

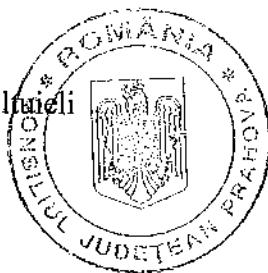
ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILHUL JUDEȚEAN

ANEXA nr.3
La Hotărârea nr. 7.
Din data de 23 JAN. 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MUZEUL JUDEȚEAN DE ȘTIINȚELE NATURII PRAHOVA**



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



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, denumit în continuare „Muzeul” este o instituție publică de cultură și știință, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Prahova, conform prevederilor art. 3 din Decizia nr. 139 din 29 martie 1990 a Primăriei Județului Prahova și ale Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Activitatea Muzeului se desfășoară în conformitate cu planurile anuale de activitate care se aprobă în Consiliul de Administrație și în Consiliul Științific.

Art. 3. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova este o instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, restaurează, menține evidența, cercetează, documentează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturiile materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător. Muzeul are personalitate juridică, este ordonator terțiar de credite în subordinea Consiliului Județean Prahova.

Art. 4. Muzeul asigură egalitatea accesului la informații, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității vizitatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 5. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere prin diferite mijloace și sub orice formă a materialului din colecțiile proprii este rezervat exclusiv instituției muzeale.

Art. 6.

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

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, sigla, precum și denumirea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

(3) Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are în administrare următoarele locații în Ploiești și în județul Prahova în care își desfășoară activitatea expozițională: Ploiești, str. Slt. Erou Călin Cătălin, nr.1 – Muzeul Omului și Acvariul; oraș Sinaia, Parcul Ghica – Muzeul Rezervației Bucegi; oraș Slănic, str. 23 August – Muzeul Sării; oraș Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 18 – Muzeul Văii Teleajenului; sat Cheia, str. Principală – Muzeul Flori de Mină și Muzeul Francisc I. Rainer; comuna Bucov, str. Industriilor, nr.8 – Grădina Botanică Bucov; oraș Ploiești, str. Dr. Bagdasar, nr. 8 – Muzeul Petrolului;

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1. Muzeul Județean de Științele Naturii este o instituție de cultură și știință, un lăcaș de teaurizare a tuturor mărturiilor activității și creației omului pentru a fi transmise generațiilor următoare într-un limbaj accesibil. Așadar are un dublu caracter: științific și cultural, reprezintă unul din cele mai potrivite mijloace pentru a pune în acțiune valorile culturale, educative, spre folosul tuturor categoriilor de vârstă și sociale.

Art. 2. Muzeul este organizat astfel încât, pe lângă activitățile specifice unei instituții muzeale, să poată desfășura și activități de cercetare științifică, educație non-formală și complementară prin

lecții pe teme din domeniile științelor naturii și științelor umaniste (antropologie, etologie, etc), precum și activități specifice grădinilor botanice.

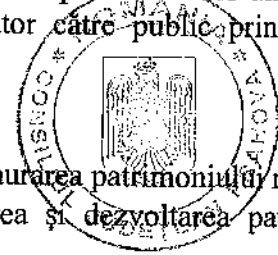
Art. 3. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova :

- răspunde de activitatea sa, din punct de vedere financiar și organizatoric, în fața Consiliului Județean Prahova;
- colaborează în domeniul cercetării cu Institutul de Antropologie „Francisc I. Rainer” București al Academiei Române.
- respectă legile ce guvernează cultura și primește și aplică norme metodologice specifice activității culturale din partea Ministerului Culturii
- transmite raportări și informații către toate instituțiile menționate anterior.

Art. 4. Misiunea Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova este de a studia și valorifica rezultatele cercetării biologice, antropologice și etologice asupra comportamentelor umane, dar și studiul biodiversității și relației dintre om și mediu înconjurător către public prin: expoziții, simpozioane, articole de specialitate, comunicări științifice, lecții.

Art. 5. Obiectivele muzeului sunt:

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

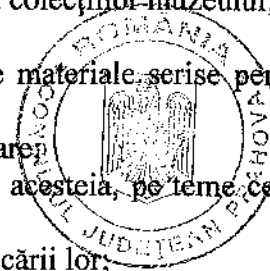


Art. 6. Măsurile pe care le întrebunțează Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- a) organizarea corespunzătoare a depozitelor și colecțiilor;
- b) verificarea permanentă a stării de sănătate și a gestiunii colecțiilor și aplicarea metodelor științifice de conservare;
- c) organizarea aparatului științific de specialitate necesar evidențierii colecțiilor, completarea sistematică și introducerea în baza de date a tuturor informațiilor noi;
- d) efectuarea de cercetări complexe (studii, investigații, expediții, cercetări tematice), în domeniul muzeografiei și conservării;
- e) colaborarea cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului cultural al muzeului.

Art. 7. Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea colecțiilor-muzeului, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la:

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



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

Art. 8. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are ca obiect principal de activitate desfășurarea unor activități cultural-educative cu publicul vizitator, de prezentare în expozițiile sale a naturii, a bogățiilor ei faunistice și floristice, a informațiilor științifice legate de acestea.

Art. 9. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente, urmărind cu consecvență:

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

Art. 10. Brendul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova este „Muzeu Școală”.

Art. 11. Muzeul menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații și organisme culturale, unități de învățământ, institute de cercetare, organisme și foruri naționale și internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

Art. 12. Prin secțiile și laboratoarele sale de conservare, foto-video-desen, muzeul poate realiza copii de pe bunuri muzeale sau poate presta servicii de specialitate pentru persoane fizice sau juridice, în condițiile prevederilor legale.

Art. 13. Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară, poate organiza cercuri, concursuri pentru elevi, în colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a persoanelor și cadrelor interesate.

Art. 14. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova are o structură organizatorică și un stat de funcții proprii, colaborând cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup.

Art. 15. În realizarea atribuțiilor sale, Muzeul va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, precum și deontologia profesională, așa cum este definită în documentele emise de Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM).

Art. 16. Muzeul Județean de Științele Naturii 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. 17. Principalele activități ale Muzeului, potrivit codurilor CAEN:

Activitate principală:

- 9102 – activități ale muzeelor:
 - 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;

Activități secundare:

- 9104 - activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale
 - Organizarea și funcționarea unei grădini botanice
- 7219 - cercetare-dezvoltare în științe naturale
 - întocmire, gestionare și valorificare științifică a colecțiilor muzeului;
- 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;
- 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 Științele Naturii Prahova: afișe, pliante, broșuri, cataloage, ghiduri, cărți poștale și alte publicații tipărite sau în format electronic;

- 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare (în special pentru evenimente educative și culturale);
- 8230 - organizarea, promovarea și/sau administrarea de evenimente.

III. FUNCȚIILE MUZEULUI, METODE DE LUCRU

Art. 1. Muzeul Județean de Științele Naturii 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);
 - e. cercetare antropologică și ecologică.
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-educatională** - relații cu publicul vizitator – contact direct, educație prin pedagogie muzeală; expoziții temporare și susținerea de lecții cu tematică specifică științelor naturii; biologie, antropologie; expoziții itinerante cu alte instituții muzeale și extramuzeale, inclusiv internaționale, diverse.
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, pază, securitate, măsuri PSI, securitatea și sănătatea în muncă, activități financiar-contabile, de resurse umane și de consultanță juridică.



Art. 2. Metodele pe care le întrebunțează Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova pentru atingerea scopurilor de bază și care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- 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 științelor naturale, biologiei, antropologiei, 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;

IV.PATRIMONIUL

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

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

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

Art. 4. Bunurile culturale ce fac parte din patrimoniul instituției noastre, situate în depozite și în expozițiile permanente sunt asigurate conform normelor legale, în vederea prevenirii furtului și dătrugerii prin următoarele mijloace:

- paza umană;
- monitorizare video cu stocare de minim 20 zile;
- control acces;
- sisteme antifracție cu coduri de armare/dezarmare personalizate;
- comunicatoare de intervenție rapidă cu societăți de pază specializate în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu acestea.

Art. 5. Atât bunurile mobile, cât și cele imobile sunt înscrise în inventarele instituției, pe baza cărora se ține evidența generală a întregului patrimoniu, de către compartimentul financiar-contabilitate.

Art. 6. Muzeul deține colecții specifice domeniului muzeal, respectiv depozite de mineralogie, paleontologie, botanică, entomologie, malaeologie, vertebrate, preparate umede, utilaje și aparatură petroliferă, documente, carte științifică de specialitate în domeniul petrolifer. Numărul total al bunurilor muzeale deținute este de 143 338.

Colecțiile sunt organizate în patru depozite: patru dintre ele amplasate în clădirea Palatului Culturii: două depozite situate la demisolul clădirii (Paleontologie/Mineralogie; Preparare Umede), unul la etajul doi (Botanică, Vertebrate, Entomologie, Malacologie) iar ultimul în incinta Muzeului Petrolului.

Bunurile culturale ce aparțin de Muzeul Petrolului sunt alcătuite din utilaje și aparatură de specialitate petroliferă, documente și carte științifică de specialitate, albume foto și cărți poștale, organizate în 3 depozite, situate în incinta clădirii ce adăpostește momentan Muzeul Petrolului.

Bunurile culturale sunt obiectul activităților de cercetare, evidență, conservare și restaurare.

Situație depozite și număr bunuri muzeale la Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova		
Nr.Crt.	Depozit - Colecție	Nr. Bunuri Muzeale
1	Mineralogie	5 540
2	Paleontologie	7 358
3	Botanică Plante Inferioare	3 535
4	Botanică Plante Superioare	42 505
5	Vertebrate	1 235
6	Nevertebrate Malacologie și Alte Nevertebrate	30 450
7	Entomologie	40 613
8	Preparate Umede	1 472
9	Diverse/ Goblenuri (broderie pe pass-partout)	32
10	Restaurare monumente	674
11	Muzeul Petrolului	9 924
Total		143 338

Muzeul deține de asemenea un laborator de conservare, restaurare pentru patrimoniu.

Descrierea depozitelor:

1 Depozitul de Vertebrate, Malacologie, Entomologie și Botanică

Depozitul ce adăpostește cele patru colecții se află situat la etajul al doilea al clădirii Palatului Culturii din Ploiești, a fost amenajat în anul 2014 și se întinde pe o suprafață de aproximativ 120 mp. Depozitul este asigurat din punct de vedere antivandalism și antiefracție cu sistem de supraveghere video 24 din 24.

Spațiul folosit pentru depozitarea și conservarea bunurilor culturale îndeplinește condițiile specificate în "Normele de conservare a bunurilor care fac parte din Patrimoniul Cultural".



1. Colecția de Vertebrate – Zoologie

Colecția de vertebrate, care însumează un număr de 1 235 piese, se află amplasată în incinta Palatului Culturii, la etajul al doilea al clădirii, fiind depozitată în dulapuri din lemn cu uși glisante, eu ramă de lemn și geam, stelaje metalice cu rafturi. Piesele sunt igienizate și supuse controlului conservatorului periodic, cel puțin o dată pe săptămână.

În activitatea de depozitare a colecției de zoologie s-a ținut cont de tipodimensionare, proveniența pieselor, stabilitatea microclimatică a spațiului de depozitare.

Colecția de zoologie este foarte bogată în specii și exemplare de pe toate continentele, cu multe rarități și endemisme.

Dintre speciile de vertebrate ale colecției de zoologie enumerăm câteva specii reprezentative colecției: eega (sturion), torpila de mare, acul de mare, anghila, cameleonul, vipera, aligatorul. Colecțiile de păsări și mamifere sunt cele mai atractive și conțin specii atât din țară cât și din alte zone ale globului, specii dispărute din România sau pe cale de dispariție: păsări din Delta Dunării (pelican, lopătar, egretă), păsări răpitoare de zi și de noapte, păsări adaptate la biotopul de baltă sau mării, păsări exotice (pasărea Paradisului, pasărea Colibri, Tucanul, papagalul Ara).

2. Colecția de Botanică - plante inferioare și superioare (ierbare)

Colecția de botanică este alcătuită din patru colecții de bază: "Margareta Moșneaga", "Iuliu Morariu", "Elena Pușcariu" și "Semințe și Fructe" totalizând un număr de 42 505 plante superioare. Aceste colecții sunt denumite după numele purtate de acești oameni pasionați și consacrați în domeniul botanicii, autorii a unor numeroase manuale de specialitate, care au colectat, studiat și conservat aceste plante și apoi printr-un act de donație au intrat în patrimoniul muzeului nostru.

Colecția de plante superioare este una dintre cele mai vechi colecții ale muzeului nostru, bazele sale fiind puse odată cu înființarea muzeului în anul 1956, de prof. emerit Margareta Moșneaga și îmbogățită permanent prin achiziții, donații și colectări pe teren ale specialiștilor muzeului.

3. Colecția de Malacologie

Colecția de nevertebrate-malacologie este bogată în specii și exemplare de pe toate continentele spongieri, celenterate (meduza, coralul), echinoderme (arici de mare și stele de mare), moluște (scoici, melci, sepii, caracatițe, etc.) crustacee (homarul, langustă, rac, crab, etc.), chelicerate.

4. Colecția Entomologie

Colecția entomologie este bogată în diverse specii și exemplare autohtone și indigine totalizând un număr de 40 613 piese.

II Depozitele: Preparate Umede, Mineralogie-Paleontologie

1. Depozitul de preparate umede

Colecția de preparate umede totalizează un număr de 1 472 de piese. Depozitul este situat la demisolul clădirii. Spațiul de depozitare are o suprafață de aproximativ 30 m.p.

Bazele colecției de preparate umede a muzeului au fost puse odată cu înființarea muzeului în anul 1956, prin colectarea de către specialiștii din acea vreme a unor specii de vertebrate și nevertebrate, de asemenea prin donația și achiziția unor preparate de anatomo - patologie și genetică.

Preparatele de vertebrate ale colecției reprezintă specii de reptile, amfibieni, pești și mamifere atât din țară cât și din alte zone ale globului, care au fost colectate de specialiștii muzeului sau au fost donate de cadre didactice, de diverși specialiști pe domeniul sau de pasionați și colecționari. Dintre acestea amintim: acul de mare, căiuț de mare, somn, salamandre, șopârle exotice, șerpi exotici, iguane, arici.

Preparatele de nevertebrate (malacologie și entomologie) reprezintă specii de: moluște (scoici, melci, sepii, caracatițe), crustacee (homari, languste, raci, crabi), crisalide și larve de fluturi, omide, scolopendre; scorpioni.

2. *Depozitul de Mineralogie și Paleontologie*

Depozitul de mineralogie-paleontologie cuprinde un număr de 5 540 piese mineralogie și un număr de 7 358 piese paleontologie, de o valoare deosebită, ce sunt împărțite în patru mari colecții:

- **Colecția de flori de mină**
- **Colecția de roci și miueraie**
- **Colecția de fosile**
- **Colecția de mulaje**



Din cadrul colecției "flori de mină" sunt prezente exemplare de cuarț, calcit, pirita, baritină, stibină, rodocrozit, calcit, marcasită, gips, formate din soluții magmatice saturate cu vapori și gaze în urma erupțiilor vulcanice neogene desfășurate în mai multe etape.

Cele mai reprezentative piese au fost valorificate expozițional în cadrul expoziției permanente "Flori de Mină" din localitatea Cheia, precum și în cadrul expozițiilor temporare.

Colecția de roci și minerale, cuprinde cele trei mari categorii de roci

- magmatice
- sedimentare
- metamorfice

În cadrul colecției se remarcă prin forme deosebite, rar întâlnite, colecția de roci cu forme antropice și zoomorfe (R. Vâlcea) – **trovanți**.

O importanță deosebită o au și fragmentele de geode cu paiete aurifere, precum și fragmentele de meteoriți.

Colecția de fosile și mulaje, cuprinde piese de paleontologie ce aduc în lumină acele perioade și ere geologice pierdute în negura vremurilor.

Resturile scheletice și urmele lăsate de corpurile viețuitoarelor dovedesc existența din cele mai vechi timpuri și sunt cunoscute sub numele de fosile.

În colecție sunt prezente fosile de plante și animale cu vârste diferite, începând din Silurian.

Un loc deosebit îl ocupă colecția ce include dentiții de pești fosili - Simon Jonet, colecția de macrofaună pliocenă - Camelia Pană și colecția de fosile mezozoice - Andrașanu Alexandru.

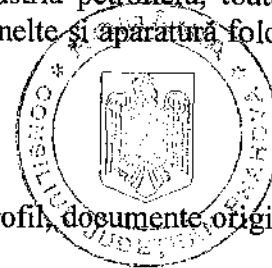
Colecția de pești fosili provine din punctul fosilifer Homoraciu (Valea Teleajenului, jud. Prahova) și a fost donată de dr. Ing. Simon Jonet din Belgia, care între anii 1938 – 1940 a realizat un studiu în această zonă a țării noastre.

Unele din piesele de paleontologie au fost prezentate în expoziția de bază a muzeului, iar altele au fost valorificate expozițional în cadrul expozițiilor temporare.

Depozitul este situat în aripa de est a Palatului Culturii, la demisolul clădirii, spațiul de depozitare având o suprafață de aproximativ 50 m.p.

III Depozite la Muzeul Petrolului

Colecția Muzeului Petrolului deține un patrimoniu de peste 9 924 de piese muzeale, reprezentate de documente originale și în facsimil, hărți geologice, documentație tehnică de profil, fotografii și machete care reproduc utilaje specifice petrolului și diverse procese tehnologice, un parc de utilaje-exponate, în care sunt etalate diverse utilaje folosite în industria petrolieră, toate cu o vechime de cel puțin 80 de ani și un spațiu constituit din hala de scule, unelte și aparatură folosite în foraj-extracție și industria de prelucrare a petrolului.



Colecția este organizată astfel :

- Depozitul de carte veche tehnică și documentație tehnică de profil, documente originale și în facsimil, hărți geologice și fotografie.
- Depozitul de aparatură, scule și unelte specifice industriei de prelucrare a petrolului și obiecte muzeale reprezentând utilaje de extracție și prelucrarea petrolului în expunere liberă.

Printre cele mai importante exponate se găsesc: utilaje de foraj din lemn sau metalice din secolul al XIX-lea; panouri exemplificând sistemul de solventare selectivă cu dioxid de sulf, inventat de Lazăr Edeleanu; hărți geologice; mostre mineralogice; felinare cu petrol; macheta primei instalații de foraj mecanic folosită în România.

Totodată, în patrimoniul Muzeului Petrolului se găsește un fond foarte bogat care cuprinde brevete de invenție, lucrări științifice ce descriu istoricul fabricării parafinei, uleiului, benzinelor; albume, scrisori și fotografii document ale lui Lazăr Edeleanu - considerat fondatorul petrochimiei românești și universale.

Depozitul de carte veche tehnică și documentație tehnică de profil, documente originale și în facsimil, hărți geologice și fotografie și depozitul de aparatură, scule și unelte specifice industriei de prelucrare a petrolului, sunt situate la parterul clădirii, având fiecare o suprafață de aproximativ 30 m.p.

V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. I.

(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 statutul 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. 2.

(1) Muzeul este condus de către 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. 3. MANAGER se subordonează ordonatorului principal de credite și are următoarele atribuții:

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

- w) este ordonator terțiar de credite;
- x) alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- y) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului muzeal.

Art. 4. În absența managerului, instituția este condusă de directorul instituției.

Art. 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. 6. DIRECTOR are următoarele atribuții:

- a) este subordonat managerului instituției, îl secondează în conducerea instituției, preluând în lipsa acestuia toate atribuțiile ce îi revin managerului;
- b) coordonează și controlează activitatea structurilor: Secția Grădina Botanică Bucov, Muzeul Petrolului Ploiești, Compartimentul Cercetare Antropologie, Secția Județ, Secția Ploiești, Secția Conservare, Restaurare și Laborator, Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu publicul, Contabil șef;
- c) avizează pentru sectoarele din subordine fundamentarea programelor culturale anuale;
- d) propune Consiliului de Administrație soluții pentru problemele cu care se confruntă activitatea secțiilor și depozitelor;
- e) face propuneri privind proiectul de buget, către contabilul șef;
- f) urmărește derularea contractelor instituției;
- g) avizează publicitatea manifestărilor culturale desfășurate sub sigla instituției;
- h) avizează îmbogățirea fondului documentar al instituției;
- i) coordonează problemele de administrație împreună cu managerul, contabilului șef și șeful de serviciu juridic și resurse umane;
- j) se implică în rezolvarea problemelor de disciplina muncii;
- k) coordonează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de muzeele din subordine;
- l) coordonează și răspunde de expozițiile permanente și temporare aflate în muzeele din subordine;
- m) cunoaște patrimoniul din expozițiile de bază/temporare și a depozitelor muzeelor din subordine;
- n) coordonează activitatea de cercetare științifică asupra patrimoniului existent în colecțiile muzeului și de valorificare a acesteia;
- o) utilizează patrimoniul științific și alte resurse ale instituției pentru activități profesionale în interesul instituției;
- p) avizează evaluarea activității de cercetare științifică;
- q) participă la manifestări științifice;
- r) propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a prestațiilor instituției față de publicul vizitator;
- s) propune toate măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru buna desfășurare a activității muzeale, pentru asigurarea integrității patrimoniului din muzeele de care răspunde;
- t) verifică și îndrumă repartizarea și folosirea angajaților în conformitate cu calificarea și pregătirea lor profesională, în scopul integrării disciplinei în muncă și utilizării raționale a forței de muncă, se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă ale salariaților;
- u) propune delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în cadrul structurilor de care răspunde pe baza structurii organizatorice și a prezentului Regulament;
- v) acordă calificative anuale pentru salariații direct subordonați, precum și pentru ceilalți salariați, ținând seama de propunerile șefilor ierarhici ai acestora; face propuneri pentru cursuri de perfecționare a personalului;
- w) urmărește respectarea de către personalul din subordine a sarcinilor din fișele de post și a procedurilor de lucru specifice;

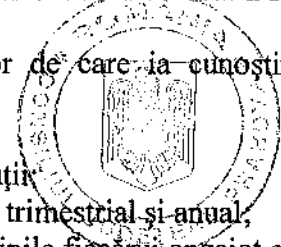


- x) participă la ocrotirea patrimoniului muzeal și cunoaște legislația în vigoare privind ocrotirea patrimoniului cultural național.
- y) face parte din emisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate ;
- z) propune managerului peremierea sau sancționarea angajaților din subordine.

Art. 7. CONTABIL ȘEF are următoarele atribuții:

- a) este subordonat directorului și managerului;
- b) îndrumă, coordonează și controlează activitatea economică a instituției, având în subordine structurile: Compartiment Financiar Contabilitate, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Administrativ, Casierie și Magazie.
- c) asigură îndeplinirea obligațiilor financiare ale instituției către bugetul statului, unități bancare, alți terți;
- d) organizează contabilitatea instituției și asigură integritatea patrimoniului muzeal; urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor lunare, trimestriale și anuale; ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare desfășurării activității instituției, prin întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- e) alături de manager/director, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- f) promovează o politică financiară activă (subvenții și sponsorizări);
- g) ia măsuri pentru organizarea și efectuarea controlului preventiv; exercită controlul financiar preventiv propriu și urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare privind utilizarea fondurilor și producerea de pagube;
- h) urmărește punerea în aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil; se documentează în permanență cu privire la legislația în vigoare din domeniul său de activitate ; 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;
- i) elaborează proiectul de buget în baza normelor metodologice stabilite, repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate în bugetul instituției, în funcție de termenele legale, de încasarea veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor, în acord cu directorul și managerul instituției privind proiectul de buget;
- j) urmărește efectuarea cheltuielilor, pe bază de documente justificative; 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;
- k) asigură dimensionarea corectă a cheltuielilor materiale;
- l) asigură încadrarea în fondurile planificate;
- m) elaborează procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurale din structurile pe care le are în subordine, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă; identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor; elaborează măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern; actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; întocmește raportările trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial; include în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial a acțiunilor de pregătire profesională;
- n) semnalează disfuncțiile care se manifestă în cadrul instituției și formulează recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- o) întocmește documentația privind evaluarea activității structurilor din subordine;
- p) organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații curente, capitale și de aprovizionare ale instituției;

- q) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea acestor mijloace în condiții optime și casarea lor în condiții legale;
- r) avizează documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității, etc.);
- s) organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil;
- t) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității patrimoniului unității;
- u) urmărește întocmirea corectă a documentațiilor pentru bancă și le semnează;
- v) verifică modul cum se calculează drepturile salariale și urmărește întocmirea corectă a statelor de plată;
- w) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.



Art. 8. ȘEF DE SECȚIE, ȘEF DE SERVICIU are următoarele atribuții:

- a) întocmește împreună cu managerul și directorul planul de activitate trimestrial și anual;
- b) stabilește împreună cu directorul și șef serviciu resurse umane sarcinile fiecărui angajat aflat în subordine;
- c) urmărește starea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- d) răspunde de lucrările de conservare și restaurare efectuate în cadrul muzeului;
- e) urmărește buna desfășurare a activității muzeale în secțiile muzeale de care răspunde;
- f) urmărește valorificarea maximă a bunurilor muzeale de patrimoniu, prin participarea activă la manifestările și expozițiile organizate de muzeu;
- g) propune și elaborează programe de activități specifice trimestrial și anual: cultural educative, cercetare, editoriale, valorificare, marketing, evidență, conservare, restaurare;
- h) concepe și realizează materiale grafice necesare promovării activităților culturale;
- i) stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu societatea civilă, fundații și asociații în scopul antrenării acestora în sprijinirea activității Muzeului;
- j) 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;
- k) avizează programul de serviciu pe muzeu pentru personalul din subordine și-l supune aprobării managerului;
- l) propune și participă la realizarea altor teme și tematici în cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- m) este membru al Grupului de Lucru pentru Monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- n) elaborează procedurile operaționale pentru toate activitățile procedurabile din secție, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;
- o) identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile, în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor;
- p) elaborează măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- q) semnalează disfuncțiile care se manifestă în cadrul secției și formulează recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- r) include în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial acțiuni de pregătire profesională; colaborează cu șef serviciu resurse umane în vederea perfecționării și a unei pregătiri profesionale adecvate a personalului de specialitate din muzeu;
- s) actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- t) participă la realizarea proiectelor și asigură îndeplinirea lor;
- u) face propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- v) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;

- w) întocmește raportările trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- x) întocmește documentația privind autoevaluarea activității secției/serviciului.

Art. 9.

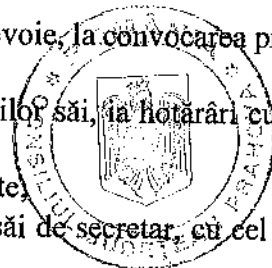
(1) Activitatea managerului este sprijinită de **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, format dintr-un număr impar de membri.

(2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea :

- președinte – managerul;
- secretar - numit de manager prin decizie, din cadrul compartimentului juridic;
- membri – directorul, contabilul șef, șefi de secții/servicii, liderul de sindicat 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;
- procesul verbal de ședință se semnează de toți cei care au participat la aceasta.



Art. 10. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

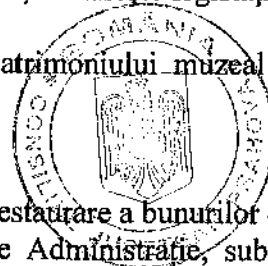
- a) dezbate, avizează Regulamentul Intern al Muzeului, în vederea aprobării lui de către manager și întreprinde măsurile necesare în vederea respectării de către toți salariații a prevederilor acestui regulament;
- b) ia măsuri în legătură cu orice încălcare a normelor stabilite în prezentul regulament (ROI), în regulamentul de organizare și funcționare (ROF), precum și în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova;
- c) avizează componența, organizarea și funcționarea Consiliului Științific din cadrul muzeului la propunerea Managerului;
- d) urmărește activitatea și rezultatele Consiliului Științific;
- e) aprobă concluziile comisiei de concurs în cazul ocupării posturilor de cercetător, după avizarea acestora de către Consiliul Științific;
- f) analizează și aprobă planul de activitate al instituției;
- g) aprobă planul de cercetare al instituției;
- h) urmărește activitatea comisiilor de achiziții de bunuri culturale;
- i) analizează contestațiile împotriva sancțiunilor disciplinare;
- j) stabilește tarifele/taxele pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare, gratuități și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Prahova;
- k) aprobă colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- l) aprobă programul de publicații ale Muzeului;
- m) aprobă condițiile de organizare a pazei, protecției și securității Muzeului;
- n) avizează orice alte activități sau acțiuni legate de activitatea Muzeului, la solicitarea managerului.

VI. COMISII DE SPECIALITATE

Art. 1. În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționează **CONSILIUL ȘTIINȚIFIC**, ca organ de specialitate, alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și structurii activităților muzeale.

Art. 2. Atribuțiile **Consiliului Științific** sunt:

- a) răspunde de implementarea programelor de cercetare – dezvoltare din domeniul muzeelor și colecțiilor publice în cadrul instituției;
- b) dezbate și avizează planul anual de cercetare al muzeului;
- c) cooperează și păstrează legături cu alte instituții din domeniul muzeal și științific;
- d) urmărește aplicarea reglementărilor tehnice din domeniul muzeal; urmărește legislația aplicabilă domeniului de interes;
- e) propune implementarea măsurilor speciale de protejare a patrimoniului muzeal din cadrul programelor de dezvoltare muzeală;
- f) face propuneri pentru organizarea de manifestări științifice;
- g) analizează activitatea comisiilor de specialitate;
- h) coordonează activitatea de gestionare, conservare, evidență și restaurare a bunurilor culturale;
- i) propunerile Consiliului Științific se comunică Consiliului de Administrație, sub semnatura președintelui Consiliului Științific;
- j) analizează rapoartele de cercetare anuală și face evaluări privind personalul de cercetare;
- k) evaluează și avizează tematicile tipăriturilor și ale publicațiilor de specialitate;
- l) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Ministerului Culturii și formulează propuneri;
- m) avizează realizarea expozițiilor temporare și permanente.



Art. 3. Membrii Consiliului Științific sunt numiți prin decizie a managerului Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova, numărul acestora fiind de 5 (cinci) inclusiv președintele Consiliului Științific și se întrunesc cel puțin de două ori pe an, în ședințe ordinare sau ori de câte ori se impune luarea unor decizii potrivit competențelor sale, în ședințe extraordinare. Președintele Consiliului Științific este – Managerul muzeului. Secretariatul Consiliului Științific este numit prin decizie a Managerului.

Art. 4. În cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova funcționează mai multe comisii de specialitate, constituite prin decizie scrisă a managerului:

- Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial al muzeului
- Comisia de recepție, evaluare și achiziții de bunuri culturale
- Comisia de recepție a lucrărilor de reparație sau construcție
- Comisia de inventariere bunuri muzeale
- Comisia centrală de inventariere
- Comisii de recepție materiale achiziționate
- Comisia de casare
- Comisia de etică și disciplină
- Comitetul pentru Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 5. Managerul poate hotărî prin decizie scrisă și înființarea altor comisii conform legii.

VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. I. Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova.

Art. 2. SECȚIA GRĂDINA BOTANICĂ – Bucov, str. Refractării DJ 159

Amplasamentul stabilit pentru realizarea Grădinii Botanice are o suprafață de aproximativ 15 ha, în partea de vest a Parcului Memorial "Constantin Stere" din comuna Bucov, aflată în vecinătatea Ploieștiului. Grădina Botanică reprezintă o oază de liniște și frumos, unde pot fi admirate peste 300 de specii de arbori și arbuști, plante și flori ornamentale, repartizate în diverse sectoare, precum Grădina Engleză, Grădina Italiană, Grădina Franceză, o zonă alpină și o Seră de expoziție și producție. Un iaz cu pești exotici și o fântână arteziană, introduc vizitatorul într-o atmosferă de relaxare și meditație. Conform planului de arhitectură peisagistică și a studiilor de fezabilitate realizate, din cele 15 ha, au fost finalizate toate obiectivele pe o suprafață de 5 ha, urmând ca pe restul suprafeței să se refacă studiile de fezabilitate și să se implementeze următoarele etape ale proiectului (clădire principală, lac, amfiteatru, etc).

În cadrul acestei structuri își desfășoară activitatea muzeografi, ingineri, referenți, tehnicieni, muncitori.

Structura Secția Grădina Botanică Bucov este condusă de un șef de secție aflat în subordinea structurii Director.

Art. 3. MUZEUL,, PETROLULUI" - Ploiești, str. Dr. Bagdasar nr.8

Ținând cont de tradiția extragerii și prelucrării petrolului în țara noastră, în 1957, odată cu sărbătorirea centenarului industriei petroliere, s-a luat hotărârea construirii la Ploiești a unui muzeu al petrolului. Muzeul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului de Miniștri, nr. 134 din 16 septembrie 1959. Înființarea sa la Ploiești reprezentând o recunoaștere a statutului orașului în cadrul industriei petroliere din țara noastră¹. Muzeul are astăzi un patrimoniu estimat la peste 9.000 de piese muzeale.

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

Tematica muzeului cuprinde următoarele aspecte: istoria exploatării și valorificării petrolului, legislație și regulamente petroliere, fenomene sociale și politice generate de această ramură industrială; începutul și evoluția cercetării geologice de profil petrolier în România; evoluția utilajului pentru foraj, extracția și prelucrarea petrolului. Pe baza acestei tematici, s-a trecut la organizarea muzeotehnică a expoziției de bază, alcătuită din trei spații distincte:

- o sală cu o suprafață de aproximativ 500 m², în care se prezintă documente originale și în facsimil; hărți geologice, documentație tehnică de profil, fotografii și machete care reproduc utilaje specifice petrolului și diverse procese tehnologice.

- un al doilea spațiu de expoziție este un parc de utilaje-exponate, în care sunt etalate diverse utilaje folosite în industria petrolieră, toate cu o vechime de cel puțin 80 de ani.

- al treilea spațiu este constituit din hala de scule, unelte și aparatură folosite în foraj-extracție și în industria de prelucrare a petrolului.

Muzeul Petrolului deține opt piese din colecția de utilaje, clasate în categoria tezaur.

Desigur, bogăția cea mai importantă o reprezintă utilajele – grance, pompe de noroi, PH, mese rotary, unele cu o vechime de peste 100 de ani. Dintre acestea 8 bunuri de valoare excepțională au fost încadrate în categoria Tezaur prin reglementările și aprobările Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

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

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

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

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

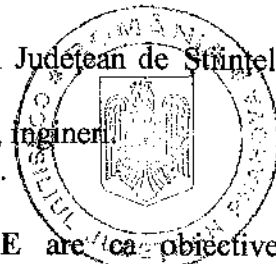
Printre cele mai valoroase exponate cu excepția celor de tehnică, unicate în lume, muzeul posedă o colecție de lămpi de petrol, documente și documentații originale referitoare la mari personalități din lumea petrolului. Printre acestea se remarcă:

- Gregoriu Stefanescu, Grigore Cobălcescu, Ludovic Mrazec, Valeriu Patriciu – în domeniul geologiei
- Ion Tănăsescu, Virgiliu Tacit, Ion Basgan, Andrei Dragulanescu – din lumea forajului și extracției
- Lazăr Edeleanu, Nicolae Debie – în domeniul petrochimiei

Din anul 2017, Muzeul Petrolului a trecut sub administrația Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova și a fost redeschis vizitării în februarie 2018.

În cadrul acestei secții își desfășoară activitatea muzeografi, conservatori, ingineri.

Structura Muzeul Petrolului Ploiești este în subordinea structurii Director.



Art. 4. COMPARTIMENTUL CERCETARE ANTROPOLOGIE are ca obiective: elaborarea de studii și cercetări în domeniile biologiei, antropologiei biomedicale, istorice, socioculturale, filozofice și cercetări populaționale interdisciplinare, formarea de specialiști în domeniu, urmărind dezvoltarea parteneriatului și colaborării interne și internaționale, editarea de lucrări de specialitate și publicații de profil, manifestări de specialitate, sesiuni de comunicări, conferințe etc.

În cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea cercetători științifici.

Structura Compartiment Cercetare Antropologie este în subordinea structurii Director.

Art. 5. SECȚIA JUDEȚ:

În structura Secției Județ sunt 5 secții muzeale: Muzeul Flori de Mină Cheia, Muzeul Francisc I. Rainer Cheia, Muzeul Sării Slănic, Muzeul Rezervației Bucegi Sinaia, Muzeul Văii Teleajenului Vălenii de Munte.

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

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

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

Muzeul a fost inaugurat printr-o manifestare cultural-științifică specială, în cadrul simpozionului internațional « Natura și omul », ediția a XVIII-a, 21 – 23 septembrie 2007.

Clădirea, care a aparținut ca și casă de vacanță antropologului *Francisc I. Rainer*, cuprinde 4 săli de muzeu pe două niveluri, unde sunt prezentate aspecte din viața și activitatea marelui antropolog. Spațiul este amenajat astfel încât să permită trecerea vizitatorilor pe rând în fiecare sală.

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

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

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

În cadrul structurii Secția Județ își desfășoară activitatea muzeografi, conservatori, gestionari custode și supraveghetori.

Structura Secția Județ este condusă de un șef de secție aflat în subordinea structurii Director.

Art. 6. SECȚIA PLOIEȘTI:

În structura Secției Ploiești sunt 2 secții muzeale: Secția Muzeul Omului Ploiești și Secția Acvariul Ploiești.

SECȚIA „MUZEUL OMULUI” PLOIEȘTI

Muzeul este structurat pe două teme principale:

a) teoria evoluției

b) corpul uman și efectele factorului uman asupra naturii.

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

- Sala Antropogeneză, Sala de Anatomie umană, Sala de Genetică, Sala de Biodiversitate, Sala de Arie Protejate, Sala S.O.S.- Natura, Sala de Populație.

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

Muzeograful asigură munca de îndrumare a grupurilor de vizitatori în expoziție; urmărește etalarea pieselor expoziționale; întocmește fișe analitice de evidență pentru bunurile muzeale; urmărește îmbogățirea patrimoniului muzeal; face propuneri pentru elaborarea și executarea tematicilor științifice, expozițiilor, expunerea de piese noi în expozițiile permanente; face evaluări ale pieselor achiziționate sau donate instituției; participă alături de cercetător la munca de cercetare;

colaborează cu conservatorul pentru asigurarea condițiilor microclimatice în sălile de expoziție și depozite; colaborează cu gestionarul custode pentru o bună organizare a activității în spațiile expoziționale în timpul orelor de program; participă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecții muzeale potrivit criteriului tipodimensionării; întocmește liste de inventar la piesele de patrimoniu și liste de subinventar pieselor etalate la secții; organizează și desfășoară la sediul muzeului și în alte locații (grădinițe, școli, case de cultură) activități culturale educative – conferințe, expuneri, lecții, cercuri; realizează și susține lecții în cadrul muzeului pentru preșcolari și elevi de la școli, licee, școli postliceale și controlează activitatea gestionarilor privind situația biletelor și vizitatorilor în muzeu; participă la organizarea manifestărilor culturale importante ale muzeului: simpozioane, expoziții, mese rotunde, etc.; întocmește planul de activitate anual cât și rapoarte de activitate trimestriale și anuale; contribuie la realizarea planului de autofinanțare al secției prin lecții, expoziții temporare și alte contracte de colaborare.

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

Supraveghetorul monitorizează permanent publicul vizitator, fără a angaja discuții sau a distra atenția asupra explicațiilor muzeografilor; sesizează orice modificări ale stării expoziției; asigură integritatea vitrinelor și a celorlalte mijloace fixe existente în sălile de expoziție; întreține curățenia în sălile de expoziție și urmărește menținerea intactă a spațiului expozițional.

SECȚIA ACVARIUL

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

În prezent în cele 70 de bazine profesional amenajate și întreținute cu pasiune și competență, sunt expuse peste 50 de specii din toate colțurile lumii, cu aproximativ 1200 de exemplare de pești rari și din fauna exotic-tropicală, cu peste 30 de broaște țestoase, 20 de tritoni.

În cadrul structurii Secția Ploiești își desfășoară activitatea muzeografi, gestionari custode și supraveghetori.

Structura Secția Ploiești este condusă de un șef de secție aflat în subordinea structurii Director.

Art. 7. SECȚIA CONSERVARE, RESTAURARE, LABORATOR

În structura Secției Conservare, Restaurare, Laborator sunt 3 structuri: Conservare, Restaurare, Laborator.

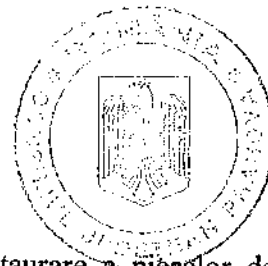
CONSERVARE

În cadrul acestei structuri se asigură conservarea și protejarea patrimoniului, conform normelor de conservare în vigoare prin desfășurarea următoarelor activități specifice: evidența tuturor pieselor din depozit; determinarea calității mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunurile de patrimoniu; asigurarea funcționării corecte a aparatelor de control al condițiilor microclimatice; supravegherea funcționării sistemelor de iluminat și încălzire și încadrarea lor în parametrii prescriși de regulile de conservare; controlează periodic starea de conservare a obiectelor din depozite, expozițiile de bază, precum și respectarea normelor de conservare de către personalul de supraveghere și curățenie; realizează tratamente de conservare specifice (dezinsecție, dezinsecție, deratizare). Tot aici se asigură condiții de carantină și tratament corespunzător obiectelor existente și a celor noi intrate în muzeu, prin achiziții, donații și colectări.

În cadrul acestei structuri se află următoarele depozite:

1. Mineralogie
2. Paleontologie

3. Botanică Plante Inferioare
4. Botanică Plante Superioare
5. Vertebrate
6. Nevertebrate Malacologie și Alte Nevertebrate
7. Entomologie
8. Preparate Umede
9. Diverse/ Goblenuri(broderie pe pass-partout)
10. Restaurare monumente
11. Muzeul Petrolului



RESTAURARE

În cadrul acestei structuri se efectuează activități de restaurare a pieselor de patrimoniu, se execută operațiuni de restaurare la piesele pe care le primește în lucru; efectuează studii complete asupra obiectului restaurat, stabilind diagnosticul etiologic și problemele pe care le implică restaurarea acestuia; întocmește fișa și dosarul de restaurare pentru fiecare obiect primit în lucru; întocmește lista cu materiale necesare procesului de restaurare; fac studii cu privire la cauzele de degradare a bunurilor culturale și înlăturarea lor.

LABORATOR

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

În cadrul structurii Secția Conservare, Restaurare, Laborator își desfășoară activitatea conservatori, restauratori, referenți, ingineri.

Structura Secția Conservare, Restaurare, Laborator este condusă de un șef de secție aflat în subordinea structurii Director.

Art. 8. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În structura Serviciului Juridic și Resurse Umane sunt 5 compartimente: Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Informatică, Secretariat și relații cu publicul, Arhivă.

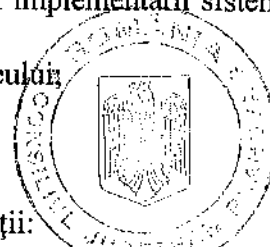
În cadrul structurii Serviciului Juridic și Resurse Umane își desfășoară activitatea consilieri juridici, inspectori de specialitate, referenți de specialitate, traducători, inginer de sistem, referenți, arhivar.

Structura Serviciului Juridic și Resurse Umane este condusă de un șef de serviciu, aflat în subordinea structurii Director.

COMPARTIMENTUL JURIDIC are următoarele atribuții:

- a) Acordarea de asistență juridică cu ocazia negocierii contractelor, avizează și contrasemnează contractele instituției;
- b) Reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești, în fața autorităților publice, a instituțiilor de orice natură (publice sau private), precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, prin delegație semnată de managerul instituției;
- c) Formularea de acțiuni în justiție în vederea apărării drepturilor legitime ale instituției;
- d) Informarea, îndrumarea și orientarea salariaților din punct de vedere juridic;
- e) Asigurarea documentării și aplicării legilor în vigoare specifice sectorului bugetar;
- f) Elaborarea procedurilor operationale pentru toate activitățile procedurabile din compartiment, precum și redefinirea, revizuirea, reanalizarea procedurilor existente în cazurile în care condițiile de realizare a activităților procedurale se schimbă;

- g) Identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardelor de control intern aferente activității și întocmirea registrului riscurilor;
- h) Elaborarea de măsuri organizatorice și funcționale necesare creșterii nivelului de implementare a standardelor de control intern;
- i) Semnalarea disfuncțiilor care se manifestă în cadrul instituției și formularea de recomandări în vederea corectării deficiențelor existente;
- j) Actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- k) Întocmirea raportarilor trimestriale și anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- l) Întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului;
- m) Întocmirea Regulamentului Intern al Muzeului.



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea documentației necesare pentru ocuparea posturilor prin concurs, încadrarea personalului;
- b) Întocmirea contractelor individuale de muncă, acte;
- c) Elaborarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- d) Organizarea efectuării programelor de pregătire profesională;
- e) Includerea în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial acțiunile de pregătire profesională;
- f) Elaborarea și actualizarea sistemului de salarizare a personalului Muzeului;
- g) Întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege privind relațiile de muncă și respectarea drepturilor salariaților;
- h) Elaborarea și administrarea sistemului de evaluare a performanței profesionale a salariaților;
- i) Elaborarea și actualizarea Codului de conduită și al documentelor privind procedurile și politicile interne ale instituției;
- j) Elaborarea și actualizarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor (GDPR);
- k) Efectuarea lucrărilor privind evidența personalului și a dosarelor de personal;
- l) Întocmirea organigramei, a statului de funcții și actualizarea acestora ori de câte ori este necesar;
- m) Întocmirea documentelor în vederea pensionării personalului Muzeului;
- n) Întocmirea foilor de prezență, pontajului și gestionarea condiției de prezență;
- o) Organizarea planificării și efectuării concediilor de odihnă, a recuperărilor, precum și gestionarea acordării altor tipuri de concedii (fără plată, de pregătire profesională etc.);
- p) Completarea și actualizarea Registrului general de evidență al salariaților (REVISAL), în condițiile legii;
- q) Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante, precum și promovării personalului în grade/trepte profesionale;
- r) Eliberarea adeverințelor, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați, cuprinzând informații referitoare la solicitant;
- s) Întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade/trepte profesionale și avansării în gradații, prin efectuarea calculului vechimii în muncă a acestora, potrivit legii;
- t) Întocmirea, potrivit legii, a documentelor și situațiilor specifice domeniului său de activitate;

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ are următoarele atribuții:

- a) întreține și administrează rețeaua de calculatoare (Windows NT 4.0, Windows 2000 Server, Linux);
- b) oferă consultanță privind managementul resurselor IT;
- c) execută activități de depanare Software și Hardware în cadrul rețelei;

- d) asigură consultanță de specialitate în vederea achiziționării de tehnică de calcul și alte accesorii electronice;
- e) întreține aparatura electronică din dotarea muzeului;
- f) propune achiziționarea programelor de soft licențiat;
- g) administrează rețeaua de calculatoare;
- h) administrează site-ul instituției și facebook-ul muzeului;
- i) asigură mentenanța și administrează poșta electronică a instituției;
- j) monitorizează accesul la internet, acordând asistență utilizatorilor din muzeu;
- k) asigură sonorizarea și proiectarea imaginilor pentru desfășurarea acțiunilor culturale ale muzeului;
- l) gestionează înregistrările pe peliculă video și foto, din arhiva documentaristică;
- m) asigură fotografierea tuturor evenimentelor organizate de muzeu, fotografierea pieselor din colecțiile muzeului;
- n) realizează grafic afișe, pliante, publicații (cărți, reviste, anuare etc.).



COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL au următoarele atribuții:

- a) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
 - b) 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;
 - c) asigură păstrarea registrelor Muzeului;
 - d) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva secretariatului;
 - e) întocmește foile de prezență colectivă;
 - f) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul;
 - g) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, etc;
 - h) redactează și tehnoredactează comunicate de presă, materiale publicitare, publicații;
 - i) asigură traducerea documentelor de specialitate ale instituției, precum și în cadrul evenimentelor desfășurate de acesta;
 - j) organizează nemijlocit relațiile dintre muzeu, public și mass-media;
 - k) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea popularizării activității proprii ale Muzeului;
 - l) colaborează cu secțiile de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;
 - m) colaborează, împreună cu secțiile de specialitate, la organizarea acțiunilor culturale și științifice;
 - n) gestionează corespondența din poșta electronică a instituției și realizează mape de presă pentru toate activitățile cultural-științifice ale instituției;
- În cadrul acestui compartiment se află și biblioteca muzeului, unde se găsesc cărți și lucrări de specialitate.

COMPARTIMENT ARHIVĂ are următoarele atribuții:

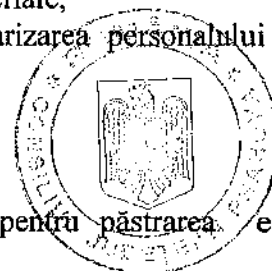
- a) înregistrarea și evidența tuturor documentelor interne, potrivit legii;
- b) gruparea în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, pentru documentele proprii;
- c) evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza unui registru de intrări-ieșiri;
- d) selectarea și scoaterea documentelor, al căror termen de păstrare a expirat, din evidența arhivei, cu aprobarea conducerii Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova.

Art. 9. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

În cadrul structurii Compartiment financiar - contabilitate își desfășoară activitatea: economiști, referenți de specialitate. Activitatea acestora este condusă de contabilul șef.

Acestă structură are următoarele atribuții:

- a) ține la zi evidența contabilă privind operațiunile financiar contabile;
- b) asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea instituției;
- c) întocmește balanțele de verificare; întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- d) exercită control financiar preventiv în conformitate cu regulile în vigoare asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile;
- e) asigură inventarierea periodică, verificarea gestiunilor pentru patrimoniul muzeal;
- f) organizează evidența și urmărirea debitelor și creditelor; participă la clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor cu privire la obiectele de patrimoniu;
- g) ia toate măsurile necesare pentru apărarea valorilor bănești și materiale;
- h) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului angajat precum și de acordarea tuturor drepturilor salariale cuvenite;
- i) întocmește statele de plată ale salariilor;
- j) asigură evidența bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- k) urmărește inventarierea periodică și anuală a bunurilor muzeale;
- l) colaborează cu administratorul și personalul de specialitate pentru păstrarea evidenței bunurilor muzeale și a mijloacelor fixe;
- m) urmărește contractele de sponsorizări;
- n) participă la întocmirea balanțelor contabile de verificare și a operațiunilor zilnice financiar – contabile.



Art. 10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

În cadrul structurii Compartiment Achiziții Publice își desfășoară activitatea: economiști, ingineri. Activitatea acestora este condusă de contabilul șef.

Acestă structură are următoarele atribuții:

- a) cunoașterea, însușirea și aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
- b) primirea referatelor de necesitate de la structurile funcționale ale Muzeului și centralizarea globală la nivel de instituție;
- c) realizarea studiului de piață în vederea efectuării procedurilor simplificate de achiziție publică;
- d) furnizarea de date care se constituie în informații cu caracter public privitoare la activitatea desfășurată;
- e) elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției, estimarea valorică a contractului, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
- f) elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă se impune;
- g) inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări, conform legislației în vigoare;
- h) elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă;
- i) 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;
- j) 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;
- k) înaintează spre aprobarea conducătorului autorității contractante raportul de atribuire;
 - l) 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;
 - m) înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului-cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
 - n) definitivează dosarul de achiziție publică și asigură păstrarea lui;
 - o) colaborarea cu celelalte secții și compartimente din cadrul instituției, în vederea bunei desfășurări a activităților propuse.

Art. 11. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

În cadrul structurii Compartiment Administrativ își desfășoară activitatea referenți de specialitate, șoferii, paznicii, muncitorul calificat și electricianul. Activitatea acestora este condusă de contabilul șef.

Acestă structură are următoarele atribuții:

- a) administrează bunurile mobile și imobile ale instituției;
- b) urmărește eventualele reparații și amenajări ale spațiului pentru adaptarea la nevoile instituției; achiziționează bunuri conform referatelor de necesitate;
- e) pastrează evidența tuturor bunurilor aflate în inventarul instituției și distribuția lor optimă pentru desfășurarea activității;
- d) administrează mașinile companiei, atât ca service și consum de carburanți, cât și ca evidență a utilizării lor de către angajați;
- e) gestionează mijloacele de transport avute în folosință; se efectuează transportul persoanelor și bunurilor instituției potrivit dispozițiilor date de conducerea muzeului;
- f) gestionează paza clădirilor și patrimoniului mobil;
- g) desfășoară activități de întreținere, reparații și exploatare a rețelei electrice din incinta instituției;
- h) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul administrării bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- i) ținerea evidenței lucrărilor de intervenție și reparații executate la clădiri;
- j) exploatarea și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, autovehiculelor și echipamentelor care deservește Muzeul;
- k) efectuarea la timp a reviziilor și verificărilor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- l) 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;
- m) colectarea selectivă a deșeurilor, evidența și raportarea cantităților colectate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- n) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- o) stabilirea, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, a măsurilor de asigurare tehnico-materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- p) aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a Muzeului;

Art. 12. COMPARTIMENT CASIERIE

În cadrul structurii Casierie își desfășoară activitatea: gestionari custode. Activitatea acestora este condusă de contabilul șef.

Acestă structură are următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- b) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau alte unități bancare, după caz.

Art. 13. COMPARTIMENT MAGAZIE

În cadrul structurii Casierie își desfășoară activitatea: referenți. Activitatea acestora este condusă de contabilul șef.

Acestă structură are următoarele atribuții:

- evidența și gestionarea materialelor necesare bunei funcționări a Muzeului;
- întocmirea documentele de intrare – ieșire în contabilitatea instituției;
- eliberează în baza referatelor aprobate, materiale și obiectele necesare.



Art.14. COMPARTIMENT SSM

În cadrul structurii Compartiment SSM își desfășoară activitatea un inspector de specialitate. Activitatea acestuia este condusă de Director.

Acestă structură are următoarele atribuții:

- întocmirea, potrivit legii, a documentelor și situațiilor specifice domeniului său de activitate;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhiei
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri
- sesizează unuia dintre superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- are responsabilitatea de a identifica potențialul de risc de accident sau de îmbolnăviri profesionale pentru fiecare post în parte
- are responsabilitatea de a lua toate măsurile necesare de prevenire și protecție a lucrătorilor, cu respectarea ierarhizării măsurilor, conform principiilor generale ale prevenirii
- răspunde de elaborarea, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, de rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și prezintă propuneri în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și / sau al eliminării surselor de pericol
- respectă normele de Sănătate și Securitate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații
- răspunde de deținerea unor cunoștințe solide în domeniul legislației securității și sănătății în muncă și se preocupă permanent de asimilarea noutăților specifice și de adaptarea conținutului prevederilor legislative la particularitățile proceselor de muncă din cadrul instituției în care activează.
- efectuarea instructajelor de protecția muncii la încadrare și eele periodice, conform legislației în vigoare;
- întocmirea fișelor de protecția muncii, urmărirea efectuării controalelor medicale, stabilirea tipurilor de analize necesare fiecărei categorii de personal;
- stabilirea acordării echipamentelor de protecție și a antidoturilor, conform legislației în vigoare.

VIII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 1. Muzeul Județean de Științele Naturii 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. 2. Veniturile proprii se realizează din:

- taxe stabilite pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- taxe stabilite pentru susținerea lecțiilor în cadrul muzeului;
- comercializarea produselor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afișe, produse finite și altele) prin standul Muzeului;
- executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- închirierea de spații sau mobilier expozițional pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Intern al Muzeului;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- sponsorizări acceptate de Muzeu;
- donații acceptate de Muzeu.

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

Art. 4.

(1) Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de muzeu sunt stabilite de conducerea acestuia.

(2) Taxele și tarifele stabilite de conducerea muzeului sunt aprobate de autoritatea în a cărei subordine se află, conform dispozițiilor legale în vigoare.

IX. DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

Art. 5. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților de către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul.

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

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

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

