

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: R-55	
	Ediția:	2
	Revizia:	0

REGULAMENT

privind funcționarea Compartimentului Observator Astronomic și Planetariu, USV

Ediția acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 11.12.2025

Președinte Senat,

Prof.univ. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data
Elaborat	Cristian PÎRGHIE	Coordonator Compartiment Observator Astronomic și Planetariu	20.11.2025
Verificat	Oana BOICU POSAȘTIUC	Consilier Juridic	24.11.2025
Avizat	Mihai DIMIAN	Rector	25.11.2025

Cuprins

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Competențele compartimentului.....	3
CAPITOLUL III. Organizarea și atribuțiile din compartiment.....	4
CAPITOLUL IV. Drepturile și îndatoririle membrilor compartimentului.....	5
CAPITOLUL V. Desfășurarea ședințelor de compartiment.....	5
CAPITOLUL VI. Organizarea timpului de muncă	5
CAPITOLUL VII. Dispoziții finale.....	6

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Compartimentul Observator Astronomic și Planetariu este o unitate subordonată Prorectorului cu activitatea științifică.

Art.2 Compartimentul Observator Astronomic și Planetariu realizează activități de: educație astronomică, spectacole de planetariu, observații astronomice, proiecții de filme documentare 2D, 3D și full dome, cercetare științifică, colaborare cu alte instituții muzeale / observatoare astronomice din țară și străinătate, promovare a universității și activități administrative.

Art.3 Compartimentul Observator Astronomic și Planetariu are rolul de a organiza și finaliza toate activitățile ce-i revin ca obligații stabilite de conducerea Universității în conformitate cu: Legea Învățământului Superior nr. 199 din 2023, Codul Muncii, Carta Universității „Stefan cel Mare”.

Art.4 Compartimentul Observator Astronomic și Planetariu cuprinde cercetători științifici, muzeografi în domeniul astronomiei, gestionar – custode sală.

Art. 5 Compartimentul Observator Astronomic și Planetariu este condus de Coordonatorul de Compartiment numit prin decizia rectorului.

Art.6 Pe perioada cât coordonatorul de compartiment este plecat din localitate din motive obiective sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile el este înlocuit temporar de cercetătorul științific / muzeograful cu gradul cel mai înalt din compartiment sau cu o altă persoană împuternicită de acesta.

CAPITOLUL II. Competențele compartimentului

Art.7 În reuniunile membrilor compartimentului se discută și se aprobă următoarele documente:

1. Regulamentul de funcționare a structurilor din cadrul compartimentului;
2. Planurile de ghidaj în planetariu, în expoziția permanentă și temporară și pe terasa de observații, planurile de cercetare;
3. Toate propunerile care vizează elaborarea sau modificarea de publicații, (pliante, calendare, anuare, etc.), respectiv realizarea de expoziții permanente sau tematice;
4. Planul anual de cercetare defalcat pe teme de cercetare specifice astronomiei;
5. Stabilirea planului strategic al compartimentului;
6. Modul de aplicare a documentelor de evaluare a personalului din compartiment;
7. Programul de funcționare al compartimentului pe componente (cercetare, promovare, muzeografie);
8. Participarea sau implicarea în organizarea de: olimpiade județene, naționale, internaționale de astronomie și astrofizică, evenimente de popularizarea științei la nivel local, național și internațional, simpozioane și conferințe pe teme de astronomie și muzeografie, concursuri, școli de vară, activități de popularizare în școli;
9. Planul anual de investiții și referatele de investiție pentru compartiment;
10. Propunerile de scoatere la concurs a unor posturi de cercetător, muzeograf sau gestionar – custode sală;
11. Solicitățile de publicare a unor publicații astronomice (culegeri de probleme, cursuri, anuare etc.);
12. Solicități de plecare în burse, concediu fără plată;
13. Toate documentele ce privesc imaginea compartimentului;
14. Planul săptămânal de deservire a planetariului, terasei de observații, laboratorului tehnic de către cercetători, muzeografi și gestionar – custode;
15. Planul de predare a banilor de către gestionar – custode la casieria universității, respectiv planul de înaintare a borderourilor de predare către gestionarul compartimentului.

CAPITOLUL III. Organizarea și atribuțiile din compartiment

Art.8 Atribuțiile Coordonatorului de Compartiment

Asigură conducerea executivă a compartimentului.

1. Convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie ședințele de plen ale compartimentului;
2. Prezidează ședințele de plen ale compartimentului;
3. Coordonează și controlează îndeplinirea activităților curente ale personalului din subordine în conformitate cu atribuțiile fiecăruia, stabilite și asumate în compartiment;
4. Avizează, după dezbateră în colectivul compartimentului, planurile de ghidaj, planurile de cercetare, planurile acțiunilor desfășurate în cadrul compartimentului ce au loc cu ocazia diferitelor evenimente astronomice;
5. Aprobă proiectele de colaborare cu școlile din învățământul preuniversitar și avizează activitățile comune organizate împreună cu acestea;
6. Informează anual compartimentul asupra încadrării în planul de venituri și cheltuieli, în funcție de datele puse la dispoziție de conducerea universității;
7. Răspunde de îndeplinirea politicii de personal a compartimentului și de desfășurarea în compartiment a concursurilor de ocupare a posturilor (în colaborare cu Serviciul Resurse Umane);
8. Propune Rectoratului comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
9. Este președintele comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește raportul comisiei de concurs conform prevederilor legale;
10. Pe baza punctajelor individuale validate și activității în comunitatea academică propune Rectoratului titularii salariilor de merit;
11. Avizează fișa postului (atribuții de serviciu) pentru personalul din subordinea sa;
12. Răspunde de realizarea instructajului la locul de muncă și periodic referitor la Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI pentru personalul din subordine;
13. Propune conducerii universității programarea concediilor pentru personalul din subordine pe baza cererilor de concediu;
14. Verifică lunar și semestrial modul de completare a condicii și caietului de vizite din planetariu și terasa de observații, avizează documentele privind îndeplinirea lunară a atribuțiilor personalului și stabilește anual gradul de îndeplinire a criteriilor de evaluare;
15. Propune aprobării compartimentului solicitările de publicare (editură, tipografie) a materialelor științifice și de popularizare a astronomiei elaborate de membrii compartimentului;
16. Informează colectivul compartimentului asupra referatelor adreselor sau materialelor, ordinelor (de interes general) primite de la Senatul Universității, Rectorat și Minister;
17. Întocmește referatele de achiziții în conformitate cu hotărârile colectivului compartimentului;
18. Întocmește raportul de venituri și cheltuieli al fondurilor destinate compartimentului;
19. Propune conducerii universității sancționarea personalului (avertisment în compartiment, mustrare scrisă) pentru nerespectarea prezentului regulament sau a altor prevederi legale ce privesc activitatea compartimentului;
20. Coordonează manifestările științifice organizate de compartiment;
21. Avizează programul săptămânal al personalului la planetariu, terasa de observații, expoziția permanentă;
22. Păstrează toate documentele reieșite din desfășurarea activităților în compartiment;
23. La terminarea mandatului sau la solicitarea rectorului întocmește raportul de activitate al compartimentului.

Art.9 Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului sunt cele care reies din fișa postului.

Art.10 Atribuțiile persoanei desemnate a fi secretar al compartimentului:

1. Ține registrul de intrări ieșiri;
2. Întocmește, la solicitarea coordonatorului, convocatorul pentru ședințele de colectiv;

3. La fiecare ședință de colectiv întocmește procesul verbal al ședinței;
4. Ține evidența corespondenței și o predă coordonatorului;
5. Ține evidența tuturor documentelor din compartiment.

CAPITOLUL IV. Drepturile și îndatoririle membrilor compartimentului

Art.11 Membrii compartimentului (cercetători, muzeografi, gestionar – custode) au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare: Legea Învățământului superior nr. 199 din 2023, Codul Muncii, Carta Universității „Stefan cel Mare”, regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului.

CAPITOLUL V. Desfășurarea ședințelor de compartiment

Art.12 Ședințele de compartiment se desfășoară, de regulă, lunar.

Art.13 Coordonatorul compartimentului convoacă ședința de compartiment prin e-mail și convocator, cu cel puțin două zile înainte și cu precizarea ordinii de zi (și după caz a persoanelor care trebuie să prezinte rapoarte în compartiment), a orei și locului unde se desfășoară. În mod excepțional, coordonatorul compartimentului poate convoca ședința de compartiment în regim de urgență (inclusiv în aceeași zi cu data anunțului).

Art.14 La ședințele de compartiment sunt obligați să participe toți membrii compartimentului.

Art.15 Ședința de compartiment se consideră statutară când sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al titularilor compartimentului, în caz contrar, se reprogamează în termen de maxim cinci zile.

Art.16 La ședințele de compartiment participă cu drept de vot numai titularii cu studii superioare ai compartimentului (cercetători și muzeografi). Votul este direct și se manifestă numai în plenul ședinței, prin vot deschis sau secret (modalitatea de votare este aprobată cu majoritate simplă de titularii compartimentului, la propunerea coordonatorului). O decizie este aprobată dacă a obținut majoritatea simplă din numărul celor prezenți cu drept de vot.

Art.17 Membrii compartimentului au dreptul la libera opinie în legătură cu oricare din problemele discutate.

Art.18 La anumite puncte ale ordinii de zi pot fi invitate de către coordonatorul compartimentului, la discuții, în calitate de raportori sau pentru explicații și alte persoane.

Art.19 Lucrările ședințelor de compartiment sunt consemnate în procese verbale semnate de către membrii titulari ai compartimentului.

Art.20 La consultarea dosarului cu procesele verbale ale ședințelor de compartiment (a dosarelor din arhiva compartimentului) au acces toți titularii compartimentului, în prezența secretarului compartimentului.

CAPITOLUL VI. Organizarea timpului de muncă

Art.21 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână. Zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale sunt considerate zile de repaus. Datorită specificului muncii, există anumite categorii de salariați care nu se pot încadra în programul normal

de lucru. Pentru aceste categorii durata timpului de muncă va fi stabilită, conform legii, de conducerea compartimentului.

Art.22 Personalul care asigură ghidajul publicului în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale va primi în compensare zile libere în timpul săptămânii următoare la cererea acestuia și cu aprobarea coordonatorului în limita a maxim 4 zile consecutive. Pentru zilele de sâmbătă și duminică lucrate, recuperarea se va face în următoarele 30 de zile lucrătoare. În mod excepțional, cu aprobarea coordonatorului se poate prelungi această perioadă la maximum 40 de zile.

Art.23 Programul de lucru se stabilește de către coordonatorul de compartiment în colaborare cu membrii acestuia în funcție de perioada anului, respectiv de evenimentele astronomice și educative care au loc în perioada respectivă.

Art.24 Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate, salariatul are obligația să facă cunoscut coordonatorului de compartiment plecarea în concediul de odihnă, concediu fără plată, solicitarea zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, recuperarea unor ore (zile) prestate peste programul normal de lucru, certificatele medicale, cerere pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani, dovada pentru donarea de sânge, citație în instanță etc.

Art.25 Pontajul lunar rezultă din condica de prezentă și este obligatoriu să fie vizat de coordonatorul de compartiment înainte de a fi înaintat serviciului financiar - contabil pentru calculul și plata drepturilor salariale.

Art.26 Se consideră absență de la program și întârzierea nemotivată de la începutul activității sau plecarea înainte de terminarea orelor de program. Pentru astfel de abateri de la disciplina muncii, pe lângă sancțiunea disciplinară ce poate fi luată, drepturile salariale se vor diminua corespunzător.

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

Art.27 Regulamentul este propus de către coordonatorul compartimentului și se aprobă de Senatul Universității

Art.28 Coordonatorul compartimentului poate stabili și alte responsabilități ale personalului în funcție de necesități.

Art.29 Orice modificare a regulamentului compartimentului se face la propunerea membrilor compartimentului, cu majoritate de voturi, se avizează de către coordonatorul compartimentului și este trimis spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Senatului Universității.