

# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

ANEXA nr. \_\_\_ la HOTĂRÂREA nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### AL COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚE ALE NATURII CONSTANȚA

#### **Capitolul I** **Dispoziții generale**

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

**Art.2.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.311/08.07.2003 – legea muzeelor și colecțiilor publice, OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale, art. 19, alin.1, lit. B, Codul Muncii - Legea 53/2003, alte norme în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

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

#### **Capitolul II** **Scopul si Obiectul de activitate**

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

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

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

- a) conservarea întregului patrimoniu al muzeului conform regulamentelor în vigoare;
- b) organizarea gestionării patrimoniului și întocmirea de fișe analitice;
- c) organizarea de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, conferințe, dezbateri pe teme de specialitate și participarea la manifestări științifice de specialitate în țară și peste hotare;
- d) cercetarea și documentarea în vederea creșterii nivelului de pregătire profesională a personalului muzeograf, dar și a completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a acestui fond muzeal;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin organizarea și desfășurarea de activități expoziționale permanente, temporare și itinerante, editarea de carte și alte forme de materiale documentare;
- f) asigurarea participării la programe, proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- g) organizarea și realizarea altor activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;
- h) menținerea unui contact permanent cu publicul larg, cu instituțiile antrenate în educarea și instruirea publicului pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- i) realizarea de parteneriate public-public și public-privat pentru atingerea obiectivelor generale și speciale ale instituției;
- j) Principii – accesul la cultură, creativitate culturală (cultura este un factor important al dezvoltării durabile prin creșterea calității vieții); cercetarea și inovarea în domeniul patrimoniului cultural.
- k) Elaborarea de programe proprii în coordonare cu strategia culturală promovată de Guvernul României.
- l) Asigurarea integrității și securității

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

### **Capitolul III** **Patrimoniul**

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

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

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea

instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

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

#### **Capitolul IV** **Conducerea , Personalul și Structura Organizatorică**

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

(2) Ocuparea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale, promovarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

Directorul Științific sprijinăde asemenea Directorul general in realizarea activităților cultural-educative ale instituției si este numit în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și confirmat prin decizia Directorului General.

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

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

#### **Art.12. Componenta Consiliului de Administrație**

- (1) *Consiliul de Administrație* este organ deliberativ de conducere și este format din 5 membrii conform Legii 311/2003, art.27.1 și art.27.2:
- (2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:
  - a) Membrii:
    - reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Constanța, desemnat prin dispoziție a acestuia.
    - reprezentant al Consiliului Județean Constanța, desemnat prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța.
    - Directorul General al C.M.S.N.Constanța.
    - Directorul General Adjunct al C.M.S.N.Constanța.
    - Directorul Științific al C.M.S.N.Constanța.
  - b) Președinte – ales dintre membrii C.A., cu vot secret, anual;
  - c) Secretar fără drept de vot, desemnat de Directorul General al instituției prin decizie a acestuia. Are ca atribuții întocmirea proceselor verbale de ședință, întocmirea anexelor acestora pe baza documentației aferente, răspunde pentru corectitudinea celor consemnate, realizează convocarea

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

- a) redactează ordinea de zi a ședințelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;
- b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite membrilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;
- c) Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, hotărârile acestuia;
- d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din hotărârile Consiliului de Administrație către Directorul General care va transmite, prin intermediul Secretariatului Directorului General, sub semnătură, către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor.
- e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație și membrii prezenti,
- f) Urmărește nivelul de îndeplinire a hotărârilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.

#### **Art.13. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație**

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

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

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

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

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

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

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

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

- r) analizează propunerile privind tarifele de vizitare în Complex, pe care le transmite spre avizare Directorului General în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța;

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

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

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

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

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

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

*(3.1.) Comisii permanente:*

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

*(3.2.) Comisii temporare:*

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

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

### **Art.16. Componența Consiliului Științific**

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

Componența Consiliului Științific se realizează prin decizie a Directorului General al C.M.S.N. Constanțași are următoarea structură:

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

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

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

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

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

### **Art.17. Organizarea și funcționarea Consiliului Științific**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Directorul Științific îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

**Art.20.Atribuții, competențe, responsabilități ale Directorului General Adjunct**

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

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

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

Contabilul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) verifică și aprobă proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) angajează unitatea prin semnătură alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

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

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

**(1) în domeniul activității economico-financiare:**

- a) elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- b) organizează și conduce evidența contabilă a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța în condițiile legislației în vigoare;
- c) întocmește și raportează prin sistemul public de raportare FOREXEBUG;
- d) coordonează activitățile financiar-contabile respectiv organizarea și conducerea contabilității, veniturilor încasate și cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială potrivit bugetului aprobat;
- e) asigură exercitarea controlului financiar-preventiv;
- f) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;
- g) asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;
- h) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plata și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- i) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- j) întocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară a cheltuielilor;

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

**(2) în domeniul activității resurselor umane și salarizare:**

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

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

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

- a) elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/serviciului/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte departamente ale instituției;
- c) elaborează documentația de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu specificațiile întocmite de către specialiști;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de legea privind atribuirea achizițiilor publice, a contractelor de cesiune, de lucrări publice și servicii;
- e) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;
- f) organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- g) asigură activitatea de achiziții publice și prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare, în condițiile legislației în domeniu;
- h) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziții publice încheiate;
- i) întocmește și actualizează în permanență Planul Anual de Achiziții Publice precum și situația contractelor de achiziții publice;
- j) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- k) pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul instituției;
- l) întocmește contractele de achiziție publică în colaborarea cu compartimentul juridic;
- m) urmărește derularea contractelor/comenzilor, alături de solicitanții necesității, specialiști și toți cei interesați, modul de îndeplinire a acestora;
- n) efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune modalități de achiziție conform legii;
- o) asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată în cadrul biroului de achiziții publice.
- p) redactează decizii privind activitatea biroului pe care le aprobă Directorul General al instituției;

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

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

#### **Art.25. Atribuții, competențe, responsabilități ale Secțiilor și Compartimentului Planetariu din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.**

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

- a) elaborează proceduri operaționale din cadrul biroului/secției/compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea secției pe care o conduce și răspunde în fața conducerii instituției;
- c) întocmește propuneri pentru planul de achiziție al secției, preconizat a fi necesar, cu materiale, piese de schimb, utilaje, reactivi, etc. pe care îl înaintează responsabilului de achiziții publice în vederea soluționării;
- d) întocmește propuneri pentru planul de colectare și achiziție de material biologic nou, îl înaintează conducerii științifice spre aprobare și după obținerea acestuia urmărește îndeplinirea celor aprobate;
- e) întocmește programul de întreținere, hrănire și asistență sanitară-veterinară a animalelor din secție;
- f) verifică și elaborează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative realizate de secție;
- g) întocmește și propune pentru secția din subordonare sporurile de periclitate anual;
- h) întocmește graficul lunar de prezența a personalului secției, precum și pontajul conform legislației;

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

## Capitolul V **Bugetul de venituri si cheltuieli**

**Art.26**Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța întocmește anual, prin grija conducerii acestuia, bugetul de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile alocate de la bugetul Consiliului Județean Constanța, veniturile proprii și alte surse.

**Art.27.** În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile destinate activității, respectiv cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital și cheltuieli cu proiectele.

**Art.28.**(1) Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este finanțat din venituri proprii, subvenții de la bugetul Consiliului Județean Constanța și din alte surse.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Art.35.** Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația să manifeste solitudine, operativitate și competența în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

**Art.36.** Personalul *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și fișa postului.

**Art.37.** Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

## **Capitolul VII** **Dispoziții finale**

**Art.38.** (1) *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* dispune de stampilă proprie.

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

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

**Art.39.** Operațiunile de încasări și plăți ale *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* se efectuează prin cont deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, conform reglementărilor în vigoare.

**Art.40.**(1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

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

**Art.41.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* colaborează cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autorităților centrale, precum și cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Constanța.

**Art.42.** *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* are obligația de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

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

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

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

Toți angajații instituției au obligația să răspundă de:

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

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

**Director General,  
Adrian Bilba**