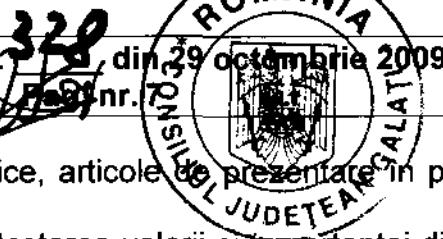
d) realizează evidența primară și științifică a tuturor materialelor intrate în patrimoniul său;

e) organizează cercetarea științifică a bunurilor din colecțiile sale și realizează cataloage și repertoriu de colecție;

f) asigurarea conservării, depozitării, circuitului și valorificării științifice și expoziționale a bunurilor patrimoniale, conform normativelor specifice;

g) organizează expoziții de bază permanente, temporare și itinerante și asigură actualizarea periodică a expozițiilor de bază;

h) valorifică patrimoniul muzeal și rezultatele cercetării științifice prin sesiuni de comunicări, simpozioane, colocviu, ghidaje tematice și seri muzeale, prin realizarea și



din 29 octombrie 2009

Paș nr. 70

SECRETARUL JUDEȚULUI,  
PAUL PUȘCAS

difuzarea de filme documentare științifice, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme;

i) efectuează expertize pentru atestarea valorii și importanței diferitelor materiale, la solicitarea unor persoane fizice, instituții de stat, organizații non-guvernamentale.

**Art.16. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați** asigură asistență de specialitate pentru alte muzeu, colecții școlare sau particulare, privind normele de conservare și securitate a bunurilor de patrimoniu și realizează valorificarea științifică, culturală, instructivă și recreativă a obiectelor din colecțiile respective.

**Art.17. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați** menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații și organisme culturale, unități de învățământ, institute de cercetare, organisme și foruri naționale și internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

**Art.18.** Prin secțiile și laboratoarele sale de conservare, foto-video-desen, Complexul muzeal poate realiza copii de pe bunuri muzeale sau poate presta servicii de specialitate pentru persoane fizice sau juridice, în condițiile prevederilor legale.

**Art.19.** Complexul muzeal poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară, poate organiza cercuri, concursuri pentru elevi, în colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a persoanelor și cadrelor interesate.

**Art.20.** Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, **COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați** are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, colaborând cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.21. (1) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați** are o structură organizatorică proprie, cu rol strategic în derularea activităților muzeale și o serie de secții, servicii, compartimente și de laboratoare care îndeplinesc activități auxiliare funcțiilor de bază, după cum urmează:

- Director General;
- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Științific;
- Director Științific;
- Director Economic;
- Secția Muzeu;
- Secția Acvarii;
- Compartiment Planetariu/Observator Astronomic;
- Secția Grădina Botanică;
- Secția Grădina Zoologică;
- Serviciul Relații Publice, Educație, Informatizare;
- Compartiment Marketing, Sala Auditoriu;
- Compartiment tehnic;
- Compartiment resurse umane/ Secretariat;

- Oficiul Juridic;
- Serviciul Administrativ;
- Compartiment Financiar-contabil.

(2) Complexul muzeal asigură realizarea obiectivelor stabilite la nivel de instituție, prin implementarea propriilor strategii și politici de dezvoltare, armonizate cu strategiile naționale, regionale și județene.

(3) Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Județului Galați, în condițiile legii.

(4) Complexul muzeal își desfășoară activitatea în următoarele imobile:

a) imobilul din Galați, str. Regiment 11 Siret, în care se află sălile expozițiilor permanente și temporare și pentru activități științifice, instructive și cultural-educative; sala Auditoriu, arhiva, depozitele, laboratoarele de conservare a patrimoniului muzeal, birourile personalului de conducere, de specialitate și cel tehnic-administrativ;

b) imobilul din comuna Vînători, Pădurea Gârboavele, unde funcționează Grădina Zoologică, destinat expozițiilor permanente, biroul pentru personalul de specialitate și o sală de conferințe.

#### CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

**Art.22.** (1) Patrimoniul Complexului Muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului - conform listelor de inventar - pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri materiale și culturale venite 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 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**Art.23.** Atât bunurile mobile, cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu, de către compartimentul finanțier-contabil.

#### CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art.24.** Atribuțiile personalului încadrat în Complexul muzeal sunt cele prevăzute în fișele postului, personalul angajat trebuind să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică, stabilite de legislația în vigoare.

**Art.25.** (1) Personalul Complexului Muzeal se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar. Angajarea și promovarea acestuia se face prin concurs/examen, de către directorul general, cu respectarea condițiilor de studii de specialitate și de vechime și a prevederilor legislației în vigoare.

(2) Personalul de specialitate al muzeului este format din specialiști cu studii superioare sau cu studii medii, ale căror funcții de execuție, grade și trepte sunt stabilite potrivit statului de funcții.

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior, postuniversitar sau preuniversitar încadrați în Complexul muzeal, se specializează prin cursuri de formare și atestare în

muzeologie și conservare, organizate de Cetatea de Pregătire Profesională în Cultură sau prin alte forme instituționalizate.

**Art.26.** (1) Conducerea generală a activității instituției este asigurată de către Directorul General.

(2) Angajarea și eliberarea din funcție a directorului general se fac, potrivit legii, prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați.

## CAPITOLUL VI ORGANE ȘI ORGANISME DE CONDUCERE

**Art.27.** (1) Consiliul de Administrație este un organ colectiv de conducere, cu rol deliberativ, numit la propunerea directorului general al instituției, prin Hotărârea Consiliului Județului Galați. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Conducerea Complexului muzeal este exercitată de către un director general, un director științific și de către un director economic, care coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului muzeal, în vederea realizării obiectivelor stabilite.

**Art.28.** În domeniul cercetării științifice, a organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale din cadrul instituției, consultanța de specialitate este asigurată de un Consiliu Științific, cu rol consultativ, alcătuit din specialiști de profil din cadrul Complexului muzeal, precum și din personalitate din afara instituției și condus de către directorul științific al instituției. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia directorului general, cu avizul Consiliului de Administrație.

**Art.29.** În cadrul Complexului muzeal mai funcționează Comisia de evaluare și de achiziții de bunuri culturale, precum și alte comisii tehnice, de specialitate înființate pe domenii de activitate. Membrii acestor comisii sunt numiți prin decizie a directorului general.

**Art.30.** (1) Consiliul de Administrație este format din 7 membri, 5 desemnați de directorul general al muzeului și 2 de către Consiliul Județului Galați. Consiliul de Administrație are și un secretar, numit prin decizie de către director.

(2) Directorul general al muzeului este președintele Consiliului de Administrație.

(3) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație se țin în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară.

(5) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterei, inclusiv pentru alegerea președintelui ședinței următoare, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii prezenți.

(6) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special (fiind îndosariate într-un dosar special), sub semnatura președintelui de ședință și sunt semnate de toți membrii prezenți, directorul general urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate.

**Art.31.** Principalele atribuții ale Consiliul de administrație sunt următoarele:

a) avizează organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților Complexului muzeal; hotărăște direcțiile de dezvoltare ale instituției;

b) dezbată și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de expoziții, de tipărituri, de conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), raportul anual de activitate și programele de perspectivă;

- c) avizează programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale instituției, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific al Consiliului științific;
- d) avizează planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe și proiecte, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele lor de aplicare;
- e) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri proprii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; casarea mijloacelor fixe materiale și măsurile de valorificare a acestora;
- f) analizează măsurile de pază, securitate, prevenire contra incendiilor și de intervenție în cazul calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului, a personalului și a patrimoniului Complexului muzeal în diverse situații specifice;
- g) dezbată și avizează proiectul Statutului de funcții prezentat de directorul general, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Județului Galați;
- h) Consiliul de Administrație hotărăște adoptarea următoarelor regulamente:
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Științific;
  - Regulament privind accesul personalului și publicului în muzeu;
  - Regulamentul și planul de pază;
  - Regulamentul sistemului informatic
- i) avizează componența Consiliului Științific;
- j) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de Consiliul Științific sau, după caz, de director;
- k) avizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sanctiunea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;
- l) avizează soluționarea contestațiilor depuse de salariați referitor la calificative sau sancțiuni;
- m) analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente emise de directorul general;
- n) avizează planul de expoziții permanente și temporare ale instituției;
- o) propune, spre aprobarea Consiliului Județului Galați, orarul de funcționare al instituției și expozițiilor, taxele de vizitare și tarifele de închiriere;
- p) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice noxe la care aceștia pot fi expuși în activitatea desfășurată;
- r) avizează bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anual;
- s) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit hotărârii Consiliului Județului Galați.

**Art. 32. (1) Consiliul științific** este un organism de specialitate, cu rol consultativ și este stabilit pe o perioadă de 4 ani, ai cărui membri sunt numiți prin decizia directorului general. Din Consiliul Științific pot face parte muzeografi (salariați ai instituției) cât și personalități ale vieții științifice din domeniu.

(2) Consiliul Științific este condus de un președinte, care este directorul științific al instituției, asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia directorului general.

(3) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 7 persoane. Acest organism se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare, procesele verbale ale sesiunilor consemnându-se într-un registru special sub semnatura președintelui și se comunică directorului general. Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate de președinte, fie de cel puțin jumătate plus unu din membrii Consiliului Științific cu cel puțin 24 ore înainte. Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterei este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

- Art.33. Consiliul științific are următoarele atribuții:**
- a) propune teme, programe și direcție de cercetare;
  - b) analizează raportul științific anual al activităților de cercetare din cadrul instituției;
  - c) întocmește, dezbată și avizează programele anuale și de perspectivă de cercetare științifică ale instituției și face propuneri;
  - d) analizează și avizează pentru publicare lucrările de cercetare elaborate de specialiștii instituției, de alți specialiști sau de terțe persoane, precum și cele realizate pe bază de contracte de colaborare pe perioadă determinată;
  - e) organizează și avizează atât tematica cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice și ale expozițiilor temporare;
  - f) analizează și supune aprobării Consiliului de Administrație, planul anual de expoziții permanente și temporare ale instituției;
  - g) propune programul de activități cu publicul;
  - h) avizează tematica sesiunilor de comunicări științifice în cadrul instituției sau cu participarea altor specialiști;
  - i) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau coordonate de instituție și face propuneri;
  - j) analizează și avizează tematicele științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;
  - k) propune premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală a salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute; se ocupă de pregătirea personalului nou angajat;
  - l) propune modalități de colaborare cu instituții similare de cercetare și elaborarea unor lucrări de mare anvergură; avizează programele de colaborare cu forurile științifice din cadrul instituției și din afara acesteia;
  - m) analizează lucrările depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi și întocmește referate;
  - n) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse de specializare în străinătate;
  - o) îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității expoziționale, de cercetare științifică și de valorificare a patrimoniului muzeal, încredințate de Consiliul de Administrație sau de directorul general.

**Art.34. Directorul general** conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate.

**Art.35. Directorul general** este președintele Consiliului de administrație și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții, competențe și responsabilități**:

- 1) asigură conducerea activității curente a instituției, fiind numit pe bază de concurs, prin hotărâre, de către Consiliul Județului Galați și coordonează activitatea tuturor secțiilor muzeale, serviciilor, compartimentelor (marketing, tehnic, resurse umane și secretariat, oficiul juridic și serviciul administrativ), a directorului științific și directorului economic.
- 2) reprezintă și angajează juridic, profesional și financiar instituția în relațiile oficiale cu organismele de stat și cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- 3) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a bugetului instituției și a altor surse de venituri;
- 4) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- 5) elaborează concepția generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia;

- 6) stabilește strategiile manageriale de aplicarea instituției și cele sectoriale, urmărind aplicarea acestora împreună cu șefii de departamente;
- 7) stabilește atribuțiile de servicii conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de conducere, specialitate și auxiliar, obligații ce se înscriu în ~~în~~ <sup>în</sup> contractul, urmărind îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- 8) elaborează strategia generală și planurile de personal, având decizia încheierii și închirierii contractului individual de muncă, în condițiile legii, pentru personalul instituției;
- 9) stabilește, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- 10) stabilește criteriile și aprobă documentele privind acordarea salariului de merit, a premiului anual și a altor premii, în conformitate cu prevederile legale;
- 11) informează Consiliul de Administrație cu privire la desfășurarea activității instituției, dar și cu privire la principalele probleme și măsuri adoptate;
- 12) elaborează și întocmește Regulamentul intern al instituției și-l supune aprobării Consiliul de Administrație și orice alte norme privind disciplina profesională, economică, administrativă, ecologică, sanitară, P.S.I. etc. și răspunde de aplicarea acestora;
- 13) se preocupă permanent de asigurarea celor mai bune condiții de activitate în instituție, orientând, în acest sens, politica și resursele instituționale, prin stabilirea de priorități și obiective principale sau necesități urgente;
- 14) supune aprobării Consiliului Județului Galați, organograma/statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- 15) numește Consiliul științific al muzeului, șefii de secții și de servicii și comisiile de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, clasare, conservare a patrimoniului muzeal, promovare și. a.) prevăzute de lege;
- 16) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- 17) răspunde personal și exclusiv de încheierea contractelor de colaborare, de prestări servicii de orice altă natură, dintre instituție și terți, antrenând în elaborarea acestora, factorii de specialitate, funcție de conținutul fiecărui document, cu asistență juridică și finanțier-contabilă de specialitate;
- 18) aprobă toate documentele financiar-contabile-administrative care necesită semnatura sa;
- 19) întocmește în colaborare cu directorul economic proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județului Galați;
- 20) răspunde în fața Consiliului Județului Galați - organul ierarhic superior pe linie administrativă, de realizarea obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și pentru asigurarea calității proiectelor;
- 21) îndrumă, controlează, iar după caz organizează și răspunde de ansamblul activităților științifice (de cercetare), muzeografică (de proiectare și execuție expoziții), cultural-educativă, publicistică (de editare a lucrărilor de specialitate), de mediatizare (relațiile cu presa) și administrative din cadrul Complexului muzeal;
- 22) se preocupă permanent pentru asigurarea unui climat disciplinar de echilibru și de atmosferă sinergică (de calitate superioară), urmărind motivarea fiecărei structuri și individualități în procesul muncii și prevenind prin măsuri disciplinare orice deviație de comportament ori situație de natură să provoace neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, încălcarea regulamentelor, a legislației în vigoare ori acte de indisiplină;

- 23) aproba măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității și elaborează programul pentru perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- 24) aproba eşalonarea cunoștințelor legale ale personalului de conducere și ale personalului de specialitate și auxiliar la propunerea șefilor de secții, servicii;
- 25) aproba sau respinge, pentru întregul personal, în condițiile legii, dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- 26) adoptă orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;
- 27) delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru realizarea lor;
- 29) în absența sa din instituție, toate atribuțiile sale se exercită de directorul științific.

**Art.36.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii. Anual, directorul general prezintă Consiliului Județului Galați raportul asupra activităților instituției.

**Art.37.** (1) **Directorul Științific** exercită împreună cu directorul general conducerea executivă a instituției. Directorul Științific este numit pe bază de concurs de directorul general, dintre persoanele cu studii superioare într-un domeniu care intră în profilul de activitate al muzeului, cu o vechime de minim 5 (cinci) ani în specialitate, posesor cel puțin a unui atestat de muzeograf, cu aptitudini manageriale, talent și abilități în cunoașterea psihologiei umane.

(2) Directorul Științific este subordonat directorului general, pe care-l secondează în conducerea activității Complexului Muzeal și are în subordinea sa directă: Secția Muzeu, Secția Acvariu, Compartiment Planetariu/Observator Astronomic, Secția Grădina Botanică, Secția Grădina Zoologică, Serviciul Relații Publice, Educație, Informatizare. Realizează planificarea activităților - trimestrial, semestrial și anual.

**Art. 38. (1) Directorul Științific are următoarele atribuții și responsabilități:**

1) reprezintă instituția inclusiv prin semnatură, pe baza și în limitele delegării de competență stabilite de directorul general;

2) asigură coordonarea activității executive în cadrul instituției, în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobată, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de șefii de secție/servicii ai tuturor structurilor instituției;

3) realizează structura funcțională a secțiilor și departamentelor din subordine (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă - întocmirea fișei postului);

4) consilierea și avizarea secțiilor și departamentelor în elaborarea obiectivelor pe termen scurt și mediu, asigurându-se că aceste obiective sunt puse în aplicare;

5) elaborează împreună cu directorul general, ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, solicită secretarului Consiliului de Administrație să pregătească documentele pe toată structura ordinii de zi; verifică exactitatea datelor din aceste documentații, în conformitate cu obiectivele ce-i revin prin fișa postului;

6) se preocupă de atingerea obiectivelor principale din planul strategic al Complexului muzeal, de menținerea standardelor de excelență în toate programele și activitățile desfășurate și aduce contribuții în activitatea de cercetare, dezvoltarea expozițiilor, programelor educative și ale colecțiilor;

7) răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau coordonează și le supune discuției Consiliului de Administrație sau, după caz, Consiliului Științific;

8) urmărește realizarea inventariului de evidență a patrimoniului și a documentației de evaluare și clasare a patrimoniului de gospodărire precum și activitatea de organizare a expozițiilor de bază și temporare în țară sau în străinătate;

9) coordonează și verifică activitatea de achiziție a patrimoniului muzeal (de la întocmirea și înaintarea documentației de achiziție, până la transferul din teren și recepția obiectelor, în depozite);

10) coordonează activitatea științifică, expozițională și educațională din cadrul instituției;

11) supervizarea activităților de marketing cultural și de promovare a expozițiilor și programelor instituției;

12) este responsabil pentru a asigura aplicarea standardelor contemporane de muzeologie în producerea/organizarea expozițiilor și, de asemenea în gestionarea colecțiilor, patrimoniului;

13) se preocupă de dezvoltarea, îmbogățirea colecțiilor (inclusiv inițierea de publicații) și valorificare cultural-educativă a patrimoniului;

14) să joace un rol cheie în dezvoltarea culturală regională și să fie un element de legătură între comunitate și instituție;

15) în colaborare cu directorul general și directorul economic decide în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfășurarea unor activități ca: evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale, asigurarea condițiilor de pază, securitate și P.S.I., expertizarea, avizarea și recepționarea lucrărilor de reconstrucție și conservare, selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta instituției, scoaterea la licitație a unor bunuri, casarea unor bunuri, întreținerea și verificarea anuală a inventarelор;

16) aproba fișele tehnice, normele și metodologiile interne și documentațiile de avizare sau omologare necesare în activitățile pe care le conduce;

17) organizează și asigură activitatea de cercetare de specialitate, în colaborare cu directorul general;

18) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile de cercetare și muzeele din țară și străinătate, cu organismele și forurile științifice cu competențe în domeniu;

19) elaborează și răspunde de respectarea programului de cercetare științifică, pe care îl supune spre avizare Consiliului Științific;

20) răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, de gestionarea resurselor economico-financiare și a celor umane;

21) asigură condiții pentru activitatea personalului din subordine, cât și pentru cultivarea unui climat de bună colaborare, mobilizând pe toți angajații din subordine, la realizarea obiectivelor și creșterea eficienței și randamentului;

22) verifică asigurarea securității instituției, a clădirilor, a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului muzeal pe care îl coordonează (antiefracție și P.S.I.), pentru secțiile, departamentele de care răspunde (responsabilități stabilite nominal, prin decizia directorului general), colaborând cu șeful serviciului administrativ;

23) verifică securitatea și protecția muncii pentru personalul din subordine;

24) planifică și urmărește efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

25) coordonează întregul program de formare profesională a muzeografilor, conservatorilor, personalului tehnic-administrativ al instituției, cultivând relații permanente cu Centrele de Pregătire Profesională în domeniul Culturii;

26) este responsabil de dezvoltarea personalului și perfecționarea acestuia, acționează ca un team-leader, facilitând activitățile personalului prin intermediul unei comunicări eficiente care să maximizeze resursele instituției;

27) raportează directorului general activitatea secțiilor, serviciilor, compartimentelor, coordonate, elaborând documentele solicitate de forurile superioare;

28) se preocupă permanent, împreună cu specialiștii, de proiectele de viitor privind modernizarea și optimizarea condițiilor muzeotehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică);

29) informează directorul general, cu regularitate, despre situațiile apărute sau propunerile de promovare, premiere și sancționare a personalului din secțiile, compartimentele de care răspunde etc.;

30) transmite în mod operativ toate informațiile necesare, între secții, compartimente, colaborând cu toate departamentele pentru realizarea programelor instituției;

31) asigură elaborarea planului și a raportului anual de activitate, precum și a programelor de perspectivă pentru secțiile, departamentele de care răspunde;

32) răspunde de întocmirea fișelor anuale de activitate pentru întregul colectiv de angajați ai muzeului;

33) îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, stabilite de organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Științific poate delega, din sarcinile sale șefilor de secții, aflați în subordinea sa, cu avizul directorului general.

**Art.39. Directorul economic** este angajat de către directorul general, pe bază de concurs, cu avizul compartimentului de specialitate al Consiliului Județului Galați, în conformitate cu legislația în vigoare, dintre persoanele cu studii de specialitate, cu o vechime de minim 5 (cinci) ani în domeniul economic.

**Art.40.** (1) **Directorul economic** este subordonat directorului general și are în subordinea sa directă compartimentul Finanțier-contabil, cu atribuții specifice contabilității, de exercitare a controlului finanțier preventiv prin viza de control finanțier preventiv propriu și de evidență a angajamentelor și are următoarele **atribuții și responsabilități**:

1) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil șef;

2) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității finanțier-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile și legile în vigoare;

3) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare și asigură controlul finanțier preventiv și controlul gestionar de fond;

4) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare finanțieră;

5) asigură prin măsuri concrete execuția bugetară, efectuarea la termen și cantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat, unități bancare și terți;

6) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;

7) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor bunurilor muzeului;

8) asigură întocmirea la timp, în termenii prevăzuți de lege, a balanțelor de verificare și a bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale; bilanțul contabil ca document oficial de gestiune trebuie să redea o imagine fidelă, clară și completă, a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;

9) răspunde de fundamentarea indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea lui pe trimestre;

10) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;

11) angajează Complexul Muzeal, prin semnătură, alături de directorul general al instituției sau delegatul acestuia, în toate operațiunile economico - financiare;

12) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

13) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției prin întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;

- 14) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;
- 15) răspunde de atribuțiile de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă intocmirea fișei postului;
- 16) verifică și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
- 17) stabilește tematicile de concurs și participă la selecția personalului din direcția sa, conform prevederilor legale în materie;
- 18) planifică și urmărește efectuarea concediilor de odihnă, de către subordonati, conform programării;
- 19) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;
- 20) întocmește cererile de alimentare cu fonduri în funcție de necesar;
- 21) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp, a calculului drepturilor salariale ale personalului instituției;
- 22) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției, după ce organizatorul respectivului program a realizat întreaga documentație necesară;
- 23) asigură condiții de angajare legală a plăților, conform valorilor din contractele încheiate;
- 24) economisește resursele materiale și verifică utilizarea eficientă a resurselor umane;
- 25) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva financiar-contabilă;
- 26) evidențiază activitatea parcului auto prin întocmirea F.A.Z-urilor în vederea stabilirii consumurilor de carburanți;
- 27) colaborează, după caz, cu compartimentele din instituție, la identificarea cauzelor care au determinat rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- 28) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;
- 29) participă la elaborarea organigramei și statului de funcții;
- 30) este controlat direct de Serviciul audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați;
- 31) execută întocmai și la timp deciziile directorului general;
- 32) rezolvă orice alte sarcini ce incumbă funcției, prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă.
- (2) În lipsa directorului economic, toate atribuțiile sale se exercită de către un salariat numit de directorul general, la propunerea directorului economic.

**Art.41.** (1) **Sectiile** din cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați, respectiv: Secția Muzeu, Secția Acvariu, Secția Grădina Botanică, și Secția Grădina Zoologică - sunt conduse de către un șef de secție, care sunt angajați pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia directorului general, cuprobarea Consiliului de Administrație și sunt subordonati acestuia și directorului științific în mod direct.

(2) Pentru a se putea prezenta la concursul de șef secție muzeu, candidatul trebuie să posede studii superioare și experiență corespunzătoare profilului secției, să aibă o vechime în specialitate de minim 3 (trei) ani și să aibă aptitudini manageriale, talent și abilități în cunoașterea psihologiei oamenilor și coordonarea activității lor.

**Art.42. Sefii de secție** care conduc activitatea în cadrul muzeelor au în principal următoarele **atribuții și responsabilități**:

- 1) asigură conducerea operațională a secției și răspunde de aceasta în fața conducerii operative a muzeului;

- 2) realizarea structurii funcționale a secției (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individualizarea pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului);
- 3) stabilește împreună cu directorul științific tematicile de concurs și participarea deliberativă la selecția personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în materie;
- 4) participă în comisiile organizate cu prilejul scoaterii la concurs a posturilor de specialitate din cadrul secției;
- 5) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și rapoartele de activitate anuale, trimestriale sau lunare ale secției;
- 6) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor secției și participă la îndeplinirea lor, alături de personalul secției;
- 7) organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele;
- 8) organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul secției și, în același timp, desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul de cercetare al secției și Complexului muzeal, aprobat de Consiliul Științific;
- 9) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobată prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
- 10) verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative din cadrul secției pe care o conduce;
- 11) se preocupă de valorificarea patrimoniului științific al secției prin publicarea lucrărilor de cercetare și prin realizarea materialelor de propagandă specifice complexului muzeal;
- 12) coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente; asigură, după caz, ghidajul în expoziția permanentă;
- 13) organizează și participă la sesiuni, simpozioane, colocviu științifice;
- 14) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de depozitarea, păstrarea și circulația bunurilor patrimoniale ale secției, cu respectarea normelor de conservare științifică;
- 15) răspunde de evidența întregului patrimoniu clasat; determină, inventariază, descrie și datează piesele nou achiziționate;
- 16) răspunde de efectuarea, conform legii, a inventarierii bunurilor muzeale din cadrul secției respective;
- 17) urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre inventar, fișe etc.) ținând la zi mișcările de patrimoniu;
- 18) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea secției;
- 19) se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă; propune Consiliului de Administrație al instituției reorganizarea colectivelor de lucru;
- 20) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;
- 21) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;
- 22) propune conducerii instituției premierea, sau, după caz, sanctiunea personalului din subordine;
- 23) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire proprii;
- 24) urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemelor antiefractie și P.S.I. din secție;

25) transmiterea operativă a tuturor informațiilor necesare, între compartimente, pentru realizarea programelor instituției;

26) colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricărui situații de distrugere a patrimoniului instituției;

27) colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, în deplin acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia;

28) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul științific, fiind sub directă subordonare a acestuia, sau, după caz, de directorul general.

## CAPITOLUL VII ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE ATRIBUȚIILE SERVICIILOR / COMPARTIMENTELOR

**Art.43.** (1) **Serviciul Administrativ** este condus de un **Administrator**, angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia directorului general și este direct subordonat acestuia.

(2) Activitatea administrativă și de întreținere este realizată de: administrator, electrician, tâmplar, instalatori, șoferi, muncitor întreținere curățenie și îngrijitor clădire. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt cele prevăzute în fișa postului.

(3) Serviciul administrativ asigură ducerea la înndeplinire a sarcinilor privind: aprovisionarea tehnico-materială, întreținere, transporturi, paza generală, a sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și securitate și sănătate în muncă.

(4) Serviciul administrativ răspunde de buna aprovisionare cu cele necesare bunei funcționări a instituției, de organizarea activității de exploatare și întreținere a mijloacelor auto din dotare, de executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidentă a imobilelor, a instalațiilor aferente, a celoralte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc.

**Art.44.** Activitatea **Serviciului Administrativ** al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele **atribuții**:

1) asigură, organizează și coordonează întreaga activitate a personalului din subordine și răspunde de aplicarea strictă a N.G.P.S.I.-S.U., a normelor de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale, asigurând instructajul periodic al personalului;

2) întocmește referate pentru planul de achiziții a anului viitor;

3) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibililor, apei, salubrizare și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

4) efectuează, în colaborare cu compartimentul finanțiar-contabil, inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;

5) ia măsuri pentru funcționarea corespunzătoare a rețelelor de canal, apă, gaz metan și de salubrizare din întreaga instituție;

6) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celealte mijloace fixe necesare activității administrative;

7) întocmește programul de întreținere și funcționare conform normelor legale, a amijloacelor de transport, încadrarea în consumurile normate și efectuarea reparațiilor curente;

8) verifică efectuarea curățeniei în birouri și celealte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, a căilor de acces;

9) asigură întreținerea spațiilor și clădirilor aflate în administrarea instituției și urmărește funcționarea centralelor termice din dotare;

10) monitorizează activitatea de pază și sistemul de siguranță a patrimoniului instituției și colaborează cu celelalte servicii pentru evitarea oricăror situații de distrugere a acestuia;

11) îndrumă și controlează modul în care se asigură activitatea de pază și P.S.I. din instituție, securitatea și sănătatea muncii răspunzând de aceasta;

12) îndeplinește atribuțiile pe liniile de P.S.I., răspunzând de aceasta;

13) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine, în baza condiții de prezență;

14) se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă; organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;

15) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a serviciului și răspunde pentru acestea;

16) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și propune conducerii instituției premiera, sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

17) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general, fiind sub directă subordonare a acestuia.

**Art.45. Activitatea Serviciului Relații Publice, Educație, Informatizare** al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele atribuții:

1) se preocupă de relația cu publicul prin derularea de activități cultural-educative (programe educaționale concepute pentru diferite categorii socio-profesionale), activități desfășurate în cadrul Sălii Didactice, Sălii Auditoriu sau în alte locații stabilite de comun acord cu participanții;

2) participă în mod direct cu propunerile pentru îmbogățirea programului activităților cu publicul;

3) valorificarea și gestionarea materialului bibliotecconomic (monografii, multimedia), materialului documentar despre Complexul muzeal (articole de ziar, fotografii etc.);

4) contribuie la promovarea imaginii instituției și la întărirea legăturii muzeu-școală, muzeu-comunitate;

5) mediatizarea activităților instituției, prin canalele mass-media, la toate nivelele de acoperire geografică;

6) asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților de relații publice și de documentare, atât în interiorul instituției cât și în afară;

7) asigură întocmirea unei baze de date privind acțiunile întreprinse pe probleme relationare specifice, precum și referitoare la calendarul activităților planificate;

8) asigură informarea permanentă referitor la principalele activități ale instituției;

9) facilitează accesul publicului la informație și evenimentele organizate și stimulează curiozitatea culturală;

10) sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind viața culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;

11) editează lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;

12) valorifică surse documentare proprii;

13) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul instituției;

14) realizează activitatea de protecție-securizare a rețelelor de calculatoare;

15) asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea instituției și răspunde de calitatea intervențiilor realizate, fiabilitatea lor;

16) asigură operații de depanare hardware și software, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea instituției;

17) urmărește și actualizează periodic pagina www a instituției;

18) asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de utilizare protocoale și de transfer fișiere, configurare calculatoare, pentru acces internet;

19) sprijină activitățile de integrare europeană realizate de instituție în colaborare cu alte instituții de cultură, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;

20) asigură desfășurarea activităților de informare și documentare privind patrimoniul științific prin valorificarea surselor documentare pe care instituția le deține, adaptându-le noile modalități de prelucrare și stocare a informațiilor;

21) gestionează, îmbogățește și valorifică în plan documentar-științific, publicistic sau editorial colecțiile științifice;

22) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul științific, fiind sub directă subordonare a acestuia, sau, după caz, de directorul general.

**Art.46. Activitatea Compartimentului Planetariu /Observator Astronomic al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele atribuții:**

1) participă la activitatea de cercetare științifică prin observații astronomice solare, nocturne și astrofotografie;

2) realizează observații astronomice cu instrumente specifice care au loc în alte locații decât orașul Galați;

3) participă la organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborează la acestea;

4) organizează schimburi și colaborări privind activitatea în domeniu, cu diferite muzee, universități, planetarii și observatoare astronomice din țară și străinătate;

5) valorifică activitatea prin redactarea de studii, articole și participări la sesiuni și comunicări științifice;

6) creează arhive digitale de imagini specifice arealului de preocupare;

7) promovează astronomia prin astrofotografie, care poate fi valorificată prin diferite materiale de promovare (postere, pliante, cărți postale etc);

8) largește, prin activitatea profesională ce o prestează, relațiile personale și interinstituționale în domeniul de activitate;

9) propune realizarea de deplasări de documentare în vederea perfecționării;

10) promovează activitatea științifică în domeniu prin autoperfecționare;

11) realizează documentarea pentru organizarea și desfășurarea proiecțiilor în Planetariu;

12) desfășoară programe educative și informaționale pentru diferite categorii de public în scopul atingerii unui număr mare de vizitatori;

13) realizează programe educaționale de astronomie;

14) realizează observații astronomice solare și nocturne curente cu publicul în cadrul observatorului astronomic și pe terasa de observații astronomice a muzeului în conformitate cu programul de funcționare aprobat de conducerea muzeului;

15) organizează, promovează și susține conferințe și observații astronomice cu publicul cu ocazia evenimentelor astronomice;

16) realizează diferite proiecții și show-uri în sala de spectacol a Planetariului;

17) coordonează activitatea programului educațional Astroclubul „Călin Popovici”;

18) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul științific, fiind sub directă subordonare a acestuia, sau, după caz, de directorul general.

**Art.47. Activitatea Compartimentului Marketing/ Sala Auditoriu al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele atribuții:**

(1) **Atribuțiile** potrivit legii, privind **activitatea de marketing** a instituției, asigurată de către acest compartiment au în vedere:

1) efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcțiilor muzeale și a veniturilor proprii;

2) găsirea unor forme de sponsorizare;

3) formarea și desfășurarea de programe de promovare a imaginii instituției, a ofertei sale culturale și aplicare a relațiilor cu instituții din domeniul culturii;

4) realizează proiecte și programe în domeniul pedagogiei muzeale și pedagogiei de patrimoniu, în colaborare cu muzeografi;

5) face parte din echipele de lucru pentru proiectele cu finanțare externă care se ocupă cu inițierea, promovarea, implementarea și monitorizarea proiectelor;

6) întocmește programul anual de achiziții publice și contractele de achiziții publice pe care le depune spre analiză și aprobare conducerii instituției;

7) obținerea de oferte și întocmirea dosarelor de achiziții publice (documentația de atribuire); derularea și monitorizarea achizițiilor publice;

8) urmărește fluctuația prețurilor pe piața de desfacere în domeniul de activitate al instituției;

9) este membru al comisiei de recepție a mărfurilor destinate compartimentelor din cadrul administrației instituției;

10) organizează acțiunile de protocol;

11) realizarea de colaborări, parteneriate cu organizații și instituții în domeniul de activitate și altele, ce aduc beneficii instituției;

12) asigură încheierea contractelor de închiriere a Sălii Auditoriu și a spațiilor disponibile;

13) cercetarea, prin studii socialogice, a relației muzeu-public real/potențial, eficiența manifestărilor muzeului și avansarea de posibile căi de optimizare a acesteia;

14) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general al instituției, fiind sub directă subordonare a acestuia.

(2) **Atribuțiile** potrivit legii, privind **activitatea Sălii Auditoriu** a instituției, asigurată de către acest compartiment au în vedere:

1) respectarea regulamentului de funcționare a Sălii Auditoriu și păstrarea confidențialității activităților desfășurate de alte instituții;

2) gestionarea și asigurarea funcționării în bune condiții și deplină siguranță a bunurilor materiale, aparaturii și instalației electrice din dotarea sălii, a mijloacelor tehnice și de climatizare și P.S.I., utilizarea lor conform normelor în vigoare;

3) desfășoară activități cu publicul în cadrul manifestărilor cultural-educative;

4) ține evidență activităților pe categorii, număr de participanți și durată;

5) oferă indicații și informații cu privire la modul de folosire a aparaturii electrice și electronice din Auditoriu, pe durata desfășurării activității; respectarea regulilor de fotografiere și filmare a activităților din sală;

6) remedieri oportune la eventualele probleme apărute; respectarea condițiilor și termenelor de garanție a instalațiilor și aparaturii sălii, conform contractelor încheiate;

7) responsabilitate privind buna funcționare a instalației de curenți slabii a întregii clădiri a instituției și din Sala Auditoriu;

8) asigură sistemul de alarmă de incendiu, paza și supraveghere, cu privire la securitatea bunurilor patrimoniale; respectarea regulilor de acces în incinta Sălii Auditoriu;

9) responsabil cu instructajul periodic al personalului, răspunzând de aplicarea strictă a N.G.P.S.I.- S.U., a normelor de securitate și sănătate a muncii, conform legislației în vigoare;

10) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general al instituției, fiind sub directă subordonare a acestuia.

**Art.48. Activitatea Compartimentului tehnic** al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele **atribuții**:

1) asigură relațiile cu prestatorii de servicii și furnizorii de utilități;

2) urmărește obligațiile contractuale în ideea respectării termenelor de garanție;

3) participă în comisiile: de recepție a lucrărilor de reparații curente, de casare a mijloacelor fixe, de licitații și inventarierea anuală a materialelor în folosință și mijloacelor fixe - la toate secțiile instituției;

- 4) întocmirea documentației tehnice pentru obținerea anuală a autorizației de mediu, sanitare de funcționare și a documentelor necesare pentru lucrările de construcții, investiții, reparații curente tec.;
- 5) obținerea autorizațiilor de funcționare și avizelor pentru diverse lucrări de investiții, în timp util;
- 6) monitorizează consumurile de energie electrică, gaz, apă-canal;
- 7) face propuneri pentru lucrările de reparații (curente sau capitale) ce urmează a se efectua;
- 8) elaborarea de propuneri pentru proiectul de investiții și lucrări de intervenții, pe baza propunerilor şefilor de compartimente din structura instituției;
- 9) verifică executarea lucrarilor de construcții împreună cu executantul, conform documentației emise de proiectanți, pentru stabilirea ultimelor completări și remedieri în vederea prezentării la recepție; împreună cu comisia de recepție întocmește proces-verbal de recepție preliminară, stabilind necesitatea unor eventuale remedieri; după efectuarea acestora întocmește actele de recepție finală;
- 10) verifică certificatele de calitate prezentate de antreprenor;
- 11) colaborează cu antreprenorii și proiectanții pentru găsirea soluțiilor tehnice optime atunci când sunt necesare modificări în teren față de documentația initială;
- 12) exercitarea supravegherii, pe întreg procesul execuției lucrarilor și până la finalizarea acestora, participând la recepția investițiilor;
- 13) întocmește și păstrează "cartea construcției" pentru fiecare obiectiv;
- 14) confirmă situațiile de plată emise periodic de antreprenori conform anexe la contracte și ține evidența decontărilor urmărind încadrarea în valoarea contractată;
- 15) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general al instituției, fiind sub directă subordonare a acestuia.

**Art.49. Compartimentul resurse-umane/Secretariat** asigură recrutarea, încadrarea, promovarea personalului conform cerințelor stabilită pentru fiecare loc de muncă și secretariatul instituției.

(1) **Atribuțiile** potrivit legii, privind **activitatea de resurse-umane** a instituției, asigurată de către acest compartiment au în vedere:

- 1) gestionarea resurselor-umane în conformitate cu prevederile legii;
- 2) perfectează formele privind angajarea de personal;
- 3) participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- 4) întocmește proiecte de C.C.M., Regulament Intern, R.O.F. la nivel de instituție;
- 5) urmărește recrutarea și încadrarea personalului conform principiului competenței profesionale;
- 6) la dispoziția și cu avizul directorului general, organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale, conform dispozițiilor legale;
- 7) participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- 8) întocmește decizii de personal și le supune aprobării directorului general al instituției;
- 9) asigură păstrarea, evidența și întocmirea contractelor individuale de muncă pentru întreg personalul instituției; ține evidența tuturor salariaților instituției;
- 10) ține evidența contractelor de muncă într-un registru special (în format electronic);
- 11) întocmește și completează dosarele de personal cu documentele necesare, întocmește dosarele de pensie;
- 12) înscrive în carnetele de muncă ale angajaților toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 13) comunică compartimentului financiar-contabil trecerea la altă tranșă de spor de vechime;



14) asigură toate lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, închiderea activității, pensionari, soțiaj;

15) în colaborare cu factorii profesionali stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități și forme de activitate;

16) se îngrijește de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și revizuirea fișelor de post împreună cu conducerea, șefii ierarhici;

17) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

18) propune spre aprobare programe de formare, pregătire și perfecționare a forței de muncă, pe specialități și meserii;

19) întocmește semestrial rapoartele statistice prevăzute de lege privind personalul instituției și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;

20) urmărește eliberarea legitimațiilor de serviciu;

21) urmărește efectuarea vizitei anuale medicale a angajaților;

22) execută orice alte sarcini de serviciu, specifice postului, date de directorul general al instituției, fiind sub directă subordonare a acestuia.

(2) **Atribuțiile** potrivit legii, privind **activitatea de secretariat** a instituției, asigurată de către acest comportament au în vedere:

1) asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției;

2) asigură înregistrarea și păstrarea corespondenței primite de instituție până la predarea acesteia la sectoarele (persoanele) cărora le-a fost repartizată de conducătorul instituției;

3) asigură înregistrarea și expedierea operativă a corespondenței emise de instituție (prin poștă sau curier);

4) gestionează mărcile poștale a căror folosire o justifică prin borderoul de corespondență vizat de poștă. Se îngrijește în permanență de aprovizionarea cu timbre, în acest scop întocmind referate de necesitate;;

5) transmite note telefonice și efectuează convorbiri la dispoziția conducerii;

6) clasarea, păstrarea/arhivarea documentelor, lucrărilor compartimentului;

7) tehnoredactarea, multiplicarea și difuzarea lucrărilor în cadrul compartimentelor de muncă;

8) asigură păstrarea și folosirea legală a ștampilelor instituției;

9) face abonamente la publicații; se îngrijește de primirea publicațiilor la care s-au făcut abonamente; păstrează publicațiile la care instituția este abonată, pe feluri și în ordine cronologică; se îngrijește ca acestea să fie returnate de persoanele care le împrumută pentru a le consulta;

10) organizarea audiențelor la directorul general al instituției;

11) ține agenda zilnică a activităților, întâlnirilor, deplasărilor și evenimentelor deosebite la care trebuie să participe directorul general;

12) asigură evidența programărilor pentru cazare la hotel, camerele de oaspeți;

13) asigură întocmirea lucrărilor de secretariat la ședințele Consiliului de Administrație;

14) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general al instituției, fiind sub directă subordonare a acestuia.

**Art.50.** Activitatea Oficiului Juridic al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele **atribuții**:

1) reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătoarești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici precum și în raporturile cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației date de conducerea instituției;

2) asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

3) acordarea consultanței condicționalizarea informațiilor privind incidentă normelor legale aplicabile fiecărei situații la partea precură și interpretarea acestora, la solicitarea conducerii și/sau a comaprtimentelor instituției;

4) ia măsuri pentru realizarea creșterii prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora, în urma sesizărilor primite de la Compartimentul Financiar-Contabil sau de la alte compartimente;

5) ia măsuri în vederea soluționării litigiilor patrimoniale dintre instituție și proprii salariați cu respectarea normelor în vigoare;

6) îndrumă și sprijină Compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte, a proiectelor de alte acte juridice, pe care le avizează;

7) avizează legalitatea oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;

8) organizează informarea și documentarea juridică juridică, având în păstrare programul de legislație;

9) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.51.** (1) **Compartimentul Financiar-contabil** al instituției, aflat sub directă subordonare a Directorului economic, este organul de lucru al muzeului care îndeplinește sarcinile ce revin instituției în domeniul financiar-contabil al evidenței mijloacelor fixe și circulante, al evidenței materiilor prime și materiale și auditului financiar, al salarizării.

(2) **Compartimentul Financiar-contabil asigură:**

A. activitatea finanțier-contabilă a instituției, având în acest domeniu următoarele atribuții:

1) evidență contabilă la zi, conform prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată;

2) întocmește periodic bilanțul contabil pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl depune la Consiliul Județului Galați;

3) efectuarea de studii și analize în vederea creșterii eficienței activității, sporirii acumulațiilor bănești;

4) asigurarea prin măsuri concrete a execuției bugetare, a efectuării la termenul și în quantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;

5) verifică situația debitorilor și face demersurile necesare necesare pentru recuperarea debitelor;

6) răspunde de întocmirea documentelor de casă și bancă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;

7) răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;

8) întocmește rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc. și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;

9) asigură datele necesare întocmirii la timp a contului de execuție a dărilor de seamă, a anexelor;

10) gestionarea documentelor finanțier contabile; realizează păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor de contabilitate;

11) eliberează factura în baza contractului de închiriere a Sălii Auditoriu și a spațiilor adiacente; urmărește încasarea acesteia;

12) efectuează cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului instituției;

13) asigură condițiile pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;

14) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: salarizarea personalului;

15) colaborarea, după caz, cu componențele din instituție la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;

B. evidența investițiilor instituției, având următoarele atribuții:

1) întocmește documentația în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții, răspunzând de obținerea acordurilor și a avizelor prevăzute de lege;

2) se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;

3) asigură respectarea destinației fondurilor de investiții alocate și decontarea la termen a lucrărilor realizate;

C. evidența mijloacelor fixe ale instituției, respectiv:

1) ține evidența mijloacelor fixe din dotarea instituției supraveghind acțiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariații instituției în executarea sarcinilor profesionale;

2) asigură controlul periodic, modul în care se efectuează recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune;

D. evidența consumurilor de materii prime și materiale, combustibili, respectiv:

1) ține evidența consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituției;

2) asigură în colaborare cu serviciul administrativ controlul periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materii prime, materiale și combustibili;

E. evidența contabilă a clientilor și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații, având atribuțiile:

1) de a ține contabilitatea clientilor și furnizorilor;

2) de a ține contabilitatea cheltuielilor finanțate prin mijloacele bugetare și extrabugetare;

3) de a ține contabilitatea veniturilor;

4) de a ține evidența activităților comerciale și de prestări servicii;

F. prelucrarea informației și evidenței pe calculator:

1) evidența gestiunilor patrimoniului muzeal;

2) prelucrarea și ținerea evidențelor contabile analitice ale materiilor prime, materialelor, combustibililor și a furnizorilor;

3) evidența intrărilor și vânzărilor de mărfuri prin Standul de vânzări;

4) calculul salariailor;

5) asigurarea utilizării cu maximă exigentă a fondului de salarizare aprobat de forumierarhic.

## CAPITOLUL VIII COMISII DE SPECIALITATE

**Art.52.** (1) Înființarea, funcționarea, componența și atribuțiile **Comisiilor de specialitate** se stabilesc prin decizia directorului general. Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, avizate de directorul general și aprobate de Consiliul de Administrație.

(2) În cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați, funcționează următoarele **comisii de specialitate**:

A) Comisia de inventariere, care urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al instituției, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor; recuperarea pagubelor produse prin pierderea sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor se efectuează conform legislației în vigoare.

B) Comisia de recepție și evaluare achiziții de obiecte de patrimoniu și achiziții standard, care funcționează conform prevederilor legale în domeniu. Comisia propune reevaluarea obiectelor de patrimoniu atunci când este necesar.

C) Comisia de recepționare a lucrărilor de reparații capitale și de investiții, urmărește dacă acest gen de lucrări corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată.

D) Comisia de casare este responsabilă de verificarea situației în teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare.

E) Comisia de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice, conform O.U.G. 34/2006.

F) Comisia paritară este constituită, prin decizie a conducerii instituției, conform prevederilor legale, care participă la soluționarea divergențelor ce apar în aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție, la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitate a muncii.

G) Comisia de disciplină la nivel de instituție, constituită prin decizie a conducerii instituției, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile salariaților care le-au provocat.

H) Comitetul de sănătate și securitate în muncă constituit prin decizie a conducerii instituției, conform prevederilor legale, care participă la îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătate și securitate în muncă.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art.53.** (1) Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de directorul general al instituției, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județului Galați.

(2) Complexul Muzeal de Științele Naturii Galați are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- Hotărârea Consiliului Județului Galați pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație;
- documentele finanțier-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență;
- alte documente, potrivit legii;
- arhivă științifică.

**Art.54.** Operațiunile de încasări și plăți ale Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați se efectuează prin cont deschis la Trezoreria municipiului Galați, conform reglementărilor în vigoare.

**Art.55.** Planul anual de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal de Științele Naturii din Galați se aprobă de Consiliul Județului Galați, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului general.

**Art.56.** Inventarierea generală a colecțiilor se efectuează o dată la patru ani, conform legii, iar anual se face o verificare prin sondaj a gestiunii, în conformitate cu prevederile din Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată.

**Art.57.** Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor produse prin pierderi sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor, se efectuează conform legii.

PREŞEDINTE

EUGEN CHIRIAC

ROMANIA

329

din 29 octombrie 2009

Pag. nr. 27

SECRETARUL JUDEȚULUI

PAUL PUȘCAS

Art. 38. (1) Înaintarea propunerea directorului general al instituției, în funcție de evoluția legislației, poate modifica prezentul regulament numai prin hotărârea Consiliului Județului Galati.

(2) Sefii hierarhici vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.