

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 Științele Naturii Prahova

Având în vedere:

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean, precum și Raportul nr. 17.881/06 septembrie 2017 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova .

Prevederile din Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, 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 Științele Naturii Prahova.

(2).Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Științele Naturii 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 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
BOGDAN ANDREI TOADER

Contrasemnează,
SECRETAR ,
Bîgiu Hermina Adi

Ploiești, 29 sep 2017
Nr. 171

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Științele Naturii 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.”

Se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare , cu reîncadrarea funcțiilor și menținerea în numărul total de **100** posturi aprobate (11 funcții de conducere și 89 funcții de execuție), astfel :

- Biroul achizitii publice și marketing se reorganizează în Compartimentul achizitii publice și marketing, subordonat directorului responsabil pe domeniul economic și având în componență 5 funcții de execuție.
- Se reorganizează Compartimentul juridic și Compartimentul resurse umane și se înființează Biroul juridic și resurse umane, subordonat managerului și având în componență : 4 (patru) funcții de execuție și 1(una) funcție vacantă de șef birou, post vacant redistribuit de la Biroul achizitii publice și marketing.

Având în vedere aceste obiective se supune 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.17.881/ Dosar / I B /3/ 06 septembrie 2017

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 Științele Naturii Prahova

Văzând referatul nr. 4307/05 septembrie 2017 al Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, pentru o mai bună coordonarea a activității de manageriat, conform normelor și procedurilor specifice controlului managerial intern, se consideră oportună modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, cu reîncadrarea funcțiilor și menținerea în numărul total de **100** posturi aprobate (11 funcții de conducere și 89 funcții de execuție) și se propun următoarele :

- Biroul achizitii publice și marketing se reorganizează în Compartimentul achizitii publice și marketing, subordonat directorului responsabil pe domeniul economic și având în componență 5 funcții de execuție.

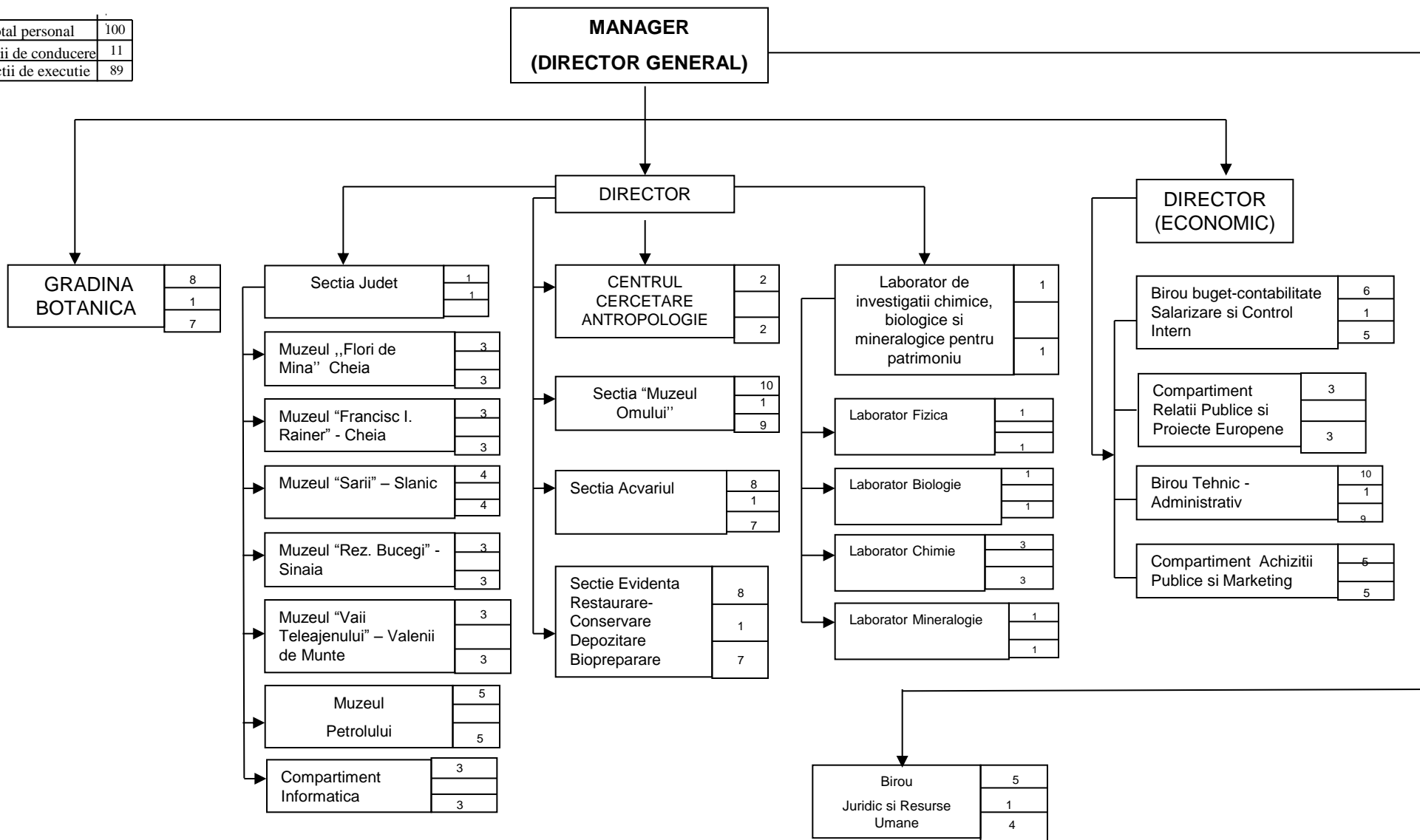
- Se reorganizează Compartimentul juridic și Compartimentul resurse umane și se înființează Biroul juridic și resurse umane, subordonat managerului și având în componență : 4 (patru) funcții de execuție și 1(una) funcție vacantă de șef birou, post vacant redistribuit de la Biroul achizitii publice și marketing.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, se încadrează în prevederile legale în vigoare.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre cu încadrarea în fondul de salarii aprobat pentru anul 2017 .

ȘEF SERVICIU,
ION ELENA

Total personal	100
Functii de conducere	11
Functii de executie	89



STAT DE FUNCȚII
AL MUZEULUI JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA

Denumirea funcției/grad profesional/treaptă profesională	Nivel studii	Numar de posturi	
		conducere	executie
Manager (director general)/ II	S	1	-
Director/ II	S	2	-
Sef sectie/ II	S	5	-
Sef birou/ II	S	3	-
Cercetator stiintific I	S	-	1
Cercetator stiintific/ II	S	-	1
Cercetator stiintific	S	-	1
Muzeograf/ IA	S	-	14
Muzeograf / I	S	-	1
Conservator/ IA	S	-	6
Conservator / I	SSD	-	1
Conservator / IA	M	-	2
Restaurator/ II	M	-	1
Gestionar Custode/IA	M	-	9
Supraveghetor muzeu	-	-	15
Inginer/ I	S	-	3
Inginer de sistem/ IA	S	-	2
Tehnician / IA	M	-	3
Economist/ IA	S	-	2
Consilier juridic /	S	-	2
Inspector de specialitate / I	S	-	1
Referent/ II	M	-	1
Referent de specialitate / I	S	-	2
Referent / IA	S	-	5
Referent / I	S	-	1
Sociolog	S	-	1
Traducator / IA	M	-	1
Arhivar	M;G	-	1
Muncitor calificat / I	M;G	-	2
Muncitor calificat / II	M;G	-	1
Șofer / I	M;G	-	2
Paznic	M;G	-	7
TOTAL		11	89

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, denumit în continuare „Muzeul” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Prahova.

Art. 2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

După forma de organizare, muzeul județean este un muzeu cu personalitate juridică.

Art. 3. Muzeul asigură egalitatea accesului la informații, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității vizitatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 4. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere prin diferite mijloace și sub orice formă a materialului din colecțiile proprii este rezervat exclusiv instituției muzeale.

Art. 5. (1) Sediul Muzeului este în municipiul Ploiești, str. Slt. Erou Călin Cătălin, nr.1, județul Prahova.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1. Muzeul Județean de Științele Naturii este o instituție cultural-științifică, aflată în slujba societății și dezvoltării ei, deschisă publicului, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, mărturiile materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător. Muzeul este un lăcaș de teaurizare a tuturor mărturiilor activității și creației omului pentru a fi transmise generațiilor următoare într-un limbaj accesibil. Așadar are un dublu caracter: științific și cultural, reprezintă unul din cele mai potrivite mijloace pentru a pune în acțiune valorile culturale, educative spre folosul tuturor categoriilor de vârstă și sociale.

Art. 2. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova :

- răspunde de activitatea sa, din punct de vedere financiar și organizatoric, în fața Consiliului Județean Prahova;
- răspunde și colaborează, în domeniul cercetării cu Institutul de Antropologie „Francisc Rainer” al Academiei Române.

- primește norme metodologice specifice activității culturale din partea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.
- transmite raportări și informări către toate instituțiile menționate anterior.

Art. 3. Misiunea muzeului, în calitate de unitate de știință și cultură este aceea de valorificare a patrimoniului cultural național mobil și imobil în colecții publice și private.

Art. 4. Obiectivele muzeului sunt:

- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, în condiții de stabilitate microclimatică și securitate, prin expoziții, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
- activitatea de cercetare – dezvoltare în domeniul științelor naturii, antropologiei, etologiei, biodeteriorării și biodegradării; investigație fizică, chimică și biologică a patrimoniului mobil și imobil, valorificarea acestuia prin expoziții, materiale de presă, - organizarea de expoziții temporare, locale și itinerante, naționale și internaționale;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare
- editarea de publicații științifice și de popularizare
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu domeniul instituției noastre;
- realizarea de contracte de cercetare fundamentală și aplicativă;
- elaborarea de studii și cercetări în domeniile antropologiei biomedicale, istorice, socioculturale, filozofice și cercetări populaționale interdisciplinare, formarea de specialiști în domeniu, urmărind dezvoltarea parteneriatului și colaborării interne și internaționale, editarea de lucrări de specialitate și publicații de profil, manifestări de specialitate, sesiuni de comunicări, conferințe;
- întocmirea și realizarea de proiecte, participarea la proiecte naționale și internaționale;
- organizarea de cursuri, cercuri și lecții educative cu tematica diversă; organizarea de excursii didactice;
- activitatea de popularizare a acțiunilor muzeale.
- integrarea europeană – relații publice
- cercetarea naturii, a mediului natural și artificial al omului;
- educație ecologică și pentru protecția mediului
- realizarea de parteneriate, schimburi, colaborări cu instituții de profil, universități, asociații, fundații, etc.
- marketing muzeal;
- valorificarea produselor proprii (cărți, vederi, pliante și altele) și terțe în scopul popularizării activității muzeale.

Art. 5. Masurile pe care le întrebunțează Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- a) organizarea corespunzătoare a depozitelor și colecțiilor;
- b) verificarea permanentă a stării de sănătate și a gestiunii colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare;
- c) întocmirea și organizarea aparatului științific necesar colecțiilor, completarea sistematică a acestuia și introducerea în baza de date a tuturor informațiilor noi;
- d) efectuarea de cercetări complexe (studii, investigații, expediții, cercetări tematice), în domeniul muzeografiei și conservării.

Art.6. Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea colecțiilor muzeului, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

- a) elaborarea de proiecte tematice și de organizare expozițională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziții;
- b) organizarea colecțiilor și expozițiilor de bază, permanente și temporare;
- c) organizarea de expoziții temporare în incinta instituției și în afara acesteia, pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;
- d) redactarea unor studii și lucrări cu conținut științific în vederea publicării lor;
- e) organizarea unor sesiuni științifice evidențind rezultatele muncii de cercetare prestate de specialiștii muzeului și dezbateră proiectelor de dezvoltare a unităților muzeale sau analiza realizărilor de etapă;
- f) organizarea unor conferințe de popularizare însoțite de material ilustrativ, în cadrul propriu al instituției sau în cadrul altor instituții;
- g) organizarea și realizarea unor schimburi de publicații, expoziții, schimburi de experiență cu muzee și instituții de profil;
- h) activități specifice de Pedagogie muzeală, conform protocoalelor încheiate cu cadrele didactice din școli, licee;
- i) prestarea altor activități ținând de profilul specific Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova

Rezultatele mai sunt valorificate în: broșuri, cataloage, albume, tipărituri cu caracter de popularizare (articole în revistă, în presă, în ghiduri, pliante, cărți poștale, afișe, fluturași, diapozitive).

Art.7. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are ca obiect principal de activitate desfășurarea unor activități cultural-educative cu publicul vizitator, de prezentare în expozițiile sale a naturii, a bogățiilor ei faunistice și floristice, a informațiilor științifice legate de acestea.

Art.8. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități expoziționale temporare, permanente și itinerante;
- b) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;
- c) organizarea și difuzarea de filme documentare pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- d) inițierea programelor adecvate de petrecere a timpului liber a copiilor; stimularea creativității și talentului;
- e) dezvoltarea schimburilor culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- f) editarea și difuzarea de publicații științifice de cultură, anuarul instituției, constituie instrumentul științific de comunicare și colaborare cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
- g) asigură participarea la cursuri de perfecționare pentru personalul propriu;
- h) organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 9. Brandul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova este „Muzeul Școala”.

Art.10. Muzeul menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații și organisme culturale, unități de învățământ, institute de cercetare, organisme și foruri naționale și internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

Art.11. Prin secțiile și laboratoarele sale de conservare, foto-video-desen, muzeul poate realiza copii de pe bunuri muzeale sau poate presta servicii de specialitate pentru persoane fizice sau juridice, în condițiile prevederilor legale.

Art.12. Complexul muzeal poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară, poate organiza cercuri, concursuri pentru elevi, în colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a persoanelor și cadrelor interesate.

Art.13. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, colaborând cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale,

persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup.

III.PATRIMONIUL

Art.1.(1) Patrimoniul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova este alcătuit din totalitatea bunurilor mobile și imobile, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului - conform listelor de inventar - pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art.2. Atât bunurile mobile, cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu, de către compartimentul financiar-contabil.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

MUZEUL JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA „CETATE A ȘTIINȚEI” PLOIEȘTI

Spațiul muzeal este situat la etajul I al Palatului Culturii, fiind alcătuit din următoarele săli:

- Sala Antropogeneza-Antropologie, Sala Anatomie umana, Sala Genetica, Sala Ecologie Umana, Sala Protectia Naturii, S.O.S.- Natura si Sisteme Antropice (Agroecosisteme), Sala media, Biblioteca.

În cadrul acestor săli există un bogat material informativ care este completat de un valoros material tridimensional reprezentat de piese de patrimoniu etalate în cadrul expoziției de bază, prezentat interactiv.

Art. 1. Muzeul are în componență :

Secții:

A. SECȚIA „ MUZEUL OMULUI”

Muzeul este structurat pe două teme principale:

a) teoria evoluției

b) corpul uman și efectele factorului uman asupra naturii.

În cadrul acestei secții își desfășoară activitatea muzeografi, gestionari custode și supraveghetori; activitatea acestora fiind coordonată de șeful de secție.

Muzeograful asigură munca de îndrumare a grupurilor de vizitatori în expoziție; urmărește etalarea pieselor expoziționale; întocmește fișe analitice de evidență pentru bunurile muzeale; urmărește îmbogățirea patrimoniului muzeal; face propuneri pentru elaborarea și executarea tematicilor științifice, expozițiilor, expunerea de piese noi în expozițiile permanente; face evaluări ale pieselor achiziționate sau donate instituției; participă alături de cercetător la munca de cercetare; colaborează cu conservatorul pentru asigurarea condițiilor microclimatice în sălile de expoziție și depozite; colaborează cu gestionarul custode pentru o bună organizare a activității în spațiile expoziționale în timpul orelor de program; participă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecții muzeale potrivit criteriului tipodimensionării; întocmește liste de inventar la piesele de patrimoniu și liste de subinventar pieselor etalate la secții; organizează și desfășoară la sediul muzeului și în alte locații (grădinițe, școli, case de cultură) activități culturale educative – conferințe, expuneri, lecții, cercuri; realizează și susține lecții în cadrul muzeului pentru preșcolari și elevi de la școli, licee, școli postliceale; completează caietul muzeografului și controlează activitatea

gestionarii privind situația biletelor și vizitatorilor în muzeu; participă la organizarea manifestărilor culturale importante ale muzeului: simpozioane, expoziții, mese rotunde, etc. ; întocmește planul de activitate anual cât și rapoarte de activitate trimestriale și anuale; contribuie la realizarea planului de autofinanțare al secției prin lecții, expoziții temporare și alte contracte de colaborare.

Gestionarii custode: monitorizează piesele muzeale aflate în expoziția de care răspunde; gestionează biletele de intrare în muzeu și materialele publicitare, ținând evidența analitică a stocului; supraveghează și ține evidența zilnică a publicului vizitator; predă după programul stabilit sumele încasate la casieria centrală; participă la inventarierea anuală; au permanent în atenție instrucțiunile privind depozitarea bunurilor culturale; urmăresc ca orice intervenție asupra bunurilor culturale să se facă de personal calificat; analizează împreună cu conservatorul modul în care este asigurată securitatea obiectelor muzeale; participă la expunerea pieselor în expoziție;

Supraveghetorul preia și predă pe bază de proces - verbal de la personalul de pază, piesele expoziționale expuse în sălile de care răspunde; monitorizează permanent și ghidează publicul vizitator, fără a angaja discuții sau a distra atenția asupra explicațiilor muzeografilor; sesizează orice modificări ale stării expoziției; asigură integritatea vitrinelor și a celorlalte mijloace fixe existente în sălile de expoziție; întreține curățenia în sălile de expoziție și urmărește menținerea intactă a spațiului expozițional; nu execută alte activități care să pericliteze supravegherea optimă a spațiilor;

B. SECȚIA ACVARIUL

În 30 decembrie 1958 s-a deschis primul acvariu care era format din 14 bazine mari și 10 bazine mici unde erau expuși pești indigeni din fauna regională, dar și specii exotice din diferite părți ale lumii.

În prezent în cele 70 de bazine profesional amenajate și întreținute cu pasiune și competență, sunt expuse peste 50 de specii din toate colțurile lumii, cu aproximativ 1200 de exemplare de pești rari și din fauna exotic-tropicală, cu peste 30 de broaște țestoase, 20 de tritoni. Desi redus, spațiul este foarte bine valorificat permițând vizitatorilor să admire micile viețuitoare.

În cadrul acestei secții își desfășoară activitatea muzeografi, gestionari custode, supraveghetori, activitatea acestora fiind coordonată de șeful de secție.

C. SECȚIA EVIDENȚA RESTAURARE-CONSERVARE, DEPOZITARE, BIOPREPARARE

În cadrul acestei secții există personal de specialitate, format din conservatori și restauratori, activitatea acestora fiind coordonată de un șef secție - conservator. În cadrul acestei secții se gestionează colecțiile aflate în patrimoniul muzeal prin executarea următoarelor activități: predări de piese muzeale, primiri de piese muzeale, evidența tuturor pieselor din depozit; determină ca litatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunurile de patrimoniu; asigură funcționarea corectă a aparatelor de control al condițiilor microclimatice; supraveghează funcționarea sistemelor de iluminat și încălzire și încadrarea lor în parametrii prescriși de regulile de conservare; controlează periodic starea de conservare a obiectelor din depozite, expozițiile de baza (muzeu și secții) precum și respectarea normelor de conservare de către personalul de supraveghere și curățenie ; realizează efectiv tratamente de conservare generală ale muzeului (dezinsecție, dezinfectie, deratizare). Tot aici se asigură condiții de carantină și tratament corespunzător obiectelor existente și a celor noi intrate în muzeu, prin achiziții, donații și colectări.

Această secție execută operațiuni de restaurare și conservare la piesele pe care le primește în lucru; efectuează studii complete asupra obiectului restaurat, stabilind diagnosticul etiologic și problemele pe care le implică restaurarea acestuia; întocmește fișa și dosarul de restaurare pentru fiecare obiect primit în lucru; întocmește lista cu materiale necesare procesului de restaurare; face studii cu privire la cauzele de degradare a bunurilor culturale și înlăturarea lor.

În cadrul acestei secții se află următoarele depozite:

- Depozit botanică – plante superioare
- Depozit botanică – plante inferioare
- Depozit „Farmacia veche”

- Depozit nevertebrate-entomologie
- Depozit nevertebrate-malacologie
- Depozit vertebrate
- Depozit anatomo - patologice
- Depozit preparate umede
- Depozit prelevări mortare și pictură murală
- Depozit secția Cheia
- Depozit secția Sinaia
- Depozit secția Slănic
- Depozit sectia Valeni

D. SECȚIA GRĂDINA BOTANICĂ BUCOV este amplasată în com. Bucov, jud. Prahova, în imediata apropiere a municipiului Ploiești. Este în curs de amenajare și urmărește realizarea de plantații organizate pe diferite stiluri de grădini (italian, chinezesc, englez, francez, pentru copii) și pe mai multe sectoare (plante utile, conifere, plante rare în România, flore specifică județului, plante toxice, rozariu, colecții de plante, vegetație nativă, sălbatică).

Secția „Grădina Botanica” Bucov reprezintă un alt proiect de amploare al Muzeului nostru a cărei amenajare se face pe o suprafață de aproximativ 15 ha, în Parcul “Constantin Stere”, din comuna Bucov, aflată în imediata vecinătate a Ploieștiului. S-a întocmit proiectul tematic, au fost obținute aprobările administrației publice județene. Terenul a fost împrejmuit și s-au plantat o parte din plantele prevăzute în plan (489 de arbori gimnosperme și angiosperme în grădinile Italiană, Franceză și engleză; 652 de arbuști gimnosperme și angiosperme și plante perene în Grădina Italiană; 200 de arbori și arbuști, conifere și foioși, plante perene în sectorul alpin; 200 de bucăți de trandafiri – Grădina Italiană. De asemenea s-au realizat o serie de alei pietonale dalate, o parcare, alimentarea cu apă. Proiect în derulare.

În cadrul acestei secții își desfășoară activitatea muzeografi, tehnicieni, muncitori; activitatea acestora fiind coordonată de șeful de secție.

E. CENTRU CERCETARE ANTROPOLOGIE are în componența cercetatori științifici. Centrul de cercetare are ca obiective elaborarea de studii și cercetări în domeniile antropologiei biomedicale, istorice, socioculturale, filozofice și cercetări populacionale interdisciplinare, formarea de specialiști în domeniu, urmărind dezvoltarea parteneriatului și colaborării interne și internaționale, editarea de lucrări de specialitate și publicații de profil, manifestări de specialitate, sesiuni de comunicări, conferințe;

F. SECȚIA JUDEȚ:

În cadrul acestei secții își desfășoară activitatea muzeografi, gestionari custode și supraveghetori, activitatea acestora fiind coordonată de șeful de secție.

MUZEUL „FLORI DE MINĂ” CHEIA este amplasat în com. Măneciu, sat Cheia, jud. Prahova. Muzeul „Flori de mină” Cheia pune în valoare frumusețea și mărimea mineralelor ce au stârnit interesul oamenilor, eșantioanele fiind extrase, aduse la suprafață și păstrate, ele fiind expuse exact așa cum s-au format, supunându-le doar unui proces simplu de curățire. Important este ca aceste valori subpământene nebanuite să fie expuse unui număr cât mai mare de vizitatori.

Muzeul „Flori de mină” Cheia a fost inaugurat la 17 octombrie 2002. Aici sunt expuse piese din colecția de flori de mină “Mihai Viteazul”, de o valoare deosebită, mărturii materiale ale evoluției mediului natural. Spațiul este alcătuit dintr-o sală mare de expoziție unde în 22 de vitrine cu senzori, dintre care două sunt rotative, sunt expuse 170 de piese, grupate pe criterii științifice, riguroase și două holuri, de dimensiuni mici unde în vitrine sunt prezentate obiecte de podobă realizate din cristale, precum și minicolecții de flori de mină pentru publicul vizitator. Spațiul este foarte bine valorificat.

MUZEUL „FRANCISC I. RAINER” CHEIA este amplasat în com. Măneciu sat Cheia, jud. Prahova. Muzeul a fost deschis în memoria celui ce a fost savantul Francisc Rainer. Riguros, conștiincios, organizat, obsedat să atingă perfecțiunea. Așa îl descriau contemporanii pe omul de știință și de cultură Francisc Rainer. Anatomia și biologia i-au servit lui Rainer pentru descifrarea ființei umane în toată complexitatea ei. Institutul de Antropologie pe care l-a înființat la București este rezultatul a decenii de muncă asiduă și de nenumărate studii, cercetări și studii de taxonomie animală și vegetală, ecologie terestră și acvatică și de protecția mediului; Cercetarea mecanismelor genetice ale organismelor macro și microscopice, adaptarea plantelor și animalelor la condiții limită, impactul poluării asupra organismelor, mecanisme de apărare ale organismului animal la anumite maladii; fiziologia unor microorganisme utilizabilă în procese biotehnologice.

Muzeul a fost inaugurat printr-o manifestare cultural-științifică specială, în cadrul simpozionului internațional « Natura și omul », ediția a XVIII-a, 21 – 23 septembrie 2007. Clădirea, care a aparținut ca și casă de vacanță antropologului *Francisc I. Rainer*, cuprinde 4 săli de muzeu pe două niveluri, unde sunt prezentate aspecte din viața și activitatea marelui antropolog. Spațiul este amenajat astfel încât să permită trecerea vizitatorilor pe rând în fiecare sală.

MUZEUL „REZERVAȚIEI BUCEGI” SINAIA este o secție a Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, înființată în anul 1976. Muzeul este situat în parcul "Dimitrie Ghica" din Sinaia, și cuprinde exemplare din flora și fauna Bucegilor, specii rare și ocrotite, specii pe cale de dispariție și chiar dispărute, precum și endemisme (specifice doar Bucegilor). Clădirea a fost renovată și repusă în circuitul turistic în anul 1993, prin grija profesoarei doctor Emilia Iancu și a profesoarei universitare Ileana Crăciun, acestora aparținându-le și concepția tematică actuală a muzeului. Inaugurarea muzeului a avut loc pe 23 septembrie 1994. La dispoziția vizitatorilor mai stă și o sală de expoziții temporare, care a adăpostit zeci de expoziții cum ar fi: de goblen, cochilii, reptile vii și altele. La sfârșitul vizitei, orice turist își poate așterne impresiile într-un caiet special dedicat acestui lucru.

MUZEUL „VĂII TELEAJENULUI” VĂLENI DE MUNTE - Inaugurată pe 30 septembrie 2009 expoziția permanentă, reprezintă nucleul unui autentic muzeu complex al Văii Teleajenului, una dintre cele mai frumoase din țară, cu tot ceea ce înseamnă coordonatele ei majore – relieful, clima, flora, fauna, bogățiile solului și subsolului, hidrografia, așezările omenești, istoria, civilizația, cultura, populația, economia și turismul. Spațiul este alcătuit din o sală mare de expoziție permanentă și un hol folosit pentru expozițiile temporare.

MUZEUL „SĂRII” SLĂNIC este amplasat în orașul Slănic, jud. Prahova. Muzeul este găzduit de Casa Cămărășiei, clădire monument istoric construită la sfârșitul secolului al XVIII-lea și complet refăcută între anii 2002 - 2003 folosindu-se tehnici și metode tradiționale așa cum s-au folosit în vechime, pământ bătătorit între cofraje de nuiete împletite, cuie de lemn etc. Muzeul inaugurat în 14 mai 2003 expune documente privind istoria prelucrării sării, unelte și utilaje, cristale de sare, planșe geologice; flora și fauna din zona. În cele 5 săli este prezentată importanța acestui mineral pentru viața și activitățile omului, influența biologică a acestuia asupra organismului uman, aspecte semnificative din istoria exploatării și prelucrării sării, precum și particularitățile mediului natural din zonă, inclusiv unele specii rare de plante halofile. Spațiul este foarte bine structurat și permite accesul vizitatorilor dintr-o sală în alta.

MUZEUL „PETROLULUI”

Muzeul Petrolului a luat ființă prin HCM 1341/16.09 1959, ca unitate bugetară cu personalitate juridică în cadrul fostului minister al Industriei Petrolului și Chimiei și inaugurat la 8 octombrie 1961, fiind unic în țară și printre puținele de acest gen din lume. Inițial a fost sub denumirea de Muzeul Republican al Petrolului, devenit din 1993 Muzeul National al Petrolului.

În cadrul acestei secții își desfășoară activitatea muzeografi, conservatori, activitatea acestora fiind coordonată de șeful de secție.

Obiectul activității acestui muzeu constă în ilustrarea istoriei industriei petroliere românești, a științei și tehnicii petroliere, precum și a contribuției acestei ramuri industriale la procesul economic și social al țării.

Tematica muzeului cuprinde următoarele aspecte:

- istoria exploatării și valorificarea petrolului, legislație și regulamente petroliere, fenomene sociale și politice generate de această ramură industrială
- începutul și evoluția cercetării geologice de profil petrolier în România
- evoluția utilajului pentru forajul, extracția și prelucrarea petrolului
- tehnologia forajului și extracției petrolului și evoluția lor
- relații cu publicul, popularizare și prospectarea publicului de muzeu.

Pe baza acestei tematici, s-a trecut la organizarea muzeotehnică a expoziției de bază.

Expoziția de bază se configurează într-o sală climatizată cu o suprafață de 500mp, care prezintă documente originale și în facsimil, hărți geologice, documentație tehnică de profil, fotografii și machete care reproduc utilaje specifice din domeniul petrolier precum și diverse procese tehnologice.

Un al doilea spațiu de expunere este constituit dintr-un parc de utilaje – exponate, în care sunt etalate diverse utilaje folosite în industria extractivă și de prelucrare, toate cu o vechime de cel puțin 60 de ani.

Al treilea spațiu de expoziție este constituit din hala de scule, unelte și aparatură, folosite mai ales în industria extractivă.

Muzeul mai dispune de depozite în care sunt păstrate documente originale, fototecă și videotecă.

Biblioteca sa conține peste 3000 de volume, o impresionantă colecție de carte veche de știință și tehnică petrolieră, dintre care se detașează colecția revistei “Monitorul român de petrol”, apărută în ediție bilingvă (română- franceză), între anii 1900-1948.

Cu numeroase ursitoare-intreprinderile de profil petrolier - muzeul a reusit de-a lungul anilor sa-si adune o zestre de patrimoniu impresionata. In prezent aceasta se situeaza la peste 11000 bogatii nepretuite admirate de cei mai bine de un milion de oaspeti români si straini care s-au bucurat de ospitalitatea noastra.

Desigur, bogatia ce amai importanta o reprezinta utilajele – granice, pompe de noroi, PH, mese rotary, unele cu o vechime de peste 100 de ani . Dintre acestea 8 bunuri de valoare exceptionala au fost incadrate in categoria Tezaur prin reglementarile si aprobarile Ministerului Culturii si Patrimoniului National .

Toba de lăcărit datează din 1870 și este cel mai vechi exponat, de altfel unicat.

Alte exponatele originale, rarități din tehnica petrolieră mondială ce pot fi văzute în cadrul expoziției permanente sunt: Fricțiun tip Tețcani (1895), agregatul Bernard - instalație mobilă cu tracțiune animală, folosit pentru instrumentații și lăcărit la sonde în 1915, de societatea Steaua Româna; granicul Peine-Lemoine, dispozitiv de manevră a garniturii de prăjini în procesul de săpare (1930)

Macheta hecnei cu cal este situată în curtea muzeului ca o anacronică relicvă a unui ev uitat. Acesta reprezintă un apogeu al tehnicii manuale, o instalație manuală pentru exploatarea țiteiului din puțuri a căror adâncime a ajuns, în mod incredibil, până la 320m .

În plus, patrimoniul este îmbogățit de documente originale sau în facsimil, fotografii de o valoare inestimabilă, hărți geologice, machete funcționale, diorama, colecții de lămpi de petrol, acuarela cu specific petrolier -Otto Barabas-, carte veche de specialitate, precum cea a lui Cucu Starostescu, “Petroleul” (1881), prima carte de specialitate din lume.

Printre cele mai valoroase exponate cu exceptia celor de tehnica, unicate in lume, muzeul poseda o colectie de lampi de petrol, documente si documentatii originale referitoare la mari personalitati din lumea petrolului. Printre acestea se remarca:

- Gregoriu Stefanescu, Grigore Cobalcescu, Ludovic Mrazec, Valeriu Patriciu – in domeniul geologiei
- Ion Tanasescu, Virgiliu Tacit, Ion Basgan, Andrei Dragulanescu – din lumea forajului si extractiei
- Lazar Edeleanu, Nicolae Debie – in domeniul petrochimiei.

G. SECȚIA LABORATOR DE INVESTIGAȚII CHIMICE, BIOLOGICE ȘI MINERALOGIE PENTRU PATRIMONIU

În cadrul laboratorului își desfășoară activitatea cercetatori științifici, ingineri, subingineri, tehnicieni și un muzeograf, direct subordonați directorului.

În cadrul acestei secții funcționează patru laboratoare: laborator fizică, laborator biologie, laborator chimie și laborator mineralogie.

Laboratorul execută lucrări de specialitate în laborator; efectuează documentări pe teren, pentru executarea lucrărilor specifice; întocmește necesarul de materiale pentru analizele de laborator; execută lucrări de laborator și prelevare de probe pentru onorarea contractelor încheiate de instituție; participă la organizarea și monitorizarea colecțiilor de probe; participă la organizarea expozițiilor în funcție de specificul acestora; realizează referate științifice, studii, articole, comunicări, lecții de muzeu.

Birouri, compartimente:

A. BIROUL BUGET - CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI CONTROL INTERN

În cadrul acestui birou își desfășoară activitatea: economiști, referenți, gestionari custode și un arhivar. Activitatea acestora este coordonată de un șef birou - economist.

Acest birou ține la zi evidența contabilă privind operațiunile financiar contabile; asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției; întocmește bilanțele de verificare; întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual; exercită control financiar preventiv în conformitate cu regulile în vigoare asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile; asigură inventarierea periodică, verificarea gestiunilor pentru patrimoniul muzeal; organizează evidența și urmărirea debitelor și creditelor; participă la clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor cu privire la obiectele de patrimoniu; ia toate măsurile necesare pentru apărarea valorilor bănești și materiale; răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului angajat precum și de acordarea tuturor drepturilor salariale cuvenite; întocmește statele de salarii;

De asemenea, asigură evidența bunurilor aflate în patrimoniul instituției; urmărește inventarierea periodică și anuală a bunurilor muzeale; colaborează cu administratorul și personalul de specialitate pentru păstrarea evidenței bunurilor muzeale și a mijloacelor fixe; urmărește contractele de sponsorizări; participă la întocmirea bilanțelor contabile de verificare și a operațiunilor zilnice financiar – contabile;

În cadrul biroului se gestionează arhiva muzeului; se asigură condițiile de păstrare și conservare a materialelor din arhivă; se întocmesc documentele de intrare – ieșire a documentelor de arhivă.

B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MARKETING

Compartimentul achiziții publice și marketing, direct subordonat Directorului - economic și are în subordine referenți de specialitate, economiști și gestionari-custode.

Întreprinde următoarele acțiuni:

-deplasări în vederea procurării de piese necesare studierii, determinării și valorificării în cadrul standurilor muzeului;

-studierea și testarea pieței în vederea achiziției produselor la cel mai mic preț;

-achiziționarea de produse într-un ritm constant, conform solicitării secțiilor muzeului;

-recepția produselor și întocmirea documentelor;

-studierea, cercetarea, determinarea materialelor procurate;

-transformarea, confecționarea și obținerea unor produse finite cu specificul muzeului;

-editarea materialelor de popularizare a muzeului, materiale ce vor însoți produsele;

-ambalarea, etichetarea și personalizarea pieselor;

-întocmirea computerizată a documentelor pentru predarea obiectelor la standurile de vânzare în cadrul secțiilor muzeului;

-promovarea și achiziționarea de produse noi pentru diversificarea ofertei standurilor muzeului;

-dezvoltarea relațiilor cu alte instituții de profil.

In cadrul acestui compartiment se afla si biblioteca muzeului, unde se gasesc cărți și lucrări de specialitate aflate în evidența unui gestionar custode.

C. BIROUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Biroul tehnic-administrativ este condus de un șef birou-administrator și are în subordine șoferii, paznicii, muncitorul calificat și electricianul.

Acest birou administrează bunurile mobile și imobile ale instituției; urmărește eventualele reparații și amenajări ale spațiului pentru adaptarea la nevoile instituției; se ocupă de achiziționarea de bunuri conform referatelor de necesitate; administratorul pastrează evidența tuturor bunurilor aflate în inventarul instituției și distribuția lor optimă pentru desfășurarea activității; administrează mașinile companiei, atat ca service și consum de carburanți, cât și ca evidență a utilizării lor de către angajați.

Se gestionează mijloacele de transport avute în folosință; se efectuează transportul persoanelor și bunurilor instituției potrivit dispozițiilor date de conducerea muzeului.

Tot in sarcina acestui birou se află și paza clădirilor și patrimoniului mobil.

Biroul desfășoară activități de întreținere, reparații și exploatare a rețelei electrice din incinta instituției.

În cadrul acestui birou se afla si secretariatul, unde își desfășoară activitatea un referent.

Secretariatul execută tehnoredactarea diverselor materiale de prezentare solicitate pentru expoziții; participă la constituirea bazelor de date ale muzeului; întocmește și completează fișele de operare pe baza cărora se ține evidența bunurilor muzeale; execută împreună cu desenatorul tematici expoziționale; participă la implementarea ultimelor idei și tehnologii pentru atragerea publicului vizitator;

D. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI „PROIECTE EUROPENE”

Activitatea desfășurată în cadrul acestui compartiment vizează următoarele obiective:

- promovarea unei imagini atractive a muzeului în relațiile cu publicul larg prin elaborarea și realizarea de materiale promoționale – comunicate de presă (text, imagine foto, imagine video, benzi audio), invitații, afișe, pliante.

- optimizarea relației muzeu-public

- promovarea conștientizării și atitudinii pozitive față de cultura științifică în general și față de științele naturii în special

- servirea atât a interesului public cât și a intereselor instituției prin promovarea politicii și culturii organizaționale ale acesteia în concordanță cu demnitatea umană, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului și cu legislația în vigoare.

- implementarea metodelor specifice pentru testarea și analiza publicului, în funcție de categoria socială, pregătire, vârstă etc. pentru formarea unui public permanent

- dezvoltarea personalității muzeului, în vederea creșterii numărului de vizitatori

În cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea traducatori, referenti, direct subordonati directorului cu atributii economice.

- se ocupă de imaginea și publicitatea activității muzeale;

- contactează și menține legătura cu mass media;

- stabilește contactele cu Inspectoratul Școlar și cu celelalte unități de învățământ în vederea stabilirii protocoalelor de colaborare;

- colaborează cu toate celelalte compartiment ale muzeului în vederea mediatizării acțiunilor și activităților instituției și propune soluții;

- se implică și participă la toate acțiunile instituției în domeniul cultural și educațional;

- monitorizează propagarea scrisă sau prin mijloace electronice a aceluiași cunoștințe - internet, CD-uri, ghid cultural, reviste, publicații, postere, pliante, cărți poștale, diapozitive ;

- actualizează permanent informațiile despre muzeu prin mijloace scrise și orale;

- se ocupă de crearea, menținerea, extinderea relațiilor cu diferite instituții și persoane fizice, potențial interesate de ofertele muzeului;
- păstrează relații de colaborare cu celelalte instituții de cultură;
- ține evidența activităților culturale anuale ale muzeului până la predarea acestora arhivarului.

E. BIROUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Biroul Juridic și Resurse Umane este condus de un șef birou- jurist și are în subordine juristi, referenți, inspector de specialitate, biroul fiind direct subordonat Directorului General-Managerului.

Consilierii juridici au următoarele atribuții:

- acordă asistență juridică cu ocazia negocierii contractelor, avizează și contrasemnează contractele companiei.
- reprezintă drepturile și interesele legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești, în fața autorităților publice, a instituțiilor de orice natură (publice sau private), precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, prin delegație semnată de directorul instituției;
- formulează acțiuni în justiție în vederea apărării drepturilor legitime ale societății;
- asigură informarea, îndrumarea și orientarea salariaților din punct de vedere juridic;
- asigură documentarea și aplicarea legilor în vigoare specifice sectorului bugetar.
- elaborarea procedurilor operationale pentru toate activitățile procedurabile din secție, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;
- identifica, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor;
- elaborează măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- semnalează disfuncțiile care se manifestă în cadrul secției și formulează recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- include în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial a acțiunilor de pregătire profesională;
- actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- întocmește raportările trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.
- întocmește documentația privind autoevaluarea activității biroului.

Inspectorul de specialitate și referentul elaborează și actualizează organigramele de personal și a fișelor posturilor pentru fiecare angajat; elaborează și organizează programele de pregătire profesională; elaborează și actualizează structura de salarizare a personalului; întocmește toate documentele prevăzute de lege privind relațiile de muncă și respectarea drepturilor salariaților; elaborează și administrează sistemul de evaluare a performanței profesionale a salariaților; elaborează și actualizează regulamentul de organizare și funcționare și cel al documentelor privind procedurile și politicile interne ale societății.

H. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Compartimentul informatică întreține și administrează rețeaua de calculatoare (Windows NT 4.0, Windows 2000 Server, Linux); oferă consultanță privind managementul resurselor IT; execută activități de depanare Software și Hardware în cadrul rețelei; realizează programe pentru baze de date.

De asemenea, compartimentul achiziționează tehnică de calcul și alte accesorii electronice; întreține aparatura electronică din dotarea muzeului; asigură achiziționarea programelor de soft licențiat; administrează în lipsa inginerului de sistem rețeaua de calculator; monitorizează accesul la internet, acordând asistență utilizatorilor din muzeu; asigură sonorizarea și proiectarea imaginilor pentru desfășurarea acțiunilor culturale ale muzeului

Se asigură organizarea fototecii, ca instrument de evidență al activității muzeale în imagini; asigură funcționarea fototecii; gestionează înregistrările pe peliculă video și foto, din arhiva documentaristică; se ocupă de achiziționarea de materiale documentare realizate cu ocazia vizitelor efectuate la muzeu, alte muzee, manifestări culturale, vizite ale personalităților vieții culturale și

științifice; urmărește îmbogățirea arhivei prin achiziționarea de materiale din toate domeniile științifice; întocmește situații statistice cu privire la numărul de vizitatori, colecții, expoziții, etc;

În cadrul Compartimentului informatica își desfășoară activitatea inginerii de sistem și referenți, direct subordonați șefului de secție Județ.

Art. 2. Secțiile nou create se înființează prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova, la propunerea Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3. În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova personalul ocupă funcții de conducere și funcții de execuție.

Art. 4. Ori de câte ori se modifică statutul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, sunt supuse aprobării Consiliului Județean Prahova.

Art. 5. Relațiile dintre secții, depozite, laboratoare și celelalte compartimente sunt relații de colaborare în scopul realizării sarcinilor și responsabilităților ce revin fiecăruia pentru atingerea obiectivelor instituției.

IV. CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 1. În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționează **Consiliul de Administrație**, ca organ deliberativ de conducere, format dintr-un număr impar de membri. Aceștia sunt: salariații cu funcții de conducere din instituție, responsabilul de resurse umane, consilierul juridic și liderul de sindicat. Președintele Consiliului de Administrație este managerul- directorul general al instituției.

Art. 2. Consiliul de Administrație se întrunește la sediul instituției ori de câte ori necesitățile o impun sau la solicitarea a 2/3 din membrii săi.

Art. 3. Hotărârile Consiliului de Administrație au valabilitate prin votul a jumătate plus unu din membrii prezenți.

Art. 4. Dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal de ședință, ce se semnează de membrii prezenți.

Art. 5. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- avizează Regulamentul Intern al instituției
- ia măsuri în legătură cu orice încălcare a normelor stabilite în prezentul regulament, precum și în Regulamentul Intern
- numește și supune aprobării persoanele care beneficiază de indemnizații de conducere
- propune componența, organizarea și funcționarea Consiliului Științific din cadrul muzeului
- urmărește activitatea și rezultatele Consiliului Științific
- aprobă concluziile comisiei de concurs în cazul ocupării posturilor de cercetător, după avizarea acestora de către Consiliul Științific
- analizează și aprobă planul de activitate al instituției
- aprobă planul de cercetare al instituției
- urmărește activitatea comisiilor de achiziții de bunuri culturale.
- analizează contestațiile împotriva sancțiunilor disciplinare
- stabilește tarifele/taxele pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare, gratuități și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Prahova
- aprobă contractele încheiate
- analizează orice problemă care aduce atingere bunei desfășurări a activității muzeale.

Art. 6. În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționează **Consiliul Științific**, cu rol consultativ, care are următoarele atribuții:

- răspunde de implementarea programelor de cercetare – dezvoltare din domeniul muzeelor și colecțiilor publice în cadrul instituției;
- cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal;
- urmărește aplicarea reglementărilor tehnice din domeniul muzeal; urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;
- verifică implementarea măsurilor speciale de protejare a patrimoniului muzeal din cadrul programelor de dezvoltare muzeală;
- face propuneri pentru organizarea de manifestări științifice
- dispune înființarea comisiilor de specialitate și a grupurilor de studii interdisciplinare
- analizează activitatea comisiilor de specialitate
- coordonează activitatea de gestionare, conservare, evidență și restaurare a bunurilor culturale
- urmărește modul de păstrare și manipulare a bunurilor culturale
- face propuneri, alături de responsabilul de resurse umane, privind participarea la programele de pregătire a specialiștilor din cadrul muzeului;

Art. 7. Membrii Consiliului Științific sunt persoane angajate în cadrul instituției sau din afara ei, cu activități științifice deosebite și înalte competențe profesionale în domeniul științific.

Art. 8. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a conducătorului instituției.

Art.9. Comisiile de specialitate desfășoară activitate strict profesională, fiind delimitate de domeniile științifice care le patronează.

Art. 10. Comisia de evaluare a bunurilor muzeale este o comisie de specialitate care are drept scop protejarea, evidența și conservarea patrimoniului și a colecțiilor prin aplicarea reglementărilor tehnice în cazul achiziționării acestora.

Art. 11. Pentru buna desfășurare a activității sunt constituite și alte comisii, astfel:

- Comisia de achiziții publice – are rolul de a evalua ofertele pentru atribuirea contractelor de achiziții publice încheiate de instituție. Comisia este compusă din membri care prin responsabilitățile posturilor și pregătirea profesională pe care o au se pot implica decizional în contractarea unor lucrări și servicii avantajoase instituției.
- Comisia de inventariere a bunurilor materiale și valorice verifică:
 - existența documentelor care certifică dreptul instituției de a utiliza bunurile;
 - corectitudinea și reflectarea oportună în evidența contabilă a valorii activelor nemateriale, ce aparțin instituției

În cazul în care comisia depistează un obiect necontabilizat, ea are dreptul să aleagă metoda de evaluare a acestuia și, în conformitate cu parametrii tehnico-economici ai obiectului, să stabilească durata potențială normativă de funcționare utilă, în conformitate cu Regulamentul Ministerului Finanțelor privind inventarierea.

- Comisia de recepție a bunurilor materiale și valorice – are în vedere verificarea stării calitative și cantitative a bunurilor, necesitatea achiziționării lor, pentru asigurarea unei imagini fidele și complete a patrimoniului în cazul efectuării controlului de către organele de contro
- Comisia necesară testării prețurilor în vederea aprovizionării cu diverse bunuri materiale, lucrări și servicii. Comisia este compusă din membrii numiți prin decizie de către directorul general.

V. PERSONALUL DE CONDUCERE -ATRIBUȚII:

Art. 1. MANAGER - DIRECTOR GENERAL

- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate, aferente proiectului de management;
- îndeplinește programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- prezintă angajatorului, la termenele prevăzute de lege sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- stabilește măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.
- asigură conducerea curentă a instituției, îndeplinind obligațiile ce îi revin în exercitarea funcției, hotărârile Consiliului de Administrație al instituției și ale Consiliului Județean Prahova;
- asigură fundamentarea programelor anuale și de perspectivă pentru activitatea muzeală și creează condiții pentru realizarea acestora;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a prestațiilor instituției față de terți: vizitatori, beneficiari, clienți;
- ia decizii pentru buna desfășurare a activității muzeale, pentru asigurarea integrității bunurilor culturale de patrimoniu și pentru asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare pentru salariați;
- îndrumă repartizarea angajaților în funcție de calificarea și capacitatea profesională a fiecăruia, în scopul utilizării raționale a forței de muncă;
- emite decizii pe baza constatărilor organelor competente, pentru înlăturarea și prevenirea abaterilor disciplinare;
- stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de activitate pe baza structurii organizatorice a instituției;
- aprobă fișele de post și responsabilitățile angajaților, stabilește atribuțiile de control și condițiile de exercitare a funcțiilor de conducere;
- aprobă încetarea raporturilor de muncă ale angajaților;
- coordonează și controlează direct activitatea Biroului Juridic și Resurse Umane.
- reprezintă instituția în fața tuturor instituțiilor cu care Muzeul Județean de Științele Naturii are relații de subordonare, de colaborare și parteneriate;

Art. 2. DIRECTOR –STIINTIFIC

- este subordonat managerului instituției, îl secondează în conducerea instituției, preluând în lipsa acestuia toate atribuțiile ce îi revin managerului;

- coordonează și controlează activitatea secțiilor : Sectia „Muzeul Omului”, Sectia „Acvariu”, Sectia Evidenta Restaurare-Conservare Depozitare Biopreparare, Centrul Cercetare Antropologie , Sectia „ Gradina Botanica”, Sectia Judet formata din Muzeul, „ Flori de Mina” Cheia, Muzeul „ Casa Rainer” Cheia, „ Muzeul Petrolului”, „ Muzeul Sarii” Slanic, Muzeul „ Rezervatiei Bucegi”, Muzeul, „ Vail Teleajenului” Valenii de Munte, Compartimentul Informatica si Sectia Laboratorul de investigatii chimice, biologice si mineralogice pentru patrimoniu.
- asigură pentru sectoarele pentru care răspunde direct, fundamentarea programelor anuale;
- propune Consiliului de Administrație soluții pentru problemele cu care se confruntă activitatea secțiilor și depozitelor;
- face propuneri privind proiectul de buget, către directorul cu atribuții economice;
- urmărește derularea contractelor în care muzeul are rol de prestator de servicii;
- asigură publicitatea manifestărilor culturale desfășurate sub egida instituției;
- asigură și gestionează fondul documentar al instituției;
- coordonează problemele de administrație împreună cu directorul cu atribuții economice, consilierul juridic și inspectorul resurse umane;
- se implică în rezolvarea problemelor de disciplina muncii;

Art. 3. DIRECTOR –ECONOMIC

- este subordonat managerului instituției, îl secondează în conducerea instituției;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea economică a instituției, având în subordine: Biroul Buget-Contabilitate, Salarizare și Control Intern, Biroul Tehnic Administrativ, Compartimentul Achiziții Publice și Marketing și Compartimentul Relații Publice și Proiecte Europene.
- asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale instituției către bugetul statului, unități bancare, alți terți;
- organizează contabilitatea instituției și asigură integritatea patrimoniului muzeal;
- urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțurilor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale;
- alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- promovează o politică financiară activă (subvenții și sponsorizări);
- ia măsuri pentru organizarea și efectuarea controlului preventiv;
- urmărește punerea în aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil;
- analizează propunerile transmise de directorul și șeful de secție privind proiectul de buget;
- elaborează proiectul de buget în baza normelor metodologice stabilite, repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate în bugetul instituției, în funcție de termenele legale, de încasarea veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
- urmărește efectuarea cheltuielilor, pe bază de documente justificative;
- ia măsuri pentru dimensionarea corectă a cheltuielilor materiale;
- asigură încadrarea în fondurile planificate.
- elaboreaza procedurile operationale pentru toate activitatile procedurabile din sectie, precum si redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente in cazurile in care conditiile de realizare a activitatilor procedurale se schimba;
- identifica, evalueaza, trateaza si monitorizeaza riscurile in conformitate cu cerintele standardelor de control intern aferente activitatii si intocmirea registrului riscurilor;
- elaboreaza masuri organizatorice si functionale necesare cresterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- semnaleaza disfunctiile care se manifesta in cadrul sectiei si formuleaza recomandari in vederea corectarii deficientelor existente;
- include in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial a actiunilor de pregatire profesionala;
- actualizeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- intocmeste raportarile trimestriale si anuale cu privire la stadiul implementarii sistemului de control intern/managerial.

-intocmeste documentatia privind autoevaluarea activitatii sectiei/biroului/compartimentului.

Art. 4. ȘEF SECȚIE, ȘEF BIROU

- întocmesc împreună cu directorul general-managerul și directorul planul de activitate trimestrial și anual.
- delimitează împreună cu directorul și inspectorul resurse umane sarcinile fiecărui angajat aflat în subordine.
- răspund de starea și îmbogățirea patrimoniului muzeal.
- răspund de lucrările de conservare și restaurare efectuate în cadrul muzeului și răspund în fața managerului, directorului, directorului economic; șeful biroului buget – contabilitate, șeful biroului achizitii publice și șeful biroului tehnic-administrativ răspund de activitatea contabilă, respectiv de activitatea administrativă (paznici, electrician, șoferi) a instituției și răspund în fața directorului economic.
- urmăresc buna desfășurare a activității muzeale în secțiile și compartimentele de care răspund.
- urmăresc valorificarea maximă a bunurilor muzeale de patrimoniu, prin participarea activă la manifestările și expozițiile organizate de muzeu.
- colaborează cu inspectorul de resurse umane în vederea perfecționării și a unei pregătiri profesionale adecvate a personalului de specialitate din muzeu.
- elaborarea procedurilor operationale pentru toate activitățile procedurabile din secție, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;
- identificarea, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor;
- elaborarea unor măsuri organizatorice și functionale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- semnalarea disfuncțiilor care se manifesta în cadrul secției și formularea unor recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- inclusiunea în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial a acțiunilor de pregătire profesională;
- actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- intocmirea raporturilor trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.
- întocmirea documentației privind autoevaluarea activității secției/biroului/compartimentului.

VI. FUNCȚII DE EXECUȚIE – RESPONSABILITĂȚI

Art. 1. Personalul de execuție din muzeu este format din personal de specialitate și personal administrativ.

Art. 2. Personalul de specialitate cuprinde funcțiile de cercetător științific, muzeograf, conservator, restaurator, sociolog, gestionar custode și supraveghetor. Pentru buna desfășurare a activității de cercetare dezvoltare, personalului de specialitate îi este asimilat personalul aferent laboratoarelor de cercetare fizică, chimică, biologică, mineralogică: inginer, chimist, tehnician laborator.

Art. 3. Personalul administrativ cuprinde funcțiile de economist, consilier juridic, inspector specialitate, inginer sistem, referent, , arhivar, tehnician, muncitor, electrician, șofer, paznic.

Art. 4. Responsabilitățile personalului de execuție se regăsesc detaliate în fișele de post.

Art. 5. Fișele de post împreună cu fișele de evaluare a performanțelor individuale stau la baza promovării în cadrul instituției.

VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 1. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, potrivit legii.

Art. 2. Veniturile proprii se realizează din:

- (a) Taxe stabilite pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- (b) comercializarea produselor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, produse finite și altele) prin standul Muzeului;
- (c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- (d) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- (e) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Intern al Muzeului;
- (f) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- (g) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- (h) donații acceptate de Muzeu

Art. 3. Veniturile prevazute la art. 2 sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 4. (1) Preturile și tarifele pentru serviciile oferite de muzeu sunt stabilite de conducerea acestuia.

(2) Tarifele stabilite de conducerea muzeului sunt aprobate de autoritatea în a cărei subordine se afla, conform dispozițiilor legale în vigoare.

VIII. PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art.1. – Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore, în funcție de activitatea desfășurată. În cazurile speciale prevazute de Codul Muncii și de actele normative speciale, durata zilei de lucru este cea prevazută de acestea.

Art.2. – Evidența prezentei la locul de muncă se face prin condica de prezență unică, aflată la sediul central, la secretariatul muzeului, care răspunde de completarea ei. Este interzisă semnarea în condica în numele altei persoane. Se semnează atât la începutul programului cât și la plecare.

Art.3.- Se interzice personalului muzeului parăsirea instituției în timpul programului de lucru, fără învoirea aprobată de către Manager- director general.

Art.4.- Întârzierile la program sau plecarea înainte de terminarea programului de lucru se constituie în abateri de la disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.5. – (1) Personalul muzeului are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform Codului Muncii, raportat la vechimea în muncă și la numărul de zile lucrate într-un an.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, pe baza de programare, ținându-se seama de funcționarea normală a instituției și de Codul Muncii.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Muzeul dispune de ștampilă (sigiliu) proprii.

Art. 2. Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- hotărârea Consiliului Județean Prahova pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei, Statului de funcții;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Prahova.

Art. 5. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților de către Biroul Resurse Umane și Juridic.

Art. 6. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va adopta Regulamentul Intern.

Art. 7. Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către directorul general-managerul instituției, în vederea aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Prahova.

Art. 8. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității.