



HOTĂRÂREA Nr. 319 din 27 noiembrie 2024

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Costel Fotea;

Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 14723/20.11.2024

Consiliul Județului Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor de specialitate și al Serviciului de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare Comisiilor de specialitate nr. 1 și 4 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa nr. 3113/07.11.2024 a Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați, înregistrată la Consiliul Județean Galați cu nr. 14723/07.11.2024;

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

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a,d), alin. (5) lit. (d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați, prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează prevederile Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 328/29 octombrie 2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului Muzeal de Științele Naturii Galați.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați, care răspunde și de punerea în aplicare.

P R E Ș E D I N T E,
Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

SMRUSSMAC – consilier,
Constantinescu Iuliana

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” GALAȚI**

COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 ștampilă (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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați este o instituție publică de cultură și cercetare, permanentă, de importanță județeană, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județean Galați, care are competența de înființare, organizare și dezvoltare a acesteia, sub autoritatea profesională a Direcției Județene pentru Cultură Galați, sub coordonarea științifică a Ministerului Culturii, 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, organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Complexului muzeal, avizate de Consiliul de Administrație, se aprobă de către Consiliul Județean 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 Județean 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 județean;

c) cheltuielile de personal și cheltuielile pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean, 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) Prețurile (avizate de Consiliul de Administrație) și 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, bilanțele și bilanțurile trimestriale și anuale. De execuția bugetară răspund: managerul/directorul general al instituției 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 de Administrație.

Art.5. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” din 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-educatională 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).

Art.6. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați are obligația să evalueze și să reevalueze bunurile deținute, să organizeze evidența administrativă și științifică a patrimoniului constituit, datele referitoare la bunurile din colecțiile sale fiind consemnate 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” din 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 întrebuițează COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 dezbaterile proiectelor de dezvoltare a unităților muzeale sau analiza realizărilor de etapă;
- f) organizarea unor conferințe de popularizare însoțite 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 muzee 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 ținând 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).

Art.12. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 („Index Seminum” catalogul național/internațional al secției Grădina Botanică), de popularizare a periodicelor „Naturalia”, anuarul secției Muzeu, ce constituie instrumentele științifice 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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, evidentiază, 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 obiectelor 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 ș.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 (Index Seminum);
- 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, muzee, 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 biodiversității 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 repertorii 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, colocvii, ghidaje tematice și seri muzeale, prin realizarea și 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați asigură asistență de specialitate pentru alte muzee, 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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 parteneriate în 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 „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați are o structură organizatorică și un stat de funcții propriu, 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 interese de grup.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21. (1) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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:

- Manager / Director General;
- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Științific;
- Compartiment Marketing, Arhivă și Relații Publice;
- Director General Adjunct (Științific);
- Contabil șef;
- Secția Grădina Botanică - Compartiment Expoziții și Colecții,
 - Compartimentul Tehnic, Amenajare și Întreținere Horticola;
- Secția Muzeu – Expoziții și Colecții;
- Compartiment Planetariu/Observator Astronomic;
- Secția Grădina Zoologică și Acvarii: Compartiment veterinar Monitorizare, Prevenție și Tratamente; Compartiment Acvarii; Formația de Muncitori (Întreținere și Îngrijire Animale);
- Compartiment Financiar-contabil;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Achiziții, Resurse Umane, Secretariat, Sala Auditoriu;

(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 Județean 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) Grup Administrativ Botanic (Grup Gospodăresc) ce cuprinde birouri, sala Media, laborator, depozite aferente secției Grădina Botanică;
- c) imobilul din comuna Tulucești, Pădurea Gârboavele, unde funcționează Grădina Zoologică, destinat expozițiilor permanente, biroul pentru personalul de specialitate, corp Administrativ-Veterinar.

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 financiar-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, de către directorul general/managerul instituției, 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 Centrul de Pregătire Profesională în Cultură sau prin alte forme instituționalizate.

Art.26. (1) Conducerea generală a activității instituției este asigurată de către Manager / Director General.

(2) Angajarea și eliberarea din funcție a managerului / Director General al instituției se fac, potrivit legii, prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Galați. Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii.

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 Managerului/Directorului General al instituției, prin Hotărârea Consiliului Județean Galați. Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Județean, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Conducerea Complexului muzeal este exercitată de către un Manager/Director General, un director general adjunct (științific) și un contabil șef care coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile R.O.F. al 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 personalități din afara instituției și condus de către directorul general adjunct (științific) al instituției. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizia Managerului.

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 Managerului/Director General.

Art.30. (1) Prin decizie a Managerului / Director General, se înființează Consiliul de Administrație, format din 7 membri, 5 desemnați de managerul muzeului și 2 de către Consiliul Județean Galați. Consiliul de Administrație are și un secretar, numit prin decizie de către manager.

(2) Managerul/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 dezbaterii, 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 semnătura președintelui de ședință și sunt semnate de toți membrii prezenți, managerul urmărind punerea în practică a hotărârilor adoptate.

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

- a) avizează organizarea de studii, sondaje, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților Complexului muzeal; hotărăște direcțiile de dezvoltare ale instituției;
- b) dezbate 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, a 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) dezbate și avizează proiectul Statului de funcții prezentat de Manager, pe care-l supune spre aprobare Consiliului Județean 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 manager;
- k) avizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea 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 manager;
- n) avizează planul de expoziții permanente și temporare ale instituției;
- o) propune, spre aprobarea Consiliului Județean Galați, orarul de funcționare al instituției și expozițiilor, taxele de vizitare și tarifele de închiriere;
- p) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor deosebite de protecție a muncii pentru salariați, pentru protejarea acestora față de orice noxe/pericole la care aceștia pot fi expuși în activitatea desfășurată;
- q) avizează bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, bilanța și bilanțul anuale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții, potrivit hotărârii Consiliului Județean 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 Managerului/ Director General. Din Consiliul Științific fac parte salariați ai instituției, adică directori/șefi de secții/ muzeografi/conservatori cu studii superioare/ingineri, cu doctorat în domeniul de activitate al muzeului sau domenii conexe cât și alte personalități științifice din domeniul științelor naturale sau domenii conexe.

(2) Consiliul Științific este condus de un președinte, cu titlul de doctor, care este directorul general adjunct (științific) al instituției, asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia Managerului/Director 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 semnătura președintelui și se comunică managerului. 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 dezbaterii 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 direcții de cercetare științifică fundamentală;
- b) analizează raportul științific anual al activităților de cercetare din cadrul instituției;
- c) întocmește, dezbate 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 tematicile științifice de organizare sau reorganizare a expozițiilor de bază, sau a unor sectoare ale acestora;
- k) propune premiarea 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 Manager/Director General.

Art.34. Managerul / Director 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. Managerul / Director General este președintele Consiliului de administrație și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției, fiind numit pe bază de concurs prin hotărâre, de către Consiliul Județean Galați și coordonează activitatea tuturor secțiilor, compartimentelor, a directorului general adjunct (științific), a contabilului sef.
- b) 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;
- c) 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;
- d) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- e) elaborează concepția generală privind dezvoltarea instituției, precum și programul de aplicare a acesteia;
- f) stabilește strategiile manageriale, pe ansamblul instituției și cele sectoriale, urmărind aplicarea acestora împreună cu directorul general adjunct științific;
- g) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de conducere, specialitate și auxiliar, obligații ce se înscriu în fișa postului, urmărind îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- h) elaborează strategia generală și planurile de personal, având decizia exclusivă a încheierii și încetării contractului individual de muncă, privind personalul instituției;
- i) hotărăște, în conformitate cu prevederile legale, modul de ocupare a posturilor vacante cuprinse în statul de funcții;
- j) stabilește criteriile și aprobă documentele privind acordarea salariului de merit, a premiului anual și a altor premii, în conformitate cu prevederile legale;
- k) informează Consiliul de Administrație cu privire la desfășurarea activității instituției, dar și cu privire la principalele probleme și măsuri adoptate;
- l) elaborează 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;
- m) 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;
- n) supune aprobării Consiliului Județean Galați, organigrama/statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- o) numește prin decizii Consiliul științific al muzeului, șefii de secții, coordonatorii compartimentelor și comisiile de specialitate (achiziții, evaluare a bunurilor, clasare, conservare a patrimoniului muzeal, promovare ș. a.) prevăzute de lege;
- p) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- q) 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 și avizat de contabilul șef și responsabilii financiar-contabili de specialitate;
- r) aprobă toate documentele financiar-contabile-administrative care necesită semnătura sa;
- s) întocmește în colaborare cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Galați;
- ș) răspunde în fața Consiliului Județean 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;
- t) 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;
- ț) 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 indisciplină;
- u) aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității și elaborează programul pentru perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- w) aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și ale personalului de specialitate și auxiliar la propunerea șefilor de secții, compartimente;
- x) aprobă sau respinge, pentru întregul personal, dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
- y) 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;
- z) delegă (delegare de atribuții) autoritatea sa persoanelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare (directori/șefi de secție), pentru decizii sectoriale sau de rutină;

aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru realizarea lor;

Art. 36. În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii. Anual, Managerul prezintă Consiliului Județean Galați raportul asupra activităților instituției.

Art.37. (1) Directorul general adjunct (Științific) exercită împreună cu managerul conducerea executivă a instituției. Directorul general adjunct (Științific) este numit pe bază de concurs de Managerul instituției/ Director 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 și posesor al unui titlu de doctor într-un domeniu fundamental care intră în profilul de activitate al muzeului sau domeniului conexe.

(2) Directorul general adjunct (Științific) este subordonat Managerului/ Director General, pe care-l secondează în conducerea activității Complexului Muzeal și are în subordinea sa directă: Secția Grădina Botanică, Secția Muzeu, Secția Grădina Zoologică și Acvarii, Compartiment Planetariu/Observator Astronomic. Realizează planificarea și raportarea activităților - trimestrial, semestrial și anual.

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

- a) reprezintă instituția inclusiv prin semnătură, pe baza și în limitele delegării de competență stabilite de manager;
- b) asigură coordonarea activității executive în cadrul instituției, în conformitate cu programele și planurile de activitate aprobate, cu mijloacele financiare asigurate, fiind sprijinit de șefii de secție/coordonatori compartimente ai tuturor structurilor instituției;
- c) realizează structura funcțională a secțiilor și compartimentelor din subordine (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă - întocmirea fișei postului);
- d) consilierea și avizarea secțiilor și compartimentelor în elaborarea obiectivelor pe termen scurt și mediu, asigurându-se că aceste obiective sunt puse în aplicare;
- e) elaborează împreună cu managerul, 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;
- f) 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 științifică, dezvoltarea expozițiilor, programelor educative și ale colecțiilor;
- g) 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;
- h) urmărește realizarea sistemului de evidență a patrimoniului și a documentației de evaluare și clasare a patrimoniului, de gospodărire precum și activitatea de organizare a expozițiilor de bază-permanente și temporare, în țară sau în străinătate;
- i) coordonează și verifică/avizează activitatea de achiziție a patrimoniului muzeal (de la întocmirea și înaintarea documentației de achiziție, până la transferul din teren și recepția obiectelor, în depozite);
- j) coordonează activitatea științifică, expozițională și educațională din cadrul instituției;
- k) supervizarea activităților de marketing cultural și de promovare a expozițiilor și programelor instituției;
- l) este responsabil pentru a asigura aplicarea standardelor contemporane de muzeologie în producerea/organizarea expozițiilor și, de asemenea în gestionarea colecțiilor, patrimoniului;
- m) se preocupă de dezvoltarea, îmbogățirea colecțiilor (inclusiv inițierea de publicații) și valorificare cultural-educativă a patrimoniului;
- n) joacă un rol cheie în dezvoltarea culturală regională și trebuie să fie un element de legătură între comunitate și instituție;
- o) în colaborare cu managerul și contabilul șef, directorul general adjunct (științific) avizează 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, casarea unor bunuri, întreținerea și verificarea anuală a inventarelor;

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

q) organizează și asigură activitatea de cercetare științifică de specialitate, în colaborare cu managerul;

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

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

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

t) 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;

ț) 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, compartimentele de care răspunde (responsabilități stabilite nominal, prin decizia managerului);

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

w) avizează efectuarea concediilor de odihnă, conform programării;

x) 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;

y) 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;

z) raportează activitatea secțiilor, compartimentelor coordonate, conform dispozițiilor directorului general/manager, elaborând documentele solicitate de forurile superioare;

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

bb) execută dispozițiile managerului și îl informează, cu regularitate, despre toate situațiile apărute sau despre deciziile importante, propunerile de promovare, premiere și sancționare a personalului din secțiile, compartimentele de care răspunde etc.;

cc) transmite în mod operativ toate informațiile necesare, între secții, compartimente, colaborând eficient pentru realizarea programelor instituției;

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

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

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

Art.39. Contabilul șef este angajat de către Manager/Director General, pe bază de concurs, cu avizul compartimentului de specialitate al Consiliului Județean 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) Contabilul șef este subordonat Managerului / Director General și are în subordinea sa directă compartimentul Financiar-contabil, compartiment Administrativ, compartiment Achizitii, Resurse Umane, Secretariat, Sala Auditorium. Are atribuții specifice contabilității, de exercitare a controlului financiar preventiv prin viza de control financiar preventiv propriu și de evidență a angajamentelor cu următoarele atribuții și responsabilități:

- a) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie, pentru funcția de contabil sef;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile și legile în vigoare;
- c) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare și asigură controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond;
- d) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- e) asigură prin măsuri concrete execuția bugetară, efectuarea la termen și cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat, unități bancare și terți;
- f) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;
- g) 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;
- h) asigură întocmirea la timp, în termenii prevăzuți de lege, a bilanțelor 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;
- i) răspunde de fundamentarea indicatorilor economico-financiar și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea lui pe trimestre;
- j) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- k) angajează Complexul Muzeal, prin semnătură, alături de Managerul/Director General al instituției sau delegatul acestuia, în toate operațiunile economico - financiare;
- l) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- m) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției prin întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții;
- n) urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de muzeu;
- o) răspunde de împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului;
- p) verifică și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil, compartimentului Administrativ, compartimentului Achizitii, Resurse Umane, Secretariat, Sala Auditorium
- q) stabilește tematicile de concurs și participă la selecția personalului din compartimentele sale, conform prevederilor legale în materie;
- r) planifică și urmărește efectuarea concediilor de odihnă, de către subordonați, conform programării;
- s) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderile acestora;
- ș) întocmește cererile de alimentare cu fonduri în funcție de necesar;
- t) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp, a calculului drepturilor salariale ale personalului instituției;
- ț) verifică și avizează devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției, după ce organizatorul respectivului program a realizat întreaga documentație necesară;
- u) asigură condiții de angajare legală a plăților, conform valorilor din contractele încheiate;
- v) economisește resursele materiale și verifică utilizarea eficientă a resurselor umane;
- w) organizează și răspunde de operațiunile bancare și de arhiva financiar-contabilă;
- x) verifică și avizează gestionarea F.A.Z-urilor în vederea stabilirii consumurilor de carburanți;
- y) colaborează, după caz, cu compartimentele din instituție, la identificarea cauzelor care au determinat rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- z) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz;
- aa) participă la analiza organigramei și statului de funcții;
- bb) este controlat direct de Direcția de Economie și Finanțe a Consiliului Județean Galați;
- cc) execută întocmai și la timp dispozițiile Managerului/Director General;
- dd) rezolvă orice alte sarcini specifice funcției, prevăzute în actele normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către un salariat numit prin decizie de Manager / Director General.

Art.41. (1) Șeful Secției Grădina Botanică din cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RASVAN ANGHELUȚA” Galați, este angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Managerului/Director General.

(2) Pentru a se putea prezenta la concursul de șef secție, candidatul trebuie să posede studii superioare și experiență în domeniul de activitate sau conexe al secției, să aibă o vechime în specialitate de minim 3 (trei) ani și să aibă aptitudini manageriale și abilități în organizarea și coordonarea activității personalului din subordine.

(3) Șeful Secției Grădina Botanică este subordonat Managerului / Director General / Directorului General adjunct (științific) și are în subordinea sa directă compartimentul Expoziții și Colecții și Compartimentul Tehnic, Amenajare și Întreținere Horticola.

(4) Are atribuții specifice privind coordonarea întregii activități a secției Grădina Botanică cu următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură conducerea operațională a secției și răspunde de acestea în fața conducerii operative a muzeului (director general adjunct științific/Manager);

b) realizarea structurii funcționale a secției (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului);

c) stabilește împreună cu directorul general adjunct (științific) tematicile de concurs și participarea deliberativă la selecția personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în materie;

d) este, de drept, președinte sau membru în comisiile organizate cu prilejul scoaterii la concurs a posturilor de specialitate din cadrul secției de care răspunde;

e) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și rapoartele de activitate anuale, trimestriale sau lunare ale secției de care răspunde;

f) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor secției și participă la îndeplinirea lor, alături de personalul secției;

g) organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele patrimoniale (conservarea fitodiversității/organizarea de expoziții temporare și itinerante)

h) 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;

i) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;

j) verifică și avizează planurile de lucru și rapoartele periodice de cercetare, proiectele expoziționale, programele educationale și alte activități cultural-educative din cadrul secției pe care o conduce;

k) se ocupă de valorificarea patrimoniului științific al secției prin publicarea lucrărilor de cercetare și prin realizarea materialelor de propagandă specifice complexului muzeal;

l) 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;

m) organizează și participă la sesiuni, simpozioane, colocvii științifice;

n) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor vii, de depozitarea, păstrarea și circulația bunurilor patrimoniale ale secției, cu respectarea normelor de conservare științifică;

o) răspunde de evidența întregului patrimoniu clasat; determină, inventariază, descrie și datează piesele nou achiziționate și asigură conservarea durabilă a colecțiilor herborizate;

p) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea secției;

q) se ocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă; propune Consiliului de Administrație al instituției reorganizarea colectivelor de lucru;

r) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;

s) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;

- ș) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire proprie;
- t) urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemelor antiefracție și P.S.I. din secție;
- ț) transmiterea operativă a tuturor informațiilor necesare, între compartimente, pentru realizarea programelor instituției;
- u) colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului instituției;
- w) colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia;
- x) șeful secției Grădina Botanică execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general adjunct (științific), fiind sub directa subordonare a acestuia, sau, după caz, de Manager.

Art.42. (1) Șeful Secției Muzeu din cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RÂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați, este angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Managerului / Director General.

(2) Pentru a se putea prezenta la concursul de șef secție, candidatul trebuie să posede studii superioare și experiență în domeniul de activitate sau conexe al secției, să aibă o vechime în specialitate de minim 3 (trei) ani și să aibă aptitudini manageriale și abilități în organizarea și coordonarea activității personalului din subordine.

(3) Șeful secției Muzeu este subordonat Managerului/Directorului General/Directorului General adjunct (științific) și are în subordinea sa directă compartimentul Expoziții și Colecții.

(4) Are atribuții specifice privind coordonarea întregii activități a secției Muzeu cu următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură conducerea operațională a secției Muzeu și răspunde de acestea în fața conducerii operative a muzeului (director general adjunct științific / Manager);
- b) realizarea structurii funcționale a secției (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului);
- c) stabilește împreună cu directorul general adjunct (științific) tematicile de concurs și participarea deliberativă la selecția personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în materie;
- d) este, de drept, presedinte sau membru în comisiile organizate cu prilejul scoaterii la concurs a posturilor de specialitate din cadrul secției de care răspunde;
- e) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și rapoartele de activitate anuale, trimestriale sau lunare ale secției de care răspunde;
- f) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor secției și participă la îndeplinirea lor, alături de personalul secției;
- g) organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele patrimoniale (conservarea patrimoniului/organizarea de expoziții temporare și itinerante)
- h) 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;
- i) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor, lucrărilor și manifestărilor aprobate prin Planul anual de activitate științifică și culturală;
- j) verifică și avizează planurile de lucru și rapoartele periodice de cercetare, proiectele expoziționale, programele educationale și alte activități cultural-educative din cadrul secției pe care o conduce;
- k) se preocupă de valorificarea patrimoniului științific al secției prin publicarea lucrărilor de cercetare și prin realizarea materialelor de propagandă specifice complexului muzeal;
- l) 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;
- m) organizează și participă la sesiuni, simpozioane, colocvii științifice;

- n) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor muzeale, de depozitarea, păstrarea în condiții optime și circulația bunurilor patrimoniale ale secției, cu respectarea normelor de conservare științifică;
- o) răspunde de evidența întregului patrimoniu clasat; determină, inventariază, descrie și datează piesele nou achiziționate
- p) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea secției;
- q) se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă; propune Consiliului de Administrație al instituției reorganizarea colectivelor de lucru;
- r) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;
- s) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;
- ș) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire proprie;
- t) urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemelor antiefracție și P.S.I. din secție;
- ț) transmiterea operativă a tuturor informațiilor necesare, între compartimente, pentru realizarea programelor instituției;
- u) colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului instituției;
- w) colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia;
- x) șeful secției Muzeu execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general adjunct (științific), fiind sub directa subordonare a acestuia, sau, după caz, de Manager.

Art.43. (1) Șeful Secției Grădina Zoologică și Acvarii din cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RÂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați, este angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Managerului/Director General.

(2) Pentru a se putea prezenta la concursul de șef secție, candidatul trebuie să posede studii superioare și experiență în domeniul de activitate sau conexe al secției, să aibă o vechime în specialitate de minim 3 (trei) ani și să aibă aptitudini manageriale și abilități în organizarea și coordonarea activității personalului din subordine.

(3) Șeful secției Grădina Zoologică și Acvarii este subordonat Managerului/Director General/Directorului General adjunct (științific) și are în subordinea sa directă compartimentul Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente, Compartimentul Acvarii și Formația de muncitori (Întreținere și Îngrijitori Animale).

(4) Are atribuții specifice privind coordonarea întregii activități a secției Grădina Zoologică și Acvarii cu următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură conducerea operațională a secției și răspunde de acestea în fața conducerii operative a muzeului (director general adjunct științific/Manager);
- b) realizarea structurii funcționale a secției (împărțirea atribuțiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fișei postului);
- c) stabilește împreună cu directorul general adjunct (științific) tematicile de concurs și participarea deliberativă la selecția personalului din subordinea sa, conform prevederilor legale în materie;
- d) este, de drept, presedinte sau membru în comisiile organizate cu prilejul scoaterii la concurs a posturilor de specialitate din cadrul secției de care răspunde;
- e) întocmește programele, planurile curente și de perspectivă, precum și rapoartele de activitate anuale, trimestriale sau lunare ale secției de care răspunde;
- f) răspunde de realizarea planurilor și proiectelor secției și participă la îmbogățirea colecțiilor de: pești indigeni, dulcicoli tropicali, pești și nevertebrate marine din Compartimentul Acvarii;
- g) organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției sub toate aspectele patrimoniale (asigurarea bunăstării animalelor captive și semicaptive/organizarea de expoziții temporare și proiecte educaționale)
- h) organizează și conduce activitatea de întreținere permanentă a spațiilor destinate animalelor din colecții
- i) verifică și avizează retetarul întocmit de personalul veterinar (medic/tehnician)

- j) coordonează proiectele expoziționale, programele educationale și alte activități cultural-educative din cadrul secției pe care o conduce;
- k) organizează și participă la sesiuni, simpozioane, colocvii științifice cu institutii similare din tara;
- l) coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor vii.
- m) urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei, precum și pentru casarea unor bunuri din gestiunea secției;
- n) se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă; propune Consiliului de Administrație al instituției reorganizarea colectivelor de lucru;
- o) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;
- p) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;
- q) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine și participă la realizarea programelor de pregătire proprie;
- r) urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemelor antiefracție și P.S.I. din secție;
- s) transmiterea operativă a tuturor informațiilor necesare, între compartimente, pentru realizarea programelor instituției;
- ș) colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului instituției;
- t) colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia;
- ț) șeful secției Grădina Zoologica si Acvarii execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de directorul general adjunct (științific), fiind sub directa subordonare a acestuia, sau, după caz, de Manager.

CAPITOLUL VII

ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE ATRIBUȚIILE SECȚIILOR / COMPARTIMENTELOR

Art.44. (1) Secția Grădina Botanică este parte componenta a COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RASVAN ANGHELUȚĂ” Galați si este condusa de un șef de secție, care este angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Managerului/Director General.

(2) Conform Strategiei de Conservare a Grădinilor Botanice (B.G.C.I. 2015), grădinile botanice sunt definite de următoarele caracteristici: existența unei baze științifice a colecțiilor vegetale; responsabilitate și angajare pe termen lung pentru menținerea unor colecții; documentare corespunzătoare a unor colecții; monitorizarea plantelor din colecții, etichetarea corespunzătoare a plantelor; accesibilitate pentru public; comunicarea informațiilor către alte grădini botanice; schimb de semințe sau alt material vegetal; efectuarea de cercetări științifice asupra plantelor din colecții; menținerea unor programe de cercetare în domeniul taxonomiei vegetale. În acest context misiunea Grădinii Botanice Galați este: didactică, științifică, de conservare a diversității vegetale, de educație ecologică, de turism și recreere.

(3) Atribuțiile personalului din Compartimentul Expoziții și Colecții constau în valorificarea științifică a patrimoniului viu abordând teme științifice, didactice, educaționale, expoziții permanente, temporare și itinerante și alte atribuții administrative (referate / note de informare / rapoarte).

(4) Activitățile principale ale personalului din Compartimentul Tehnic, Amenajare și Întreținere Horticolă al secției Grădina Botanică constau în conservarea durabilă a patrimoniului vegetal și a colecțiilor herborizate, ce includ lucrări de specialitate (silvice/horticole).

(5) Specificul secției Grădinii Botanice Galați duce la creșterea vizibilității instituției, crearea unui mediu de cercetare competitiv pe plan național și internațional, valorificarea informațiilor în plan expozițional și gestionarea responsabilă a patrimoniului vegetal, pe baza unor direcții de acțiune, după cum urmează:

- a) Respectarea standardelor internaționale privind misiunea, structura și managementul unei grădini botanice.
- b) Consultarea activă a Consiliului Științific în luarea unor decizii cu caracter științific-botanic;
- c) Participare activă a specialiștilor la schimburi de experiență cu institutii de profil;

- d) Diversitatea floristică actuală a patrimoniului vegetal al Grădinii Botanice Galați creează premise favorabile în inițierea și implementarea unor proiecte de cercetare care să aibă drept scop conservarea diversității plantelor "ex situ" prin organizarea băncii de germoplasmă. De asemenea, se impune conservarea diversității plantelor "in situ" prin identificări, cartări, monitoring, baze de date actuale și de referință;
- e) Îmbunătățirea cadrului instituțional și organizatoric al cercetării muzeografice și fundamentale;
- f) Crearea unor punți de legătură cu mediul universitar local, național și internațional;
- g) Grădina Botanică Galați poate asigura material pentru herbar și materie primă pentru elaborarea lucrărilor științifice, putând fi un centru de documentare atât pentru studenți cât și pentru personalul didactic și alți specialiști;
- h) Implicarea studenților de la facultățile de profil în activități cu caracter educativ: acțiuni ecologice de protejare a spațiilor verzi, voluntariat, deplasări de documentare în arii protejate (Rezervații naturale, Parcuri Naționale, etc.) ;
- i) Valorificarea informațiilor științifice obținute din deplasările în ecosistemele naturale în cadrul unor expoziții cu caracter temporar;
- j) Conservarea genofondului de soiuri tradiționale cultivate în sudul Moldovei și nordul Dobrogei;
- k) Realizarea de manifestări științifice tematice, cu participare națională și internațională, sesiuni studentesti, conferințe, workshop-uri, etc.;
- l) Optimizarea și consolidarea bazei de documentare științifică (cărți de specialitate, reviste, acces on-line la publicații cotate BDI, ISI pe domenii de activitate);
- m) Atragerea unor noi parteneri de profil în schimbul internațional de semințe – Index Seminum și reeditarea catalogului on-line pe baza colectărilor de semințe de la material biologic din grădină și ecosistemele naturale din Moldova și Dobrogea;
- n) Optimizarea activității muzeografilor, conservatorilor și a personalului muncitor într-un sistem ierarhizat în vederea întreținerii și conservării optime a întregului patrimoniu vegetal, în toate sectoarele grădinii botanice;

Art.45. (1) Secția Muzeu este condusă de un șef de secție, care este angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Managerului/Director General.

(2) Secția Muzeu din cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” Galați gestionează colecțiile de Entomologie, Malacologie, Ornitologie, Mamifere, Amfibieni și Reptile, Minerale și Roci, Paleontologie. Aceste colecții sunt valorificate în cadrul expozițiilor proprii temporare și itinerante.

(3) Principalele activități ce se derulează în cadrul secției Muzeu sunt următoarele:

- a) gestionarea patrimoniului muzeal, asigurarea securității și integrității sale;
- b) întocmirea evidențelor științifice, tehnice și administrative (referate/note de informare/rapoarte);
- 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) organizarea în bune condiții a depozitelor și colecțiilor;
- f) verificarea permanentă a colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare;
- g) efectuarea de studii, investigații, expediții și cercetări tematice, în domeniul muzeografiei și conservării.
- h) cercetează patrimoniul pe care îl deține, conform programelor anuale și de perspectivă;
- i) 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 biodiversității naționale și internaționale;
- j) urmărește îmbogățirea permanentă a colecțiilor prin: achiziții, donații, colectare din teren și cercetări biologice;
- k) realizează evidența primară și științifică a tuturor materialelor intrate în patrimoniul său;
- l) organizează cercetarea științifică a bunurilor din colecțiile sale și realizează cataloage de colecție;
- m) asigurarea conservării, depozitării, circuitului și valorificării științifice și expoziționale a bunurilor patrimoniale, conform normativelor specifice;

- n) organizează expoziții de bază permanente, temporare și itinerante și asigură actualizarea periodică a expozițiilor de bază;
- o) valorifică patrimoniul muzeal și rezultatele cercetării științifice prin sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice și seri muzeale, prin realizarea și difuzarea de filme documentare științifice, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme;
- p) efectuează expertize pentru atestarea valorii și importanței diferitelor materiale, la solicitarea unor persoane fizice, instituții de stat, organizații non-guvernamentale.

Art.46. (1) Secția Grădina Zoologică și Acvarii este condusă de un șef de secție, care este angajat pe bază de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia Managerului / Director General.

(2) Secția Grădina Zoologică și Acvarii este compusă din Compartimentul Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente, compartimentul Acvarii și Formația de muncitori (Întreținere și Îngrijitori Animale).

(3) Compartimentul Acvarii este reprezentat de un Acvariu Public cu următoarele teme expoziționale: Bazinul cursului inferior al Dunării ce are ca obiective centrale, speciile sturioni migratori, specii critic periclitare la nivel mondial, speciile de pești semimigratori; Lunca inundabilă a Amazonului ce are ca obiectiv central specia piranha; Recifele de corali indo-pacifice ce oferă un spectru larg de specii și asociații animale simbiotice care permit conștientizarea publicului în legătură cu obiectivele strategice; Lacurile africane relicte terțiare; Râuri și lacuri din Asia de sud-sud.

(4) Compartimentul Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente și Formația de muncitori (Întreținere și Îngrijitori Animale) asigură adăpostirea și îngrijirea unor specii de animale captive și semicaptive.

(5) Respectarea legislației în vigoare privind Legea Grădinilor Zoologice și a Acvariilor Publice nr. 191/2002 este obligatorie;

(6) Expoziția publică vie este organizată pe principiul conștientizării publicului în legătură cu periclitarea animalelor (acvatice și terestre) și a habitatelor lor și necesitatea conservării durabile a acestora;

(7) Managementul colecției vii presupune deopotrivă, asigurarea stocului cu specimene și specii vii și conservarea colecției vii pe principii de asigurare a bunăstării animale printr-un ansamblu de măsuri, metode, mijloace, proceduri pentru: transportul și intrarea în unitate a loturilor noi, carantina, profilaxia/ tratamentul speciilor, expunerea, conservarea/dezvoltarea, reproducerea.

(8) Principalele activități ce se derulează în cadrul secției Grădina Zoologică și Acvarii sunt următoarele:

a) asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților de îngrijire a colecțiilor vii (hrană specifică);

b) Optimizarea permanentă a sistemului de aclimatizare în ariile tehnologice;

c) Adăpostirea în condiții speciale și îngrijirea unei colecții variate de specii de mamifere și păsări, cum ar fi : tigri siberieni; lei africani; struți, emu, cerb carpatin, canguri pitici, broaște țestoase de uscat și de apă, păuni, bibilici și găini comune, ponei, asini, cai lipițani; urs brun, bivol, pasari acvatice, alpaca, mara de Patagonia, etc.

(9) Alte atribuții administrative:

a) efectuează inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;

b) ia măsuri pentru funcționarea corespunzătoare a rețelelor de canal, apă, și de salubritate în spațiile expoziționale;

c) întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității administrative;

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

e) verifică și ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în adăposturi și în zonele de carantina;

f) asigură întreținerea spațiilor și clădirilor aflate în administrarea instituției împreună cu coordonatorul compartimentului administrativ și urmărește funcționarea centralelor termice din dotare;

g) monitorizează activitatea de pază și sistemul de siguranță a colecțiilor vii;

- h) controlează modul în care se asigură activitatea P.S.I. din instituție, securitatea și sănătatea muncii;
- i) îndeplinește atribuțiile pe linie de P.S.I., răspunzând de aceasta;

Art.47. (1) Compartimentul Administrativ este condus de un coordonator Administrator, în conformitate cu legislația în vigoare, numit prin decizia Managerului și este subordonat contabilului șef.

(2) Activitatea administrativă și de întreținere este realizată de: electrician, instalator sanitar, șofer. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt cele prevăzute în fișa postului.

(3) Compartimentul administrativ asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor privind: aprovizionarea tehnico-materială, întreținere, transporturi, paza generală.

(4) Compartimentul administrativ răspunde de buna aprovizionare 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 evidență a imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc.

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

- a) asigură, organizează și coordonează întreaga activitate a personalului din subordine;
- b) întocmește referate pentru planul de achiziții a anului viitor;
- c) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a combustibililor, apei, salubritate și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- d) efectuează, în colaborare cu compartimentul financiar-contabil, inventarieri periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;
- e) ia măsuri pentru funcționarea corespunzătoare a rețelelor de canal, apă, gaz metan și de salubritate din întreaga instituție;
- f) întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității administrative;
- g) întocmește programul de întreținere și funcționare conform normelor legale, a mijloacelor de transport, încadrarea în consumurile normate și efectuarea reparațiilor curente;
- h) verifică și ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și sociale, a căilor de acces;
- i) asigură întreținerea spațiilor și clădirilor aflate în administrarea instituției și urmărește funcționarea centralelor termice din dotare;
- j) monitorizează activitatea de pază și sistemul de siguranță a patrimoniului instituției și colaborează cu celelalte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a acestuia;
- k) controlează modul în care se asigură activitatea de pază și P.S.I. din instituție, securitatea și sănătatea muncii;
- l) îndeplinește atribuțiile pe linie de P.S.I., răspunzând de aceasta;
- m) întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine, în baza condiției de prezență;
- n) ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a compartimentului și răspunde pentru acestea;
- o) întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și propune conducerii instituției premierea, sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- p) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de Manager sau contabil șef, fiind sub directă subordonare a acestuia.
- q) asigură relațiile cu prestatorii de servicii și furnizorii de utilități;
- r) urmărește obligațiile contractuale în ideea respectării termenelor de garanție;
- s) 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;
- ș) întocmirea documentației tehnice pentru obținerea anuală a autorizației de mediu, sanitară de funcționare și a documentațiilor necesare pentru lucrările de construcții, investiții, reparații curente tec.;
- t) obținerea autorizațiilor de funcționare și avizelor pentru diverse lucrări de investiții, în timp util;

- t) monitorizează consumurile de energie electrică, gaz, apă-canal;
- u) face propuneri pentru lucrările de reparații (curente sau capitale) ce urmează a se efectua;
- w) elaborarea de propuneri pentru proiectul de investiții și lucrări de intervenții, pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura instituției;
- x) verifică executarea lucrărilor 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;
- y) verifică certificatele de calitate prezentate de antreprenor;
- z) colaborează cu antreprenorii și proiectanții pentru găsirea soluțiilor tehnice optime atunci când sunt necesare modificări în teren față de documentația inițială;
- aa) exercitarea supravegherii, pe întreg procesul execuției lucrărilor și până la finalizarea acestora, participând la recepția investițiilor;
- bb) întocmește și păstrează "cartea construcției" pentru fiecare obiectiv;
- cc) confirmă situațiile de plată emise periodic de antreprenori conform anexe la contracte și ține evidența decontărilor urmărind încadrarea în valoarea contractată;

Art.49. Activitatea **Compartimentului Marketing, Arhiva și Relații Publice**, al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) participă în mod direct cu propuneri pentru îmbogățirea programului activităților cu publicul;
- c) valorificarea și gestionarea materialului biblioteconomic (monografii, multimedia), materialului documentar despre Complexul muzeal (articole de ziar, fotografii etc.);
- d) contribuie la promovarea imaginii instituției și la întărirea legăturii muzeu-școală, muzeu-comunitate;
- e) mediatizarea activităților instituției, prin canalele mass-media, la toate nivelele de acoperire geografică;
- f) asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților de relații publice și de documentare, atât în interiorul instituției cât și în afară;
- g) asigură întocmirea unei baze de date privind acțiunile întreprinse pe probleme relaționare specifice, precum și referitoare la calendarul activităților planificate;
- h) asigură informarea permanentă referitor la principalele activități ale instituției;
- i) facilitează accesul publicului la informație și evenimentele organizate și stimulează curiozitatea culturală;
- j) sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind viața culturală și științifică, tradițiile orașului și județului;
- k) editează lucrări proprii pentru valorificarea colecțiilor în activitatea de cercetare științifică;
- l) valorifică surse documentare proprii;
- m) asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul instituției;
- n) realizează activitatea de protecție-securizare a rețelelor de calculatoare;
- o) asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea instituției și răspunde de calitatea intervențiilor realizate, fiabilitatea lor;
- p) asigură operații de depanare hardware și software, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea instituției;
- q) urmărește și actualizează periodic pagina www a instituției;
- r) asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de utilizare protocoale și de transfer fișiere, configurare calculatoare, pentru acces internet;
- s) sprijină activitățile cu caracter european realizate de instituție în colaborare cu alte instituții de cultură, organizații profesionale și firme specializate din străinătate;
- ș) asigură desfășurarea activității 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;
- t) gestionează, îmbogățește și valorifică în plan documentar-științific, publicistic sau editorial colecțiile științifice;

- t) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de Manager, fiind sub directa subordonare a acestuia.
- u) responsabilul PSI 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 întregului personal;
- w) răspunde de Arhiva instituției (baza de date/documente).
- x) gestionează consumul de carburant al instituției conform procedurilor de lucru elaborate
- y) execută orice alte sarcini și decizii date de Manager/ Director General

Art.50. Activitatea **Compartimentului Planetariu / Observator Astronomic** al instituției, este condusă de un coordonator în baza deciziei Managerului și are în vedere următoarele atribuții:

- a) participă la activitatea de cercetare științifică prin observații astronomice solare, nocturne și astrofotografie sub îndrumarea directorului General Adjunct Științific;
- a) realizează observații astronomice cu instrumente specifice care au loc și în alte locații decât orașul Galați;
- c) participă la organizarea de diverse manifestări științifice și culturale sau colaborează la acestea;
- d) organizează schimburi și colaborări privind activitatea în domeniu, cu diferite muzee, universități, planetarii și observatoare astronomice din țară și străinătate;
- e) valorifică activitatea prin redactarea de studii, articole și participări la sesiuni și comunicări științifice;
- f) creează arhive digitale de imagini specifice arealului de preocupare și raportează Directorului General Adjunct Științific;
- g) promovează astronomia prin astrofotografie, care poate fi valorificată prin diferite materiale de promovare (postere, pliante, cărți postale etc);
- h) lărgiște, prin activitatea profesională ce o prestează, relațiile personale și interinstituționale în domeniul de activitate;
- i) propune realizarea de deplasări de documentare în vederea perfecționării;
- j) promovează activitatea științifică în domeniu prin autoperfecționare;
- k) realizează documentarea pentru organizarea și desfășurarea proiecțiilor în Planetariu;
- l) desfășoară programe culturale și informaționale pentru diferite categorii de public în scopul atingerii unui număr mare de vizitatori;
- m) realizează programe educaționale de astronomie cu elevi/studenti;
- n) 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;
- o) organizează, promovează și susține conferințe și observații astronomice cu publicul cu ocazia evenimentelor astronomice;
- p) realizează diferite proiecții și show-uri în sala de spectacol a Planetariului;
- q) coordonează activitatea programului educațional Astroclubul „Călin Popovici”;
- r) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de Manager și directorul general adjunct (științific), fiind sub directa subordonare a acestuia.

Art.51. Activitatea **Compartimentului Achizitii, Resurse Umane, Secretariat, Sala Auditoriu** (A.R.U.S.S.A.) al instituției, potrivit legii, are în vedere următoarele atribuții :

(1) Achiziții

- a) prospectează piața pentru obținerea celor mai avantajoase oferte privind prețul și calitatea produselor, serviciilor și lucrărilor,
- b) cumulează referatele de necesitate transmise de fiecare compartiment pentru identificarea necesităților obiective și în baza cărora întocmește planul de achiziții pe care-l depune pentru analiză și aprobare conducerii instituției
- c) întocmește fișa de date a achiziției, caietul de sarcini care conține obligatoriu caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- d) întocmește programul anual al achizițiilor publice potrivit art.4 din HG 925/2006 în funcție de necesitățile de produse, lucrări și servicii și de gradul de prioritate al necesităților, de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual.

- e) programul anual al achizițiilor trebuie să cuprindă informații despre: obiectul contractului, cod CPV, valoarea estimată fără TVA (ron și euro), procedura care urmează să fie aplicată, data estimată pentru începerea procedurii, data estimată pentru finalizarea procedurii, responsabilul achiziției publice ce urmează a fi făcută.
- f) întocmește dosarele achiziției publice (documentația de atribuire) și le supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor, asigurând buna desfășurare a distribuirii acestor caiete către furnizorii interesați;
- g) întocmește și transmite răspunsurile la clarificările privind elementele cuprinse în documentația de atribuire solicitate de către operatorii economici;
- h) pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări, va întocmi toate notele justificative, invitațiile de participare, respectiv anunțurile în SICAP, precum și atribuirile pentru licitații;
- i) participarea în comisiile de licitații în calitate de secretar al comisiei;
- j) asigură definitivarea dosarului de achiziție publică, păstrarea lui atât timp cât produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizării acestuia;
- k) informează de îndată managerul instituției cu privire la problemele ivite potrivit reglementărilor, cu privire la modul de desfășurare a activității;
- l) reprezintă instituția pentru administrarea contului SICAP;
- m) asigură completarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă CMSN și are obligația de a transmite persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante pentru a se dispune măsuri de înlăturare a conflictului de interese.
- n) asigură și are obligația de a introduce informațiile solicitate, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- o) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul C.M.Ș.N.Galați

(2) Resurse Umane

- a) gestionarea resurselor-umane în conformitate cu prevederile legii;
- b) perfectează formele privind angajarea de personal;
- c) participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții;
- d) întocmește proiecte de C.C.M., Regulament Intern, R.O.F. la nivel de instituție;
- e) urmărește recrutarea și încadrarea personalului conform principiului competenței profesionale;
- f) la dispoziția și cu avizul Managerului, organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale, conform dispozițiilor legale;
- g) participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- h) întocmește decizii de personal și le supune aprobării Managerului instituției;
- i) asigură păstrarea, evidența și întocmirea contractelor individuale de muncă pentru întreg personalul instituției; ține evidența tuturor salariiilor instituției;
- j) ține evidența contractelor de muncă într-un registru special (în format electronic);
- k) întocmește și completează dosarele de personal cu documentele necesare, întocmește dosarele de pensie;
- l) comunică compartimentului financiar-contabil trecerea la altă tranșă de spor de vechime;
- m) asigură toate lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, încetarea activității, pensionări, șomaj;
- n) în colaborare cu factorii decizionali, stabilește necesarul de personal în perspectivă, pe specialități și forme de activitate;
- o) se îngrijește de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și revizuirea fișelor de post împreună cu conducerea, șefii ierarhici;
- p) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- q) propune spre aprobare programe de formare, pregătire și perfecționare a forței de muncă, pe specialități și meserii;
- r) întocmește semestrial rapoartele statistice prevăzute de lege privind personalul instituției și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
- s) urmărește eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- ș) urmărește efectuarea vizitei anuale medicale a angajaților;

t) execută orice alte sarcini de serviciu, specifice postului, date de Contabilul Sef, fiind sub directa subordonare a acestuia sau de Manager.

ț) derulează activitățile specifice de achiziții (SICAP/SEAP) conform legii;

u) colaborează cu Directorul General Adjunct Științific, șefii de secții / coordonatori compartimente privind transparența și legalitatea procedeelelor de achiziții, pe baza referatelor de necesitate aprobate la nivel de instituție.

(3) Atribuțiile potrivit legii, privind activitatea de secretariat a instituției, asigurată de către acest compartiment au în vedere:

a) asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției;

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

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

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

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

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

g) asigură păstrarea și folosirea legală a ștampilelor instituției;

h) organizarea audiențelor la Managerul instituției;

i) ține agenda zilnică a activităților, întâlnirilor, deplasărilor și evenimentelor la care trebuie să participe Managerul;

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

k) asigură întocmirea lucrărilor de secretariat la ședințele Consiliului de Administrație și Consiliul Științific;

l) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de Managerul/Directorul general al instituției.

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

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

b) 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;

c) se adaptează unui program de lucru fluctuant ce presupune activități cu publicul în cadrul manifestărilor cultural-educative ale instituției sau activități externe;

d) ține evidența activităților pe categorii, număr de participanți și durată;

e) 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;

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

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

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

i) răspunde de aplicarea strictă a N.G.P.S.I.- S.U., a normelor de securitate și sănătate a muncii, conform legislației în vigoare;

j) execută orice alte sarcini de serviciu specifice postului, date de contabilul șef, fiind sub directa subordonare a acestuia sau de Manager.

Art.52. (1) Compartimentul Financiar-contabil al instituției, aflat sub directa subordonare a Contabilului Șef, 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.

(1) Compartimentul Financiar-contabil asigură:

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

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

- b) întocmește periodic bilanțul contabil pe care îl supune avizării Consiliului de Administrație și îl depune la Consiliul Județean Galați;
 - c) efectuarea de studii și analize în vederea creșterii eficienței activității, sporirii acumulărilor bănești;
 - d) asigurarea prin măsuri concrete a execuției bugetare, a efectuării la termenul și în cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat;
 - e) verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor;
 - f) răspunde de întocmirea documentelor de casă și bancă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
 - g) răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
 - h) întocmește rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc. și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
 - i) asigură datele necesare întocmirii la timp a contului de execuție a dărilor de seamă, a anexelor;
 - j) gestionarea documentelor financiar contabile; realizează păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor de contabilitate;
 - k) eliberează factura în baza contractului de închiriere a Sălii Auditoriu și a spațiilor adiacente; urmărește încasarea acesteia;
 - l) efectuează cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului instituției;
 - m) asigură condițiile pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;
 - n) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: salarizarea personalului;
 - o) colaborarea, după caz, cu compartimentele 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:
- a) întocmește documentația în vederea deschiderii finanțării obiectivelor de investiții, răspunzând de obținerea acordurilor și a avizelor prevăzute de lege;
 - b) se ocupă de gestionarea fondurilor necesare investițiilor;
 - c) asigură respectarea destinației fondurilor de investiții alocate și decontarea la termen a lucrărilor realizate;
- C. evidența mijloacelor fixe ale instituției**, respectiv:
- a) ține evidența mijloacelor fixe din dotarea instituției supraveghind acțiunea de administrare a bunurilor materiale folosite de către salariații instituției în executarea sarcinilor profesionale;
 - b) 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:
- a) ține evidența consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituției;
 - b) 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 clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații**, având atribuțiile:
- a) de a ține contabilitatea clienților și furnizorilor;
 - b) de a ține contabilitatea cheltuielilor finanțate prin mijloacele bugetare și extrabugetare;
 - c) de a ține contabilitatea veniturilor;
 - d) de a ține evidența activităților comerciale și de prestări servicii;
- F. prelucrarea informației și evidenței pe calculator**:
- a) evidența gestiunilor patrimoniului muzeal;
 - b) prelucrarea și ținerea evidențelor contabile analitice ale materiilor prime, materialelor, combustibililor și a furnizorilor;
 - c) evidența intrărilor și vânzărilor de mărfuri prin Standul de vânzări;
 - d) calculul salariilor;
 - e) asigurarea utilizării cu maximă exigență a fondului de salarizare aprobat de forul ierarhic.

Art. 53. (1) Înființarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizia Managerului/Director General. Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, avizate de Manager și aprobate de Consiliul de Administrație.

(2) În cadrul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII „RĂSVAN ANGHELUȚĂ” 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, 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 LEGE 98/2016.

F) Comisia paritară este constituită, prin decizie a Managerului 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 Managerului instituției/Director General, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile salariaților care le-au provocat.

CAPITOLUL IX **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 54. (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 Manager / Director General al instituției, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Galați.

(2) Managerul / Director General al Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori este necesar, pentru a îmbunătăți activitatea instituției.

(3) Complexul Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

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

Art. 55. Operațiunile de încasări și plăți ale Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” Galați se efectuează prin cont deschis la Trezoreria municipiului Galați, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 56. Planul anual de venituri și cheltuieli al Complexului Muzeal de Științele Naturii „Răsvan Angheluță” din Galați se aprobă de Consiliul Județean Galați, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului general / managerului.

Art. 57. 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. 58. Gestionarea colecțiilor, recuperarea pagubelor produse prin pierderi sau degradarea obiectelor din vina salariaților sau a vizitatorilor, se efectuează conform legii.

Art. 59. (1) Modificările la prezentul regulament pot fi făcute numai cu aprobarea Consiliului Județean Galați, în funcție de evoluția legislației, la propunerea Managerului / Directorului General al instituției.

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