

**Regulamentul de organizare și funcționare al
Institutului de Cercetări Eco-Muzeale "Gavrilă Simion" Tulcea**

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența care emană de la această instituție va fi înscrisă denumirea de Institutul de Cercetări Eco-Muzeale "Gavrilă Simion" Tulcea, cu sigla ICEM.

(2) Documentele emise de instituție vor conține în mod obligatoriu antetul ICEM cuprinzând: denumirea completă a instituției, adresa sediului administrativ, codul de înregistrare fiscală și sigla.

Art. 2. Sediul administrativ al ICEM Tulcea este situat în Municipiul Tulcea, str. Progresului, nr. 32, 820009.

Art. 3. (1) Institutul de Cercetări Eco-Muzeale "Gavrilă Simion" Tulcea este instituție publică cu profil științific și cultural, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Tulcea.

(2) Institutul de Cercetări Eco-Muzeale, Tulcea a fost înființat în baza Deciziei nr. 188/19.03.1993 a Delegației Permanente a Consiliului Județean Tulcea, prin reorganizarea Muzeului "Deltei Dunării".

(3) Prin Hotărârea de Guvern nr. 863/14 octombrie 2015 s-a aprobat schimbarea denumirii Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea în Institutul de Cercetări Eco-Muzeale "Gavrilă Simion" Tulcea.

(4) Institutul de Cercetări Eco-Muzeale "Gavrilă Simion" Tulcea este organizat și funcționează în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare: *Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/ 8 iulie 2003 republicată*, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 319/8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, cu modificările și completările ulterioare, *Ordonanța nr. 57/16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor norme specifice.

CAPITOLUL II. Obiectul de activitate

Art. 4. (1) ICEM are ca scop cercetarea fundamentală și aplicativă în vederea valorificării științifice, educative, culturale, turistice și a protejării patrimoniului natural și cultural, cu precădere a celui nord-dobrogean.

(2) ICEM Tulcea desfășoară următoarele activități specifice:

a) cercetarea pe domenii și cu caracter interdisciplinar pentru identificarea, conservarea și valorificarea științifică și eco-muzeală a patrimoniului cultural și natural;

b) elaborarea și implementarea de proiecte de cercetare și valorificare eco-muzeală, cu finanțare internă sau externă, specifice obiectului de activitate;

c) cartarea și monitorizarea științifică a rezervațiilor naturale și peisagistice, a monumentelor istorice, siturilor arheologice, monumentelor etnografice și de arhitectură urbană, a monumentelor artistice și a celor de patrimoniu industrial;

d) organizarea de manifestări științifice și expoziționale, de evenimente culturale și programe educative;

e) editarea publicațiilor științifice de specialitate în scopul diseminării rezultatelor activității de cercetare;

f) colaborarea științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate (universități, institute de cercetare, muzee, asociații non profit), în domeniile de cercetare specifice instituției, în vederea derulării de proiecte și programe științifice și culturale;

g) studierea, investigarea, conservarea, evaluarea și clasarea patrimoniului cultural mobil aflat în administrare în vederea valorificării științifice, eco-muzeale și educative;

h) dezvoltarea patrimoniului cultural al instituției prin activități de cercetare, colectare din teren, donații și achiziții;

i) acordarea de consultanță și asistență de specialitate în domeniile de competență: arheologie, istorie, artă, etnografie, științele naturii, restaurarea și conservarea patrimoniului cultural mobil și imobil și protecția mediului înconjurător;

j) implicarea, prin programe curriculare dezvoltate împreună cu instituții de învățământ superior din țară și străinătate, în formarea și specializarea studenților, masteranzilor, doctoranzilor în domeniile: arheologie și istorie, științele naturii, etnografie, artă;

k) realizarea de materiale cu caracter cultural-educativ, de promovare a valorilor culturale și de tradiție locală;

l) inițierea de acțiuni privind ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă;

m) colaborarea permanentă cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, servicii deconcentrate ale ministerelor, organisme și foruri internaționale în realizarea scopului propus și a asigurării vizibilității ICEM Tulcea și a Consiliului Județean Tulcea în plan național și internațional;

n) valorificarea publicațiilor științifice prin schimb național și internațional, cu instituții științifice cu același obiect de activitate sau biblioteci de profil, și prin standurile proprii sau ale terților;

o) valorificarea obiectelor cu specific cultural-educativ de tip suvenir prin standurile proprii și ale terților;

p) punerea la dispoziția terților, contra cost sau în mod gratuit, în condițiile legii, a unor bunuri mobile sau imobile în vederea desfășurării de activități științifice sau cultural-educative;

q) promovarea patrimoniului cultural și natural al județului Tulcea prin turismul științific, cultural și ecologic;

r) efectuarea de activități de transport rutier de mărfuri și persoane în interes propriu.

(3) Pentru realizarea activităților specifice obiectului său de activitate, ICEM Tulcea are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programe de cercetare științifică, valorificare eco-muzeală, culturală și editorială a rezultatelor cercetării patrimoniului nord-dobrogean, în concordanță cu politica națională și europeană de cercetare;

b) propune spre finanțare Consiliului Județean Tulcea programele menționate la pct. a), după discutarea acestora în Consiliul de Administrație și avizarea lor în Consiliul Științific;

c) stabilește măsuri organizatorice și economice pentru realizarea programelor aprobate de Consiliul Județean Tulcea și răspunde de îndeplinirea acestora;

d) răspunde pentru gestionarea și restaurarea-conservarea patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa și colaborează cu toate instituțiile și organismele abilitate de lege pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea culturală și științifică a acestuia;

e) răspunde pentru gestionarea resurselor materiale și umane ale instituției.

Art. 5. (1) În realizarea atribuțiilor sale, ICEM Tulcea va respecta prevederile legislației în vigoare, precum și deontologia profesională în domeniile cercetare, muzeologie, conservare-restaurare patrimoniu emise de instituțiile abilitate din țară și străinătate.

(2) Cheltuielile de funcționare și de investiții ale ICEM Tulcea sunt asigurate din subvenția anuală alocată de Consiliul Județean Tulcea și din venituri proprii.

CAPITOLUL III. Patrimoniul

Art. 6. (1) ICEM Tulcea deține și administrează bunurile mobile înscrise în registrele de inventar ale tuturor secțiilor sale și administrează bunurile imobile în care își desfășoară activitatea structurile sale funcționale.

(2) Patrimoniul ICEM Tulcea se compune din:

- a) patrimoniul mobil, alcătuit din patrimoniul cultural mobil constituit în colecții, conform evidențelor de gestiune, și din exponate cu valoare muzeistică;
- b) patrimoniul imobil, cuprinzând clădiri (sedii ale secțiilor și obiectivelor muzeale), unele dintre acestea fiind monumente istorice sau baze de cercetare arheologică, transmise de Consiliul Județean Tulcea spre administrare ICEM Tulcea.

(3) Patrimoniul ICEM Tulcea poate fi completat și îmbogățit prin cercetare, achiziții, donații, transferuri, prin preluare în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale de la instituții ale administrației publice locale/centrale, persoane juridice de drept public și/sau privat sau persoane fizice din țară/străinătate.

(4) Transferul, custodia, împrumutul sau itinerarea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul cultural al instituției, în interiorul sau exteriorul țării, în scopul valorificării științifice, expoziționale sau al restaurării lor, se va face numai cu respectarea strictă a prevederilor legislației în vigoare.

(5) Administrarea bunurilor culturale mobile și imobile, precum și a celorlalte bunuri din patrimoniul său se va face potrivit dispozițiilor legale în vigoare, exclusiv în scopul realizării obiectului de activitate stabilit prin prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV. Structura organizatorică și funcțională

Art. 7. (1) Structura organizatorică a instituției în servicii și compartimente, și relațiile ierarhice, de coordonare, subordonare și control în cadrul instituției sunt stabilite prin organigramă.

(2) Organigrama instituției se aprobă de către Consiliul Județean Tulcea prin hotărâre, la propunerea Managerului, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație al ICEM Tulcea.

(3) Pentru încadrarea personalului din cadrul ICEM Tulcea pe funcții de conducere și pe funcții de execuție se aplică prevederile legale.

Art. 8. Organele de conducere ale ICEM Tulcea sunt: **Consiliul Științific, Consiliul de Administrație, Manager, Director.**

Art. 9. (1) **Consiliul Științific** este organismul de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului științific se stabilesc prin prezentul regulamentul de organizare și funcționare supus aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Tulcea, și este compus din 9 membri.

Membrii consiliului științific sunt numiți, prin decizie, de managerul instituției.

(2) Sunt membri de drept: Managerul instituției, directorul, personalități din instituțiile academice de învățământ superior sau muzee, corespunzătoare domeniilor de activitate ale institutului și un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea în persoana vicepreședintelui care coordonează activitatea ICEM Tulcea.

(3) Managerul ICEM Tulcea este președintele Consiliului Științific.

(4) La lucrările Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din instituție.

(5) Consiliul Științific este convocat la inițiativa Managerului, în cel puțin o ședință ordinară pe an și, ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

(6) Ședințele Ordinare se pot desfășura cu participarea a minimum șase membri.

(7) Ședințele Extraordinare pot fi convocate de președintele Consiliului Științific sau de ½ plus 1 dintre membrii Consiliului Științific, cu cel puțin 48 de ore înainte.

(8) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, sub semnătura membrilor Consiliului Științific.

(9) Hotărârile Consiliului Științific se iau prin vot deschis sau secret; pentru adoptarea sau avizarea materialelor și lucrărilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți.

(10) Calitatea de membru al Consiliului Științific este onorifică pentru membrii de drept; pentru membrii Consiliului Științific care nu au domiciliul stabil în localitatea de reședință și participă la ședințele Consiliului Științific, se decontează cheltuielile de deplasare, diurnă, cazare, conform prevederilor legale în vigoare.

(11) **Atribuțiile Consiliului Științific** sunt următoarele:

- a) analizează Raportul anual de activitate și Programul de activitate minimal anual ale ICEM Tulcea;
- b) propune spre aprobare Consiliului de Administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al institutului;
- c) analizează proiectele naționale și internaționale de cercetare;
- d) analizează propunerile de restaurare a patrimoniului cultural imobil;
- e) analizează și evaluează calitatea și cantitatea muncii științifice din instituție, conform cadrului legal în vigoare, și sprijină valorificarea rezultatelor acesteia;
- f) analizează proiectele de amenajare muzeală;
- g) propune măsuri pentru perfecționarea profesională a cercetătorilor prin atragerea de burse de studii și de documentare în străinătate;
- h) propune numărul de posturi pe funcții și grade profesionale pentru posturile din domeniul cercetării;
- i) aprobă probele de concurs pentru ocuparea unor posturi de cercetător științific și conținutul acestora;
- j) aprobă componența comisiilor de concurs pentru posturile de cercetător științific;
- k) analizează și aprobă rezultatele concursurilor pentru posturile din domeniul cercetării.

Art. 10. Consiliul de Administrație, componență, mod de funcționare și atribuții.

(1) Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului de administrație se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare. Consiliul de administrație este format din:

1. Manager;
2. Reprezentant al Consiliului Județean Tulcea;
3. Director;
4. Șef Serviciu Muzeul de Istorie și Arheologie;
5. Șef Serviciu Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice;
6. Șef Serviciu Centrul Muzeal Ecoturistic Delta Dunării;
7. Șef Serviciu Complexul Muzeal al Patrimoniului Cultural Nord-Dobrogean;
8. Șef Serviciu Muzeul de Etnografie și Artă Populară;
9. Șef Serviciu Laboratorul de Restaurare-Conservare Patrimoniu Mobil și Imobil;

¹ Numit prin hotărârea Consiliului Județean Tulcea

(2) La ședințele Consiliului de Administrație poate participa și un reprezentant al sindicatului sau al salariaților, în calitate de consultant, cu drept de opinie, fără drept de vot.

(3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

(4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din membrii săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți.

(5) Convocarea ședințelor ordinare se face de către Manager, care anunță cu cel puțin 3 zile înainte ordinea de zi.

(6) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către Manager, fie de cel puțin 1/3 dintre membrii Consiliului de Administrație.

(7) Președintele Consiliului de Administrație este, de drept, Managerul instituției.

(8) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special de către un secretar, numit de președinte, și se semnează de către membrii Consiliului de Administrație prezenți.

(9) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) analizează și avizează Raportul anual de activitate și Programul de activitate minimal anual elaborate de Manager;
- b) analizează și avizează propunerea bugetului anual de venituri și cheltuieli și lista de investiții;
- c) analizează și propune măsuri de conservare, securitate precum și orice alte măsuri de protejare a bunurilor instituției;
- d) analizează și avizează proiectele de Organigramă, Stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare, Regulament Intern, Regulament de Evaluare a performanțelor profesionale și promovare a personalului, de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul ICEM Tulcea; taxele și tarifele anuale;
- e) analizează și aprobă proiectele prin care se accesează fonduri externe nerambursabile;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

(10) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație emite hotărâri.

Art. 11. (1) **Managerul** este numit prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Tulcea, în urma câștigării concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea acestei funcții în condițiile legii.

(2) Condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului de Manager sunt în acord cu legislația în vigoare.

(3) Activitatea Managerului se realizează în baza Contractului de Management ce conține programele și proiectele minimale pe care acesta se angajează să le pună în practică de comun acord cu autoritatea.

(4) În activitatea sa, Managerul pune în practică hotărârile **Consiliului de Administrație** și propunerile **Consiliului Științific**.

(5) Managerul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) îndeplinește obligațiile asumate prin Contractul de management;
- b) este ordonator de credite;
- c) reprezintă și angajează, prin semnătura sa, ICEM Tulcea în relația cu Consiliul Județean Tulcea, cu terții și în relațiile internaționale;

- d) prezidează ședințele Consiliului Științific și ale Consiliului de Administrație și duce la îndeplinire hotărârile acestora;
- e) angajează, promovează și eliberează din funcție personalul ICEM Tulcea, conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare;
- f) evaluează performanțele profesionale ale directorului, șefului Serviciu Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice și ale salariaților din compartimentele aflate în directă sa subordonare (Juridic, Resurse umane și Compartiment Secretariat, Relații Publice, Documentare) și supervizează evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților aflați într-o funcție de conducere/ execuție din cadrul serviciilor;
- g) sancționează abaterile disciplinare ale salariaților ICEM Tulcea, conform legislației în vigoare și a prevederilor Regulamentului Intern;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliului Județean Tulcea sau de către președinte și răspunde pentru modul lor de realizare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(7) În absența Managerului, conducerea ICEM Tulcea este asigurată de Director, în baza deciziei scrise.

Art. 12. Directorul are următoarele competențe și atribuții principale:

- a) elaborarea și coordonarea Programului de Cercetare Științifică al ICEM Tulcea;
- b) este membru în Consiliul Științific și Consiliul de Administrație;
- c) realizează procedurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor din cercetare;
- d) poate prelua pe perioadă determinată prerogativele Managerului, în baza unei decizii scrise.

Art. 13. Structura funcțională a ICEM Tulcea este următoarea:

(1) Serviciul *Muzeul de Istorie și Arheologie*, care are în componența sa Bazele arheologice: Centrul de Studii Pre- și Protoistorice de la *Celie Dere*; Muzeul *Farul Vechi* Sulina; Cetatea Medievală Enisala; Monumentul Paleocreștin Niculițel; Punctul de Informare Turistică de la Murighiol – Cetatea *Halmyris*; Punctul de Informare Turistică de la Jurilovca – Cetatea *Organel/Arganum*; Bazele arheologice de la Slava Rusă – Cetatea *Ibida* și de la Isaccea – Cetatea *Noviodunum*;

(2) Serviciul *Centrul Muzeal Ecoturistic Delta Dunării*;

(3) Serviciul *Complexul Muzeal al Patrimoniului Cultural Nord-Dobrogean*, care are în componența sa: Muzeul de Artă; Casa *Avramide (Casa Colecțiilor)*;

(4) Serviciul *Muzeul de Etnografie și Artă Populară*, care are în componența sa: Casa Memorială *Panait Cerna* de la Cerna; Gospodăria țărănească conservată *in situ* de la Enisala; Muzeul de Artă Orientală Casa *Panaghia* din Babadag;

(5) Serviciul *Laboratorul de Restaurare-Conservare Patrimoniu Mobil și Imobil*;

(6) Serviciul *Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice*;

(7) *Compartimentul Resurse Umane*;

(8) *Compartimentul Secretariat, Relații Publice, Documentare*;

(9) *Compartimentul Juridic*.

Art. 14. Atribuțiile structurilor funcționale:

(1) Serviciile: *Muzeul de Istorie și Arheologie*, *Centrul Muzeal Ecoturistic Delta Dunării*, *Complexul Muzeal al Patrimoniului Cultural Nord-Dobrogean*, *Muzeul de Etnografie și Artă Populară*, conduse și coordonate de șefi servicii, au următoarele atribuții principale:

- a) cercetarea în domeniile de competență în scopul identificării, conservării și valorificării științifice și eco-muzeale a patrimoniului cultural și natural;

- b) elaborarea și implementarea de proiecte de cercetare și valorificare eco-muzeală;
- c) documentarea, evidența, clasarea, valorificarea științifică, expozițională și educațională a bunurilor culturale mobile și imobile deținute/administrate;
- d) dezvoltarea colecțiilor;
- e) depozitarea și conservarea bunurilor culturale în conformitate cu normele de protecție și conservare a patrimoniului muzeal;
- f) organizarea de manifestări științifice (colocvii, sesiuni, simpozioane, conferințe), expoziții tematice permanente/temporare, programe educative;
- g) editarea de publicații științifice (reviste, cărți de autor, volume colective, cataloage) și de popularizare (broșuri, pliante, vederi etc.);
- h) acordarea de consultanță științifică.

(2) *Atribuții specifice numai Serviciului Muzeul de Istorie și Arheologie:*

- a) realizarea de diagnostic arheologic, supraveghere arheologică, cercetare arheologică preventivă, studii istorice în vederea realizării Planurilor Urbanistice Generale, a Planurilor Urbanistice Zonale etc.;
- b) administrarea bazei de date rezultată în urma activității de cercetare arheologică preventivă;
- c) cartarea și delimitarea siturilor arheologice;
- d) evaluarea financiară și propunerea devizelor estimative anexate la contractele de arheologie preventivă.

(3) **Serviciul Laborator de Restaurare-Conservare Patrimoniu Mobil și Imobil**, condus și coordonat de un șef serviciu, are următoarele atribuții principale:

- a) restaurarea și investigarea bunurilor culturale mobile de arheologie, istorie, artă, etnografie și artă populară, deținute de ICEM Tulcea sau de terți (acestora din urmă prin prestare de servicii);
- b) organizarea de manifestări științifice (colocvii, sesiuni, simpozioane, conferințe), participarea la expoziții tematice permanente/temporare, programe educative, editarea de publicații științifice (volume colective, cataloage);
- c) depozitarea și conservarea bunurilor culturale în conformitate cu normele de protecție și conservare a patrimoniului muzeal;
- d) acordarea de consultanță științifică.

(4) **Serviciul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice**, condus și coordonat de un șef serviciu, are următoarele atribuții principale:

Atribuții financiar-contabile

- a) organizarea și conducerea întregii evidențe contabile la nivelul instituției publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile întocmite în cadrul instituției;
- c) organizarea și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- d) întocmirea și centralizarea proiectului bugetului instituției, precum și a bugetului de venituri și cheltuieli; în condițiile prevederilor legale; întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- e) urmărirea și răspunderea pentru execuția bugetului, încadrarea în cheltuielile planificate, legalitatea și regularitatea plăților efectuate;

- f) ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;
- g) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale proprii;
- h) întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația națională;
- i) organizarea, asigurarea și răspunderea exercitării, conform prevederilor legale în vigoare, a controlului financiar preventiv pe toate documentele;
- j) organizarea și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- k) asigurarea și răspunderea pentru îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți; întocmește instrumentele de plată pentru achitarea obligațiilor instituției;
- l) efectuarea analizei financiar-contabile pe baza situațiilor financiare;
- m) întocmirea Registrului de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- n) întocmirea documentelor necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- o) întocmirea documentelor pentru eliberarea de bunuri materiale doar pe baza bonurilor de consum;
- p) verificarea periodică a gestionarilor de valori bănești de la obiectivele muzeale;
- r) depunerea în termen la bancă a tuturor sumelor provenite din încasări care depășesc plafonul legal;
- s) gestionarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform legislației în vigoare privind arhivarea documentelor;

Atribuții referitoare la achizițiile publice

- a) elaborarea și actualizarea **Planului anual de achiziții publice**, pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte secții/servicii/compartimente/birouri;
- b) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- c) întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- d) elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care se aplică și se respectă procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentelor de specialitate;
- e) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate (SEAP sau alte forme de publicitate), așa cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

Atribuții administrative:

- a) întreținerea și repararea instalațiilor electrice ce deservește clădirile ICEM Tulcea, cu respectarea instrucțiunilor de exploatare și a normelor de protecție a muncii;
- b) exploatarea și întreținerea centralelor termice ce deservește clădirile ICEM Tulcea, cu respectarea instrucțiunilor de exploatare, a prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare și a normelor de protecție a muncii;
- c) exploatarea și întreținerea sistemelor de climatizare ce deservește clădirile ICEM Tulcea, cu respectarea instrucțiunilor de exploatare și a normelor de protecție a muncii;
- d) exploatarea, repararea și întreținerea uneltelor și echipamentelor specifice;
- e) efectuarea demersurilor și activităților privind reviziile tehnice periodice la sistemele de climatizare, centrale termice, coșuri de fum ce deservește clădirile ICEM Tulcea;

- f) asigurarea serviciului de curățenie în spațiile expoziționale, spațiile tehnice, birouri, căi de acces și curți aferente clădirilor muzeale;
- g) exploatarea și întreținerea parcului auto al ICEM Tulcea cu respectarea instrucțiunilor de exploatare, a normelor de circulație rutieră și de protecție a muncii;
- h) efectuarea transportului de persoane în interes de serviciu și de bunuri culturale mobile pentru expoziții, cu respectarea normelor de circulație rutieră și a normelor de securitate.

(5) **Compartimentul Secretariat, Relații Publice, Documentare** este subordonat managerului, are următoarele atribuții principale:

- a) servicii secretariat;
- b) relații cu publicul;
- c) gestionarea fondului de carte și manuscrise de patrimoniu prin cercetare, clasare, conservare, evidență;
- d) gestionarea fondului de carte uzuală a bibliotecii de specialitate a ICEM Tulcea;
- e) asigurarea schimbului inter-bibliotecar intern și internațional;
- f) asigurarea accesului publicului de specialitate din țară și străinătate la fondul de carte deținut;
- g) asigurarea serviciilor de redactare și editare pentru publicațiile ICEM Tulcea sau ale specialiștilor ICEM Tulcea, pentru expoziții și manifestări culturale;
- h) gestionarea și conservarea arhivei foto-video;
- i) gestionarea arhivei instituției; centralizarea procedurilor și regulamentelor ICEM Tulcea.

(6) **Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuții principale:

- a) administrarea bazei de date de evidență a personalului ICEM Tulcea;
- b) efectuarea calculelor specifice salariilor (salarii nete, concedii, sporuri, indemnizații, impozite datorate bugetului de stat, rețineri datorate bugetelor de asigurări sociale);
- c) informarea conducerii și angajaților ICEM Tulcea asupra legislației în vigoare în domeniul salarizării;
- d) realizarea rapoartelor privind salarizarea;
- e) adaptarea conținutului prevederilor legislative la particularitățile din cadrul instituției și implementarea schimbărilor legislative referitoare la salarizare;
- f) întocmirea declarațiilor de venit ale personalului;
- g) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- h) întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat;
- i) elaborarea documentelor prevăzute de regulamentul intern de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- j) elaborarea documentațiilor, referatelor și proiectelor de decizii pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale, în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, cu respectarea procedurii legale în vigoare;
- k) gestionarea și arhivarea documentelor specifice salarizării, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;
- l) centralizează și prezintă spre aprobare conducătorului instituției prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;
- m) întocmirea rapoartelor statistice și a machetelor cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează serviciilor deconcentrate;
- n) aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului;
- o) ținerea evidenței, gestionarea și efectuarea operațiunilor în REVISAL.

(7) **Compartimentul Juridic** este deservit de un consilier juridic. Acesta are următoarele atribuții principale:

- a) reprezentarea instituției în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, apel, precum și în căile extraordinare de atac, în baza împuternicirii acordate de către Managerul instituției;
- b) reprezentarea instituției, în baza împuternicirii acordate de către Managerul instituției, în raporturile acesteia cu alte autorități și instituții publice;
- c) asigurarea asistenței juridice compartimentelor, birourilor și serviciilor din cadrul instituției;
- d) verifică legalitatea contractelor, de orice natură, și acordă viza Compartimentului Juridic;
- e) formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri reconvenționale, apeluri, recursuri, excepții, concluzii scrise, note scrise, precum și orice alte cereri adresate în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- f) urmărește termenele acordate de către instanțele judecătorești în care instituția publică este parte;
- g) pregătește înscrisurile ce vor fi administrate ca probe în cadrul litigiilor în care ICEM Tulcea este parte;
- h) avizează, pentru legalitate, deciziile emise de către Managerul instituției;
- i) la sesizarea Serviciului Financiar, Contabil, Administrativ și Achizitii Publice întocmește acțiunile de rigoare, în vederea recuperării debitelor înregistrate de către instituția publică;
- j) întocmește informări periodice către compartimentele, birourile și serviciile instituției privitoare la aprobarea, abrogarea, actualizarea ori modificarea actelor normative;
- k) înregistrarea, arhivarea și conservarea actelor juridice privitoare la instituție;
- l) colaborarea la întocmirea de regulamente și instrucțiuni elaborate de instituție;
- m) întocmirea proiectelor de contracte, a proiectelor oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției și/sau avizarea acestora;
- n) participarea în comisiile de licitație sau în alte comisii organizate în condițiile legii.

CAPITOLUL V. Finanțarea

Art. 15. Sursele de finanțare ale ICEM Tulcea sunt:

- (1) venituri din subvențiile alocate de la bugetul Județului Tulcea;
- (2) venituri proprii realizate din: contracte de cercetare arheologică sistematică, restaurare patrimoniu sau promovare a patrimoniului cultural derulate cu Ministerul Culturii; contracte de cercetare arheologică preventivă, supraveghere, diagnostic arheologic, studii de specialitate încheiate cu terți, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția patrimoniului arheologic și istoric; derularea de proiecte de cercetare/promovare a patrimoniului cultural obținute prin competiții naționale și internaționale; taxe de vizitare muzee și obiective muzeale din teritoriu; sponsorizări, donații; contracte de cercetare și asistență de specialitate încheiate cu persoane fizice și juridice; organizarea de manifestări științifice și culturale publice; acordarea de asistență și consultanță de specialitate în domeniile de activitate ale instituției, efectuarea de expertize de specialitate; comercializarea publicațiilor de specialitate și a materialelor cultural-educative proprii și ale terților; închirierea de spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea de activități științifice, culturale, educaționale; taxe de filmare, de fotografiere, de efectuare ghidaj; executarea de lucrări de restaurare-conservare; acordarea dreptului de reproducere a imaginilor; alte taxe și tarife aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Tulcea.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 16. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a ICEM Tulcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea.

(2) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și ale actelor normative, ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Consiliul Județean Tulcea sau Ministerul Culturii.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu fișele de post ale personalului din instituție.

(4) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează și/sau se modifică ori de câte ori este nevoie, prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea.



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marius-Cristi MIHAI



