

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova

Având în vedere:

Expunerea de motive a domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 22.482/24 noiembrie 2016 al Serviciului resurse umane, prin care se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova.

Prevederile din Legea – Cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prevederile din Hotărârea de Guvern nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , precum și prevederile din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare .

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (2) lit. c) și art.97 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 (1). Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova .

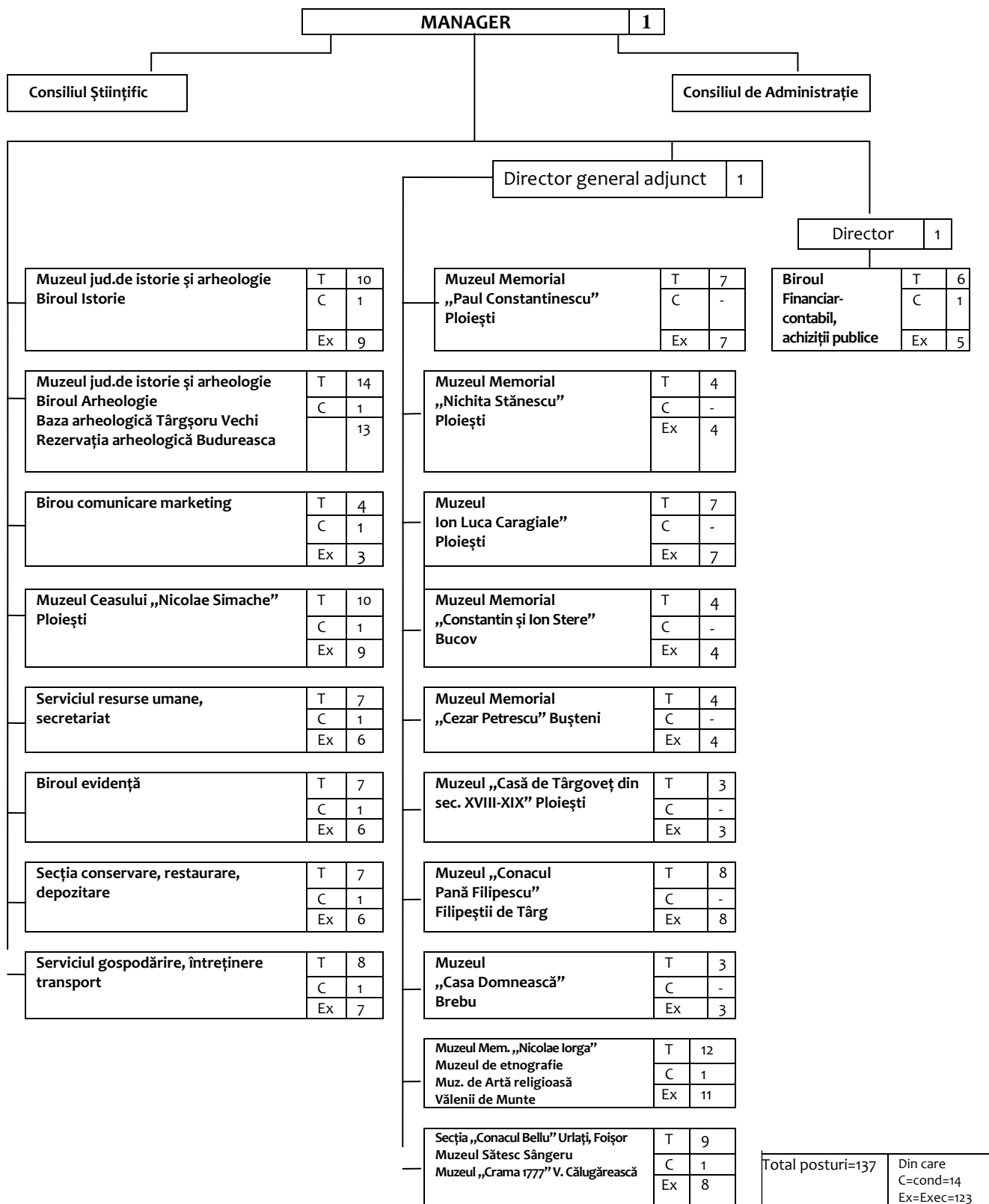
(2). Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, modificate conform prevederilor alin.(1) sunt prevăzute în anexele nr.1, nr.2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2 Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova .

PREȘEDINTE,
BOGDAN ANDREI TOADER

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR ,
MIHAIL PAVEL

**ORGANIGRAMA
MUZEULUI JUDEȚEAN DE ISTORIE ȘI ARHEOLOGIE PRAHOVA**



**STAT DE FUNCȚII
AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE DE ISTORIE
ȘI ARHEOLOGIE PRAHOVA**

DENUMIREA FUNCȚIEI	NIVEL STUDII	GRAD/ TREAPTA	CLASA de salariz.	NUMĂR DE POSTURI	
				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE
Manager (director general)	S	Gradul II	76	1	-
Director general adjunct	S	Gradul II	75	1	-
Director	S	Gradul II	75	1	-
Șef secție	S	Gradul II	73	3	-
Șef serviciu	S	Gradul II	73	2	
Șef birou	S	Gradul II	71	6	-
Muzeograf	S	Gradul IA	58	-	9
Muzeograf	S	Gradul I	53	-	4
Muzeograf	S	Gradul II	48	-	7
Arheolog	S	Gradul IA	53	-	1
Arheolog	S	Gradul I	53	-	2
Arheolog	S	Gradul II	48	-	1
Conservator	S	Gradul IA	58	-	2
Conservator	S	Gradul II	48	-	4
Conservator	M	Treapta I	30	-	5
Restaurator	S	Gradul IA	58	-	4
Restaurator	SSD	Gradul I	49		1
Bibliotecar	S	Gradul IA	58	-	1
Bibliotecar	M	Treapta IA	39	-	2

Gestionar custode	M	Treapta I	30	-	14
Gestionar custode	M	Treapta II	22	-	4
Supraveghetor muzeu	M,G	-	20	-	10
Referent de specialitate	S	Gradul II	38	-	2
Referent	S	Gradul I	44	-	4
Referent	SSD	Gradul I	39	-	1
Referent	M	Treapta II	22	-	1
Economist	S	Gradul IA	48	-	2
Casier	M	-	13	-	1
Analist (programator)aj.	M	Treapta IA	22	-	1
Analist (programator)aj	M	Treapta I	18	-	1
Secretar dactilograf	M	Treapta IA	15		1
Subinginer	SSD	Gradul I	37	-	1
Personal de deservire					
Muncitor calificat	M	Treapta I	15	-	6
Muncitor calificat	M	Treapta II	12	-	1
Șoferi	M	Treapta I	15	-	2
Paznici	M,G	-	12	-	24
Îngrijitori	M,G	-	12	-	4
TOTAL				14	123
TOTAL POSTURI				137	

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr.3
La Hotararea nr. _____
Din _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova

- I. Dispoziții generale.
- II. Scopul și obiectul de activitate
- III. Patrimoniul
- IV. Personalul și conducerea
- V. Organisme colegiale, consultative și comisii de specialitate
- VI. Structura organizatorică
- VII. Bugetul de venituri și cheltuieli
- VIII. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, denumit în continuare **Muzeul** funcționează în temeiul Deciziei nr.139 din 23.03.1990 a Primăriei județului Prahova, a Hotărârii de Guvern nr.442/1994 republicată și a Legii nr.311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și colecțiilor publice – republicată.

Art. 2. Sediul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova este în municipiul Ploiești, strada Toma Caragiu nr.10. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

Art. 3. Activitatea Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova se desfășoară pe baza prezentului **Regulament**, a actelor normative în vigoare, precum și în conformitate cu planurile anuale de activitate care se aprobă în Consiliul de Administrație și în Consiliul Științific.

Art. 4. Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova este o instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane ; are personalitate juridică, este ordonator terțiar de credite în subordinea Consiliului Județean Prahova.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Obiectul de activitate al Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova îl constituie depistarea, păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a valorilor din patrimoniul național și universal.

Pentru realizarea obiectivelor sale, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova are următoarele atribuții principale:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea, depozitarea patrimoniului muzeal ;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării, recreerii.

Art. 6. Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova este finanțat de la bugetul de stat și din venituri extrabugetare. Veniturile realizate din vizitarea muzeelor, din acțiuni culturale și din orice alte surse sunt folosite în conformitate cu legislația privind finanțele publice. Alocațiile de la bugetul de stat sunt aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Prahova, iar prin contractul de management încheiat între acesta și managerul Muzeului, se stabilesc obligațiile și

programele minimale ce urmează a fi realizate de către instituție, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.189/2008 modificată și completată.

Art.7. Principalele activități ale Muzeului se realizează prin :

- cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu ;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale ;
- evidența, conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului muzeal ;
- expunerea în expozițiile permanente și expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține ;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM ;
- cercetarea patrimoniului cultural național și internațional ;
- formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale .

III. PATRIMONIUL

Art. 8. Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova are la data de **1 ianuarie 2016** un patrimoniu imobil format din 18 clădiri, trei situri arheologice și un patrimoniu muzeal format din 267.715 bunuri culturale mobile, precum și bunuri mobile nemuzeale.

Art. 9. Muzeul administrează bunurile încredințate sau dobândite, respectând legislația în vigoare.

Bunurile culturale mobile sunt inalienabile. Ele pot face însă obiect de împrumut, transfer sau custodie în condițiile respectării legislației referitoare la această categorie de bunuri.

Art.10. Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, săpături arheologice precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane din țară și străinătate.

Art.11. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legislației în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.12. (1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs ; eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se face respectand prevederile legii.

Art.13. (1) Muzeul este condus de către **directorul general – manager** .

(2) Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul poate emite decizii, dispoziții și hotărâri.

Art.14. Managerul are următoarele atribuții :

- coordonează în mod direct activitatea muzeelor, serviciilor : Muzeul județean de istorie și arheologie Prahova cu Biroul istorie și Biroul arheologie, Muzeul Ceasului "Nicolae Simache", Biroul comunicare și marketing, Serviciul gospodărire, întreținere, transport, Serviciul Resurse Umane, Secretariat, Biroul evidență și Secția conservare, restaurare, depozite;
- avizează și controlează activitatea directorilor, șefilor de secții, servicii și birouri – conform planurilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți de Consiliul Județean Prahova;
- prezintă spre aprobare anual, până la sfârșitul anului, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale ce urmează să le realizeze Muzeul în anul următor ;
- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Prahova ;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobă Regulamentul Intern, diferite dispoziții de lucru pe domenii de activitate;
- dezbate și aprobă diverse măsuri privind organizarea judicioasă a activității instituției;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate care se înscriu în fișa postului;

- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare ;
- asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Prahova ;
- stabilește pentru personalul cu funcții de conducere responsabilitățile corespunzătoare, condițiile de exercitare, atribuțiile de control ;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții ;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale ;
- completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii structurilor direct subordonate și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul Muzeului ;
- coordonează și verifică, la nivelul Muzeului, desfășurarea activităților de audit intern și control financiar preventiv ;
- aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică ;
- stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii, securității și sănătății în muncă în Muzeu ;
- este ordonator terțiar de credite ;
- alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului muzeal.

(4) În absența managerului, instituția este condusă de directorul general adjunct, directorul sau șeful de serviciu, secție, desemnat de manager pe baza unei decizii scrise.

(5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un director general adjunct și un director.

Art.16. (1) **Directorul general adjunct cu atribuții de coordonare și control rețea muzeală ;** este subordonat managerului și are în subordine directă muzeele memoriale "Paul Constantinescu", "Nichita Stănescu", "I.L.Caragiale" din Ploiești, "Constantin și Ion Stere" din Bucov, "Cezar Petrescu" din Bușteni, "Nicolae Iorga" din Vălenii de Munte, "Casa de târgoveț din sec.XVIII-XIX" Ploiești, Conacul "Pană Filipescu" din Filipeștii de Târg, Casa domnească din Brebu, Muzeul de etnografie al Văii Teleajenului Vălenii de Munte, Muzeul de artă religioasă Vălenii de Munte, Conacul Bellu și Foișorul din Urlați, Muzeul sătesc din Sângeru și Muzeul "Crama

1777" din Valea Călugărească așa cum sunt trecute în organigrama Muzeului, Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Directorul general adjunct are următoarele atribuții principale :

- coordonează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de muzeele din subordine ;
- coordonează și răspunde de expozițiile permanente și temporare din muzeele din subordine ;
- cunoaște patrimoniul din expozițiile de bază și depozitele muzeelor din subordine ; se ocupă de constituirea unei baze de date tipologice și etno-culturale și face propuneri de clasări ;
- coordonează activitatea de cercetare științifică asupra patrimoniului existent în colecțiile muzeului și de valorificarea acesteia;
- utilizează patrimoniul științific și alte resurse ale instituției pentru activități profesionale în interesul instituției;
- participă la evaluarea activității de cercetare științifică, precum și a rezultatelor proprii;
- participă la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare și publică lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a prestațiilor instituției față de publicul vizitator;
- ia toate măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru buna desfășurare a activităților muzeale, pentru asigurarea integrității patrimoniului din muzeele de care răspunde;
- verifică și îndrumă repartizarea și folosirea angajaților în conformitate cu calificarea și capacitatea lor, în scopul integrării disciplinei în muncă și utilizării raționale a forței de muncă, se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă ale salariaților;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în cadrul muzeelor de care răspunde pe baza structurii organizatorice și a prezentului Regulament;
- acordă calificative anuale pentru salariații direct subordonați (șefi de secție) precum și pentru ceilalți salariați, ținând seama de propunerile șefilor ierarhici ai acestora, iau măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților prin Centrele de perfecționare;
- urmărește respectarea de către personalul din subordine a sarcinilor din fișele de post și a procedurilor de lucru specifice;
- participă efectiv la ocrotirea patrimoniului muzeal și cunoaște legislația în vigoare privind ocrotirea patrimoniului cultural național.

Art.17. (1) **Directorul** – (responsabilul cu activitatea economico - financiară) este subordonat managerului, răspunde direct de activitatea Biroului financiar-contabil, achiziții publice.

(2) Directorul - exercită următoarele atribuții principale :

- organizează, îndrumă, conduce și răspunde de întreaga activitate economică, financiar-contabilă, achiziții publice, a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- solicită anual de la salariații din subordine rapoarte de activitate și planuri de muncă;
- întocmește anual rapoarte de activitate și planuri de muncă;
- ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității instituției, prin întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ;
- urmărește obținerea creditelor bugetare și derularea lor cu încadrarea în plafonul și destinația stabilită, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ia măsuri și răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiar-contabile în instituție în scopul administrării, cu maximă eficiență, a patrimoniului instituției și a creditelor alocate;
- alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale ;
- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații curente, capitale și de aprovizionare ale instituției;
- urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea acestor mijloace în condiții optime și casarea lor în condiții legale;
- avizează documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității,etc.);
- ia măsuri pentru a rezolva orice alte sarcini prevăzute în actele normative privind activitatea pe care o coordonează.
- organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil ;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității patrimoniului unității ;
- urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare și întocmește bilanțul lunar, trimestrial și anual ;
- exercită controlul financiar preventiv propriu și urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare privind utilizarea fondurilor și producerea de pagube ;
- analizează și centralizează propunerile înaintate de șefii de secții privind bugetul de venituri și cheltuieli și elaborează proiectul de buget în baza normelor metodologice stabilite ;

- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare ;
- asigură și răspunde pentru respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate ;
- urmărește întocmirea corectă a documentațiilor pentru bancă și le semnează cu prima semnătură ;
- verifică modul cum se calculează drepturile salariale și urmărește întocmirea corectă a statelor de plată;
- verifică zilnic documentele de încasări și plăți predate de casier și corectitudinea soldului înscris în registrul de casă ;
- efectuează controlul inopinat al casieriei prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă ;
- verifică gestiunile de predare-primire, stabilește lipsurile în gestiunile verificate, face propuneri în consecință și avizează soldurile conturilor în bancă, CEC și ale casei ;
- efectuează abonamentele anuale la Monitorul Oficial și la alte publicații necesare informării unității;
- se documentează în permanență cu privire la legislația în vigoare din domeniul său de activitate ;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

Art.18. (1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea :

- președinte – managerul ;
- secretar – unul din membri Consiliului de Administrație – numit de manager ;
- membri – directorul general adjunct, directorul, șefi de secții, muzeografi și un reprezentant al Consiliului Județean Prahova.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel :

- se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi ;
- este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți ;
- ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte ;
- dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar, cu cel puțin două zile înainte ;
- dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat ;

- procesul verbal de ședință se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

Art.19. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale :

- decide direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- dezbate și aprobă diverse măsuri privind organizarea judicioasă a activității instituției;
- stabilește taxele de intrare pentru vizitatori, și alte taxe și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Prahova; aproba gratuități în conformitate cu legislația în vigoare ;
- aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate ;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă documentațiile de investiții potrivit competențelor stabilite de lege, în funcție de valoarea investiției;
- inițiază și controlează activitățile de întreținere ale imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparațiile curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor, acordarea treptelor/gradelor profesionale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care, potrivit legii se stabilesc a fi de competența sa .

Art.20. (1) Secțiile, serviciile, birourile Muzeului sunt coordonate de către un șef de secție, serviciu, birou, angajați pe bază de concurs, prin decizia managerului.

(2) **Șeful de secție/serviciu/birou** are următoarele atribuții .

- conducerea operațională a secției, serviciului, biroului ;
- propune și elaborează programe de activități specifice trimestrial și anual : cultural educative, cercetare, editoriale, valorificare, marketing, evidență, conservare, restaurare ;
- propune și participă la realizarea altor teme și tematici în cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului ;
- participarea la realizarea proiectelor și îndeplinirea lor ;
- face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale ;
- se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează ;
- face parte din Consiliul științific ;
- se preocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl are în subordine ;
- întocmește rapoarte anuale de activitate și planuri de muncă trimestriale și anuale.

V. ORGANISME COLEGALE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.21. (1) **Consiliul Științific** este un organism colegial consultativ.

(2) Componenta Consiliului științific este următoarea :

- președinte – managerul;
- membri : șefii de secții, muzeografi, conservatori, restauratori, alte persoane din cadrul secțiilor de specialitate;
- secretar – numit de președinte.

(3) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se fac pe baza deciziei managerului.

(4) Consiliul Științific organ consultativ are următoarele atribuții principale :

- recomandă teme de cercetare care să vizeze extinderea sau restructurarea expozițiilor permanente;
- recomandă cercetarea pe linie muzeotehnică a temelor cu aplicabilitate în expoziția de bază și în perspectiva organizării expozițiilor temporare prilejuite de manifestări științifice, aniversări sau comemorări ale unor personalități sau evenimente;
- membri consiliului științific se documentează în arhive și biblioteci, colecții particulare, în domeniul aferent sectorului în care își desfășoară activitatea;
- valorifică materialul documentar prin publicații muzeale, comunicări, conferințe, colocvii, expoziții;
- urmărește și prospectează piața liberă, anticariatele în vederea achiziționării obiectelor de artă și de mobilier, a documentelor rare (inclusiv carte);
- materializarea cercetărilor se face prin:
 - a) lucrări științifice;
 - b) expoziții temporare; modificări ale expoziției permanente; tematică pentru o nouă unitate muzeală;
 - c) participare la sesiuni naționale și internaționale de comunicări științifice;
 - d) realizarea de materiale publicitare ;
- cercetarea și documentarea vor viza și completarea patrimoniului existent în sensul refacerii fondului original, al construirii unui patrimoniu semnificativ în vederea amenajării unor noi obiective, precum și pentru dezvoltarea colecțiilor existente;
- se va realiza o selecție a donațiilor și achizițiilor asigurând prioritate acelor care nu există în fondul de patrimoniu sau celor care servesc amenajării în perspectivă a unităților muzeale;
- redactează lucrările specifice : Anuarul Muzeului județean de istorie și arheologie Prahova, Arheologie Mileniului I p.Chr., suplimentul cultural istoric Anotimpuri Românești, pliante, broșuri, prezentări de expoziții ;

- comunică periodic, conform specificului activității, rezultatele cercetărilor/activităților științifice celorlalți colegi din instituție ;
- fac propuneri privind ponderea și prioritățile activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca : cercetările de teren, achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; participarea la congrese, sesiuni de comunicări, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc;
- analizează și propune scoaterea din evidența patrimoniului muzeal a bunurilor, care din varii motive și-au pierdut calitatea de bun muzeal;
- Consiliul Științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru raportări, analize, comunicări și propuneri ;
- Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Administrație sub semnătura președintelui.

Art.22. (1) Comisia de inventariere, care urmărește efectuarea inventarelor anuale ale întregului patrimoniu nemuzeal al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

(2) **Comisia de recepție** funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) **Comisia de achiziții, donații de obiecte muzeale și piese provenite din săpături arheologice** funcționează conform prevederilor legale în vigoare. Comisia efectuează evaluarea obiectelor oferite spre achiziție, donate muzeului sau provenite din săpături arheologice, propune reevaluarea obiectelor de patrimoniu, atunci când este necesar.

(4) **Comisia de restaurare** studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu.

(5) **Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale sau curente** urmărește dacă acest gen de lucrări corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată.

(6) **Comisia de casare** este responsabilă de verificarea situației din teren și de întocmirea listelor de casare pentru obținerea aprobărilor necesare în acord cu legile și instrucțiunile în vigoare.

(7) **Comisia pentru protecția civilă** funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile – Inspectoratul de Protecție Civilă a județului Prahova.

(8) **Comisia tehnică PSI** funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(9) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului Muzeului.

VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul de posturi aprobat este **137**.

Art.24. Muzeul funcționează structurat pe muzee, secții, servicii, birouri, după cum urmează :

Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova. Clădirea în care funcționează muzeul istoriei prahovene a fost construită în stil neoclasic după planurile arhitectului Al.Orăscu. Grație valențelor sale artistice și istorice clădirea se înscrie în categoria monumentelor de arhitectură din România. De la punerea pietrei de fundație la 31 mai 1865 și finisare în 1867 și până în 1970, dată la care a devenit adăpost al muzeologiei prahovene, aici au funcționat instituții de învățământ de prestigiu, începând cu primul gimnaziu ploieștean « Sf.Petru și Pavel ». În decursul timpului clădirea a fost de mai multe ori restaurată, fiecare intervenție fiind marcată de grija pentru conservarea caracteristicilor inițiale ale monumentului. Clădirea a beneficiat de consolidările și modernizările cerute de noua concepție tematică a expoziției permanente.

Ideea care a coordonat reorganizarea tematică a Expoziției permanente a Muzeului județean de istorie și arheologie Prahova a fost cea a individualizării sale în contextul instituțiilor de profil din țară, prin valorificarea patrimoniului propriu, a studiilor și cercetărilor întreprinse de specialiști din diverse domenii – arheologie, istorie medie, modernă și contemporană, numismatică și medalistică. Până în prezent din tematica generală a muzeului, au fost realizate în funcție de mijloacele materiale avute la dispoziție, etapele care ilustrează descoperirile arheologice din județul Prahova, începuturile orașului Ploiești, evenimente de la mijlocul secolului XIX (1848) și ecoul lor în Prahova, cabinetele de numismatică și medalistică, aspecte ale vieții culturale prahovene antebelice.

Astfel în prima sală a muzeului sunt prezentate, într-o concepție muzeotehnică modernă, rezultatele cercetărilor arheologice din Rezervația Budureasca – Vadu Săpat, cu importante descoperiri privind mai ales mileniul I d.Ch. Următoarele trei săli au fost dedicate ilustrării cercetărilor arheologice din Rezervația de la Târgșorul Vechi și din alte șantiere ale județului (Drajna, Șirna, Apostolache, Plopu, Ploiești-Triaj, Boldești Grădiștea, etc). Cea de-a cincea sală adăpostește vestigiile privind începuturile orașului Ploiești ca așezare urbană, moment strâns legat de domnia marelui voievod Mihai Viteazul – fondatorul orașului.

La parterul Muzeului a fost organizată o expoziție dedicată valorilor bibliofile din colecțiile proprii, îndeplinind astfel dorințele fondatorului muzeului – profesorul Nicolae Simache. Expoziția este structurată în trei secțiuni tematice, fiecare organizată în câte o sală de expunere : prima secțiune se intitulează "Valori bibliofile europene", a doua "Valori bibliofile din Țările Române" iar a treia "Între medieval și modern : carte, meșteșug și artă în Epoca Luminilor".

În spațiile de la etaj se află cabinetul de numismatică, unde este etalată o impresionantă colecție de monede, care ilustrează fenomenul circulației monetare de la începuturile sale până în vremurile moderne. Pandant al acestei săli este cabinetul de medalistică care reunește medalii, ordine și decorații românești și străine din colecțiile instituției noastre.

În prima sală a etajului a fost recent amenajată o expoziție care prezintă principalele evenimente ale secolului XIX, începând cu mișcarea revoluționară de la 1848, momentul Unirii Principatelor Române la 1859, luptele pentru dobândirea independenței la 1877 și participarea României la Primul Război Mondial. O altă sală de la etajul clădirii prezintă Rolul monarhiei în înfăptuirea României moderne. Viața culturală și cotidiană din perioada modernă sunt prezentate în sala dedicată scriitorului I.A.Bassarabescu și Prahova interbelică.

O importantă colecție de timbre și cărți poștale este etalată în sala « Filatelie și cartofilie » alături de documente, tablouri și piese vestimentare relevante pentru evoluția poștei românești.

Din **Muzeul de Istorie și Arheologie** fac parte :

❖ **Biroul istorie** condus de un șef de birou, care are următoarele atribuții : cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific istoriei prahovene în contextul istoriei naționale, prin expoziția permanentă, cu tematici din epocile medievală și modernă ; expoziții temporare, activități cultural-științifice și proiecte educaționale.

❖ **Biroul arheologie** este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții : cercetarea, evidența, salvarea și valorificarea patrimoniului mobil și imobil de arheologie, identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea arheologică preventivă a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și industriali ; colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea realizării cercetărilor arheologice sistematice; execută cercetări arheologice în vederea eliberării certificatelor de descărcare de sarcină arheologică a unor terenuri, pentru diverse lucrări de investiții ; organizează activități cultural-științifice și proiecte educaționale de profil.

În cadrul biroului arheologie există :

Baza arheologică Budureasca. Este una din vetrele reprezentative de viață multimilenară din paleoliticul mijlociu și neoliticul timpuriu pretracic, de-a lungul epocii bronzului tracic și a civilizației fierului la geto-daci, până în epoca formării poporului român : de la dacii liberi și dacoromani la românii vechi. Sediul rezervației adăpostește

laboratorul de prelucrare primară a materialului arheologic colectat, depozitul de material ceramic și osteologic, necesar statistic, o bibliotecă de lucru, cât și instrumentarul necesar cercetării ; una dintre primele amenajări de acest tip din țară, suportă an de an îmbunătățiri, reparații, optimizări pentru a rămâne etalon al organizării de șantier arheologic în județul Prahova și în țară.

Rezervația arheologică Târgșoru Vechi. Importanța și unicitatea monumentelor de la Târgșoru Vechi a fost semnalată la sfârșitul secolului XIX și începutul secolului XX. Cercetările arheologice întreprinse aici din 1956, au dovedit că zona Târgșorului, pe teritoriul acoperit de rezervație, a început să fie locuită din paleoliticul superior și neolitic, pentru ca așezări sau necropole să continue să fie semnalate în epoca bronzului, prima și a doua epocă a fierului, epoca romană, secolul II-III p.Ch, o mare necropolă birituală din secolul III-IV p.Ch., așezări daco-romane și vechi românești.

Din această concentrare de monumente istorice și arheologice (12,7 ha) Muzeul administrează cca 4 ha și este coordonatorul cercetării arheologice târgșorene în ultima jumătate de secol.

La data de 6 august 2013 s-au împlinit 600 de ani de atestare documentară a Târgșorului medieval, dată la care a fost dezvelit bustul domnitorului Țării Românești - Mircea cel Bătrân.

Biroul comunicare - marketing este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții :

- organizează nemijlocit relațiile dintre muzeu, public și mass-media ;
- colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii ale Muzeului ;
- colaborează cu secțiile de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare ;
- colaborează, împreună cu secțiile de specialitate, la organizarea acțiunilor culturale și științifice ;
- formulează propuneri de oferte culturale pe categorii socio-profesionale în vederea dinamizării activității Muzeului ;
- fundamentează și propune planul de marketing, de încasări și vizitatori conform propunerilor și estimărilor secțiilor muzeale ;
- propune agenda activităților cultural-educative și științifice anuală a instituției ;
- redactează și tehnoredactează comunicate de presă, materiale publicitare, publicații ;
- urmărește dinamica vânzărilor și necesarul din standurile de prezentare ale muzeelor ;
- administrează site-ul instituției și facebook-ul secțiilor muzeale ;

- administrează poșta electronică a instituției și realizează mape de presă pentru toate activitățile cultural-științifice ale instituției ;
- urmărește și centralizează trimestrial indicatorii privind planul de încasări al instituției;
- realizează sondaje privind grupurile țintă, estimările beneficiarilor culturale și propune strategia de dezvoltare culturală și de marketing.

Muzeul Ceasului “Nicolae Simache” Ploiești, este condus de un șef de birou. Muzeu unicat în rețeaua muzeală din România, a fost înființat în anul 1963 de către profesorul Nicolae Simache. Inițial funcționa cu un patrimoniu de 300 de piese, într-o sală a Palatului Culturii. De atunci până în prezent muzeul a funcționat într-o clădire de epocă, monument de arhitectură, de la sfârșitul secolului al XIX-lea care a aparținut magistratului și politicianului Luca Elefterescu. În prezent această clădire a fost restaurată cu fonduri europene, sub egida Consiliului Județean Prahova.

Expoziția permanentă a funcționat în Sala Auditorium a Muzeului județean de istorie și arheologie Prahova ; la data de 19 mai 2016 a fost vernisată noua expoziție de bază în clădirea restaurată.

Patrimoniul Muzeului Ceasului numără în prezent 4207 de piese, de mare valoare și atractivitate, ilustrând evoluția sistemelor de măsurat timpul din secolele al XVI-lea – al XIX-lea. Cele mai vechi ceasuri din colecție sunt cele de tip astronomic, datând din 1544 și 1562 ; din aceeași categorie fac parte și cadranele solare din secolele al XVII-lea și al XVIII-lea ; o altă piesă deosebită ca sistem de funcționare este clepsidra (ceasul cu apă) realizată de Charles Rayner, în anul 1654.

Expoziția de bază a muzeului prezintă o succesiune cronologică a celor mai cunoscute tipuri de ceasuri : de mobilier, de șeminee, de salon, de perete, de buzunar și de călătorie. Indiferent de tipul de ceas și de mecanismul acestora, toate categoriile de ceasuri expuse au o mare valoare artistică, reprezentative pentru stilul epocii în care au fost create.

Muzeul « Casa domnească » Brebu aflat în Complexul arhitectural medieval de la Brebu, unul dintre cele mai importante monumente istorice din secolul XVII din județul Prahova. Casa domnească are plan dreptunghiular și ziduri groase, spațiul de locuit format din opt încăperi, terasă prevăzută cu logie și foișor. Parterul amplasat deasupra a două pivnițe monumentale de la subsolul clădirii, este prevăzut cu stâlpi de susținere și arcade.

În această casă este organizată o expoziție de artă și istorie medievală. Se disting tipărituri laice și ecleziastice reprezentative pentru cultura Țării Românești din secolul al XVII-lea : Îndreptarea Legii – Târgoviște, 1652 ; Biblia de la București din anul 1688, tipărită de frații Radu și Șerban Greceanu, în timpul domniei lui Șerban Cantacuzino ; prima biblie tipărită în limba română cu caractere chirilice ; de asemenea tipărituri editate de mitropolitului Antim Ivireanu.

Conacul « Pană Filipescu » Filipeștii de Târg. Clădirea, monument istoric a fost ridicată la jumătatea secolului XVII, în jurul anului 1650 de către Pană Filipescu, ginere al postelnicului Constantin Cantacuzino. Clădirea nu a suferit modificări semnificative până în secolul XIX, iar după primul război mondial, nelocuită fiind, a început să se ruineze. Din 1968 clădirea a trecut în administrarea operativă a Muzeului. Între anii 1968-1976 au fost realizate lucrări de restaurare, de către Direcția monumentelor ; lucrările au fost întrerupte în 1977. În 1994 Muzeul județean de istorie și arheologie Prahova a întreprins lucrări de reparații în vederea stopării degradării clădirii.

În perioada 2013-2015 clădirea a făcut obiectul unui amplu proiect de restaurare cu fonduri europene, sub egida Consiliului Județean Prahova.

Noul Muzeu și-a deschis porțile la data de 24 mai 2016 și are ca tematică « Renașterea culturală : Viața cotidiană medievală în secolele XVII- XVIII».

Muzeul « Conacul Bellu » Urlați este condus de un șef de serviciu; Conacul « Bellu » este așezat într-un cadru natural deosebit de pitoresc, adăpostește un bogat patrimoniu istoric și artistic, într-o clădire – declarată în 1955 monument de arhitectură – construită în stil românesc, cu parter și pivniță la subsol, cu cerdac deschis, stâlpi de lemn sculptat și acoperișul cu șită.

De-a lungul anilor s-au efectuat mai multe intervenții la clădire (1994,1995 și 1997); demersurile de salvare a conacului ce a rezistat tuturor vicisitudinilor vremii au continuat și, în martie 2004, clădirea a intrat într-un amplu și complex proces de restaurare finalizat în decembrie 2008.

Familia Bellu este originară din orașul Pella – Macedonia, de unde a venit în Țara Românească, în jurul anului 1780. Om de cultură, avocat, numismat, fotograf pasionat – unul dintre precursorii artei fotografice românești – Alexandru Bellu a trăit în a doua jumătate a secolului al XIX-lea, fiind unul din cei mai de seamă reprezentanți ai familiei.

Muzeul care și-a deschis porțile în anul 1955, adăpostește un bogat patrimoniu de artă plastică și decorativă, etnografie, cărți rare în ediții de lux, picturi din secolul al XIX-lea, mobilier din diverse epoci, artă orientală, icoane și arme din secolele XVIII-XIX, elemente de arhitectură sculptate în piatră, din veacurile XVII-XVIII.

Coordonatorul acestui muzeu mai are în subordine :

❖ **Foișorul – Conacul "Bellu" Urlați** . La intrarea în parcul Conacului "Bellu", în Urlați, se află recent restaurat **Foișorul**, sediu în care Muzeul județean de istorie și arheologie Prahova a vernisat la data de 1 octombrie 2011 Expoziția permanentă "Alexandru Bellu – artist fotograf și pasionat colecționar".

Obiectivul, care datează din secolul al XIX-lea a fost reconstruit fidel după planuri și fotografii din epocă. În acest muzeu s-a reconstruit universul fotografic al lui Alexandru Bellu, aici au fost expuse piese valoroase de mobilier, costume naționale și nu numai, din patrimoniul Muzeului județean de istorie și arheologie Prahova.

❖ **Muzeul sătesc Sângeru** organizat în conacul familiei trei-vistiernicului Andrei Bozianu ; clădirea datează din secolul al XVII-lea și este reprezentativă pentru arhitectura rurală de sfârșit de ev mediu românesc ; edificiul prezintă ziduri masive, construite din piatră și cărămidă, pe două nivele, unite printr-o scară interioară.

Tematica expoziției prezintă evoluția comunității sătești din zonă, din punct de vedere istoric, etnografic cât și din punct de vedere al vieții spirituale ; patrimoniul prezentat este de proveniență locală, cuprinzând un valoros fond de obiecte completat cu piese din patrimoniul instituției : odoare vechi bisericești, icoane și cărți religioase, - din Parohia Sângeru ; piese arheologice din epoca bronzului, epoca geto-dacică și mileniul I p.Ch, care atestă locuirea zonei și un bogat fond de documente care atestă existența satului Fundeni, vechea denumire a localității ; obiecte de uz casnic și meșteșugăresc, piese de port popular românesc.

Muzeul "Crama 1777" Valea Călugărească. La data de 18 mai 2013 cu prilejul Zilei Internaționale a Muzeelor a fost vernisată expoziția permanentă "Crama 1777" din Valea Călugărească. Această Cramă a fost reamplasată pe un teren asemănător aceluia pe care a existat, în aceeași zonă viticolă – pe un amplasament de 747 m.p., proprietate (prin donație) a Muzeului județean de istorie și arheologie Prahova, cu un acces mult mai lesnicios și mai scurt din drumul 1B, în vecinătatea zonei centrale a localității ; lucrările de reconstruire au avut drept scop, pe de o parte recuperarea unuia dintre cele mai importante monumente de arhitectură sătească din Prahova și pe de altă parte realizarea unui punct muzeal al viticulturii din zonă care se poate integra în traseele turistice naționale și europene.

În beciul cramei – care are destinația de sală de degustare a vinului – unde, la început se păstra vinul, acum se găsește o colecție de butoaie pentru vin și rachiu de tescovină, cu capacitate care variază între 300 și 500 l; un cazan de țuică pentru procesarea tescovinei fermentate în vederea obținerii rachiului; o colecție de ceramică, cu piese din secolele XIX-XX din diferite regiuni ale României, necesare la păstrarea și consumul vinului, cât și a rachiului de tescovină.

Sala de la intrarea în muzeu găzduiește dosarul cu documentele necesare la crearea primului muzeu de către profesorul Nicolae Simache, macheta cramei, iar pe unul dintre pereți este expusă harta județului Prahova cu drumul vinului.

Expoziția de la mansardă (etaj) numită sugestiv *Mlădițele vieții* își propune să aducă în fața privitorilor sacralitatea viei, a strugurelui și a vinului reprezentată atât de des în iconografia românească, dar și în decorul popular al costumelor tradiționale și al țesăturilor de interior.

Reprezentările viței de vie și a strugurilor, legate de străvechi credințe și de bogăția viilor pe teritoriul românesc, sunt numeroase și variate în arta populară

românească. Motivul ornamental al viței de vie apare foarte mult pe țesături din lână, cânepă, bumbac și borangic.

Motivul viței de vie este reprezentat în toată splendoarea sa și pe costumele populare prahovene. Cele mai numeroase piese pe care apare acest motiv sunt cămășile (iile) de sărbătoare.

„Crama 1777” din Valea Călugărească reprezintă o mică parte din tradiția cultivării și prelucrării viței de vie și a strugurelui, un punct important pe traseul viticol, pe „Drumul vinului” în județul Prahova și pe întreg teritoriul României.

Muzee memoriale

❖ **Muzeul memorial « Paul Constantinescu » Ploiești.** Înființarea acestui important așezământ de cultură muzicală se datorează, în primul rând, cumnatei compozitorului, ing.chimist Eleonora Constantinescu, care în vara anului 1993, a donat Muzeului de istorie, clădirea în care a locuit și un patrimoniu valoros cuprinzând un bogat fond de carte, piese de mobilier și documente despre viața și opera compozitorului, care a trăit o parte a vieții în acest edificiu. Muzeul memorial prezintă în spațiul expozițional permanent o seamă de documente inedite despre viața și activitatea ilustrului muzician, grupate în cele șapte secțiuni : muzică simfonică, muzică de operă, muzică vocal-sinfonică, de cameră, corală, pentru voce și pian și muzică de film.

❖ **Muzeul memorial « Nichita Stănescu » Ploiești.** La data de 13 decembrie 2002 se inaugurează muzeul memorial, în casa natală a poetului Nichita Stănescu. Muzeul prezintă « fenomenul Nichita » în spațiul în care s-a născut, a copilărit și s-a format ca om și poet. În interior, dormitorul, biroul, sufrageria și bucătăria amintesc de viața copilului și adolescentului Nini – așa cum era alintat de familie. Aici se pot admira : piese de mobilier, documente legate de viața poetului, opera antumă a acestuia, premiile care i-au recunoscut valoarea ca poet național.

❖ **Muzeul « I.L.Caragiale » Ploiești** a luat ființă în anul 1962, când s-au sărbătorit 110 ani de la nașterea marelui clasic al literaturii române și a fost reorganizat în anul 2002, cu prilejul Anului Caragiale. Muzeul este găzduit în « Casa Dobrescu », monument de arhitectură de la sfârșitul secolului al XVIII-lea.

Într-un spațiu renovat și cu mijloace de expunere moderne, tematica expoziției « Caragiale – omul și opera » ilustrează principalele momente din viața și creația scriitorului, la nivelul cercetărilor caragialiene de azi. Aceste exponate au în vedere atât criteriul cronologic, cât și criteriul tematic. Sunt expuse aici documente și fotografii originale ce lămuresc în mare parte problema claselor absolvite de Caragiale la Ploiești. Ambianța locuinței scriitorului și biroul de lucru este reconstruită prin expunerea pieselor muzeale ce au aparținut scriitorului și familiei sale : oglindă de cristal, masa din lemn cu decor realizat prin sculptare, o canapea și două scaune.

Este prezentată în mod cronologic activitatea creatoare a marelui scriitor : marile creații dramatice, nuvele și schițe caragialiene, etc.

❖ **Muzeul memorial « Constantin și Ion Stere » Bucov.** Conacul în care patriotul Constantin Stere a meditat și militat la destinul românesc timp de șase ani, 1930-1936, a fost donat Fundației « Constantin Stere » de nepoata acestuia Suzana Stere Paleologu și se află amplasat în parcul din comuna Bucov și astăzi poartă numele scriitorului. Cât timp a locuit la Bucov, deși bolnav Constantin Stere a scris cele opt volume ale cărții sale de căpătâi « În preajma revoluției ». Personalitate de frunte a intelectualității românești de la sfârșitul secolului al XIX-lea și primele decenii ale secolului al XX-lea, Constantin Stere s-a impus contemporanilor săi și a rămas în memoria urmașilor prin activitatea de profesor universitar la Iași, fondator al revistei « Viața Românească », prin activitatea politică, prezența activă în Parlamentul României și mai ales prin lupta continuă pentru unirea Basarabiei cu România și nu în ultimul rând pentru opera sa literară.

Conacul, la care în anul 2008 au început lucrările de restaurare a devenit un important lăcaș memorial, care adăpostește spiritul vremii, mărturiile vieții și activității marelui patriot în și pentru beneficiul culturii naționale și prahovene.

Pentru a cinste cum se cuvine memoria acestui **mare român** Muzeul județean de istorie și arheologie Prahova a vernisat la data de 26 iunie 2010 Expoziția permanentă în Casă memorială « Constantin și Ion Stere ».

❖ **Muzeul memorial « Cezar Petrescu » Bușteni** s-a deschis la 17 decembrie 1976 în casa în care scriitorul s-a statornicit în anul 1937, a locuit până în anul 1960 și a realizat mare parte din vasta sa operă. Interiorul casei păstrează neștirbit vechiul stil : mobilier rustic, scoarțe vechi, ceramică românească, statui și tablouri, peste 10000 de volume de carte, ziare și reviste. La etajul I al clădirii este prezentată sufrageria cu mobilier lucrat în stil popular, ceramică de Transilvania, tablouri, etc și o expoziție documentară cu documente originale, acte de familie, de stare civilă, opera scriitorului în ediții Princeps, fotografii, piese de grafică realizate de scriitor. Etajul al II-lea prezintă : camera de lucru (biroul de iarnă), biroul de vară, dormitorul, biblioteca și cabinetul de presă.

❖ **Muzeul memorial « Nicolae Iorga » Vălenii de Munte** este găzduit într-o casă atestată documentar în 1833, cumpărată de marele savant în anul 1908, locul unde a trăit mai bine de 30 de ani. În interiorul casei, ansamblul exponatelor evocă personalitatea savantului prin numeroase cărți, manuscrise, obiecte personale, fotografii, mobilier sau diverse alte documente. Biroul de lucru cu impresionanta bibliotecă – ticsită de volume din aproape toate domeniile științei și artei, dormitorul, salonașul mic și salonul de primire prezintă piese de mobilier, lăzi de zestre moldovenești, scoarțe populare basarabene, două litografii cu A.I.Cuza și Elena Cuza, portretul lui Nicolae Iorga pictat de fiica sa Magda, icoane din secolul XVIII-XIX pictate pe sticlă, etc. În continuarea acestora se regăsesc aici fostele dormitoare ale copiilor, unde sunt expuse în

vitrine documente, fotografii, facsimile ce prezintă momente din activitatea publică a savantului.

Organizat ca un complex de muzee, la Vălenii de Munte, pe lângă Muzeul memorial « Nicolae Iorga », mai există :

Muzeul de etnografie al Văii Teleajenului Vălenii de Munte. Muzeul funcționează în sediul refăcut al clădirii anexe a « Școlii de misionare », școală înființată de Nicolae Iorga în anul 1922. Este consacrat unui domeniu tradițional în care contribuția românilor este deosebită și anume acela al țesăturilor de lână, care pe lângă caracterul lor funcțional au avut și unul decorativ. Expoziția este structurată în așa fel încât să poată fi parcurse etapele prelucrării tradiționale ; sunt expuse aici războaie de țesut, lăzi de zestre, textile de casă ; specialiștii muzeului au realizat o parte importantă a unei stâne și anume *fierbătoarea*- în care se prepara cașul și *gura strungii* – prin care intrau oile la muls.

Muzeul a fost deschis la data de 30 octombrie 2002 și face parte din familia marilor muzee de etnografie din țară.

Muzeul de artă religioasă Vălenii de Munte. Funcționează în fosta clădire a « Școlii de misionare », a fost înființat de Nicolae Iorga în anul 1923. Expoziția cuprinde în cele patru săli exponate de valoare deosebită începând cu icoane pe lemn din secolele al XVII-lea – al XIX-lea, sfeșnice din argint și alamă, cruci de mână din lemn și metal, cruci pectorale, veșminte preoțești, potire din argint aurit, cărți vechi bisericești, scoarțe de lână, candelă. Obiectele au fost realizate de ateliere autohtone cu influență grecească, rusească, orientală și occidentală. Două săli din acest muzeu sunt destinate prezentării patrimoniului local, obiecte din secolele al XVIII-lea – al XIX-lea cuprinzând – icoane pe lemn, carte bisericească, potire, vase de cult, etc.

Cele trei muzee din Vălenii de Munte sunt coordonate de un șef de secție.

Muzeul « Casa de târgoveț din secolul XVIII-XIX ». Casa a fost construită în jurul anului 1785 de meșteri pricepuți, pentru un negustor localnic. Urmând moda timpului, structura sa îmbină elemente de arhitectură românească cu unele de influență orientală. De pe la 1801-1802, când Marița, fata primului proprietar o primește ca dotă la căsătoria cu Ivan Hagi Prodan, membru al elitei negustorilor ploieșteni, clădirii îi va fi asociat numele acestei familii. La începutul secolului al XX-lea urmașii lui Hagi Prodan vând imobilul Primăriei orașului Ploiești ; casa aflată în ruină este remarcată de Nicolae Iorga și arhitectul Toma T.Socolescu. La puțin timp după primul război mondial casa a fost reparată și s-a înființat primul muzeu numit « Muzeul Prahovei », care adăpostea multă artă religioasă. În anul 1953 profesorul Nicolae Simache a înființat Muzeul « Hagi Prodan ».

Casa a cunoscut mai multe etape de restaurare înainte de anul 1953 – an în care a fost declarată monument de arhitectură – cât și după aceea. Ultima operațiune de acest gen a fost premergătoare evenimentului de la 18 iunie 2005 – dată la care a avut loc reînălțarea « Casei de târgoveț ».

Expoziția permanentă prezintă un interior de casă a unui negustor bogat din secolele al XVIII-lea – al XIX-lea; ea include o serie de piese originale, ce au făcut parte din interiorul Casei Hagi Prodan, adevărate opere de artă, podoaba casei o reprezintă plafonul sufrageriei, din lemn sculptat în motiv stelat dar și frumoasele decorațiuni interioare amplasate la uși și ferestre realizate în stuc. Vizitatorul care intră în această casă face o călătorie în timp : sofa cu perne înflorate, măsuțe intarsiate cu sidef, vase de ars mirodenii, narghilele, lădițe de zestre, scaune în stil florentin sunt tot atâtea dovezi ale bunului gust cât și ale bunăstării proprietarilor de odinioară ; printre comorile de aici trebuie menționată « Icoana de hagi » adusă de negustorul Hagi Prodan de la Ierusalim, datată 1819.

Biroul evidență este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții :

❖ **Evidența patrimoniului mobil :**

- ține la zi evidența patrimoniului muzeal;
- răspunde de consemnarea, păstrarea în condiții optime a registrului general și a celor parțiale;
- contribuie la realizarea bazei de date privind evidența patrimoniului general cât și pe secții;
- întocmește situații anuale privind diminuarea sau creșterea patrimoniului pe categorii de bunuri;
- are obligația de a centraliza și comunica anual situația statistică privind activitatea muzeelor din subordinea instituției;
- întocmește documentația de clasare în categoria **tezur** sau **fond** a patrimoniului muzeal .

❖ **Biblioteca**

- înregistrează și ține evidența cărților din bibliotecă, a materialelor documentare, precum și a benzilor de magnetofon, casetelor video și a clișeelelor fotografice;
- completează fondul de carte cu tot ce este necesar muzeografilor, compartimentelor, asigurând accesul și la colecții speciale;

❖ **Secția restaurare, conservare, depozite** este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții principale :

○ **conservare, restaurare**

- conservarea patrimoniului muzeal al instituției ;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu pentru toate unitățile muzeale (temperatură, umiditate, calitatea radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă, factorii de poluare și biodegradare);
- asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, etc);

- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate (să se evite tensionările, vibrațiile, șocurile, variațiile de umiditate și de temperatură, etc);
- participă la organizarea expozițiilor temporare și permanente; stabilește modalitățile concrete de etalare a obiectelor conform normelor de conservare cu prilejul organizării expozițiilor de bază și temporare;
- restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate ;
- asigură predarea și preluarea obiectelor de restaurat/restaurate, în conformitate cu liste anuale a bunurilor ce urmează a fi restaurate (dintre obiectele aflate în expoziții, în depozite) și cu prioritate cele care intră în atenție pentru amenajarea viitoarelor expoziții.

○ **depozite :**

- cercetarea – cu avizul conducerii instituției – a patrimoniului muzeal aflat spre conservare în depozitele Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova;
- asigură depozitarea și conservarea patrimoniului din depozite în conformitate cu normele de conservare ale patrimoniului muzeal elaborate de Ministerul Culturii;
- colaborează cu celelalte secții muzeale la valorificarea, sub diverse forme a patrimoniului muzeal aflat în depozite;
- pune la dispoziția specialiștilor din instituție fondurile din depozite spre cercetare, fișare, documentare, etc.

Serviciul resurse umane, secretariat este condus de un șef de serviciu ; reprezintă o structură funcțională aflată în subordinea managerului și are următoarele atribuții principale :

- elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului, în vederea aprobării acestuia de Consiliul județean Prahova, precum și statul de personal ;
- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților ;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al Muzeului ;
- asigură evaluarea posturilor și gestionarea documentației aferente activității de evaluare ;
- organizarea și asigurarea întocmirii fișelor de post și ținerea evidenței acestora ;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Muzeului;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea sporurilor, etc;
- asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;

- întocmește foile de prezență colectivă;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii ;
- întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul ;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului ;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, etc ;
- efectuează, în condițiile legii, înregistrările în REVISAL;
- răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate ;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului ;
- întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților Muzeului ;
- întocmește formele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii ;
- îndeplinește orice alte atribuții date de competența sa prin lege.
 - **Secretariatul** care are următoarele atribuții :
 - realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care Muzeul are relații de colaborare;
 - colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
 - asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului director, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați ;
 - asigură păstrarea registrelor Muzeului;
 - răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva secretariatului.
 - **Arhiva** care are următoarele atribuții :
 - înregistrarea și evidența tuturor documentelor interne, potrivit legii;
 - gruparea în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, pentru documentele proprii.
 - evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru de intrări-ieșiri;
 - selectarea și scoaterea documentelor, al căror termen de păstrare a expirat, din evidența arhivei, cu aprobarea conducerii Muzeului județean de istorie și arheologie Prahova și Direcției județene a Arhivelor Naționale Prahova.

Serviciul gospodărire, întreținere, transport este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții :

- lucrări, reparații curente la clădirile și bunurile aflate în subordinea Muzeului ;
- urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget ;
- stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului ;
- organizarea și desfășurarea activității de transport intern cu mijloacele de transport din dotarea Muzeului ;
- se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Muzeului.
- asigurarea bunei funcționări a serviciilor telefonice ale Muzeului;
- aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a Muzeului;

Birou financiar-contabil, achiziții publice – sub directa coordonare a șefului de birou și directorului- economist.

○ **financiar contabil** – are următoarele atribuții :

- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor extrabugetare potrivit dispozițiilor legale ;
- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații) cu respectarea dispozițiilor legale ;
- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale ;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului ;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor ;
- urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu ;
- urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților ;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției ;
- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;

- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
 - **casieria** - are următoarele atribuții :
 - efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
 - asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau alte unități bancare, după caz.
 - **biroul achiziții publice** - are următoarele atribuții :
 - elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției, estimarea valorică a contractului, punerea în corespondență cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
 - elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă se impune;
 - inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări, conform legislației în vigoare ;
 - elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă;
 - asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
 - asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați /depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare – evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
 - înaintează spre aprobarea conducătorului autorității contractante raportul de atribuire;
 - participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;

- înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului-cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- definitivează dosarul de achiziție publică și asigură păstrarea lui.

VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.25. Cheltuielile curente și de capital sunt finanțate din subvenții, venituri proprii, sponsorizări și donații.

Art.26. Veniturile proprii se realizează prin :

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare ;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, replici etc) prin standurile muzeelor;
- închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Statutului și Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Muzeului ;
- contracte de cercetări arheologice preventive pentru eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, pe care se realizează investiții ;
- eliberarea de puncte de vedere și realizarea de supravegheri arheologice la solicitarea beneficiarilor de investiții conform certificatelor de urbanism ;
- studii istorice și arheologice ;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale ;
- taxe de fotografiere sau filmare ;

VIII. DISPOZITII FINALE

Art.27. (1) Muzeul dispune de ștampilă proprie.

(8) Muzeul are arhivă, în care se păstrează, conform prevederilor legale :

- actul normativ de înființare;
- documente financiar-contabile, planuri și rapoarte de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondență ;
- alte documente, conform legii.

Art.28. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova.

(9) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va aproba Regulamentul Intern.

(10) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de managerul Muzeului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigrame, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(2) lit. c din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată „Consiliul județean aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.”

Văzând referatul nr. 3.720/ 14 noiembrie 2016 al Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova și în conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare *se propune* modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare cu menținerea în numărul total de **137** posturi aprobate (14 funcții de conducere și 123 funcții de execuție).

Astfel :

- Muzeul memorial "Nicolae Iorga", Muzeul de artă religioasă și Muzeul de etnografie al Văii Teleajenului, muzee în care își desfășoară activitatea 10 angajați de execuție trec din subordinea directă a directorului adjunct în subordinea directă a unui **șef secție**. Postul de șef secție, grad II, clasa de salarizare 73 este post vacant nou înființat prin desființarea postului vacant de **director adjunct**, grad II, clasa de salarizare 74 .

- Se înființează **Biroul comunicare și marketing** având în componență 4 posturi din care 1 post de conducere vacant de șef birou și 3 posturi ocupate de execuție (postul vacant de șef birou, grad II, clasa de salarizare 71 se înființează prin desființarea postului vacant de **muzeograf**, cu studii superioare , grad profesional I, clasa de salarizare 53 de la Biroul istorie, 2 referenți (cu studii superioare , respectiv cu SSD) sunt mutați definitiv cu post cu tot de la Biroul istorie și 1 referent cu studii superioare este mutat definitiv cu post cu tot de la Serviciul resurse umane)

- 1 post vacant de muzeograf, cu studii superioare, grad profesional II, clasa de salarizare 48 de la Muzeul Cesului "Nicolae Simache" Ploiești - se desființează și se înființează 1 post vacant de muzeograf, cu studii superioare, clasa de salarizare 48 la Muzeul "Casa domnească" Brebu ;

- 1 post vacant de supraveghetor, clasa de salarizare 20, de la Muzeul "I.L.Caragiale" Ploiești se desființează și se înființează 1 post vacant de supraveghetor, clasa de salarizare 20 la Muzeul "Crama 1777" din Valea Călugărească ;

- 1 îngrijitor, clasa de salarizare 12 se mută definitiv cu post cu tot de la Secția conservare, restaurare, depozite la Muzeul Ceasului "Nicolae Simache" Ploiești;
- 1 îngrijitor, clasa de salarizare 12 se mută definitiv cu post cu tot de la Serviciul resurse umane la Muzeul "I.L.Caragiale" Ploiești ;
- 1 subinginer, cu SSD, gradul profesional I, clasa de salarizare 37 se mută cu post cu tot de la Serviciul gospodărire, întreținere, transport la Serviciul resurse umane;
- 4 paznici, clasa de salarizare 12 sunt mutați definitiv cu post cu tot de la Muzeul memorial "Nichita Stănescu" la Muzeul Ceasului "Nicolae Simache" Ploiești;
- 1 paznic, clasa de salarizare 12 se mută definitiv cu post cu tot de la Serviciul gospodărire, întreținere, transport la Muzeul "Conacul Pană Filipescu" din Filipeștii de Târg ;
- 1 gestionar custode, treapta profesionala I, clasa de salarizare 30 se mută definitiv cu post cu tot de la Muzeul memorial "Paul Contantinescu" la Muzeul "Foișor - Conacul Bellu" Urlați .

În Capitolul II, art.26 (3) din Legea nr.284/2010 se precizează *„promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior”*.

Luând în considerare prevederile legale se propune transformarea a 4 posturi ocupate a căror titulari au fost declarați admiși la examenul de promovare în grad profesional organizat de instituție în luna octombrie 2016, precum și transformarea a 1 post ocupat pentru promovarea la nivelul studiilor superioare absolvite de către 1 salariat care a absolvit studii universitare de licență, conform Proceselor – Verbale anexate.

Transformările de posturi :

- 2 posturi ocupate de muzeograf, studii superioare, grad profesional debutant, clasa de salarizare 24 în 2 posturi ocupate de muzeograf, grad profesional II, clasa de salarizare 48;
- 1 post ocupat de conservator cu studii superioare, gradul profesional debutant, clasa de salarizare 24, în 1 post ocupat de conservator cu studii superioare, grad profesional II, clasa de salarizare 48.
- 1 post ocupat de secretar dactilograf, cu studii medii, treapta profesională I, clasa de salarizare 12, în 1 post ocupat de secretar dactilograf, cu studii medii , treapta profesionala IA, clasa de salarizare 15.
- 1 post ocupat de conservator cu studii de scurtă durată, grad profesional I, clasa de salarizare 49 în 1 post ocupat de conservator cu studii superioare de lungă durată, grad profesional II, clasa de salarizare 48.

Având în vedere aceste obiective vă supun spre aprobare proiectul de hotărâre.

P R E Ș E D I N T E,
BOGDAN ANDREI TOADER

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 22.482 /24 noiembrie 2016

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova

Văzând referatul nr. 3.720 / 14 noiembrie 2016 al Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova se consideră oportună modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel:

- Muzeul memorial "Nicolae Iorga", Muzeul de artă religioasă și Muzeul de etnografie al Văii Teleajenului, muzee în care își desfășoară activitatea 11 angajați de execuție trec din subordinea directă a directorului adjunct în subordinea directă a unui **șef secție**. Postul de șef secție, grad II, clasa de salarizare 73 este post vacant nou înființat prin desființarea postului vacant de **director adjunct**, grad II, clasa de salarizare 74 .

- Se înființează **Biroul comunicare și marketing** având în componență 4 posturi din care 1 post de conducere vacant de șef birou și 3 posturi ocupate de execuție (postul vacant de șef birou, grad II, clasa de salarizare 71 se înființează prin desființarea postului vacant de **muzeograf**, cu studii superioare , grad profesional I, clasa de salarizare 53 de la Biroul istorie, 2 referenți (cu studii superioare , respectiv cu SSD) sunt mutați definitiv cu post cu tot de la Biroul istorie și 1 referent cu studii superioare este mutat definitiv cu post cu tot de la Serviciul resurse umane)

- 1 post vacant de muzeograf, cu studii superioare, grad profesional II, clasa de salarizare 48 de la Muzeul Cesului "Nicolae Simache" Ploiești - se desființează și se înființează 1 post vacant de muzeograf, cu studii superioare, clasa de salarizare 48 la Muzeul "Casa domnească" Brebu ;

- 1 post vacant de supraveghetor, clasa de salarizare 20, de la Muzeul "I.L.Caragiale" Ploiești se desființează și se înființează 1 post vacant de supraveghetor, clasa de salarizare 20 la Muzeul "Crama 1777" din Valea Călugărească ;

- 1 îngrijitor, clasa de salarizare 12 se mută definitiv cu post cu tot de la Secția conservare, restaurare, depozite la Muzeul Cesului "Nicolae Simache" Ploiești;

- 1 îngrijitor, clasa de salarizare 12 se mută definitiv cu post cu tot de la Serviciul resurse umane la Muzeul "I.L.Caragiale" Ploiești ;

- 1 subinginer, cu SSD, gradul profesional I, clasa de salarizare 37 se mută cu post cu tot de la Serviciul gospodărire, întreținere, transport la la Serviciul resurse umane;

- 4 paznici, clasa de salarizare 12 sunt mutați definitiv cu post cu tot de la

Muzeul memorial "Nichita Stănescu" la Muzeul Ceasului "Nicolae Simache" Ploiești;

- 1 paznic, clasa de salarizare 12 se mută definitiv cu post cu tot de la Serviciul gospodărire, întreținere, transport la Muzeul "Conacul Pană Filipescu" din Filipeștii de Târg ;

- 1 gestionar custode, treapta profesionala I, clasa de salarizare 30 se mută definitiv cu post cu tot de la Muzeul memorial "Paul Contantinescu" la Muzeul "Foișor - Conacul Bellu" Urlați .

În Capitolul II, art.26 (3) din Legea nr.284/2010 se precizează *„promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior”*.

Luând în considerare prevederile legale se propune transformarea a 4 posturi ocupate a căror titulari au fost declarați admiși la examenul de promovare în grad profesional organizat de instituție în luna octombrie 2016, precum și transformare a 1 post ocupat pentru promovarea la nivelul studiilor superioare absolvite de către 1 salariat care a absolvit studii universitare de licență, conform Proceselor – Verbale anexate.

Transformările de posturi :

- 2 posturi ocupate de muzeograf, studii superioare, grad profesional debutant, clasa de salarizare 24 în 2 posturi ocupate de muzeograf, grad profesional II, clasa de salarizare 48;
- 1 post ocupat de conservator cu studii superioare, gradul profesional debutant, clasa de salarizare 24, în 1 post ocupat de conservator cu studii superioare, grad profesional II, clasa de salarizare 48.
- 1 post ocupat de secretar dactilograf, cu studii medii, treapta profesională I, clasa de salarizare 12, în 1 post ocupat de secretar dactilograf, cu studii medii , treapta profesionala IA, clasa de salarizare 15.
- 1 post ocupat de conservator cu studii de scurtă durată, grad profesional I, clasa de salarizare 49 în 1 post ocupat de conservator cu studii superioare de lungă durată, grad profesional II, clasa de salarizare 48

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate pentru anul 2016.

**ȘEF SERVICIU,
ION ELENA**