



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 91/28.04.2026

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Președintele Consiliului Județean Constanța, Florin Mitroi, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în Referatul de aprobare nr.13495 din 24/04/2026 în calitatea sa de inițiator,

luând act de Nota de fundamentare a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța transmisă prin adresa nr.807/02.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.12383/16.04.2026;

văzând Raportul de specialitate nr.13503/24.04.2026 al Direcției Generale Economico-Financiare, Serviciul Resurse Umane, Salarizare; Hotărârea Consiliului de Administrație a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța nr.3/19.03.2026 și Avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.2403/D.P.C./24.03.2026, înregistrat la instituție cu nr.801/02.04.2026; Raportul înregistrat la instituția de cultură cu nr.806/02.04.2026 privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța; H.C.J. nr.289/15.12.2023, H.C.J. nr.181/23.07.2025;

în baza prevederilor art.30 alin.(2) Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

prevederilor art. X din O.U.G. nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

prevederilor art. III, alin.(2) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

prevederilor art. XXI, alin. (1) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat;

prevederile art.173, alin.(1), lit. a) și lit. d), alin.(2) lit. c) coroborate cu cele ale alin.(5) lit. d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ținând cont de prevederile art.80 și art.81 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de art.5 alin.(1) și (2) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.831/2022

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul dispozițiilor art.182 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1 Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, conform Anexei nr.1, Anexei nr.2 și Anexei nr.3 care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței din luna mai 2026, se transmite de Secretarul General al Județului Constanța, următoarelor comisii de specialitate : Juridica Administratie si Ordine Publica ; Buget Finante; Educatie, Sport, Tineret, Cultura si Turism, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA – Florin MITROI

Avizează,

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nesrin GEAFAR

Consiliu de Administrație

Anexa nr.1 la proiectul de HCJC
nr. 91/28.04.2026.....

Director General

Consiliu
Științific

Director General
Adjunct

Compartiment
Achiziții
2 posturi ex.

Compartiment
Juridic
1 post ex.

Contabil
Șef

Compartiment
Întreținere și
Administrativ
14 posturi ex.

Secția
Delfinariu și
Mineralogie
9 posturi ex/1 c.

Sectia
Microrezervatie
si Pasari Exotice
14 posturi ex/1 C.

Secția Acvariu
și Planetariu
9 posturi ex/1 c.

Compartiment
Sanitar
Veterinar
2 posturi ex.

Compartiment
Economic
Financiar si
R.U.
8 posturi ex.

Compartiment
Casierie
4 posturi ex.

Director General
Gelu Dănuț Dincă

Total	Posturi
De conducere	6
De executie	63
Total	69

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Ocupat/vacant	Funcția contractuală		NIVELUL STUDIILOR	ANEXA	CAPITOLUL	POZIȚIA	COEFICIENT	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFESIONALĂ
		de conducere	de executie.							
1	OCUPAT	DIRECTOR GENRAL		S	III	III.II.a	1	3.71	II	-
2	OCUPAT	DIRECTOR GENRAL ADJUNCT		S	III	III.II.a	2	3.47	II	-
3	OCUPAT	CONTABIL ȘEF		S	VIII	II.B.I.a	4	2.74	II	-
COMPARTIMENT ECONOMIC FINANCIAR ȘI R.U.										
4	OCUPAT		ECONOMIST	S	VIII	II.B.I.b	3	1.82	IA	
5	OCUPAT		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
6	OCUPAT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
7	OCUPAT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
8	OCUPAT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.70	II	
9	OCUPAT		TREZORIER	M	III	III.II.b	7	1.56		I
10	VACANT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
11	VACANT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
COMPARTIMENT CASIERIE										
12	OCUPAT		CUSTODE GESTIONAR	M	III	III.II.b	7	1.54		I
13	OCUPAT		CASIER	M	III	III.II.b	7	1.54		I
14	OCUPAT		CASIER	M	III	III.II.b	7	1.54		I
15	OCUPAT		CASIER	M	III	III.II.b	7	1.54		I
COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRATIV										
16	OCUPAT		ADMINISTRATOR	M/G	VIII	III.II.b	3	1.42		I
17	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - MECANIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
18	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - MECANIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
19	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - MECANIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
20	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - MECANIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
21	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - MECANIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
22	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - ELECROMECANIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
23	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
24	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT - PARC DENDROLOGIC	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
25	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
26	VACANT		ȘOFER	M/G	VIII	II.C.b	11	1.54		I
27	VACANT		ȘOFER	M/G	VIII	II.C.b	11	1.54		I
28	VACANT		INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
29	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I

Nr. crt.	Ocupat/vacant	Funcția contractuală		NIVELUL STUDIILOR	ANEXA	CAPITOLUL	POZIȚIA	COEFICIENT	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFESIONALĂ
		de conducere	de execuție							
SECȚIA DELFINARIU ȘI MINERALOGIE										
30	OCUPAT	ȘEF SECȚIE		S	III	III.II.a	5	2.88	II	-
31	OCUPAT		MUZEOGRAF	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
32	OCUPAT		ARTIST CIRC	S	III	I.II.b	2	2.91	IA	
33	OCUPAT		ARTIST CIRC	S	III	I.II.b	2	2.91	IA	
34	OCUPAT		ARTIST CIRC	M	III	I.II.b	7	1.96		I
35	OCUPAT		ARTIST CIRC	M	III	I.II.b	7	1.70		II
36	OCUPAT		SUPRAVEGHETOR	M	III	III.II.b	8	1.16		
37	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.42		IV
38	OCUPAT		SUPRAVEGHETOR	M	III	III.II.b	8	1.16		
39	VACANT		MUZEOGRAF	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
SECȚIA MICROREZERVAȚIE ȘI PĂSĂRI EXOTICE										
40	OCUPAT	ȘEF SECȚIE		S	III	III.II.a	5	2.88	II	-
41	OCUPAT		MUZEOGRAF	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
42	OCUPAT		MEZEOGRAF	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
43	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.50		II
44	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.44		III
45	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.50		II
46	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.44		III
47	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.50		II
48	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
49	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
50	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.42		IV
51	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.44		III
52	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.42		IV
53	OCUPAT		ARTIST CIRC	M	III	I.II.b	7	1.96		I
54	VACANT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.42		IV

Nr. crt.	Ocupat/vacant	Funcția contractuală		NIVELUL STUDIILOR	ANEXA	CAPITOLUL	POZIȚIA	COEFICIENT	GRAD PROFESIONAL	TRECUTĂ PROFESIONALĂ
		de conducere	de execuție							
SECȚIA ACVARIU ȘI PLANETARIU										
55	OCUPAT	ȘEF SECȚIE		S	III	III.II.a	5	2.88	II	-
56	OCUPAT		MUZEOGRAF - PLANETARIU	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
57	OCUPAT		MUZEOGRAF - PLANETARIU	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
58	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
59	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
60	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.54		I
61	OCUPAT		MUNCITOR CALIFICAT	M/G	VIII	II.C.b	12	1.44		III
62	VACANT		MUZEOGRAF ACVARIU	S	III	III.II.b	1	2.21	IA	-
63	VACANT		SUPRAVEGHETOR - deservire spații	M	III	III.II.b	8	1.16		
64	VACANT		SUPRAVEGHETOR - deservire spații	M	III	III.II.b	8	1.16		
COMPARTIMENT SANITAR VETERINAR										
65	OCUPAT		TEHNICIAN VETERINAR	M	VIII	II.A.II.6	13	1.63		IA
66	VACANT		MEDIC VETERINAR	S	VIII	II.A.II.6	3	1.86		III
COMPARTIMENT ACHIZIȚII										
67	OCUPAT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.70	II	
68	VACANT		REFERENT DE SPECIALITATE	S	VIII	II.B.I.b	2	1.82	I	
COMPARTIMENT JURIDIC										
69	OCUPAT		CONSILIER JURIDIC	S	VIII	II.B.I.b	5	1.70	I	

SECȚII/COMPARTIMENTE	OCUPATE	VACANTE	TOTAL	STUDENTI	STUDENTI
CONDUCERE	3	0	3	3	0
SECȚIA DELFINARIU ȘI MINERALOGIE	9	1	10	5	5
SECȚIA MICROREZERVAȚIE ȘI PĂSĂRI EXOTICE	14	1	15	3	12
SECȚIA ACVARIU ȘI PLANETARIU	7	3	10	4	6
COMPARTIMENT ECONOMIC FINANCIAR ȘI R.U.	6	2	8	7	1
COMPARTIMENT CASIERIE	4	0	4	0	4
COMPARTIMENT ÎNȚEȚINERE ȘI ADMINISTRATIV	7	7	14	1	13
COMPARTIMENT SANITAR VETERINAR	1	1	2	1	1
COMPARTIMENT ACHIZIȚII	1	1	2	2	0
COMPARTIMENT JURIDIC	1	0	1	1	0
TOTAL	53	16	69	27	42

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
TEODORA PINTILIE

DIRECTOR GENERAL
GELU DANUȘ DINCA

CONTABIL ȘEF
ELENA IORDACHE

ANEXA nr.3 la Proiectul de hotărâre nr. 91/28.04.2026

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 și 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 nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, art. 19, alin.1, lit. b, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, alte norme în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

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

Capitolul II

Scopul și obiectul de activitate

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

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 cărți și alte forme de materiale documentare;
- f) asigurarea participării la programe, proiecte și schimburi cultural 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 specifice 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 cultural 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 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 statul 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.

Personalul instituției are obligația de a respecta normele privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public, transparența decizională, controlul intern managerial, securitatea și sănătatea în muncă, precum și procedurile interne aprobate de conducerea instituției.

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;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Achiziții;
- Director General Adjunct;
- Contabil Șef;
- Compartiment Economic Financiar și R.U.;
- Compartiment Casierie.
 - Compartiment Întreținere și Administrativ;
 - Secția Delfinariu și Mineralogie;
 - Secția Microrezervație și Păsări Exotice
 - Secția Acvariu și Planetariu;

➤ Compartiment Sanitar Veterinar.

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 numiți 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.

Art.12. Componența 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) Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

a) Membrii:

- 2 reprezentanți ai Președintelui Consiliului Județean Constanța, desemnați prin dispoziție a acestuia;

- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Constanța, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

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

b) Președintele Consiliului de *Administrație* – este ales dintre membrii C.A., cu vot secret, anual;

c) Secretarul Consiliului de *Administrație* – 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 și realizează convocarea ședințelor de administrație.

Secretarul 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 documentele pentru ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite membrilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și letric;

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 ducerea la îndeplinire;

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

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

g) Ține evidența Proceselor verbale și a Hotărârilor de CA în Registrul special conceput în acest sens.

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 dezbateră ședințelor ordinare se face de către Directorul General al C.M.S.N. Constanța, 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. Atribuțiile Consiliului de Administrație, care se concretizează în Hotărârile de CA, semnate de către Președintele CA:

I Atribuții privind aprobarea propunerilor Directorului general având ca obiect sau privind:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare, propus de Directorul general spre aprobare;
- b) Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și le supune spre aprobare Directorului general, în vederea aprobării prin Hotărare de Consiliu Județean;
- c) Raportul anual de activitate și Planului anual de activitate;
- d) Stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul complexului;
- e) Planul anual de activități educaționale, de programe și proiecte de cercetare cu finanțare;
- f) Bugetul, Lista de investiții și a modului de îndeplinire a planului de investiții, de dotări generale și al celui de reparații capitale;

g) Măsurile speciale pentru asigurarea protecției personalului față de orice riscuri la care acesta este supus în activitatea sa la propunerea Directorului general/managerului.

II Alte atribuții:

a) Analizarea Direcțiilor de dezvoltare ale instituției propuse de către directorul general/managerul instituției de cultură;

b) Analizarea Organizării de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul Complexului;

c) Analizarea măsurilor de perfecționare și specializare propuse de Directorul General și șefii de secții/servicii/compartimente.

d) Analizarea premierii sau altor forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale, la propunerea Directorului general/managerului;

e) Analizarea propunerilor, memoriilor, materialelor primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare ale Complexului la propunerea Directorului general/managerului;

f) Analizarea Regulamentului Intern al instituției și îl transmite în vederea aplicării Directorului General;

g) Analizarea Listei 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;

h) Analizarea modului de utilizare a imaginii instituției (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică);

i) Analizarea propunerilor Consiliului Științific propuse spre realizare de către Directorul General;

j) Analizarea stadiului trimestrial al programelor/proiectelor/ lucrărilor aflate în derulare, în cadrul instituției prezentate de către Directorul General;

k) Analizarea propunerilor privind tarifele de vizitare ale Complexului, pe care le transmite spre avizare Directorului General în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța.

Art.15. Atribuțiile 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) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

c) îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele/indicatorii culturali și economici stabiliți pentru muzeu;

- d) elaborează și aplică strategii specifice pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă ale instituției;
- e) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) asigură menținerea integrității bunurilor aflate în administrarea instituției pe care o conduce;
- g) prezintă autorității raportul de evaluare, în primul trimestru al anului următor, conform normelor legale;
- h) prezintă autorității răspunsul la solicitările primite;
- i) răspunde cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora va duce la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
- j) asigură conducerea activității curente a instituției, fiind ordonator terțiar de credite;
- k) elaborează și propune spre aprobare, autorității, proiectul de buget al instituției, organigrama și statul de funcții al instituției;
- l) 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;
- m) aprobă și urmărește realizarea programului de achiziții publice și programul de lucrări de investiții publice;
- n) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- o) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- p) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- q) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- r) stabilește atribuțiile de serviciu pe secții/compartimente pentru personalul angajat și aprobă fișele de post;
- s) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI);
- t) avizează și propune spre aprobare, autorității Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- u) aprobă cursurile de formare profesională pentru personalul instituției;
- v) încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- w) verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative ale personalului din subordine;
- x) răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;

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

(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. Constanța și are următoarea structură:

- Șeful secției Delfinariu și Mineralogie al instituției este 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

Consiliul științific este obligatoriu pentru muzeele și colecțiile publice de drept public de importanță județeană, iar componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea acestuia se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare aprobat de autoritatea în subordinea căreia funcționează instituția.

(1) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare, cu cel puțin 3 zile înaintea celor de Administrație sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare, se pronunță asupra programului anual de cercetare și analizează activitatea științifică a instituției.

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

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

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

(5) Dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale.

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

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

a) Redactează 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) Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului Științific, hotărârile acestuia;

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

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

f) Urmărește nivelul de îndeplinire a hotărârilor 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. Atribuțiile Consiliului Științific:

a) Dezbate și avizează programul de cercetare științifică al instituției;

b) Propune teme, direcții de cercetare, programe;

- c) Exerciță controlul științific asupra activităților de cercetare din instituție;
- d) Analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de salariați în instituție;
- 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 specific pentru acreditarea sau reacreditarea muzeului.

Art.19. Atribuțiile 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) verifică la nivelul secțiilor pe care le coordonează respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate al personalului instituției;
- c) îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor subordonate;
- d) verifică și aprobă procedure operaționale din cadrul secției/compartimentului;
- e) asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- f) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- g) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) participă și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractual și financiare;
- i) răspunde de întocmirea materialelor de analiză și sinteză ce privesc activitățile pe care le coordonează și le supune dezbaterii Directorului General;
- j) reprezintă Complexul în limitele delegării de competență;
- k) este de drept membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate vacante din structurile subordonate;
- l) propune Directorului General premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- m) răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

Art.20. Atribuțiile Contabilului șef

Contabilul sef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) verifică și aprobă procedure operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) angajează unitatea prin semnătură alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- i) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat;
- j) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- k) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Complexului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- l) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- m) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- n) organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- o) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- p) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- q) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

r) relațiile de subordonare: răspunde pentru activitatea financiar contabilă și resurse umane în fața Directorului General, al Directorului General Adjunct și prezintă situația financiară a instituției în fața Consiliului de Administrație, trimestrial sau ori de cate ori se cere;

s) asigură la nivelul serviciului respectarea prevederilor Codului de Etică și Integritate;

t) contabilul șef controlează activitatea personalului încadrat în gestiune;

Art.21. Atribuțiile Compartimentului Economic – Financiar și R.U.

(1) în domeniul activității economico-financiare:

a) elaborează procedure operaționale din cadrul 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 respective organizarea și conducerea contabilității, veniturilor încasate și cheltuielilor efectuate, a veniturilor extra bugetare și a fondurilor cu destinație special potrivit bugetului aprobat;

e) asigură exercitarea controlului financiar-preventiv;

f) întocmește situații financiare trimestriale și anuale;

g) asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;

h) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plata și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;

i) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;

j) întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;

k) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative;

l) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;

m) asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor de contabilitate;

n) organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;

o) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrative 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 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) confirm consumul de apă, energie electric și energie termică, consumul de apă marină și apă de foraj, în funcție de prevederile contractuale, tariff 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) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale conform dispozițiilor legale;
- b) participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- c) întocmește contractele individuale de muncă, potrivit legii și orice modificări ale acestora în condițiile legii;
- d) redactează decizii și hotărâri din punct de vedere al resurselor umane pe care le aprobă Directorul General al instituției;
- e) asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și de actualizarea fișelor de post, împreună cu șefii de secții, compartimente;
- f) completează dosarele de personal cu documentele necesare;
- g) înscrie în Registrul General de Evidență a Salariaților - REGES toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- h) întocmește dosarele de încetare a activității, pensionare, recalculare a pensiei, șomaj sau cele de disponibilizare;

- i) participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- j) ține evidența contractelor de muncă într-un registru special;
- k) organizează anual efectuarea vizitei medicale a angajaților;
- l) eliberează legitimații de serviciu;
- m) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acestași vechimea în muncă;
- n) asigură planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, pe baza programărilor salariaților;
- o) întocmește situațiile statistice ale instituției;
- p) întocmește statele de plata lunar, pe baza pontajelor emise de către șefii de secții/ compartimente;
- q) întocmește declarațiile cionform prevederilor legale în vigoare;
- r) asigură transparența veniturilor salariale conform legislației în vigoare, pe site-ul instituției.

Art.22. Atribuțiile Compartimentului Casierie

- a) Asigură o abordare unitară în încasarea veniturilor instituției provenite din vânzarea билетelor de intrare, abonamentelor, taxelor pentru servicii (ghidaj, programe educaționale, evenimente) și alte activități specifice muzeului, conform tarifelor aprobate;
- b) Eliberează documente justificative pentru sumele încasate (bilete, chitanțe, bonuri fiscale), cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c) Operează în casa de marcat și/sau în sistemele informatice utilizate pentru evidența încasărilor;
- d) întocmește zilnic registrul de casă și rapoartele de încasări, asigurând corectitudinea datelor înregistrate;
- e) răspunde de gestionarea numerarului și a altor valori, în condiții de siguranță, conform normelor legale și procedurilor interne;
- f) asigură depunerea în termen a sumelor încasate în conturile instituției, potrivit reglementărilor aplicabile;
- g) verifică concordanța între sumele încasate și documentele justificative emise;
- h) colaborează cu compartimentul economic financiar în vederea evidențierii corecte a veniturilor și predării documentelor justificative;
- i) întocmește și transmite situații și rapoarte privind activitatea de casierie, conform solicitărilor conducerii;
- j) participă la inventarierea periodică a numerarului și a documentelor cu regim special;
- k) respect prevederile legale în domeniul financiar-contabil, precum și reglementările interne ale instituției;

- l) asigură o relație civilizată și profesionistă cu publicul vizitator.

Art.23. Atribuțiile Compartimentului Achiziții

a) elaborează procedure operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;

b) elaborează documentația de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu specificațiile întocmite de către specialiști;

c) 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;

d) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

e) organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

f) 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;

g) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziții publice încheiate;

h) întocmește și actualizează în permanență Planul Anual de Achiziții Publice precum și situația contractelor de achiziții publice;

i) pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul instituției;

j) întocmește contractele de achiziție publică în colaborarea cu compartimentul juridic;

k) urmărește derularea contractelor/comenzilor, alături de solicitanții necesității, specialiști și toți cei interesați, modul de îndeplinire a acestora;

l) efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune modalități de achiziție conform legii;

m) asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată în cadrul structurii de achiziții publice.

n) Redactează decizii privind activitatea compartimentului pe care le aprobă Directorul General al instituției.

Art.24. Atribuțiile Compartimentului Întreținere și Administrativ

a) asigură sub aspectul activităților curente implicarea personalului propriu angajat al instituției în întreținerea și exploatarea dotărilor, instalațiilor și bunurilor aflate în patrimoniul muzeului;

b) asigură efectuarea intervențiilor de întreținere curentă, intervențiilor punctuale de reparații și intervenții minore la instalațiile electrice, mecanice și electromecanice ale instituției;

c) monitorizează funcționarea în condiții optime a utilităților (energie electrică, apă, canalizare, încălzire etc.) și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor;

- d) monitorizează și contribuie la întreținerea și îngrijirea spațiilor exterioare, inclusiv a parcului dendrologic și a zonelor verzi aferente;
- e) organizează activitatea de transport și asigură utilizarea eficientă a autovehiculelor din dotare, inclusiv întreținerea și exploatarea acestora în condiții de siguranță;
- f) urmărește consumurile de materiale, piese de schimb și combustibili, în vederea utilizării eficiente a resurselor precum și participă la întocmirea actelor necesare pentru consumuri;
- g) participă alături de secții la elaborarea necesarului de materiale, lucrări și servicii pentru buna funcționare a instituției;
- h) asigură respectarea normelor de protecția muncii, PSI și situații de urgență în activitățile desfășurate;
- i) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților muzeale;
- j) participă la inventarierea bunurilor aflate în administrare;
- k) asigură punerea în aplicare a deciziilor conducerii instituției în domeniul administrativ.

Art.25. Atribuțiile Compartimentului juridic

- a) elaborează procedure operaționale din cadrul 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 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 Compartimentul Economic – Financiar și RU, 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;

Art.26. Atribuțiile Secțiilor Acvariu și Planetariu, Delfinariu și Mineralogie și Microrezervație și Păsări Exotice:

a) elaborează procedure operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;

b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea secției pe care o conduce și răspunde în fața conducerii instituției;

c) întocmește propuneri pentru planul de achiziție al secției, preconizat a fi necesar, cu materiale, piese de schimb, utilaje, reactivi, etc. pe care îl înaintează responsabilului de achiziții publice în vederea soluționării;

d) întocmește propuneri pentru planul de colectare și achiziție de material biologic nou, îl înaintează conducerii științifice spre aprobare și după obținerea acesteia urmărește îndeplinirea celor aprobate;

e) întocmește programul de întreținere, hrănire și asistență sanitară-veterinară a animalelor din secție;

f) verifică și elaborează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative realizate de secție;

g) întocmește și propune pentru secția din subordonare sporurile de 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 magazine 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 deposit 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 chiziționare;
- z) asistă nemijlocit la acțiuni de publicitate (fotografieri și filmări) în secție și controlează modul în care se execută;
- aa) 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 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.

Art. 27. Atribuțiile Compartimentului Sanitar Veterinar

Compartimentul Sanitar-Veterinar asigură supravegherea stării de sănătate, bunăstarea și asistența medical-veterinară a animalelor aflate în patrimonial viu al muzeului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură supravegherea permanentă a stării de sănătate a animalelor și aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor;
- b) efectuează consultații, diagnostic și tratamente medical-veterinare pentru animalele din patrimoniu;
- c) organizează și aplică programele de profilaxie (vaccinări, deparazitări, tratamente preventive), conform legislației în vigoare;
- d) monitorizează și asigură respectarea normelor de bunăstare a animalelor, inclusiv condițiile de adăpostire, hrănire și manipulare;
- e) colaborează cu secțiile care administrează patrimonial viu în vederea stabilirii și aplicării măsurilor necesare pentru întreținerea și sănătatea animalelor;
- f) ține evidența medical a animalelor (fișei individuale, registre de tratamente, vaccinări etc.) și întocmește documentația specifică;
- g) asigură respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;
- h) participă alături de secții la realizarea materialelor de sinteză, la acțiunile de control și verificare împreună cu autoritățile competente și participă la asigurarea implementării măsurilor dispuse;
- i) monitorizează și controlează condițiile igienico-sanitare din spațiile destinate animalelor;
- j) stabilește și urmărește regimul de carantină pentru animalele nou introduce sau suspecte de boală;
- k) gestionează și răspunde de utilizarea medicamentelor, materialelor sanitare și produselor de uz veterinar;
- l) participă la elaborarea procedurilor interne privind îngrijirea și exploatarea patrimoniului viu;
- m) acordă consultanță de specialitate personalului care deservește animalele;
- n) întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea sanitar-veterinară, la solicitarea conducerii;
- o) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale și a deciziilor conducerii instituției în domeniul sanitar-veterinar.

Capitolul V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.28. 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. 29. 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.30. 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.31.(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.32. Salariații Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța au calitatea de angajați în sistemul bugetar și se supun reglementărilor legale în vigoare.

Art.33. 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.34. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare, ținându-se seama, în mod obligatoriu, de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și de experiența profesională dovedită.

Art.35. Numirea în funcție a Directorului General al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța se face de către Consiliul Județean Constanța, potrivit legislației.

Art.36. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.37. Contractele de muncă ale salariaților se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată, potrivit legislației muncii.

Art.38. Personalul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța are obligația să manifeste sollicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin.

Art.39. 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.40. 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.41. (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 a Consiliului Județean Constanța.

Art.42. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța colaborează cu serviciile de specialitate descentralizate ale organelor autorităților centrale, precum și cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Constanța.

Art.43. Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța are obligația de a sprijini, conform prevederilor legale, personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

Art.44. După aprobarea prezentului ROF, prin grija Compartimentului Economic-Financiar și RU, se vor întocmi fișele de post pentru toate posturile aprobate.

Art.45. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean Constanța, care sunt în vigoare sau care vor apărea după aprobare, și va fi adus la cunoștința salariaților prin grija personalului din cadrul RU și prin afișare pe site-ul instituției.

Director General
Gelu Dănuț DINCĂ

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanta

Motivul adoptării proiectului de hotărâre:

1. Descrierea situației actuale:

Luând act de Nota de fundamentare a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța transmisă prin adresa nr. 807/02.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 12383/16.04.2026, conducerea solicită aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

1.1. Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ:

Modificarea structurii organizatorice se propune în scopul optimizării activității instituției, al adaptării la necesitățile actuale de funcționare și al utilizării eficiente a resurselor umane existente. Structura actuală a evidențiat existența unor suprapuneri de atribuții și nu reflectă într-un mod optim fluxul operațional al activităților desfășurate în cadrul secțiilor instituției.

1.2 Schimbări preconizate:

Față de ultima aprobare a structurii organizatorice prin H.C.J. nr. 289/15.12.2023, conducerea solicită aprobarea unei noi organigrame și a statului de funcții, cu următoarele modificări:

1. Compartimentul Administrativ și Achiziții se reorganizează prin separarea clară a atribuțiilor privind achizițiile publice de cele administrative. În urma reorganizării se desființează 2 posturi vacante, 1 post ocupat va fi preluat în cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie și totodată, se înființează 2 compartimente:

- Compartimentul Achiziții va funcționa cu 2 posturi - 1 post ocupat și se înființează un post de referent de specialitate;

- Compartimentul Întreținere și Administrativ va funcționa cu 14 posturi - 5 posturi ocupate preluate din cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie și 1 post ocupat preluat din cadrul Secției Acvariu și Planetariu, 1 post vacant, 1 post ocupat și se înființează 6 posturi.

2. Compartimentul Financiar Contabil și R.U. se reorganizează pentru a se asigura o evidență distinctă a emiterii билетelor și a încasărilor de numerar și prin înființarea a unui compartiment specific de casierie, astfel, se înființează 2 compartimente, care vor funcționa în subordinea Contabilului șef:

- Compartiment Economic Financiar și R.U. va funcționa cu 8 posturi - 6 posturi ocupate și se înființează 2 posturi;

- Compartiment Casierie va funcționa cu 4 posturi ocupate - 3 posturi casier (1 post preluat din cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie și 1 post preluat din cadrul Secției Acvariu și Planetariu și 1 post custode gestionar preluat din cadrul Secției Acvariu și Planetariu;

3. Secția Delfinariu și Mineralogie se reorganizează prin redimensionarea structurii de posturi și totodată delimitarea activităților de întreținere a secțiilor cu patrimoniu viu, pentru utilizarea eficientă a personalului cu atribuții specific și va funcționa cu 10 posturi - 1 post de conducere ocupat, 8 posturi execuție ocupate și 1 post vacant.

4. Secția Acvariu și Planetariu se reorganizează prin redimensionarea structurii de posturi și totodată delimitarea activităților de întreținere a secțiilor cu patrimoniu viu, pentru utilizarea eficientă a personalului cu atribuții specific și va funcționa cu 10 posturi - 1 post conducere ocupat, 6 posturi execuție ocupate și se înființează 3 posturi execuție.

5. Se înființează Compartimentul Sanitar Veterinar și va funcționa cu 2 posturi - 1 post ocupat și 1 post vacant, preluate din cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie.

6. Compartiment Juridic se menține actuala structură și va funcționa cu 1 post ocupat;

7. Secția Microrezervație și Păsări exotice se menține actuala structură și va funcționa cu 15 posturi - 1 post de conducere ocupat, 13 posturi execuție ocupate și 1 post de execuție vacant. Toate structurile va funcționa în subordinea Directorului General Adjunct, subordonat Directorului General al instituției.

În urma acestor modificări Statul de funcții cuprinde 69 de posturi - 63 posturi de execuție și 6 posturi de conducere.

Impactul socio-economic:

Reorganizarea structurii organizatorice are în vedere creșterea calității actului administrativ și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relația cu beneficiarii.

Impactul financiar asupra bugetului:

Modificările solicitate se vor face cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2026, potrivit normelor legale aplicabile.

Impactul asupra sistemului juridic:

Nu este cazul

Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

Prezentul proiect de hotărâre reprezintă un act administrativ cu caracter individual, context în care sunt incidente dispozițiile art. 5 alin (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actele administrative cu caracter individual, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale, iar autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională.

Măsurile de implementare necesare, modificări instituționale și funcționale:

După adoptare, actul administrativ va fi comunicat în termenul legal către Instituția Prefectului Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale Administrație Locală și Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pentru punerea în aplicare. Totodată, această hotărâre se aduce la cunoștință publică, prin postare, pe site-ul Consiliului Județean Constanța.

Anexe:

- Nota de fundamentare a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța transmisă prin adresa nr. 807/02.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 12383/16.04.2026; Hotărârea Consiliului de Administrație a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța nr.3/19.03.2026, Avizul prealabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 2403/D.P.C./24.03.2026, înregistrat la instituție cu nr. 801/02.04.2026 și Raportul înregistrat la instituția de cultură cu nr. 806/02.04.2026 privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța;

- Organigrama;
- Statul de funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbateră și aprobare Consiliului Județean Constanța, proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

**PREȘEDINTE
FLORIN MITROI**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE
Nr. 13503 din 24/04/2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare de la Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, conform Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Consiliul Județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea [...] instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, sens în care, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin. (2) lit. c) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța solicită conform notei de fundamentare aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, transmisă prin adresa nr. 807/02.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 12383/16.04.2026, următoarele modificări:

1. Compartimentul Administrativ și Achiziții în subordinea directorului general adjunct, având în structură un număr de 6 posturi, din care 3 ocupate și 3 vacante, se reorganizează prin separarea a atribuțiilor privind achizițiile publice de cele administrative și prin subordonare. Din cele 3 posturi vacante, 2 posturi se vor desființa, urmând a fi înființate în structurile unde au fost identificate necesități, iar un post de execuție vacant cu atribuții administrative va fi preluat în cadrul Compartiment Întreținere Administrativ.

2. Se înființează Compartimentul Achiziții în subordinea directorului general cu un număr de 2 posturi de execuție, din care 1 post ocupat preluat din Compartimentul Administrativ și Achiziții cu atribuții de achiziții publice și se înființează 1 post vacant de referent de specialitate.

3. Se înființează Compartimentul Întreținere și Administrativ în subordinea directorului general adjunct cu un număr de 14 posturi de execuție - 5 posturi ocupate preluate din cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie, 1 post ocupat preluat din cadrul Secției Acvariu și Planetariu, 1 post ocupat preluat din Compartimentul Administrativ și Achiziții cu atribuții administrative, 1 post vacant preluat din Compartimentul Administrativ și Achiziții cu atribuții administrative și se înființează 6 posturi.

4. Compartimentul Juridic se menține actuala structură, va funcționa cu 1 post ocupat și se va afla în subordinea directorului general.

5. Compartimentul Financiar Contabil și R.U., având în structură 10 posturi de execuție, din care 7 posturi de execuție ocupate și 3 posturi de execuție vacante, se reorganizează prin înființarea a 2 compartimente. Cele două compartimente înființate vor fi conduse de 1 contabil șef – post de conducere ocupat și vor fi în subordinea directorului general adjunct, astfel:

5.1. Compartimentul Economic Financiar și R.U. se redimensionează având în structură un număr de 8 posturi de execuție, din care 6 posturi de execuție ocupate și 2 posturi de execuție vacante. Se desființează un post de execuție vacant, din cele 3 existente în vechea structură;

5.2. Compartimentul Casierie se înființează având în structură un număr de 4 posturi de execuție, din care 3 posturi casier ocupate (1 post de execuție ocupat preluat din Compartimentul Financiar Contabil și R.U., 1 post de execuție ocupat preluat din cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie și 1 post de execuție ocupat preluat din cadrul „Secției Acvariu și Planetariu) și 1 post custode gestionar ocupat preluat din cadrul „Secției Acvariu și Planetariu.

6. Secția Delfinariu și Mineralogie se reorganizează prin redimensionarea structurii, prin delimitarea activităților de întreținere a secțiilor cu patrimoniu viu, pentru utilizarea eficientă a personalului cu atribuții specifice. Astfel, din 21 de posturi de execuție, din care 14 posturi de execuție ocupate și 7 posturi de execuție vacante, rămân 9 posturi de execuție, din care 8 posturi de execuție ocupate și se înființează 1 post de execuție de muzeograf. Din cele 14 posturi de execuție ocupate din vechea structură, 6 posturi de execuție ocupate au fost preluate în Compartimentul Întreținere Administrativ și Compartimentul Casierie, urmare reorganizării activităților, iar cele 7 posturi vacante de execuție, 6 au fost desființate, iar un post vacant cu atribuții sanitar veterinar a fost preluat de Compartimentul Sanitar Veterinar. Structura va avea un post de conducere care la această dată este ocupat și se va afla în subordinea directorului general adjunct;

7. Secția Acvariu și Planetariu se reorganizează prin redimensionarea structurii, prin delimitarea activităților de întreținere a secțiilor cu patrimoniu viu, pentru utilizarea eficientă a personalului cu atribuții specifice. Din 11 posturi de execuție, 9 posturi de execuție sunt ocupate și 2 posturi de execuție vacante, posturile de execuție vacante se vor desființa. Structura va avea un număr de 9 posturi de execuție, din care 6 posturi de execuție ocupate și se înființează 3 posturi de execuție vacante cu atribuții specifice. Din cele 9 posturi de execuție ocupate din vechea structură, 3 posturi de execuție ocupate au fost preluate în Compartiment Întreținere Administrativ și Compartiment Casierie, urmare reorganizării activităților. Structura va avea un post de conducere care la această dată este ocupat și se va afla în subordinea directorului general adjunct.

8. Se înființează Compartimentul Sanitar Veterinar în subordinea directorului general adjunct cu un număr de 2 posturi de execuție, din care 1 post de execuție post cu atribuții preluat din cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie și 1 post de execuție vacant preluat din Secția Delfinariu și Mineralogie.

9. Secția Microrezervație și Păsări exotice își menține actuala structură și se va afla în subordinea directorului general adjunct. Va funcționa cu un număr de 15 posturi - 1 post de conducere ocupat, 13 posturi de execuție ocupate și 1 post de execuție vacant.

Organigrama propusă se încadrează în prevederile articolului 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la numărul maxim al funcțiilor de conducere, de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului principal, respectiv cerințele cu privire la încadrarea în numărul minim de posturi pentru constituirea unui serviciu, direcție, reflectând ierarhizarea precum și subordonarea ierarhică directă față de conducerea instituției. Noua structură organizatorică are în vedere reorganizarea activităților având un număr de 69 posturi din care 6 posturi pentru funcții de conducere și 63 posturi de execuție. Din punct de vedere al numărului de posturi actuala organigramă nu prevede o diminuare sau o majorare a numărului de posturi față de ultima organigramă aprobată prin HCJ nr. 289/2023 Funcțiile de conducere sunt structurate astfel: director general, director general adjunct, contabil șef, șef serviciu Secția Microrezervație și Păsări Exotice, șef serviciu Secția Delfinariu, Mineralogie și șef secție Acvariu și Planetariu. În ceea ce privește înființarea și desființarea posturilor de execuție vacante, acestea se vor face cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Față de cele prezentate mai sus, propunem spre analiză, dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, cu mențiunea că, responsabilitatea fundamentării revine conducerii instituției de cultură în cauză.

Director General,
Emilia Georgeta Țuțui

Șef Serviciu,
Livia Laurenția Alcea

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța funcționează în baza Legii nr. 311/2003 a Muzeelor și Colecțiilor și este o instituție de cultură subordonată Consiliului Județean Constanța.

Pentru flexibilitatea și dinamizarea activităților instituției, complexul este organizat în secții și compartimente.

Pentru anul 2026, conducerea CMSN propune modificarea Organigramei și a Statului de Funcții, aprobate prin HCJ Constanța nr.289/15.12.2023 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin HCJ Constanța cu nr. 181/23.07.2025, aceste instrumente manageriale devenind mai flexibile și mai ajustate pe activitățile instituției, în scopul de a eficientiza activitatea curentă.

Modificarea structurii organizatorice se propune în scopul optimizării activității instituției, al adaptării la necesitățile actuale de funcționare și al utilizării eficiente a resurselor umane existente.

Analiza structurii actuale a evidențiat existența unor suprapuneri de atribuții, precum și necesitatea redistribuirii responsabilităților pentru a asigura o coordonare mai eficientă a activităților specifice fiecărei secții.

Prin modificarea propusă se urmărește:

- eficientizarea procesului decizional;
- clarificarea responsabilităților funcțiilor din cadrul secțiilor;
- adaptarea structurii la volumul real de activitate;
- utilizarea eficientă a personalului existent.

Necesitatea modificării structurii organizatorice:

Structura organizatorică actuală nu reflectă în mod optim fluxul operațional al activităților desfășurate în cadrul secțiilor instituției.

Analiza activității a evidențiat următoarele aspecte:

- distribuirea inegală a responsabilităților între compartimente;
- necesitatea consolidării activităților de coordonare la nivelul secțiilor;
- adaptarea structurii organizatorice la cerințele actuale de funcționare ale instituției.



Prin modificarea organigramei se urmărește alinierea structurii instituționale la activitățile curente și la obiectivele instituției.

Implementarea noii structuri organizatorice va conduce la:

- creșterea eficienței activităților operaționale;
- îmbunătățirea coordonării între secții;
- utilizarea mai eficientă a resurselor umane existente;
- clarificarea liniilor de subordonare și responsabilitate;

Modificarea structurii organizatorice nu generează costuri suplimentare pentru bugetul instituției, fiind realizată prin redistribuirea atribuțiilor existente.

Structura organizatorică a instituției muzeale are ca scop principal realizarea misiunii acesteia prin aportul personalului de specialitate cu studii superioare de profil, conjugat cu mobilitatea personalului de întreținere și administrativ, pe care îl implică ca necesitate specificul instituției cu patrimoniu viu structurat pe colecții multidisciplinare și cu aportul compartimentelor de specialitate în domeniul administrării fondurilor publice.

Având în vedere cele menționate anterior, propunem următoarea structură organizatorică:

1. **„Compartiment Juridic”** se menține actuala structură și va funcționa în subordinea Directorului General cu 1 post de execuție ocupat.
 - 1 post ocupat de consilier juridic.
2. **Compartimentul „Administrativ și Achiziții”** organizat în subordinea Directorului General cu un număr de 6 posturi de execuție, din care 3 posturi ocupate și 3 posturi vacante se reorganizează, ca urmare a unei analize a activităților, prin separarea clară a atribuțiilor privind achizițiile publice de cele administrative.

Structura existentă:

- 1 post referent de specialitate, studii superioare, grad profesional II – ocupat;
- 1 post economist, studii superioare, grad profesional IA – vacant, *se deființează*;
- 1 post funcționar, studii medii – vacant, *se deființează*;
- 1 post supraveghetor, studii medii – ocupat, preluat în cadrul Secției Delfinariu și Mineralogie;
- 1 post administrator, studii medii – ocupat;
- 1 post șofer, studii medii – vacant.

Astfel, se înființează 2 compartimente, după cum urmează:

- **„Compartimentul Achiziții”** care va funcționa în subordinea Directorului General cu 2 posturi de execuție, din care 1 post ocupat și 1 post vacant, astfel:



- 1 post ocupat de referent de specialitate, studii superioare, grad profesional II cu menținerea atribuțiilor din fișa postului;

- se înființează un post vacant referent de specialitate, studii superioare, grad profesional I;

Obiectivul vizat este asigurarea gestionării procedurilor de achiziții și adaptarea la exigențele legislației specifice.

- **„Compartimentul Întreținere și Administrativ”** care va funcționa în subordinea Directorului General Adjunct cu 14 posturi de execuție din care 7 posturi ocupate și 7 posturi vacante, astfel:

- 6 posturi de muncitor calificat, studii medii – ocupate, care sunt preluate 5 posturi de la „Secția Delfinariu și Mineralogie” și 1 post preluat din cadrul „Secției Acvariu și Planetariu;

- 1 post administrator, studii medii – ocupat;

- 1 post vacant de șofer, studii medii – vacant;

- se înființează 4 posturi de muncitor calificat, studii medii;

- se înființează 1 post inspector de specialitate – profil tehnic, studii superioare grad profesional I;

- se înființează 1 post șofer, studii medii.

Această schimbare se propune pentru a elimina suprapunerea de atribuții. Activitatea compartimentului necesită preponderent și personal de specialitate în domeniul tehnic.

3. „Compartimentul Financiar Contabil și R.U.” organizat în subordinea Contabilului șef cu un număr de 10 posturi, din care 7 ocupate și 3 vacante, se reorganizează pentru a se asigura o evidență distinctă a emiterii biletelor și a încasărilor de numerar și prin înființarea a unui compartiment specific de casierie.

Structura existentă:

- 1 post ocupat, economist, studii superioare, grad profesional IA;

- 1 post ocupat, inspector de specialitate grad profesional I;

- 2 posturi ocupate, referent de specialitate grad profesional I;

- 1 posturi ocupat, referent de specialitate grad profesional II;

- 1 post ocupat, trezorer studii medii;

- 1 post ocupat, casier;

- 1 post vacant, economist, studii superioare – se desființează;

- 1 post vacant, casier - se desființează;

- 1 post vacant, referent de specialitate, grad profesional III– se desființează;



Astfel, se înființează 2 compartimente, după cum urmează:

- **„Compartiment Economic Financiar și R.U.”** care va funcționa în subordinea Contabilului Șef cu 8 posturi de execuție din care 6 posturi ocupate și 2 posturi vacante, astfel:

- 1 post ocupat, economist, studii superioare, grad profesional IA;
- 1 post ocupat, inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional I;
- 2 posturi ocupate, referent de specialitate, studii superioare, grad profesional I;
- 1 post ocupat, referent de specialitate, studii superioare, grad profesional II;
- 1 post ocupat, trezorier, studii medii;
- se înființează 1 post referent de specialitate, studii superioare grad profesional I;
- se înființează 1 post referent de specialitate, studii superioare grad profesional I.

- **„Compartiment Casierie”** se înființează în subordinea Contabilului Șef și va funcționa cu 4 posturi de execuție ocupate (3 posturi casier și 1 post custode gestionar), astfel:

- 1 post ocupat, casier, studii medii;
- 1 post ocupat, casier, studii medii - preluat din cadrul „Secției Delfinariu și Mineralogie”;
- 1 post ocupat, casier, studii medii - preluat din cadrul „Secției Acvariu și Planetariu”;
- 1 post ocupat, custode gestionar, studii medii - preluat din cadrul „Secției Acvariu și

Planetariu;

Propunerea pentru înființarea Compartimentului Casierie, este vizată de faptul că, cele 4 posturi, din care 3 posturi casier și 1 post custode gestionar, se regăseau în trei structuri separate.

4. „Secția Delfinariu și Mineralogie” organizată în subordinea Directorului General Adjunct cu un număr de 22 posturi, din care 21 posturi execuție (14 ocupate și 7 vacante) și 1 post de conducere ocupat, se reorganizează prin redimensionarea structurii de posturi și totodată delimitarea activităților de întreținere a secțiilor cu patrimoniu viu, pentru utilizarea eficientă a personalului cu atribuții specifice.

Structura existentă:

- 1 post ocupat, șef secție, studii superioare;
- 1 post ocupat, muzeograf, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, artist circ, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, artist circ, studii medii;
- 1 post ocupat, supraveghetor, studii medii;
- 1 post ocupat, muncitor calificat – *deservire spații*, studii medii;



- 5 posturi, muncitor calificat, studii medii – ocupate (care vor fi preluate în cadrul Compartimentului Întreținere și Administrativ);
- 1 post ocupat, casier, studii medii (preluat în cadrul Compartimentului Casierie);
- 1 post tehnician veterinar, studii medii – ocupat (preluat în cadrul Compartimentului Sanitar Veterinar);
- 1 post, artist circ, studii superioare, vacant - se desființează;
- 1 post, artist circ, studii medii, vacant - se desființează;
- 2 posturi, muncitor calificat, studii medii, vacante - se desființează;
- 1 post, custode gestionar, studii medii, vacant– se desființează;
- 1 post, supraveghetor, studii medii, vacant – se desființează;
- 1 post medic veterinar, vacant (preluat în cadrul Compartimentului Sanitar Veterinar).

„Secția Delfinariu și Mineralogie” va funcționa cu 10 posturi din care 8 posturi de execuție ocupate și 1 post de execuție vacant și un post de conducere ocupat, astfel:

- 1 post ocupat, șef secție, studii superioare;
- 1 post ocupat, muzeograf, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, artist circ, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, artist circ, studii medii;
- 1 post ocupat, supraveghetor, studii medii;
- 1 post ocupat, muncitor calificat – *deservire spații*, studii medii;
- se înființează 1 post, muzeograf, studii superioare;
- 1 post ocupat, supraveghetor, studii medii (preluat din cadrul „Compartimentului Achiziții și Administrativ”).

Propunerea mai sus menționată, are în vedere necesitatea dezvoltării și susținerii activității muzeale, pentru asigurarea gestionării corespunzătoare a patrimoniului și a activităților specifice și pentru a elimina suprapunerea de atribuții.

5. „Secția Microrezervație și Păsări exotice” își menține actuala structură și va funcționa în subordinea Directorului General Adjunct cu 14 posturi de execuție (13 posturi ocupate și 1 post de execuție vacant) și 1 post de conducere ocupat, fiind o structură de specialitate asupra căreia nu intervine necesitatea schimbării, întrucât această reorganizare nu implică posibilitatea suplimentării numărului total de posturi alocat pe instituție.



Secția este structurată astfel:

- 1 post ocupat, șef secție, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, muzeograf, studii superioare;
- 1 post ocupat, artist circ, studii medii;
- 10 posturi ocupate, muncitor calificat, studii medii – îngrijire animale;
- 1 post vacant, muncitor calificat, studii medii - îngrijire animale.

6. „**Secția Acvariu și Planetariu**” organizată în subordinea Directorului General Adjunct cu un număr de 12 posturi, din care 11 posturi execuție (9 ocupate și 2 vacante) și 1 post de conducere ocupat, se reorganizează prin redimensionarea structurii de posturi și totodată delimitarea activităților de întreținere a secțiilor cu patrimoniu viu, pentru utilizarea eficientă a personalului cu atribuții specifice.

Structura existentă:

- 1 post ocupat, șef secție, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, muzeograf, studii superioare- Planetariu;
- 4 posturi ocupate, muncitor calificat, studii medii – îngrijire animale;
- 1 post ocupat, muncitor calificat (electromecanic), studii medii;
- 1 post ocupat, custode gestionar, studii medii;
- 1 post ocupat, casier, studii medii;
- 2 posturi vacante, muncitor calificat - se desființează,

„**Secția Acvariu și Planetariu**” va funcționa cu 9 posturi de execuție din care 6 posturi ocupate și 3 posturi de execuție vacante și un post de conducere ocupat, astfel:

- 1 post ocupat, șef secție, studii superioare;
- 2 posturi ocupate, muzeograf, studii superioare - Planetariu;
- 4 posturi ocupate, muncitor calificat, studii medii – îngrijire animale;
- se înființează 2 posturi vacante, supraveghetor – *deservire spații*, studii medii;
- se înființează 1 post vacant, muzeograf, studii superioare - Acvariu;

Propunerea mai sus menționată, are în vedere necesitatea dezvoltării și susținerii activității muzeale în contextul dezvoltării infrastructurii prin realizarea unui nou acvariu.

7. „**Compartimentul Sanitar Veterinar**” se înființează în subordinea Directorului General Adjunct și va funcționa cu 2 posturi de execuție (1 post ocupat și 1 post vacant).

- 1 post ocupat, tehnician veterinar, studii medii - preluat din cadrul „Secției Delfinariu și Mineralogie”;



- 1 post vacant, medic veterinar, studii superioare - preluat din cadrul „Secției Delfinariu și Mineralogie”.

Atribuțiile compartimentul nou creat va deservii toate secțiile cu patrimoniu viu, asigurând coordonarea activităților sanitar-veterinare, supravegherea stării de sănătate a tuturor animalelor și respectarea normelor de specialitate.

Astfel, rezultă o structură cu 69 posturi, din care 6 posturi de conducere ocupate și 63 de posturi de execuție (47 ocupate și 16 vacante).

Prin reorganizarea propusă nu sunt necesare disponibilizări de personal în cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Modificările solicitate se vor face cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al instituției se modifică în sensul completării atribuțiilor noilor secții și compartimente, fiind operate de asemenea reformulări și corecturi ale textului anterior.

Regulamentul de Organizare și Funcționare are 7 (șapte) capitole și 45 (patruzeci și cinci) de articole și este structurat pe capitole astfel:

Capitolul I – Dispoziții generale;

Capitolul II - Scopul și obiectul de activitate;

Capitolul III – Patrimoniul;

Capitolul IV – Conducerea, Personalul și Structura Organizatorică;

Capitolul V – Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

Capitolul VI – Statutul personalului;

Capitolul VII – Dispoziții Finale.

În concluzie, întrucât Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța (cunoscut cu titulatura „Delfinariu”) este o instituție publică de cultură ce constituie un reper important în peisajul cultural și științific al județului și reprezintă o valoare emblematică pentru oferta estivală a litoralului românesc, evoluția în timp a acestuia a generat necesitatea adaptării pentru dezvoltare.



Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanța, România • tel.: +40 241 481230 •
www.delfinariu.ro

Față de cele prezentate mai sus, se propune aprobarea modificării Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța conform structurii organizatorice propuse, în vederea creșterii eficienței activității și a optimizării utilizării resurselor umane.

**Director General,
Gelu-Dănuț DINCĂ**

**Director general adjunct
Teodora PINTILIE**



**Contabil Șef
Elena IORDACHE**

Intocmit
Referent de specialitate
Irina Costeacă

Consilier juridic
Diana Stanculescu

Inspector de specialitate
Mihaela Popescu



**Hotărârea Consiliul de Administrație nr. 1
a ședinței extraordinare din data de 19.03.2026**

Consiliul de Administrație al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, întrunit în ședința din data de 19.03.2026.

În baza prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, coroborată cu art.40 din Codul Muncii:

HOTĂRAȘTE:

Art.1 Se aprobă rectificarea Organigramei, a Ștatului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța aferente anului 2026.

Art.2 Se abilitază cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri conducerea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Membri

reprezentanți CJC:

Enache Bucovală

Andreea Gheorghe

reprezentanți președinte CJC: Ionela Marilena Costache

Ana Musteață

reprezentant C.M.S.N.:

Gelu Dănuț Dincă

Secretar:

Oana Nicoleta Ștefan

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanta, Romania • www.delfinariu.ro

NR. CMSN 806/02.04.2026

RAPORT

Privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța este organizat și funcționează ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte, cu principalul obiect de activitate – cultură, sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța funcționează în baza Legii nr. 311/2003 a Muzeelor și Colecțiilor Publice, , Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Județean Constanța.

În acest sens, instituția asigură accesul liber la informațiile de interes public și facilitează participarea activă a cetățenilor la procesul decizional.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este un document propriu al instituției, care detaliază scopul și obiectivele fiecărei secții și compartiment din structura instituției.

Pentru asigurarea transparenței decizionale, R.O.F.-ul este afișat la sediul instituției și publicat pe website-ul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, www.delfinariu.ro, la secțiunea dedicată transparenței.

Director General,
Gelu-Dănuț DINCĂ





MINISTERUL CULTURII

Direcția Patrimoniu Cultural

COM. NAȚIONALĂ A MUZEELOR ȘI COLECȚIILOR	ADRESA: BUCUREȘTI, B-d. UNIRII NR. 225
INTITARE	NR. 801
TEȘIRE	
DATA: 02.03.2026	ANUL: 2026

Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor

Nr. 2403/D.P.C./24.03.2026

Aviz prealabil

Pe ordinea de zi a ședinței din data de 24.03.2026 a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor a fost introdusă adresa nr. 688/20.03.2026 a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, privind reorganizarea Complexului Muzeal.

Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor acordă avizul prealabil pentru reorganizarea Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dr. Viorel Emanuel Petac,

Președintele Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor

Nr. ex. 1 / 2

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

• bulevardul Mamaia nr.255, 900552 Constanța, România • www.delfi

Nr.inreg. CMSN 807/02.04.2026

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
INTRARE Nr. 2303
An 2026 Luna 06 Ziua 16

În atenția: **Domnului Președinte al C.J.C. - Florin MITROI**

Referitor la:

Propunere proiect H.C.J.C. privitor la modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al CMSN

Prin prezenta înaintăm documentația aferentă propunerilor de modificare a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța.

Precizăm faptul că aceste propuneri contin in cadrul documentatiei si avizul de principiu al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

Atașăm:

- Nota de fundamentare privind propunerea de modificare a Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- Organigramă;
- Stat de Funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- Raport privind asigurarea transparenței decizionale;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Copie după avizul favorabil al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 2403/D.P.C./24.03.2026.

DIRECTOR GENERAL
Gelu-Dănuț DINCĂ

Contabil șef
Elena IORDACHE

Director general adjunct
Teodora PINTILIE

Intocmit,
Inspector de specialitate,
Mihaela Popescu

Referent de specialitate
Irina Costescu

