

**H O T Ă R Ă R E**

**privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, urmare a reorganizării activității**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1244/15.01.2024 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr. 1245/15.01.2024 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova urmare a reorganizării activității;
- Prevederile art. 538, art. 539, art.542, art. 543, art.554 alin.(1), art. 555 și art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVIII - art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 7532/DPC/14.12.2023 a Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor privind acordarea avizului pentru Regulamentul de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, potrivit prevederilor art. 55 lit. k) din Legea nr.182/2000, precum și a avizului prealabil, în condițiile art. 30 alin.(2) din Legea nr. 311/2003 pentru reorganizarea activității de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 173 alin.(1) lit. a), alin.(2) lit. b) și lit. c) și alin. (5) lit. d), precum și ale art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Județean Prahova** adopta prezenta hotărâre:

**Art. 1** Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova urmare a reorganizării activității, conform anexelor nr.1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic, aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art. 3** Orice prevedere contrară prezentei hotărâri, se abrogă.

**Art. 4** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova.

**Art. 5** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

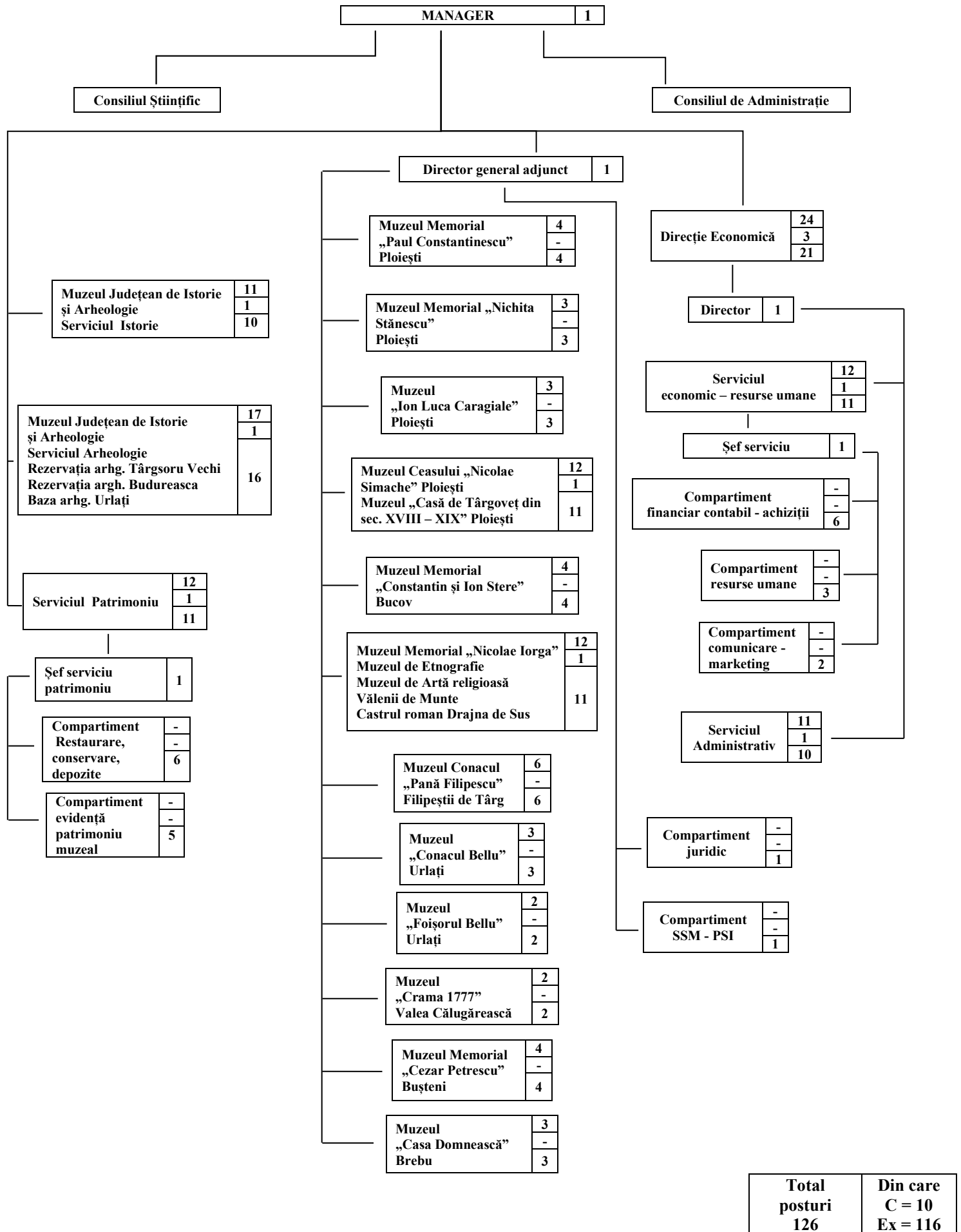
**PREȘEDINTE,  
Iulian Dumitrescu**

**COMTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,  
Hermina Adi Bîgiu**

**Ploiești, 23 ianuarie 2024**

**Nr. 5**

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



**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**  
**MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE ȘI ARHEOLOGIE PRAHOVA**

**Anexa nr.2**  
**la Hotărârea nr. ....**  
**din data de .....**

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

Nr. crt.	Structura *	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
		De conducere	De execuție		
1.		Manager		S	II
2.		Director general adjunct		S	II
3.		Director		S	II
4.	SERVICIUL ARHEOLOGIE	Șef serviciu		S	II
5.			Cercetător științific	S	I CM
6.			Arheolog	S	IA CM
7.			Arheolog	S	IA CM
8.			Arheolog	S	IA CM
9.			Arheolog	S	I CM
10.			Conservator	M	IA CM
11.			Restaurator	SSD	I CM
12.			Gest custode	M	IA CM
13.			Arheolog	S	II CM
14.			Arheolog	S	II CM
15.			Arheolog	S	DEBUTANT CM

16.	Rezervatia arh.Targsor		Muncitor-calificat	M	ICM
17.			Muncitor-calificat	G	ICM
18.			Muncitor-calificat	G	ICM
19.			Muncitor-calificat	G	ICM
20.	Rezervatia arh.Budureasca		Muncitor-calificat	G	ICM
21.	SERVICIUL ISTORIE	Şef serviciu		S	II
22.			Muzeograf	S	IA CM
23.			Muzeograf	S	IA CM
24.			Muzeograf	S	IA CM
25.			Referent	S	IA CM
26.			Muzeograf	S	IA CM
27.			Gestionar custode	M	IA CM
28.			Conservator	M	IA CM
29.			Conservator	M	IA CM
30.			Supraveghetor	M	CM
31.			Referent	S	IA CM
32.	MUZEUL CEASULUI "Nicolae Simache"	Şef secție		S	II
33.			Muzeograf	S	IA CM
34.			Conservator	S	IA CM
35.			Gestionar custode	M	IA CM
36.			Gestionar custode	M	IA CM
37.			Îngrijitor	G	CM
38.			Muncitor-calificat	M	ICM
39.			Muncitor-calificat	G	ICM

40.			Muncitor-calificat	G	ICM
41.	Muzeul "Casa de Targovet din sec.VIII – XIX" - Ploiesti		Muzeograf	S	IA CM
42.			Conservator	S	IA CM
43.			Supraveghetor	M	CM
44.	Muzeul " I.I.Caragiale" – Ploiesti		Conservator	S	IA CM
45.			Gestionar custode	M	IA CM
46.			Îngrijitor	M	CM
47.	Muzeul memorial " Paul Constantinescu "– Ploiesti		Conservator	S	IA CM
48.			Muzeograf	S	IA CM
49.			Gestionar Custode	M	IA CM
50.			Gestionar Custode	M	IA CM
51.	Muzeul Mem "Nichita Stanescu" - Ploiesti		Muzeograf	S	II CM
52.			Gestionar Custode	M	IA CM
53.			Conservator	M	IA CM
54.	Muzeul memorial "Constantin și Ion Stere "- Bucov		Referent	S	IA CM
55.			Muzeograf	S	IA CM
56.			Gestionar Custode	M	IA CM
57.			Muncitor Calificat	M	I CM
58.	Muzeul" Casa Domneasca Brebu"		Muzeograf	S	IA CM
59.			Supraveghetor	M	CM
60.			Muzeograf	S	I CM
61.	Muzeul "Conacul Pana Filipescu "		Muzeograf	S	I CM

62.			Conservator	S	IA CM
63.			Gestionar custode	M	IA CM
64.			Muncitor-calificat	G	I CM
65.			Îngrijitor	M	CM
66.			Muncitor-calificat	G	I CM
67.	SERVICIUL PATRIMONIU	Şef serviciu		S	II
68.			Muzeograf	S	IA CM
69.			Restaurator	S	IA CM
70.			Conservator	M	IA CM
71.			Restaurator	S	IA CM
72.			Restaurator	S	IA CM
73.			Restaurator	S	IA CM
74.			Analist	S	IA CM
75.			Bibliograf	S	IA CM
76.			Bibliotecar	M	IA CM
77.			Analist( programator) ajutor	M	IA CM
78.			Referent	M	IA CM
79.	Muzeul memorial "Nicolae Iorga" - Valenii de Munte	Şef secţie		S	II
80.			Muzeograf	S	IA CM
81.			Conservator	M	IA CM
82.			Gestionar custode	M	IA CM
83.			Gestionar custode	M	IA CM

84.	Muzeul de Arta Religioasa – Valenii de Munte		Gestionar Custode	M	IA CM
85.			Supraveghetor	G	CM
86.	Muzeul de Etnografie al Vaii Teleajenului		Conservator	S	IA CM
87.			Gestionar Custode	M	IA CM
88.	Expozitia permanenta de sit – Castrul Roman Drajna de Sus		Muzeograf	S	IA CM
89.			Gestionar custode	M	II CM
90.			Ingrijitor	G	CM
91.	Muzeul memorial "Cezar Petrescu" - Busteni		Muzeograf	S	IA CM
92.			Muzeograf	S	I CM
93.			Supraveghetor	M	CM
94.			Îngrijitor	G	CM
95.	Muzeul "Conacul Bellu" – Urlati		Gestionar custode	M	IA CM
96.			Conservator	M	IA CM
97.			Muzeograf	S	IA CM
98.	Muzeul "Foisorul Bellu" – Urlati		Gestionar custode	M	IA CM
99.			Supraveghetor	M	CM
100	Muzeul "Crama 1777" – Valea Calugareasca		Muzeograf	S	IA CM
101			Supraveghetor	G	CM
102	SERVICIUL ECONOMIC – RESURSE UMANE	Şef serviciu		S	II
103			Economist	S	IA CM
104			Referent specialitate	S	I CM
105			Referent specialitate	S	I CM



106			Casier	M	CM
107			Economist	S	IA CM
108			Gestionar custode	M	IA CM
109			Referent	S	IA CM
110			Secretar dactilograf	M	IA CM
111			Referent specialitate	S	II CM
112			Referent	S	IA CM
113			Referent	S	IA CM
114	SERVICIUL ADMINISTRATIV	Şef serviciu		S	II
115			Muncitor-calificat	G	I CM
116			Muncitor-calificat	M	I CM
117			Muncitor -calificat	M	I CM
118			Muncitor-calificat	G	I CM
119			Şofer	M	I CM
120			Şofer	M	I CM
121			Muncitor-calificat	G	I CM
122			Muncitor -calificat	M	I CM
123			Muncitor-calificat	G	I CM
124			Muncitor-calificat	M	I CM
125	COMPARTIMENTUL JURIDIC		Consilier juridic	S	IA CM
126	COMPARTIMENTUL SSM - PSI		Inspector specialitate	S	II CM

Nr. total de funcții contractuale de conducere	10	
Nr. total de funcții contractuale de execuție	116	126
Nr. total de funcții din instituție**	126	126

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE ȘI  
ARHEOLOGIE PRAHOVA**

**Anexa nr.3  
La Hotararea nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

Obiectivele **Muzeului** :

- a) cercetarea științifică în baza unor programe anuale și de perspectivă și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific ;
- b) organizarea și ținerea evidenței științifice, tehnice și administrative a patrimoniului cultural deținut în administrare ;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale ;
- d) depozitarea, întreținerea, conservarea și protejarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii ;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin :
  - organizarea de expoziții permanente atât la sediul central al **Muzeului** cât și la muzeele din subordine ;

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut 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 istoria, arta plastică și decorativă, românească și străină, și cu creația și viața artiștilor români priviți în context internațional dar și promovării patrimoniului cultural național și universal ;
- menținerea unui contact permanent cu publicul larg, mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM ; CIMEC ; etc pentru identificarea nevoilor culturale și orientarea programelor culturale în funcție de acestea ;
- organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiții, conferințe, mese rotunde, ateliere de creație, etc ;
- formarea și instruirea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupune funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

f) comunicarea publică a rezultatelor cercetării științifice muzeografice.

Prin obiectivele sale, **Muzeul** urmărește să-și păstreze, prin prestigiul profesional rolul de reper în mediul cultural județean și național, prin dezvoltarea unor proiecte expoziționale cu o majoră valoare ce permit vizitatorilor accesul la cunoașterea operelor de artă în scopul educării simțului estetic, a îmbogățirii culturale și dezvoltării spirituale ale acestora.

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**, potrivit codurilor CAEN :

- 9102 – activități ale muzeelor – activitate principală :
  - depozitare și conservare a patrimoniului cultural deținut în administrare și a materialului documentar științific ;
  - valorificarea expozițională a patrimoniului cultural prin organizarea de expoziții permanente și temporare fixe și itinerante, pavilionare și în aer liber, în țară și străinătate ;
- 7220 – cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste :
  - cercetare științifică și valorificarea rezultatelor acesteia prin organizarea de manifestări științifice, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare ;
  - întocmire, gestionare și valorificare științifică a evidenței valorilor din colecțiile muzeului (monumente și obiecte) ;
- 9101 – activități ale bibliotecilor și arhivelor
  - organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate ;
  - organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare științifice ;
  - organizarea și funcționarea arhivei financiar administrative ;
- 5811 – activități de editare a cărților
  - include editarea publicațiilor de specialitate ale Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova : afișe, pliante, broșuri, cataloage, ghiduri, cărți poștale și alte publicații tipărite sau în format electronic ;
- 1813 – servicii pregătitoare pentru pretipărire (tehno-redactarea lucrărilor de specialitate) ;
- 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare (în special pentru evenimente educative și culturale) ;
- 7230 – prelucrarea informatică a datelor – constituirea și organizarea fondurilor documentare de evidență informatizată a patrimoniului cultural.

### **III. FUNCȚIILE MUZEULUI, METODE DE LUCRU**

**Art. 8.** Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova are următoarele funcții muzeale generale :

1. **Funcția de cercetare** – creștere patrimonială (dezvoltare), funcție de cunoaștere a patrimoniului muzeal și extramuzeal, constând în :
  - a. cercetarea patrimoniului muzeografic, cu caracter aplicat ;
  - b. evidența informatizată a patrimoniului cultural ;
  - c. cercetarea muzeologică – muzeografică (istorie muzeală, cercetare muzeală, muzeologie, muzeografie) ;

- d. cercetarea publicului (cercetare psiho-sociologică muzeală) ;
2. **Funcția de conservare-restaurare** reprezintă o constantă a politicii culturale a Ministerului Culturii cu implicații în multe domenii și promovată în multe domenii și promovată prin acte normative ;
  3. **Funcția de valorificare cultural-educățională și divertisment** (relații cu publicul vizitator – contact direct, educație prin pedagogie muzeală și proiecție de filme documentare, informare cu alte instituții muzeale și extramuzeale, inclusiv internaționale diverse în incinta și în afara muzeului, muzeoturism) ;
  4. **Funcția managerială, de achiziții și administrativă** (conducerea muzeului în coordonarea resurselor cu scopul eficientizării activității, asigurarea serviciilor către public pe baza legilor economiei de piață, studiul privind publicul țintă și potențial, studiul și acțiunea de susținere a imaginii instituției – presa, instituții publice și private, parteneri internaționali, atragerea de fonduri și realizarea de proiecte culturale, gestionarea bunurilor date în administrare, achiziții publice, paza, securitate, măsuri PSI, securitatea și sănătatea în muncă, activități financiar-contabile, de resurse umane și de consultanță juridică).

**Art. 9.** Metodele pe care le întrebunțează Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele :

- organizarea corectă a depozitelor și a evidenței gestionare a colecțiilor ;
- verificarea permanentă a stării de sănătate a colecțiilor prin aplicarea metodelor științifice de conservare ;
- întocmirea și organizarea aparatului științific necesar colecțiilor, completarea sistematică a acestuia, introducerea în baza de date a tuturor informațiilor noi și efectuarea periodică a verificărilor factice ;
- efectuarea de cercetări complexe (studii, cercetări tematice, investigații, etc.) în domeniul istoriei, artei, conservării și restaurării ;
- menținerea în bune condiții de exploatare a patrimoniului imobil deținut în administrare ;
- stabilirea de obiective clare și implicarea personalului prin delegare, dezvoltare profesională și comunicare.

Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea fondului documentar al **Muzeului**, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la realizarea obiectivelor prin :

- proiecte tematice și de organizare a colecțiilor și expozițiilor, elaborarea de materiale scrise pentru prezentare și publicare ;
- cercetări muzeologice sau de reclamă și popularizare ;
- sesiuni științifice și conferințe de popularizare a rezultatelor muncii de cercetare prestate de specialiștii muzeului ;



- schimburi de publicații, expoziții, schimburi de experiență cu muzee și instituții de profil ;
- activități specifice serviciilor educative, conform protocoalelor încheiate cu cadre didactice din școlile prahovene.

Materialele și documentele produse în cadrul activității desfășurate în instituție (vernisaaje, rapoarte de teren, fotografii, filme, pelicule, fotodocumentare, fișe, etc.) aparțin instituției (cu titlu de proprietate), înregistrându-se în arhiva acesteia.

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

#### IV. PATRIMONIUL

**Art. 10.** Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova are la data de **1 ianuarie 2023** un patrimoniu imobil format din 17 clădiri, trei situri arheologice și un patrimoniu muzeal format din 272.954 bunuri culturale mobile, precum și bunuri mobile nemuzeale.

**Art. 11.** 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.12.** 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.13.** 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.

#### V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art.14.** (1) Personalul **Muzeului** este personal contractual și se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar. Personalul **Muzeului** este încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții aprobat de Consiliul Județean Prahova. Numărul de posturi de specialitate și personalul administrativ se stabilește în funcție de numărul și volumul colecțiilor și de necesitățile **Muzeului**, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs organizat în condițiile legii ; eliberarea din funcție, promovarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului **Muzeului** se face respectând prevederile legii.

(3) Salarizarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Personalul **Muzeului** urmează cursuri de formare profesională și de perfecționare prin furnizori de cursuri de formare profesională, în limita fondurilor alocate cu această destinație.

(5) Personalul contractual al **Muzeului** respectă normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Personalul **Muzeului** are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern și respectarea fișei postului.

**Art.15.** (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, cu instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

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

**Art.16.** Managerul are următoarele atribuții :

- coordonează în mod direct activitatea directorului general adjunct și a directorului, precum și activitatea următoarelor servicii: Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova cu Serviciul Istorie și Serviciul Arheologie și Serviciul Patrimoniu, avizează și controlează activitatea directorilor, șefilor de secții și servicii– 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, emite 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, inițiind 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.17.** În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este ajutat de un director general adjunct și un director.

**Art.18.** (1) **Directorul general adjunct cu atribuții de coordonare și control rețeaua muzeală:** este subordonat managerului și are în subordine directă Secția Muzeul Ceasului "Nicolae Simache" și Muzeul "Casă de Târgoveț din secolele al XVIII-lea – al XIX-lea", Muzeul Memorial "Paul Constantinescu", Muzeul Memorial "Nichita Stănescu", Muzeul "I.L.Caragiale" din Ploiești, Muzeul Memorial "Constantin și Ion Stere" din Bucov, Muzeul Memorial "Cezar Petrescu" din Bușteni, Secția Muzeul

Memorial "Nicolae Iorga" din Vălenii de Munte, Muzeul Conacul "Pană Filipescu" din Filipeștii de Târg, Muzeul "Casa Domnească" din Brebu, Muzeul de Etnografie al Văii Teleajenului Vălenii de Munte, Muzeul de Artă Religioasă Vălenii de Munte, Castrul Roman de la Drajna, Muzeul "Conacul Bellu", Muzeul "Foișorul Bellu" din Urlați și Muzeul "Crama 1777" din Valea Călugărească, Compartimentul juridic, Compartimentul SSM – PSI 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 valorificare a acesteia;
- utilizează patrimoniul științific și alte resurse ale instituției pentru activități profesionale în interesul instituției;
- participă la evaluarea activității de cercetare științifică;
- 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.19.** (1) **Directorul – economist**, este subordonat managerului, răspunde direct de activitatea Serviciului Economic – Resurse Umane și Serviciului Administrativ.

(2) Directorul-economist – responsabil cu activitatea financiar-contabilă exercită următoarele atribuții principale :

- organizează, îndrumă, conduce și răspunde de întreaga activitate economică, financiar-contabilă, achiziții publice, resurse umane și administrativ a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 ocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil ;
- raspunde de indeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii ;
- urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare și a bilanțului trimestrial și anual ;
- organizează și 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;

- 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;
- 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.20.** (1) Activitatea managerului este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența 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/servicii, coordonatori 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.21.** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- decide direcțiile de dezvoltare ale muzeului;
- dezbate și aprobă diverse măsuri privind organizarea judicioasă a activității instituției;
- aprobă 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;
- hotărăște programul de publicații ale **Muzeului**;
- dezbate, avizează Regulamentul intern al **Muzeului** în vederea aprobării lui de către manager și întreprinde măsurile necesare în vederea respectării de către toți salariații a prevederilor acestui regulament;
- stabilește condițiile de organizare a pazei, protecției și securității **Muzeului**;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale **Muzeului**, avizând măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- dezbate și avizează măsurile pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- urmărește modul de utilizare a imaginii **Muzeului** (principii, valori morale, identitate vizuală, probitate științifică) și a măsurilor necesare ce trebuie adoptate în cazul în care se aduce atingere imaginii **Muzeului**;
- analizează modul de îndeplinire a obiectivelor individuale și generale ale instituției
- analizează și avizează orice alte activități sau acțiuni legate de activitatea **Muzeului**, la solicitarea managerului;
- analizează 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.22.** (1) Secțiile și serviciile **Muzeului** sunt coordonate de către un șef de secție, serviciu, angajați pe bază de concurs, prin decizia managerului.

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

- conducerea operațională a secției, serviciului;
- propune și elaborează programe de activități specifice trimestrial și anual : cultural educative, cercetare, editoriale, valorificare, marketing, evidență, conservare, restaurare;
- concepe și realizează materiale grafice necesare promovării activităților culturale ;
- stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu societatea civilă, fundații și asociații în scopul antrenării acestora în sprijinirea activității **Muzeului**;
- urmărește identificarea proceselor de degradare care pot afecta starea patrimoniului muzeal și nemuzeal – mobil sau imobil și ia măsuri imediate pentru stoparea evoluției acestora, prin aplicare corectă a măsurilor de conservare propuse de personalul de specialitate din subordine pentru a fi cuprinse în programele anuale de achiziții potrivit prevederilor legale în vigoare;

- avizează programul de serviciu pe muzeu pentru personalul din subordine și-l supune aprobării managerului;
- este membru al Grupului de lucru pentru Monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- 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.

În exercitarea atribuțiilor sale șeful de secție/serviciu poate delega o parte din atribuțiile sale unui salariat din subordine numit de Managerul **Muzeului**, la propunerea sa.

## **VI. ORGANISME COLEGIALE, CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

**Art.23.** (1) **Consiliul Științific** este un organism colegial consultativ.

(2) Componența 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;



- membrii 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;
- urmărește realizarea lucrărilor științifice ale instituției : Anuarul Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Arheologie Mileniului I p.Chr., 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.24.(1) Comisia de inventariere**, care urmărește efectuarea inventarului întregului patrimoniu muzeal al **Muzeului** în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor ; are următoarele atribuții:

- urmărește efectuarea inventarului întregului patrimoniu al **Muzeului** (patrimoniu muzeal mobil și imobil) în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;

- face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de clasare sau de declasare a bunurilor aflate în gestiunea instituției, propuneri pe care, le supune aprobării și urmărește aplicarea lor;

- aduce la cunoștința managerului modificările survenite în desfășurarea inventarierii patrimoniului **Muzeului**;

- respectă procedura de lucru aprobată de manager.

**(2) Comisia de recepție a mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar, materialelor și consumabilelor** funcționează conform prevederilor legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- verifică dacă datele înscrise în documentele de livrare coincid cu cele din contract/comandă;

- verifică funcționarea bunului recepționat conform parametrilor tehnici descriși de furnizor;

- verifică cantitatea și calitatea bunurilor recepționate;

- răspunde de efectuarea recepției și hotărăște admiterea sau respingerea acesteia;

- întocmește toate documentele necesare efectuării recepției;

**(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 evaluarea obiectelor de patrimoniu, atunci când este necesar și are următoarele atribuții:

- propune achiziția de bunuri culturale oferite spre cumpărare, efectuarea unei analize asupra necesității și oportunității achiziției, pe bază de referat de necesitate fundamentat;

- evaluează bunurile muzeale în funcție de valorile nominale și de prețurile pretinse de ofertant/donator, conform normelor cadru de evaluare a bunurilor din patrimoniul cultural național;

- solicită conducerii **Muzeului** asigurarea fondurilor necesare pentru plata expertizelor și a experților consultanți în evaluarea obiectelor de patrimoniu;

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

(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, are următoarele atribuții:

- efectuează verificarea completă a realizării obiectivelor de investiții și a reparațiilor în ansamblu, în concordanță cu documentația tehnică-economică aprobată;
- confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor de construcții, reparații sau alte lucrări de instalații;
- răspunde de efectuarea recepției și hotărăște admiterea sau respingerea acesteia;
- întocmește toate documentele necesare efectuării recepției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul recepției reparațiilor.

(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. Comisia de casare are următoarele atribuții:

- verifică situația din teren la bunurile care urmează să fie scoase din funcțiune, casate sau disponibilizate;
- întocmește listele cu propunerile de casare în vederea obținerii aprobărilor în acord cu legislația aplicabilă;
- urmărește valorificarea materialelor rezultate în urma casării;
- întocmește procesul verbal de casare cu respectarea conținutului prevăzut de legislația în domeniu;
- răspunde de respectarea etapelor de realizare a operațiunilor de casare.

(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) **Comitetul de prevenire și stingere a incendiilor** funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează planul de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției și îl prezintă spre avizare managerului și Consiliului de Administrație ;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale, normele/normativele/instrucțiunile proprii de prevenire și stingere a incendiilor, precum și modul în care se aduc la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii autorităților în domeniu ;
- face propuneri pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendiu și a neregulilor constatate în urma propriilor verificări efectuate, urmărește rezolvarea operativă a acestora;

- efectuează verificări proprii privind modul de întreținere și funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor și formulează propuneri fundamentate pentru înlăturarea eventualelor nereguli;

- în caz de calamități naturale sau catastrofe propune măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu la repunerea în funcțiune a instalațiilor din dotare, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmă, prevenire și stingere a incendiilor;

- analizează raportul scris anual, prezentat de inspectorii ISU, cu privire la situația apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de apărare împotriva incendiilor;

- răspunde în condițiile legii de modul de respectare a atribuțiilor;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**(9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, are următoarele atribuții:

- urmărește respectarea normelor legale de protecție a muncii, sens în care întocmește planuri de muncă privind instruirea și îmbunătățirea condițiilor de muncă precum și instrucțiuni de protecția muncii specifice fiecărei secții în parte, făcând totodată propuneri pentru alocarea de fonduri în acest sens;

- urmărește activitatea responsabilului cu protecția muncii și răspunde de respectarea legislației de protecția muncii pe instituție, urmărește și analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;

- întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecție a muncii în Consiliul de Administrație;

- analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice instituției și a normativelor de acordare a echipamentului de lucru;

- informează conducerea instituției asupra tuturor neregulilor constatate în instituție privind asigurarea protecției muncii;

- urmărește modul în care se stabilesc locurile de muncă în instituție la care se acordă sporuri pentru condiții nocive, vătămătoare, periculoase, deosebite, etc

**(10) Comisia de selecție-arhivare și casare a documentelor**, constituită în scopul protejării documentelor instituției și asigurării aplicării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea acestora, are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de către secții/compartimente, respectând nomenclatorul documentelor din arhivă al instituției;

- fiecare membru al comisiei asigură pentru secția/compartimentul pe care-l coordonează, gruparea documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției;
- analizează fiecare unitate arhivistică în parte (secție/compartiment) din cadrul instituției, stabilindu-i valoarea practică sau istorică, hotărârea luată consemnându-se într-un proces verbal;
- analizează, iar în ultimă instanță avizează eliminarea documentelor sau, după caz, respingerea înlăturării lor întrucât valoarea le impune păstrarea, fie pe încă o perioadă de ani, fie permanent;
- îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

**(11) Comisia de evaluare și selecție a ofertelor achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări** are următoarele atribuții :

- întocmește procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- analizează și evaluează ofertele;
- desemnează oferta câștigătoare;
- întocmește raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- răspunde de respectarea procedurii alese.


Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor se stabilesc prin decizia managerului **Muzeului**.

## VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.25.** (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, **Muzeul** are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul de posturi aprobat este **126**.

**Art.26.** **Muzeul** funcționează structurat pe muzee, secții, servicii, 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 In.Chr. 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 de la etaj este amenajată o expoziție care prezintă principalele evenimente care au pregătit Unirea Principatelor Române de la 24 ianuarie 1859, precum și principalele personaje care au participat la aceste evenimente în frunte cu Alexandru Ioan Cuza. O altă sală de la etajul clădirii prezintă rolul monarhiei în înfăptuirea României moderne, obținerea independenței de stat de la 1877, Marea Unire de la 1 Decembrie 1918, abdicarea Regelui Mihai I de la 30 decembrie 1947 și instaurarea comunismului în România. 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 :

❖ **Serviciul istorie** condus de un șef de serviciu, 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.

❖ **Serviciul arheologie** este condus de un șef de serviciu 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 serviciului arheologie există :

**Rezervația 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.

**Baza arheologică Urlați.** Situl de la Urlați (jud. Prahova) este amplasat în zona de sud a localității, într-o zonă umedă cu un peisaj specific, pe un grind înălțat cu maximum 2,5 m față de lunca mlăștinoasă din jur. Din punct de vedere geomorfologic ne aflăm la baza masivului *Dealul Mare-Istrița*, mai restrâns la limita de est a *Dealurilor Cepturei*, în zona de contact dintre Câmpia Română și dealurile Subcarpaților, acolo unde râul Cricovul Sărat răzbate dintre dealuri spre câmpie.

În situl de la Urlați au fost derulate cercetări arheologice în două perioade, respectiv 2004-2006 și 2013-2023. Într-o depunere arheologică care nu depășește 0,80 m grosime au fost identificate niveluri de locuire/complexe datând din neolitic – cultura Starčevo-Criș, eneolitic – cultura Gumelnița, epoca bronzului – cultura Tei, sec. II-III d.Hr. – cultura Chilia-Militari, sec. V-VII d.Hr. – cultura Ipotești-Cândești și evul mediu (sec. XVI-XVIII). De la suprafață au fost recuperat și un fragment ceramic eneolitic decorat prin excizie, tipic pentru faza Giulești a culturii Boian.

Prima locuire a sitului în cultura Starčevo-Criș (aproximativ 5800-5600 cal BC) este marcată de o ceramică specifică cu multă pleavă. Urmează nivelul de locuire atribuit culturii Gumelnița care nu depășește 0,40 m grosime și care definește o așezare plană dezvoltată pe orizontală. Au fost cercetate locuințe și gropi cu umputură menajeră, eventual unele cu o funcție inițială mai specială (cadrul unor ritualuri de depunere). Cele două locuințe de suprafață aveau dimensiuni de aproximativ 6×4 m, din care una (L.2) cu un inventar foarte bogat constând din ceramică, piese din piatră, silex și lut. În umplutura celor câteva gropi descoperite se aflau ceramică, oase de mamifere, unelte de silex, piatră și os, plastică antropomorfă și zoomorfă, toate în stare fragmentară. Conform celor trei date C14-AMS, realizate pe oase de mamifere prelevate din complexe închise (gropi), locuirea Gumelnița se încadrează în intervalul cuprins între 4500-4300 cal BC.

După o locuire din perioada târzie a epocii bronzului (1500-1400 cal BC), urmează în succesiune cronologică două așezări datând din sec. II-III d.Hr. și V-VII d.Hr. marcate de locuințele adâncite. Foarte importante sunt și locuințele din perioada medievală clasică contemporane cu debutul localității Urlați așa cum este cunoscut din primele menționări scrise (1514). Descoperirea în anul 2020 a unui depozit format din 13 piese de fier și una din bronz este un element suplimentar în conturarea locuirii medievale din acest sit.

 **Secția Muzeul Ceasului “Nicolae Simache” Ploiești** se compune din **Muzeul Ceasului “Nicolae Simache” Ploiești** și **Muzeul “Casă de târgoveț din secolele al XVIII-lea – al XIX-lea” Ploiești** și este condusă de un șef de secție.



Muzeul Ceasului din Ploiești, unic în peisajul cultural românesc, a fost înființat anul 1963, ca secție a Muzeului Regional de Istorie, de către profesorul Nicolae Simache, directorul instituției din acea perioadă.

Achiziționarea în decembrie 1962 a unui lot de piese determinante în ilustrarea istoriei orologeriei, datând din secolele XVIII – XIX, a reprezentat baza viitorului muzeu. La 6 mai 1963, s-a vernisat Expoziția permanentă „Ceasul de-a lungul vremii”, cu 104 piese într-o sală de 54 m<sup>2</sup>, a Palatului Culturii din Ploiești, acest act constituind prima etapă a muzeului. Amplul proces de achiziții ce a urmat a impus etalarea acestui patrimoniu într-un spațiu adecvat, astfel încât muzeul va fi mutat într-un splendid edificiu de la sfârșitul secolului al XIX-lea, care i-a aparținut fostului prefect de Prahova, Luca Elefterescu. La inaugurarea muzeului în noul sediu în noiembrie 1971, Nicolae Simache a fost marele absent; o boală incurabilă îl va răpune curând, în 17 ianuarie 1972.

Expoziția de bază a muzeului prezintă o succesiune cronologică a celor mai cunoscute tipuri de indicatoare de timp și de ceasuri: cadrane solare, clepsidre, nisiparnițe, ceasuri de mobilier, de șemineu, de perete, de buzunar și de călătorie. Cele mai vechi ceasuri din colecție sunt cele de tip astronomic datând din anii 1544 și 1562, creații ale orologierilor Jakob Acustodia (Olanda) și respectiv Jeremias Metzker din Augsburg. Din aceeași categorie fac parte și cadranele solare din secolele XVII și XVIII, unul dintre acestea fiind semnat „Butterfield – Paris (1690)”,.

Muzeul atrage numeroși vizitatori prin varietatea tipologică, complexitatea mecanismelor dar mai ales prin spectaculozitatea și diversitatea stilurilor artistice ale pieselor. În ambianța spațiului muzeal sunt expuse splendide pendule de mobilier sau de podea, cu cabinete de mari dimensiuni în stil baroc, Ludovic al XIV-lea, Boulle, Rococo, ornamentate cu motive caracteristice acestor stiluri, create de celebrii orologieri francezi, austrieci, olandezi, din secolul XVIII. În același context sunt expuse și ceasuri de șemineu cu postamentele surmontate de personaje mitologice sau scene idilice, pendulele portic, unele dintre acestea prevăzute cu mecanisme muzicale. Menționăm o astfel de piesă realizată în Austria la începutul secolului al XIX-lea, cu mecanism muzical în funcțiune care are pe cadran inscripționat numele comanditarului: Fried(rich) Schullerus in Kronnstadt (Brașov). Din categoria pendulelor de salon menționăm două piese importante din epoci diferite: prima, în stil baroc, din secolul al XVIII-lea, cu cadrane astronomice ce poartă semnătura orologierului Rutger Steuter din Amsterdam, iar a doua piesă, cu un mecanism în funcțiune și azi, de la sfârșitul secolului al XIX-lea, fiind un splendid exemplar realizat la Școala de Arte și Meserii din Ploiești. Ceasurile tablou de proveniență austriacă și germană, din prima jumătate a secolului al XIX-lea sunt de asemenea extrem de spectaculoase.


Cea mai importantă categorie de ceasuri, prin număr și valoare este reprezentată de ceasurile de buzunar, produse ale celebriilor orologieri francezi și englezi din secolele XVIII – XIX: Julien Le Roy, Antoine Lepin, Abraham Louis Breguet, Benjamin Barber, George și Edward Prior, s.a. Începând cu a doua jumătate a secolului al XIX-lea apar

marile firme producătoare de ceasuri în serie: Patek Philippe, Genève, Schaffhausen, Omega, Doxa, Longines, Hebdomas, Roskopf Patent, etc., Elveția dominând producția și comerțul european de ceasuri. Prevăzute cu mecanisme din ce în ce mai perfecționate, carcusele și cadranele ceasurilor de buzunar sunt ornamentate cu motive vegetale, geometrice, compoziții diverse, realizate prin emailare, gravare sau pictare de un înalt nivel artistic.

Reorganizare noii expoziții permanente, după restaurarea clădiri, a urmărit alinierea Muzeului Ceasului din punct de vedere conceptual, muzeotehnic și muzeografic, la tendințele contemporane, pe plan european și internațional, printr-o expunere dinamică. În acest context, a fost realizat un proiect de aplicații și tehnologii interactive care a avut mai multe capitole:

- un manechin ceasornicar folosit în cadrul reconstituirii unui atelier de ceasornicărie
- un prezentator virtual, reprezentat prin-o hologramă a unui ceas cu pendul „Enigma„
- sistem de proiecție video-mapping cu personaje reale și grafică de epocă.
- sistem realitate augmentată cu detecție obiecte, redare film/sunet, folosit exemplificării modului de funcționare a mecanismelor muzicale
- aplicație și implementare soft pentru monitor multitouch

Patrimoniul Muzeului Ceasului numără în prezent 4411 de piese, de mare valoare și atractivitate.

 **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 : sofaua cu perne înflorate, măsuțe intarsiate cu sedef, 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.

✚ **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 conservator cu atribuții de coordonator ; 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 șifă.

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 și :

❖ **Muzeul «Foișorul Bellu »Urлаți** . La intrarea în parcul Conacului « Bellu », în Urлаți, se află recent restaurat **Foișorul Bellu**, 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« 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 vinivicol, 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 « Ion Luca 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 ale 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.

❖ **Secția Muzeul Memorial « Nicolae Iorga » Vălenii de Munte** se compune din: **Muzeul Memorial « Nicolae Iorga » Vălenii de Munte, Muzeul de Etnografie al Văii Teleajenului Vălenii de Munte, Muzeul de Artă Religioasă Vălenii de Munte, Castrul roman Drajna de Sus** , si este condusă de un șef de secție.

✚ **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.

✚ **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.

✚ **Castrul roman Drajna de Sus.** Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova a primit de la Consiliul Local, în administrare imobilul-teren 6,86 ha situat în comuna Drajna, sat Drajna de Sus, zona "Pe Grădiște" – sit arheologic "Castrul Roman", monument înscris în Lista Monumentelor istorice, așa cum rezultă din Contractul nr.6260/2019.

Fortificația romană situată pe dealul "Grădiștea" între văile Ogretinului și Drajnei a fost construită încă din timpul primului război dacic, desfășurat între anii 101 și 102 p.Chr. Existența ei a fost semnalată de către Grigore Tocilescu încă din anul 1888.

Castrul roman aparținea de provincia Moesia Inferior, care, între anii 101 și 117/118 p.Chr stăpânea și teritoriul aflat la nord de fluviul Dunărea. Principalul rol al castrului era acela de a supraveghea populația geto-dacă din Nordul Munteniei, constituind o bază militară importantă în cadrul acestui teritoriu. Plasarea castrului roman de la Drajna de Sus în apropierea cetății dacice de la Cetățuia – probabil antica Ramidava – îi conferă o poziție deosebită în regiune.

Primele cercetări sistematice au fost efectuate de către Gheorghe Ștefan între anii 1937-1940. Cercetările arheologice în castrul roman de la Drajna de Sus au fost reluate în anii 1992-1996, 2011-2014 de un colectiv format din Cristian Vlădescu, Victor Teodorescu, Mihai Zahariade, Florin Topoleanu și Marinela Peneș, care au continuat și aprofundat cercetările.

În timpul cercetărilor arheologice desfășurate în castrul roman de la Drajna de Sus au fost identificate poarta de nord a castrului, o porțiune din "via sagularis" precum și alte clădiri din interiorul acestuia. Săpăturile arheologice recente au scos la iveală o clădire cu opt încăperi cu instalație cu hypocaust, clădire situată în "praetura dextra", aceasta servind ca pretorium-ul castrului, având o suprafață de aproximativ 30x20 m și axul longitudinal orientat pe direcția nord-vest/sud-est.

Locuința comandantului are cinci încăperi delimitate de ziduri groase de piatră calcaroasă sau de cărămidă, cu podele de mortar sprijinite pe pilele hypocaustului. Cea de-a șasea încăpere, baia – pavată opus spicatum, este prevăzută cu un bazin cu trepte și un bazinet de colmatare; un hol și o încăpere de mici dimensiuni pavate cu cărămizi șampilate; treptele de acces în clădire amplasate în zona nord-vestică, cele de acces în praefurniumurile sudice; o posibilă terasă acoperită, pavată cu dale mari de piatră cât și zona anexelor din nordul clădirii pavată cu dale mari de cărămidă.

Pe suprafața castrului a fost descoperită ceramica dacică și romană, monede din perioada 88-117 p.Chr., piese de port și podoabă, piese de armament și harnașament, precum și un bogat material de construcție, cărămizi, țigle și piese de pavaj, șampilat cu însemnele unităților militare cantonate aici.

❖ **Serviciul Patrimoniu** este condus de un șef serviciu 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.

○ **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 **tezaur** 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 ;

 **Serviciul administrativ** este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții :

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul administrării bunurilor aparținând instituțiilor publice ;
- ținerea evidenței lucrărilor de intervenție și reparații executate la clădiri ;
- exploatarea și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, autovehiculelor și echipamentelor care deservește **Muzeul** ;
- efectuarea la timp a reviziilor și verificărilor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor din dotare ;
- păstrarea documentelor care sunt necesare circulației autovehiculelor din dotarea instituției (cărți de identitate auto, certificate de înmatriculare, asigurări, rovinețe, etc) și evidența perioadei de valabilitate ;
- colectarea selectivă a deșeurilor, evidența și raportarea cantităților colectate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare ;
- 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**.
- aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a **Muzeului**;

 **Serviciul Economic - Resurse umane** – sub directa coordonare a șefului de serviciu și a directorului - economist.

- **Compartimentul 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 clasificarea 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 :
    - cunoașterea, însușirea și aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul achizițiilor publice ;
    - primirea referatelor de necesitate de la structurile funcționale ale **Muzeului** și centralizarea globală la nivel de instituție ;
    - realizarea studiului de piață în vederea efectuării procedurilor simplificate de achiziție publică ;
    - furnizarea de date care se constituie în informații cu caracter public privitoare la activitatea desfășurată ;

- 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 (specificatii 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 ;
- colaborarea cu celelalte secții și compartimente din cadrul instituției, în vederea bunei desfășurări a activităților propuse.

○ **Compartimentul resurse umane, secretariat** 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;
  - verifică 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.

**Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal :**

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în legislația aplicabilă;
- monitorizarea respectării prevederilor legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor /procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare , precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

○ **Compartimentul comunicare – marketing** 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 ;
- realizează sondaje privind grupurile țintă, estimările beneficiarilor culturale și propune strategia de dezvoltare culturală și de marketing.

○ Se înființează **Compartimentul juridic** cu următoarele atribuții principale:

- Acordă asistență juridică internă personalului instituției;
- Avizează juridic deciziile emise de managerul instituției
- Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise instituției în legătură cu respectarea legalității;
- Avizează din punct de vedere al legalității toate contractele;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni precum și orice alte acte cu caracter normativ , care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- La sesizarea directorului, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsuri necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acorda asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile;
- Întocmește la solicitarea conducerii, proiectul pentru modificarea Organigramei, Statului de funcți, precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- Întocmește și avizează din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc);
- Întocmește regulamente, note și instrucțiuni , precum și orice alte acte cu caracter normativ în legătură cu legislația muncii;
  - o Se înființează **Compartimentul SSM – PSI** cu următoarele atribuții principale :
    - **Atribuții SSM**
    - Realizarea Activității de prevenire și protecție la locul de muncă
    - Stabilirea semnalizării de securitate și /sau de sănătate la locurile de muncă
    - Evaluarea și stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă
    - Modalități și criterii generale pentru evaluarea riscurilor
    - Realizarea metodelor de instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă
    - Modalități de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale
    - Participarea la cercetarea și evaluarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă a angajaților
    - Verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
    - **Atribuții PSI**
    - se ocupă de elaborarea programelor de optimizare a capacității de apărare contra incendiilor în domeniul de activitate al instituției;
    - propune reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
    - se ocupă de controlul modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea contra incendiilor, în cadrul instituției;
    - elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
    - analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
    - acorda asistența tehnică de specialitate în situațiile critice;
    - instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor;



## VIII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.27.** Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova este finanțat conform legislației aplicabile în materia finanțelor publice locale din veniturile proprii obținute din activitatea de bază și din subvenție primită prin transfer de la bugetul Consiliului Județean Prahova, precum și din alte surse atrase din desfășurarea unor activități adiacente. Veniturile încasate sunt utilizate pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare și dezvoltare ale **Muzeului**. Cheltuielile curente și de capital sunt finanțate din subvenții, venituri proprii, sponsorizări și donații.

Bugetul de venituri și cheltuieli al **Muzeului**, avizat de Consiliul de Administrație, este aprobat anual de Consiliul Județean Prahova, pe baza proiectelor și documentației asigurate în termenele prevăzute de către conducerea **Muzeului**.

**Art.28.** 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;
- executarea de replici ale unor lucrări aflate în patrimoniul propriu ;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor ;
- asocierea și/sau colaborarea în parteneriate culturale ;
- sponsorizări și donații ;
- 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 ;

## IX. DISPOZITII FINALE

**Art.29.** (1) **Muzeul** dispune de șampilă proprie.

(2) **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.30.** (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.

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

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

(5) Conducătorii structurilor funcționale vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lui.