ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA
La Hotărârea nr. 163
Din data de 30 SEP 2013

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A
MUZEULUI JUDEŢEAN DE ARTĂ PRAHOVA „ION IONESCU-QUINTUS"

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Muzeul Judeţean de Artă Prahova "Ion Ionescu-Quintus", denumit în continuare *Muzeu*, este instituţie publică de cultură de importanţă regională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Prahova.

Art.2. *Muzeul* este organizat şi funcţionează în conformitate cu prevederile Deciziei Primăriei Judeţului Prahova nr.139/29.03.1990, cu legislaţia română în vigoare, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

Art.3. **(1)** *Muzeul* are sediul în municipiul Ploieşti, Bulevardul Independenţei, nr. 1.

(2) Toate înscrisurile emise de către *Muzeu*, facturile, anunţurile, publicaţiile etc. vor conţine denumirea completă a *Muzeului*, sediul şi codul fiscal.

(3) Muzeul dispune de ştampilă şi sigiliu proprii; de asemenea, secţia Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina dispune de stampilă.

CAPITOLUL II - SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. *Muzeul* este o instituţie publică de cultură, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societăţii, care colecţionează, conservă, cercetează, depozitează, restaurează, comunică şi expune patrimoniul cultural deţinut în administrare, în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii.

Art.5. În cadrul Muzeului Judeţean de Artă Prahova "Ion Ionescu-Quintus", se desfăşoară următoarele activităţi, potrivit codurilor CAEN:

a) activităţi specifice instituţiilor muzeale:

9252 - Activităţi ale muzeelor, conservarea monumentelor şi clădirilor - activitate principală
- depozitare şi conservare a colecţiilor muzeale şi a materialului documentar ştiinţific;
- valorificare expoziţională a patrimoniului (expoziţii permanente şi temporare, fixe şi itinerante, pavilionare şi în aer liber, în ţară şi în străinătate);
- restaurare–conservare a bunurilor mobile din patrimoniul cultural, administrate de instituţie, cu prioritate a celor clasate în categoria « Tezaur » a patrimoniului cultural naţional

7320 - Cercetare-dezvoltare în ştiinţe sociale şi umaniste

- cercetare ştiinţifică şi valorificarea acesteia prin organizarea de manifestări ştiinţifice, organizarea şi participarea la reuniuni ştiintifice naţionale şi internaţionale, editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare, de tematici expoziţionale permanente şi temporare;
- întocmirea, gestionarea şi valorificarea ştiinţifică a evidenţei valorilor din colecţiile muzeului (monumente şi obiecte) ;

9251- Activităţi ale bibliotecilor şi arhivelor
- organizarea şi funcţionarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate;
- organizarea, completarea regulată şi valorificarea arhivei documentare ştiinţifice;
- organizarea şi funcţionarea arhivei financiar-administrative;

2211- Editarea cărţilor
- include editarea publicaţiilor de specialitate ale Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus": afişe, pliante, broşuri, cataloage, ghiduri, cărţi poştale şi alte publicaţii tipărite sau în format electronic;

2224 - Servicii pregătitoare pentru pretipărire (tehnoredactarea lucrărilor de specialitate);

7020 - Inchirierea şi subinchirierea bunurilor imobiliare (în special pentru evenimente educative şi culturale);

7230 - Prelucrarea informatică a datelor - realizarea evidenţei informatizate a patrimoniului muzeal;

Art.6. Obiectivele *Muzeului* sunt următoarele:

a) cercetarea ştiinţifică şi colecţionarea de bunuri culturale în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal specific;

b) organizarea evidenţei gestionare şi ştiinţifice a patrimoniului cultural deţinut în administrare;

c) constituirea şi organizarea fondurilor documentare precum şi a arhivei generale;

d) depozitarea, întreţinerea, conservarea şi restaurarea patrimoniului deţinut în administrare, în condiţii conforme standardelor europene generale, precum şi normelor elaborate de către Ministerul Culturii;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
- organizarea de expoziţii permanente şi temporare, atât la sediul Muzeului, cât şi la Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina sau în săli de expoziţie adecvate, în ţară şi în străinătate;
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informaţiei despre patrimoniul cultural deţinut potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicaţii stiinţifice şi de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional destinat familiarizării acestuia cu arta plastică şi decorativă, românească şi străină şi promovării patrimoniului cultural naţional şi universal, de asemenea cu creaţia şi viaţa artiştilor români priviţi în context internaţional;
- contactul permanent cu mediile de informare, cu organizaţiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituţii de învăţământ şi cercetare, muzee şi foruri internaţionale precum UNESCO, ICOM, CIMEC, RNMR, etc.
- organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiţii, conferinţe, mese rotunde, ateliere de creaţie etc.

- formarea şi instruirea specialiştilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupune funcţiile de bază ale muzeologiei generale.

Art.7. (1) Potrivit obiectivelor sale, competenţelor şi structurii de organizare, *Muzeul* are următoarele atribuţii principale:

a) elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii sau în parteneriat, în concordanţă cu obiectivele şi strategia culturală promovată de Consiliul Judeţean Prahova;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor şi proiectelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;

c) cercetarea şi dezvoltarea colecţiilor muzeale;

d) realizarea şi menţinerea evidenţei informatizate a bunurilor culturale mobile conform normelor legale în vigoare;

e) organizarea acţiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

f) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

g) punerea în valoare a patrimoniului cultural deţinut, inclusiv prin realizarea de programe destinate publicului.

(2) Prin obiectivele sale, *Muzeul* urmăreşte să-şi păstreze, prin prestigiul profesional, rolul de reper în mediul cultural judeţean şi naţional, prin dezvoltarea unor proiecte cu o majoră valoare culturală şi educaţională. Scopul Muzeului Judeţean de Artă Prahova "Ion Ionescu-Quintus" este prezervarea, dezvoltarea, restaurarea, studierea, expunerea şi promovarea patrimoniului de artă naţională, printr-o ofertă cât mai consistentă dar şi variată de proiecte expoziţionale de anvergură ce permit vizitatorilor accesul la cunoaşterea operelor de artă în scopul educării simţului estetic, a îmbogăţirii culturale şi dezvoltării spirituale ale acestora.

CAPITOLUL III - FUNCŢIILE MUZEULUI. SCOPURI PRINCIPALE. METODE DE LUCRU

Art.8. Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" are următoarele *funcţii muzeale generale:*

1. *Funcţia de cercetare-creştere patrimonială (dezvoltare),* funcţie de cunoaştere a patrimoniului muzeal şi extramuzeal, constând în:
- cercetarea patrimoniului muzeografic, cu caracter aplicat;
- evidenţa informatizată a patrimoniului;
-cercetarea muzeologică–muzeografică (istorie muzeală, cercetare muzeală, muzeologie, muzeografie);
- cercetarea publicului (cercetare psiho-sociologică muzeală).

2. *Funcţia de conservare-restaurare*

3. *Funcţia de valorificare cultural-educaţională şi divertisment* (relaţii cu publicul vizitator - contact direct, educaţie prin pedagogie muzeală şi proiecţie de filme, informare cu alte instituţii muzeale şi extramuzeale, inclusiv internaţionale, precum şi organizare expoziţională, organizare de manifestări culturale naţionale şi internaţionale, în incinta şi în afara muzeului, muzeoturism).

4. *Funcţia managerială, de marketing şi administrativă* - conducerea muzeului ca instituţie culturală activă şi eficientă, asigurarea serviciilor către public pe baza legilor economiei de piaţă, stabilirea obiectivelor de realizat în viitor şi resursele necesare pentru realizarea lor, studiul privind publicul ţintă şi potenţial, studiul şi acţiunea de susţinere a imaginii instituţiei – presă, instituţii publice şi private, parteneri internaţionali, atragerea de fonduri şi realizarea de proiecte culturale, gestionarea, administrarea şi aprovizionarea Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus", pază, securitate, măsuri de P.S.I., activităţi financiar-contabile, de resurse umane şi de consultanţă juridică.

Art.9. Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" are următoarele *scopuri* principale:

- gestionarea şi creşterea patrimoniului muzeal, asigurarea securităţii şi integrităţii acestuia;

- întocmirea şi păstrarea evidenţelor ştiinţifice, tehnice şi administrative;

- conservarea şi restaurarea patrimonului muzeal, protecţia şi prevenirea împotriva factorilor dăunători sau distructivi, iar în caz de îmbolnăvire, combaterea prin lucrări specifice;

- cercetarea colecţiilor şi a tuturor aspectelor legate de acestea şi valorificarea lor prin mijloace specifice, în special prin expoziţii, publicaţii ştiinţifice;

- răspândirea şi popularizarea cunoştinţelor acumulate prin studierea patrimoniului, mediatizarea valorilor deţinute şi a tuturor manifestărilor cultural-educative şi editarea de lucrări de popularizare;

- achiziţionarea de valori şi de alte bunuri culturale din creaţia contemporană;

- asigurarea serviciilor pentru educaţie, recreere.

Art.10. Metodele pe care le întrebuinţează Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" pentru atingerea scopurilor de bază şi care constituie obiect de răspundere pentru fiecare persoană în parte, sunt următoarele:

- organizarea corespunzătoare a depozitelor şi colecţiilor;

- verificarea permanentă a stării de sănătate şi a gestiunii colecţiilor şi aplicarea metodelor ştiinţifice de conservare;

- întocmirea şi organizarea aparatului ştiinţific necesar colecţiilor, completarea sistematică a acestuia şi introducerea în baza de date a tuturor informaţiilor noi;

- efectuarea de cercetări complexe (studii, cercetări tematice, investigaţii privind creaţia contemporană şi manifestările din întreaga ţară) în domeniul artei, conservării şi restaurării.

Art.11. (1) Materialele ştiinţifice culese de pe teren servesc la completarea fondului documentar al Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus", iar rezultatele cercetărilor ştiinţifice folosesc la:

a) elaborarea de proiecte tematice şi de organizare expoziţională, de materiale scrise pentru prezentarea patrimoniului în expoziţii;
b) organizarea colecţiilor şi expoziţiilor de bază, permanente şi temporare;
c) organizarea de expoziţii temporare în incinta instituţiei şi în afara acesteia, pe teme ce se înscriu în profilul muzeului;
d) redactarea unor studii şi lucrări cu conţinut ştiinţific în vederea publicării lor ;
e) realizarea de proiecţii cu tematică muzeologică şi popularizarea acestora în rândul publicului;

f) organizarea unor sesiuni ştiinţifice evidenţiind rezultatele muncii de cercetare prestate de specialiştii Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" şi dezbaterea proiectelor de dezvoltare a unităţilor muzeale sau analiza realizărilor de etapă;
g) organizarea unor conferinţe de popularizare însoţite de material ilustrativ, în cadrul propriu al instituţiei sau în cadrul altor instituţii;
h) organizarea şi realizarea unor schimburi de publicaţii, expoziţii, schimburi de experienţă cu muzee şi instituţii de profil;
i) activităţi specifice serviciilor educative, conform protocoalelor încheiate cu cadrele didactice din şcolile prahovene ;

(2) Materialele şi documentele produse în cadrul activităţii desfăşurate în instituţie (vernisaje, rapoarte de teren, fotografii, filme, pelicule fotodocumentare, fişe etc.) aparţin instituţiei (cu titlu de proprietate), înregistrându-se în arhiva acesteia.

(3) Rezultatele mai sunt valorificate în broşuri, cataloage, albume, tipărituri cu caracter de popularizare (articole în revistă, în presă, în ghiduri, pliante, cărţi poştale, afişe, etc.).

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL

Art. 12. (1) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial ale muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică şi/sau privată. Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal pot face obiectul dreptului de proprietate publică sau privată a statului şi/sau a unităţilor administrativ-teritoriale ori, după caz, al dreptului de proprietate privată a instituţiei.

(2) *Muzeul* are drept de administrare asupra:
a) imobilului situat în Bulevardul Independenţei nr.1, Municipiul Ploieşti, unde se află sediul central, sălile de expoziţii, depozitele, atelierul de restaurare, birourile specialiştilor şi administraţia;
b) imobilului situat în Municipiul Câmpina, Bulevardul Carol I nr.108;

(3) Patrimoniul mobil al *Muzeului* poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, din partea unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate, în condiţiile legii.

(4) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispoziţiilor în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL V - CONDUCEREA ŞI PERSONALUL

Art.13. Organul deliberativ de conducere al Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" este Consiliul de Administraţie.

Art.14.(1) Conducerea executivă a Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" este exercitată de către un director-manager.

(2) Angajarea şi eliberarea din funcţie a directorului-manager se face pe perioada stabilită în contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Prahova, în urma susţinerii unui concurs de proiecte, potrivit O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură şi a Legii nr. 114/2006 .

(3) În exercitarea atribuţiilor, directorul-manager face parte din *Comitetul director* care asigură conducerea operativă, în vederea realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management încheiat cu Consiliul Judeţean Prahova.

Art.15. În cadrul Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" funcţionează Comisia pentru evaluarea şi achiziţionarea de bunuri culturale, precum şi alte comisii tehnice înfiinţate pe domenii de activitate. Membrii acestor comisii sunt numiţi prin decizie a directorului-manager.

Art.16. Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

- Preşedinte – director-manager;
- Membri – 2 directori adjuncţi(muzeograf şi economist),1 şef de secţie,1 reprezentant al Consiliului Judeţean Prahova
- Secretar – desemnat de preşedinte

Art.17.(1) Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar, în şedinţe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare.

(2) Convocarea şedinţelor ordinare se face cu cinci zile înainte de data şedinţei, de către Preşedinte, prin secretarul Consiliului de Administraţie, sau, în absenţa sa, de către directorul adjunct de specialitate-muzeograf, în baza programului propriu stabilit de Consiliul de Administraţie.

(3) Şedinţele extraordinare se convoacă fie de către Preşedinte, fie prin votul majorităţii membrilor Consiliului cu două zile înainte de data şedinţei.

(4) Hotărârile se adoptă cu majoritate de voturi.

(5) Procesele-verbale de şedinţă, întocmite de secretarul Consiliului de Administraţie în termen de 24 de ore de la data ţinerii şedinţelor, se consemnează într-un registru special şi se comunică sub semnătură, preşedintelui.

(6) *Consiliul de Administraţie* are următoarele atribuţii:

- avizează anual bugetul de venituri şi cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului Judeţean Prahova;

- avizează statul de funcţii, organigrama, componenţa Consiliului ştiinţific, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei, care urmează a fi supuse aprobării Consiliului Judeţean Prahova;

- avizează Regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

- dezbate şi avizează planul anual de activitate şi raportul anual de activitate pe instituţie;

- aprobă programele de activitate curentă şi de perspectivă, programele şi proiectele ştiinţifice, muzeale, educative şi culturale ale Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus", cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter ştiinţific, a Consiliului ştiinţific;

- stabileşte planurile de management conţinând strategiile şi măsurile necesare pentru punerea în practică a acestor programe şi proiecte, responsabilităţile nominale, mijloacele şi termenele lor de aplicare;

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" şi propune măsuri în consecinţă;

- aprobă organizarea de studii, sondaje, anchete etc. privind conţinutul şi perspectivele dezvoltării şi diversificării activităţilor Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu- Quintus;

- aprobă programul de investiţii si reparaţii capitale, analizează modul de îndeplinire a planului de investiţii, a planului de dotări generale şi a celui de reparaţii capitale;

- analizează şi aprobă măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator şi a bunurilor instituţiei;

- analizează şi aprobă măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului în activitatea acestuia;

- analizează şi avizează măsurile de perfecţionare şi specializare;

- aprobă deplasările în străinătate în interes de serviciu ale personalului instituţiei şi raporturile întocmite în urma realizării acestora;

- analizează şi decide în privinţa propunerilor, memoriilor şi materialelor primite din partea salariaţilor şi care au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus";

- aprobă orarul de funcţionare a instituţiei şi a expoziţiilor pentru public, a spaţiilor închiriate, regimul de funcţionare şi tarifele aferente pentru spaţiile şi serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terţi, de către Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus";

- aprobă anual condiţiile de tarifare a spectacolelor şi concertelor proprii sau realizate de alţi colaboratori sau parteneri, modificarea acestora în funcţie de rata inflaţiei, de modificările din legislaţie sau de alte situaţii speciale ;

- aprobă orice alte propuneri, materiale, documente etc. care intră în sfera sa de competenţă;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul Judeţean Prahova.

Art. 18. (1) Personalul *Muzeului* este constituit din următoarele categorii: personal cu funcţie de conducere şi personal cu funcţie de execuţie.

(2) Personalul de execuţie este compus din personal de specialitate, auxiliar şi de întreţinere şi funcţionează într-o structură alcătuită din secţii şi compartimente.

Art.19. (1) Personalul *Muzeului* este încadrat pe funcţiile prevăzute în statul de funcţii al Muzeului, aprobat de Consiliul Judeţean Prahova.

(2) Funcţionarea *Muzeului* se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă şi, după caz, prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor şi proiectelor specifice, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor convenţii reglementate de Codul civil.

(3) Ocuparea posturilor, încadrarea şi promovarea personalului, precum şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Muzeului* se realizează în condiţiile legii.

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

Art.20. (1) Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

(2) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă, cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a îl determina să încalce dispoziţiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(3) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizia directorului-manager.

Art.21. Personalul *Muzeului* are obligaţia să-si îndeplinească atribuţiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern şi cu respectarea fişei postului.

Art.22.(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul-manager este ajutat de doi directori adjuncţi, precum şi de către un Comitet director, cărora le poate delega o parte din sarcini , în limitele atribuţiilor stipulate în contractul de management şi/sau în prezentul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Directorul-manager îşi exercită funcţia în urma acceptării proiectului său managerial de către autoritatea tutelară / promovării concursului de proiecte manageriale, potrivit legii.

(3) Directorii adjuncţi, sunt numiţi prin decizia directorului, manager al *Muzeului*, în urma promovării concursurilor/examenelor organizate în condiţiile legii.

Art. 23. (1) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile directorului-manager

(2) *Directorul-manager* are următoarele atribuţii principale:

- conduce, coordonează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii *Muzeului*;

- coordonează nemijlocit următoarele structuri funcţionale: Muzeul de Artă Ploieşti, Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina, Servicii Educative-Relaţii Publice-Edit Art-Bibliotecă, Atelier de restaurare, Achiziţii Publice-Marketing-Programe, Economic-Administrativ.

- proiectează strategia de dezvoltare a instituţiei şi obiectivele fiecărei etape şi o propune spre aprobare Consiliului Judeţean Prahova;

- gestionează bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat al instituţiei, decide asupra modului de utilizare a acestuia, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terţiar de credite pentru bugetul acesteia;

- asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate în condiţiile legii;

- asigură gestionarea şi administrarea în condiţiile legii a mandatului încredinţat şi întreprinde demersurile legale ce se impun în scopul asigurării integrităţii patrimoniului *Muzeului*;

- îndeplineşte programele şi proiectele culturale minimale, indicatorii economici şi indicatorii culturali,conform anexelor la contractul de management;
- prezintă spre aprobare, la termenele stabilite de către Consiliul Judeţean Prahova, programul minimal al proiectelor, acţiunilor şi ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Muzeul* în anul următor;

- solicită Consiliului Judetean Prahova, atunci când situaţia o impune, modificarea obiectivelor şi indicatorilor instituţiei precum şi a programelor minimale;

- prezintă Consiliului Judeţean Prahova, ori de câte ori este necesar şi/sau la solicitarea acestuia, situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul minimal, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, când este cazul;

- coordonează prin directorii adjuncţi şi prin şeful de secţie aflaţi în subordine, elaborarea planurilor de activitate şi a celor minimale privind manifestările cultural-educative, în conformitate cu strategia şi obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile şi a celor ce vor mai putea fi atrase;

- stabileşte structura generală a planului financiar şi propune repartizarea resurselor (aprobate în Consiliul de Administraţie);

- mobilizează întreg personalul pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de finanţări cât mai mari din fonduri europene, sponsorizări, din resurse locale (subvenţie de la Consiliul Judeţean), precum şi din alte alocaţii speciale;

- mobilizează întreg personalul în vederea îndeplinirii planului de venituri proprii;

- răspunde nemijlocit de sistemul de relaţii internaţionale, colaborări şi parteneriate, organizări de expoziţii, publicaţii, cultivând relaţiile la nivelul Consiliului Judeţean Prahova, Ministerului Culturii prin Direcţia Judeţeană pentru Cultură Prahova, Ministerului Educaţiei Naţionale, Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Fondurilor Europene, Institutului Cultural Român, Autorităţii Naţionale pentru Turism, Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanleor Vârstnice etc;

- cu ocazia unor evenimente internaţionale excepţionale (ex: „Euro-Prahova), elaborează strategia generală şi profilul proiectelor tematice prin care să asigure valorificarea cât mai amplă şi de o calitate superioară a valorilor de patrimoniu deţinte de *Muzeu*;

- reprezintă instituţia în toate relaţiile cu factorii supraordonaţi (tutelar, ministerial);

- reprezintă Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" în raporturile cu Consiliul Judeţean Prahova, cu Ministerul Culturii, cât şi cu alţi terţi;

- angajează, prin semnătura sa, Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" în raporturile cu terţii şi în relaţiile internaţionale, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;

- coordonează întreaga activitate ştiinţifică (de cercetare), muzeografică (de proiectare şi execuţie expoziţii), cultural-educativă, publicistică (de editare a lucrărilor de specialitate) şi de mediatizare (relaţiile cu presa);

- răspunde personal şi exclusiv de încheierea contractelor de achiziţie publică, de colaborare, de prestări servicii şi de orice altă natură, dintre instituţie şi terţi, antrenând în elaborarea acestora, factorii de specialitate, funcţie de conţinutul fiecărui document, cu asistenţa juridică şi financiar-contabilă de specialitate;

- elaborează strategia generală şi planurile de personal, având decizia exclusivă a încheierii şi încetării contractului individual de muncă, promovează, sancţionează personalul salariat pe baza propunerii comisiei de disciplină cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

- aprobă programul de formare profesională a personalului;

- organizează şi supraveghează transpunerea la nivelul structurilor din subordine a măsurilor cu privire la standardele de management /control intern şi cu privire la îmbunătăţirea comunicării interne;

- se preocupă permanent de asigurarea celor mai bune condiţii de activitate în instituţie, orientând, în acest sens, politica şi resursele instituţionale, prin stabilirea de priorităţi şi obiective principale sau necesităţi urgente, militând pentru obţinerea de resurse importante;

- supune spre aprobare Consiliului de Administraţie Regulamentul de ordine interioară şi orice alte norme privind disciplina economică, ecologică, sanitară, administrativă etc.;

- se preocupă permanent pentru asigurarea unui climat disciplinar de echilibru şi de atmosferă sinergică (de calitate superioară), urmărind motivarea fiecărei structuri şi individualităţi în procesul muncii şi prevenind prin măsuri disciplinare orice deviaţie de comportament ori situaţie de natură să provoace neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, încălcarea regulamentelor, a legislaţiei în vigoare ori acte de indisciplină;

- stabileşte criteriile şi aprobă documentele privind acordarea claselor de salarizare /gradelor/ treptelor, a premiului anual şi a altor premii, în conformitate cu prevederile legale;

- aprobă fişele de post ale personalului instituţiei, la propunerea şefului de secţie, a directorului în subordinea cărora se află salariatul, cu respectarea dispoziţiilor legale, ale prezentului Regulament şi în raport cu pregătirea profesională a fiecărei persoane în parte;

- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;

- aprobă programarea concediilor de odihnă ale personalului;

- aprobă pentru întregul personal, dreptul la cumul de funcţii în alte instituţii, cu condiţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a realizării sarcinilor de serviciu;

- în limitele prevederilor legale în vigoare, ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru o bună desfăşurare a activităţii generale şi specifice din muzeu, pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către organul ierarhic şi răspunde pentru modul lor de realizare;

- îndeplineşte alte activităţi ce incumbă funcţiei;

(3) În absenţa sa din instituţie, toate atribuţiile şi responsabilitatea ce incumbă funcţiei sale se exercită de directorul adjunct-muzeograf, conform dispoziţiilor primite.

(4) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul-manager emite decizii.

(5) Anual, directorul-manager prezintă Consiliului Judeţean Prahova raportul asupra activităţilor instituţiei şi îndeplinirea indicatorilor din contractul managerial încheiat.

Art 24. Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Comitetului director

(1) Comitetul director este format din:
- Director-manager

- Director adjunct-economist

(2) *Comitetul director* are ca principale atribuţii:

- *elaborarea proiectelor de dezvoltare şi de perspectivă*, pornind de la strategiile de dezvoltare a instituţiei pe termen scurt, mediu şi lung, elaborate de fiecare secţie/compartiment, în funcţie de strategiile Consiliului Judeţean Prahova;

- *elaborarea planurilor de activitate anuală, cu obiectivele concrete şi devizele* (privind îndeplinirea acestora), în concordanţă cu alocaţiile anuale, fondurile comunitare, veniturile proprii şi sponsorizările estimate ca posibile, în conformitate cu planul de cercetare ştiinţifică, evidenţă, reevaluarea patrimoniului şi clasarea în categoria tezaur a valorilor excepţionale, planul de manifestări culturale, planul de organizări expoziţionale, planul de restaurare-conservare (pe categoriile monumente şi obiecte), planul de dezvoltare şi perfecţionare a personalului, planul de pază, de prevenire şi limitare a efectelor incendiilor, inclusiv măsurile de protecţie în caz de cutremure.

Comitetul va analiza şi va propune modul de alcătuire a bugetelor anuale şi proiectelor de bugete pe anii următori, pe o bază cât mai echitabilă, pornind de la planurile de dezvoltare şi funcţionare ale unităţilor muzeale componente.

- *planificarea şi asigurarea condiţiilor financiare* pentru realizarea obiectivelor de plan cu preocuparea creşterii constante a veniturilor proprii şi a sponsorizărilor şi limitării cheltuielilor la sursele financiare disponibile;

- *planificarea şi analizarea periodică a realizării planului de venituri* (cu repartizarea sumelor pe toate trimestrele) şi adoptarea de măsuri privind recuperarea restanţelor şi adoptarea de măsuri sancţionatorii pentru cei ce nu realizează acest indicativ esenţial;

- *realizarea analizelor curente* privind îndeplinirea obiectivelor din contractul de management, încheiat cu Consiliul Judeţean Prahova şi a celor din actele adiţionale la contractele individuale de muncă, încheiate între conducerea instituţiei şi conducerea fiecărei secţii/compartiment muzeal, în parte;

- *analizarea modului de îndeplinire, în cele mai bune condiţii şi la termen, a tuturor hotărârilor Consiliului de Administraţie.*

(3) Prin membrii săi, Comitetul Director va lua toate măsurile necesare pentru instalarea şi respectarea strictă a disciplinei, în toate compartimentele instituţiei, pe baza prevederilor ROI şi ROF.

(4) Comitetul director se întâlneşte bilunar şi, în cazuri deosebite, de câte ori este nevoie, la convocarea directorului/managerul instituţiei sau în absenţa acestuia, a directorului adjunct însărcinat cu probleme economice.

(5) Comitetul director îndeplineşte hotărârile Consiliului de Administraţie şi adoptă decizii. În caz de divergenţe, problemele controversate se vor supune, spre analiză şi decizie, Consiliului de Administraţie.

Art.25.(1) Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile *Directorului adjunct – muzeograf , Directorului adjunct-economist şi Şefului de secţie.*

(2) Directorul adjunct–muzeograf şi Directorul adjunct-economist, sunt numiţi cu respectarea reglementărilor legale în vigoare şi se subordonează directorului-manager.

(3) Directorul adjunct-muzeograf coordonează direct activitatea Muzeului de Artă Ploieşti şi a Atelierului de Restaurare..

În lipsa directorului adjunct - muzeograf, toate atribuţiile sale se exercită de către Şeful de secţie.

(4) Directorul adjunct-economist coordonează direct activitatea compartimentelor Achiziţii Publice-Marketing-Programe şi Economic-Administrativ.

În lipsa directorului adjunct - economist, toate atribuţiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept sau de un salariat numit de directorul managerial, la propunerea directorului adjunct – economist.

(5) Şeful de secţie conduce activitatea desfăşurată în cadrul Secţiei Servicii Educative-Relaţii Publice -Edit Art- Bibliotecă şi Muzeului Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina.

(6) *Directorul adjunct– muzeograf, Directorul adjunct-economist* şi *Şefii de secţie* au următoarele atribuţii principale:

- realizează structura funcţională aflată în subordine (împărţirea atribuţiilor de serviciu personalului din subordine, individual, pentru fiecare loc de muncă – întocmirea fişei postului în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia);
- organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic şi controlează activitatea structurilor subordonate, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creşterii eficienţei, eficacităţii şi economicităţii activităţii pe care o coordonează;
- dispun măsuri sau fac propuneri directorului-manager pentru îmbunătăţirea activităţii pe care o coordonează;
- pot face propuneri cu privire la îmbunătăţirea metodologiei de raportare a indicatorilor de performanţă şi a instrumentelor de management specifice;
- întocmesc fişa de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine în funcţie de obiectivele individuale ale acesteia;
- evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi propun stimularea celor cu activitate meritorie;
- sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor şi răspund de soluţiile date şi de modul în care au fost respectate normele şi procedurile de lucru;
- stabilesc, după caz prioritatea lucrărilor şi termenele în care trebuie rezolvate;
- verifică şi avizează lucrările efectuate în cadrul structurii pe care o conduc, avizează şi semnează lucrările, iar când este cazul , dispun refacerea lor, în condiţiile legii;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de perfecţionare, conferinţe, simpozioane, alte evenimente pe termen scurt;
- avizează programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal şi compensarea lor, potrivit prevederilor legale;
- stabilesc tematica de concurs şi participă la comisiile de angajare constituite pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor din cadrul secţiei/compartimentului pe care îl conduc;
- coordonează întregul program de pregătire profesională a personalului din subordine şi ia măsuri de instruire a acestuia în scopul prevenirii săvârşirii de abateri disciplinare;
- asigură şi participă la elaborarea rapoartelor de activitate ala Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus", asigurând acurateţea datelor furnizate;
- coordonează procesul de inventariere şi arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi de predare a cestora la arhiva instituţiei;
- convoacă periodic, şi ori de câte ori este necesar, personalul pe care îl coordonează, pentru dezbaterea activităţii desfăşurate şi stabileşte măsuri pentru realizarea sarcinilor şi atribuţiilor;
- fac propuneri cu privire la detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum şi sancţionarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu în limita competenţelor legale;
- asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor;
- urmăresc soluţionarea aspectelor semnalate în rapoartele Curţii de Conturi;

- aduc la îndeplinire sarcinile repartizate de directorul-manager şi răspund pentru îndeplinirea acestor sarcini legate de specificul lor împreună cu salariaţii aflaţi în subordine;
- asigură condiţii pentru activitatea personalului aflat în subordine, cât şi pentru cultivarea unui climat de bună colaborare, mobilizând pe toţi angajaţii pe care îi conduce, la realizarea obiectivelor de plan şi creşterea eficienţei şi randamentului.
- transmit în mod operativ toate informaţiile necesare, între structurile funcţionale ale *Muzeului*;
- alte activităţi ce incumbă funcţiei potrivit specificului acesteia, pe baza şi în limitele delegării de competenţă stabilite de directorul- manager;

CAPITOLUL VI - ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL CONSULTATIV

Art.26. În instituţie funcţionează Consiliul Ştiinţific ca organ de specialitate alcătuit din specialişti de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării ştiinţifice, elaborării strategiei instituţei şi a programelor proprii de cercetare, precum şi la luarea măsurilor privind realizarea acestora (organizarea sau structurarea serviciilor, colecţiilor muzeale, activităţilor culturale ş.a.).

Art.27. Membrii Consiliului Ştiinţific sunt numiţi prin decizia directorului-mannager al instituţiei, cu aprobarea Consiliului de Administraţie. Din Consiliul Ştiinţific pot face parte cercetători şi personalităţi ale vieţii ştiinţifice din domeniu, atât salariaţi ai instituţiei, cât şi din afara acesteia cu experienţă ştiinţifică bogată în domeniul muzeal şi artistic.

Art.28. (1) Componenţa Consiliului Ştiinţific este următoarea :

- preşedinte – director-manager / o personalitate din afara instituţiei;
- vicepreşedinte - directorul adjunct de specialitate muzeograf ;
- membrii Consiliului de Administraţie sau alte persoane cu experienţă deosebită în domeniul muzeal şi artistic;
- un secretar ştiinţific cu o experienţă deosebită în domeniul muzeologiei sau cu realizări remarcabile în domeniul artistic aleşi prin şedinţă.

(2) Numărul membrilor aleşi prin şedinţă nu poate fi mai mic de 5 şi mai mare de 7 persoane.

(3) Consiliul Ştiinţific se întruneşte semestrial, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este cazul , în sesiuni extraordinare.

(4) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către preşedinte, cu consultarea vicepreşedintelui, cu cel puţin 5 zile înainte.

(5) Sesiunile extraordinare pof fi convocate fie de preşedinte, fie de cel puţin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu 24 ore înainte.

(6) Cvorumul legal de adoptarea hotărârilor este de cel puţin 2/3 din numărul membrilor prezenţi.

Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar într-un registru special şi se comunică directorului-manager, sub semnătura preşedintelui.

(7) *Consiliul Ştiinţific* are următoarele atribuţii:

- dezbate şi avizează programul de cercetare ştiinţifică al Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus";
- propune teme, subiecte şi programe de cercetare;
- analizează raportul ştiinţific anual al activităţilor de cercetare din cadrul Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus";

- analizează şi avizează pentru publicare lucrările de cercetare elaborate de muzeografii *Muzeului*, de alţi salariaţi precum şi cele realizate de terţe persoane;
- propune premierea sau alte forme de recompensare materială şi morală a salariaţilor angrenaţi în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obţinute;
- propune directorului-manager componenţa comisiilor de evaluare constituite pentru încheierea unor contracte de cercetătare, precum şi tematica cercetării;
- analizează şi avizează publicaţiile ştiinţifice elaborate sau propuse spre publicare de instituţie, inclusiv planul editorial al Edit Art;
- avizează atât tematica, cât şi conţinutul ştiinţific al tuturor manifestărilor ştiinţifice;
- avizează tematica sesiunilor de comunicări ştiinţifice în cadrul Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" sau cu participarea altor specialişti;

CAPITOLUL VII – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Art.29. *Muzeul de Artă* are următoarele atribuţii:
- cercetarea fundamentală a fenomenelor, proceselor şi faptelor circumscrise formelor artistice pe plan naţional;
- cercetarea tematică a diverselor capitole ale artei româneşti;
- proiectarea, organizarea şi funcţionarea de expoziţii;
- cercetarea aplicativă a metodelor şi procedeelor de îmbunătăţire a transferului de bunuri culturale şi obiecte achiziţionate şi/sau amplasarea lor în cadrul muzeului în sălile de expunere;
- cercetarea în teren în scopul achiziţionării de obiecte de artă în vederea completării şi îmbogăţirii patrimoniului cultural-naţional;
- studierea procedeelor, metodelor, tehnicilor de conservare, restaurare şi expunere a patrimoniului muzeal, studiul asupra istoriei artei, muzeologiei şi muzeotehnicii;
- elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor tematice pentru achiziţii şi donaţii, întemeiate pe cercetări de specialitate şi conforme proiectelor tematice;
- planificarea activităţilor - trimestrial, semestrial şi anual şi a serviciului pe muzeu;
- asigurarea sistemului de evidenţă a colecţiilor muzeale (evidenţă ştiinţifică, imagistică, gestionară), a documentaţiei de evaluare şi clasare a patrimoniului (completarea fişelor de evidenţă muzeală - fişe de monument, fişe FAE si păstrarea în bune condiţii a acestei evidenţe) şi înregistrarea computerizată;
- păstrarea corespunzătoare conform Normelor de conservare şi de securitate a bunurilor muzeale aflate în depozite;
- asigurarea evidenţei gestionare a documentaţiei tehnice a patrimoniului;
- asigurarea securităţii instituţiei, a clădirilor, a inventarului mijloacelor fixe şi a patrimoniului muzeal;
- propunerea unei politici de achiziţii de bunuri culturale;
- realizarea activităţii de achiziţie a bunurilor muzeale (elaborarea propunerilor de achiziţie, evaluare, expertiză, întocmirea şi înaintarea documentaţiei de achiziţie, transferul şi/sau recepţia obiectelor în depozite);
- inventarierea periodică a colecţiilor muzeale;
- preocuparea permanentă, împreună cu specialiştii de resort, de proiectele de viitor privind modernizarea şi optimizarea condiţiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică) în vederea îmbunătăţirea prezentării colecţiilor;
- valorificarea prin standurile de vânzare a biletelor de vizitare, publicaţiilor şi a suvenirurilor;
- întocmirea documentaţiei pentru clasarea patrimoniului muzeal din colecţiile Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus";
- organizarea şi funcţionarea în cadrul Muzeului de Artă Ploieşti, a expoziţiei permanente;
- paza şi supravegherea strictă a patrimoniului din expoziţii, prin personalul însărcinat cu supravegherea bunurilor aflate în săli(responsabili de sectoare);
- colaborarea cu Direcţia Zonală de Conservare-Restaurare pentru programarea şi executarea lucrărilor de reconstrucţii, de restaurare-conservare sau de reparaţii curente ale monumentelor şi obiectelor de patrimoniu;
- promovarea şi mediatizarea activităţilor specifice organizate în cadrul Muzeului de Artă Ploieşti;

- valorificarea colecţiilor muzeale - inclusiv patrimoniul conex - prin documentare, studii teoretice, expoziţii temporare;
- elaborarea de propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile secţiei în cursul unui an bugetar;
- iniţierea de proiecte culturale, fundamentarea necesităţii şi oportunităţii de realizare a acestora şi raportarea indicatorilor realizaţi;
- preconizarea mijloacelor de conservare şi restaurare prin colaborarea cu laboratoarele de restaurare din ţară;
- colaborează cu prestatorii care asigură în instituţie serviciile de protecţia muncii, PSI şi medicina muncii ;
- informarea imediată a managerului în cazul apariţiei unor evenimente care ar putea perturba activitatea secţiei;
- colaborarea permanentă cu Secţia Servicii Educative-Relaţii Publice-Edit Art-Bibliotecă şi compartimentele Economic-Administrativ şi Achiziţii Publice-Marketing-Program.

Art.30 *Atelierul de Restaurare* desfăşoară următoarele activităţi specifice :
- efectuează lucrări de conservare a patrimoniului mobil din Muzeu (a obiectelor din lemn/metal/textile), respectiv: tratamente preventive şi curative (fungicide, insecticide, ignifuge, ignifuge) la obiectele din patrimoniu, restaurarea bunurilor muzeale menită să îmbunătăţească parametrii fizico - mecanici şi să redea pe cât posibil funcţionalitatea iniţială;
- asigură evidenţa şi gestionarea lucrărilor de conservare şi restaurare;
- asigură necesarul de materiale, substanţe chimice şi a instrumentului utilizat în atelier;
- stabileşte tehnicile şi metodele de conservare şi restaurare pentru stoparea şi prevenirea proceselor de degradare fizică, chimică şi biologică a monumentelor şi obiectelor;
- asigură întocmirea fişelor şi a documentaţiei ştiinţifice;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de restaurare a bunurilor culturale mobile artistice, care au fost afectate de vicisitudinile timpului;
- intervenţii de prim ajutor în spaţiile muzeale pentru stoparea proceselor evolutive de degradare fizică, chimică şi biologică;
- stabilirea naturii proceselor de alterare, mecanismul acestor procese şi efectele pe care le-au provocat;
- identificarea dăunătorilor biologici, stabilirea pe această bază a mijloacelor de neutralizare şi combaterea acestora;
- conservarea obiectelor prin operaţii de curăţire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecţie etc ;
- solicită asistenţă de specialitate din partea laboratoarelor de restaurare existente în ţară;
- conservarea, protejarea şi asigurarea integrităţii bunurilor muzeale cu valoare de patrimoniu şi tezaur, efectuate în baza unui ansamblu de măsuri proiectate, dirijate şi urmărite exclusiv de factorii specializaţi, în vederea prelungirii la maxim a vieţii acestora.

Art.31.(1) *Servicii Educative, Relaţii Publice, Edit Art, Bibliotecă* - atribuţii:
- organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor culturale şi totodată, asigură optimizarea relaţiei muzeu-public real/potenţial prin studii sociologice şi eficienţa manifestărilor muzeului;
- realizarea de studii, materiale documentare şi articole privind activitatea Muzeului de Artă Ploieşti şi Muzeului Memorial „Nicolae Grigorescu" din Campina;
- organizează activitatea de pedagogie-muzeală (programe educaţionale concepute pentru diferite categorii socio-profesionale, în sensul cunoaşterii şi conştientizării propriei identităţi cultural-naţionale) şi manifestările circumscrise programelor tematice şi proiectelor educaţionale;
- coordonează activitatea de valorificare a cercetării ştiinţifice prin publicaţii de specialitate;
- asigură activitatea de primire a delegaţiilor de specialişti şi de oficialităţi, de protocol, de ghidare şi de dezvoltare/cultivare a relaţiilor internaţionale;
- asigură evidenţa artiştilor/invitaţilor din România şi din străinătate participanţi la manifestările expoziţionale organizate;
- elaborează propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile secţiei în cursul unui an bugetar;
- iniţiază proiecte culturale, fundamentează necesitatea şi oportunitea realizării acestora şi raportarea indicatorilor rezultaţi;

- stabileşte relaţii cu mass-media, cu publicul, cu structurile externe (oficialităţi, instituţii de cultură şi învăţământ) din localitate şi din ţară, pentru promovarea acţiunilor instituţiei;
- realizează parteneriate de colaborare cu Direcţia Judeţeană pentru Cultură Prahova şi colaborări/ parteneriate cu organizaţii culturale internaţionale;
- asigură popularizarea prin mass-media a activităţilor muzeului la toate nivelele de acoperire geografică şi comunicarea informaţiilor de interes public;
- valorifică sursele documentare proprii;
- realizează editarea, tehnoredactarea, împrumutul/schimbul de carte;
- asigură servicii complementare de documentare şi informare - formarea şi promovarea imaginii muzeului şi a ofertei sale culturale;
- gestionează pagina web;
- desfăşoară programe de promovare şi de aplicare a relaţiilor cu instituţii din domeniul turismului;
- coordonează activitatea de vânzare de publicaţii Editart, în cadrul altor puncte de vânzare din oraş (librării, alte centre de informare turistică din judeţul Prahova, hoteluri prahovene, agenţii de turism prahovene, etc.)
- informarea imediată a managerului în cazul apariţiei unor evenimente care ar putea perturba activitatea secţiei;
- colaborează permanent cu Secţia Muzeul de Artă, compartimentele Economic-Administrativ, Achiziţii Publice-Marketing-Programe pentru realizarea obiectivelor stabilite.

(2) Servicii Educative-Relaţii Publice-Bibliotecă-Edit Art asigură şi activitatea de secretariat a instituţiei, sub următoarele aspecte:

a) primirea, înregistrarea, repartizarea şi predarea corespondenţei, precum şi expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare;
b) dactilografierea lucrărilor conducerii şi structurilor funcţionale ale instituţiei;
c) difuzarea lucrărilor în cadrul secţiilor/compartimentelor potrivit rezoluţiilor directorului-manager;
d) multiplicarea documentelor necesare activităţii instituţiei şi difuzarea operativă a acestora secţiilor/compartimentelor potrivit rezoluţiilor directorului-manager;
e) asigurarea dispeceratului telefonic;
f) utilizarea şi păstrarea corespunzătoare a ştampilelor instituţiei;
h) organizarea audienţelor la director-manager;
i) asigurarea serviciului de protocol pentru conducerea instituţiei;
j)evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi clasarea documentelor create şi deţinute în arhiva secretariatului.

Art.32. (1) *Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu"* din Câmpina asigură:
- cercetarea tematică privind activitatea şi opera artistică a pictorului Nicolae Grigorescu;
- studiul ştiinţific, evidenţa şi gestionarea patrimoniului muzeal propriu aflat în colecţie;
- planificarea activităţior - trimestrial, semestrial şi anual şi a serviciului pe muzeu;
- proiectarea şi organizarea de expoziţii;
- funcţionarea expoziţiei de bază şi a expoziţiilor temporare;
- valorificarea colecţiei muzeale prin documentare, studii teoretice, expoziţii temporare itinerate;
- cercetarea în teren în scopul achiziţionării de obiecte de artă în vederea completării şi îmbogăţirii patrimoniului cultural-naţional;
- iniţierea de proiecte culturale, fundamentarea necesităţii şi oportunităţii de realizare a acestora şi raportarea indicatorilor realizaţi;
- studierea procedeelor, metodelor, tehnicilor de conservare, restaurare şi expunere a patrimoniului muzeal;
- evidenţa primară a patrimoniului Muzeului Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina (completarea fişelor de evidenţă muzeală - fişe de monument, fişe FAE şi păstrarea în bune condiţii a acestei evidenţe) şi înregistrarea sa computerizată;
- asigurarea securităţii instituţiei, a clădirii Muzeului Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina, a inventarului mijloacelor fixe şi a patrimoniului muzeal pe care îl coordonează (antiefracţie şi P.S.I.);

- întreprinde măsuri pentru păstrarea corespunzătoare conform Normelor de conservare şi securitate a bunurilor muzeale aflate în depozitul de la Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina;
- paza şi supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere, prin personalul însărcinat cu supravegherea (responsabili de sectoare);
- elaborarea de propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile serviciului în cursul unui an bugetar;
- preconizarea mijloacelor de conservare şi restaurare;
- valorificarea prin standurile de vânzare a biletelor de vizitare, publicaţiilor şi a suvenirurilor;
- întreţinerea curăţeniei în clădire şi în incinta curţii;
- informarea imediată a managerului în cazul apariţiei unor evenimente care ar putea perturba activitatea secţiei;
- colaborarea cu Secţia Muzeul de Artă, Secţia Servicii Educative-Relatii Publice-Cult, Art – Bibliotecă, compartimentele Economic-Administrativ şi Achiziţii Publice-Marketing, Programe.

(2) În cadrul muzeului funcţionează biblioteca de specialitate şi arhiva documentară.

Art.33. *Compartimentul Achiziţii Publice, Marketing, Programe* are următoarele atribuţii:
- stabilirea obiectivelor specifice activităţii de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări în corelare cu obiectivele şi necesităţile instituţiei;
- elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de secţiile/compartimentele instituţiei cu avizul Directorului adjunct-economist şi supus aprobării Directorului-manager;
- elaborarea documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplinirea obligaţiilor referitoare la cerinţe, reguli şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările în vigoare;
- aplicarea, derularea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- asigurarea desfăşurării activităţii de documentare şi fundamentarea oportunităţii realizării lucrărilor de investiţii, a reparaţiilor capitale şi a celor necesare întreţinerii clădirilor aflate în patrimoniul instituţiei;
- efectuarea de studii de marketing privind optimizarea funcţiilor muzeale şi a veniturilor proprii, analizează oportunitatea investiţiilor;
- coordonarea planificării operaţionale şi financiare pe baza propunerilor secţiilor/compartimentelor instituţiei, a raportării şi analizei rezultatelor obţinute în urma derulării activităţilor muzeului;
- construirea bugetelor şi a devizelor pentru acţiunile culturale care să permită transpunerea ideii culturale într-o cerere de finanţare eligibilă;
- realizarea şi dezvoltarea unei baze de date cu informatii legate de potenţiali parteneri europeni, la realizarea proiectelor cu valoare europeană.

Art.34.(1)*Compartimentul Economic-Administrativ* asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor privind activitatea financiar contabilă, de personal-salarizare, aprovizionarea tehnico-materială, activitatea de transport cu mijloacele din dotare şi întreţinerea curăţeniei curente.

(2) Atributii în domeniul administrativ:
- întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, combustibili, piese de schimb, inventar gospodăresc şi rechizite de birou pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ gospodăreşti ale instituţiei;
- întocmeşte propuneri pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a instituţiei;
- asigură buna aprovizionare cu cele necesare bunei funcţionări a instituţiei, organizează activitatea de exploatare şi întretinere a mijloacelor auto din dotare, de executare a lucrărilor de întreţinere, de utilizare raţională şi evidenţă a imobilelor, a instalaţiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;

- ia măsuri pentru gospodărirea raţională a combustibililor, apei, energiei electrice, hârtiei şi a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- ia măsuri pentru funcţionarea corespunzătoare a reţelelor de canal, apă, gaz metan şi de salubrizare din întreaga instituţie" şi urmăreşte funcţionarea centralelor termice din dotare ;
- controlează şi asigură menţinerea în funcţiune a aparaturii electrice, electronice, de xeroxare, a instalatiilor electrice, de gaz, apa-canal, telefonie;
- participă şi efectuează inventare periodice, casarea, declararea sau transferarea de mijloace fixe şi a obiectelor de inventar administrativ-gospodăresc;
- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aferente imobilelor, întreţinerea spaţiilor verzi, a căilor de acces, precum şi depozitarea acestora;
- asigură întreţinerea spaţiilor şi clădirilor aflate în administrarea Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus;
- răspunde de depozitarea şi conservarea echipamentelor, materialelor şi rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;
- participă la organizarea acţiunile de protocol din cadrul Secţiei Muzeul de Artă Ploieşti;;
- asigură întreţinerea şi funcţionarea conform normelor legale, a mijloacelor de transport auto, încadrarea în consumurile normate şi efectuarea reparaţiilor curente şi ;
- asigură întreţinerea şi funcţionarea sistemului de comunicatii intern şi extern în colaborare cu prestatorul de servicii informatice echipamentele de tehnică de calcul din instituţie;
- realizează împreună cu compartimentul Achiziţii Publice-Marketing-Programe achiziţionarea de bunuri şi servicii la sediul instituţiei;
- asigură relaţiile cu prestatorii de servicii şi furnizorii de utilităti;
- asigură colectarea deşeurilor şi predarea la centrele de colectare.

(2) Atribuţii în domeniul financiar contabil
- organizarea activităţii financiar-contabile;
- furnizarea datelor din contabilitatea în partidă dublă;
- întocmirea balanţele de verificare şi a situaţiilor financiare care trebuie să redea o imagine fidelă, clară şi completă, a patrimoniului, a situaţiei financiare şi a rezultatelor obţinute;
- asigurarea datelor necesare (conform înregistrărilor în contabilitate) întocmirii la timp a contului de execuţie a situaţiilor financiare şi a anexelor;
- efectuarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari şi întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli pe an şi defalcat pe trimestre;
- analizarea periodică a rezultatelor financiare ale instituţiei pe baza datelor din bilanţul contabil şi propunere de măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare;
- exercitarea controlul financiar preventiv şi controlului gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale şi băneşti stabilind, după caz, sancţionarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare.
- asigurarea prin măsuri concrete a execuţiei bugetare, efectuarea la termen şi în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
- evidenţa consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituţiei;
- controlul periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materiale şi de combustibili;
- evidenţa contabilă a clienţilor şi furnizorilor, a celorlalte creanţe şi obligaţii;
- efectuarea controlului operaţiunilor patrimoniale pentru a corespunde realităţii;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform legislaţiei în vigoare, evaluarea concretă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate şi reflectarea acestora în bilanţul contabil;
- evidenţa fondurilor structurale şi a celor cu destinaţie specială;
- adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- evidenţa contabilă a investiţiilor instituţiei prin: elaborarea proiectului de investiţii pe baza propunerilor şefilor de compartimente din structura instituţiei, planificarea activităţilor - trimestrial, semestrial şi anual, întocmirea documentaţiei în vederea deschiderii finanţării obiectivelor de investiţii, exercitarea supravegherii pe întreg procesul execuţiei lucrărilor şi până la finalizarea acestora;

- asigurarea respectării şi a stricteţei integrităţii patrimoniului, luând toate măsurile legale pentru reintegrarea acesteia;
- colaborarea, după caz, cu secţiile din instituţie la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară şi la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- gestionarea documentelor financiar contabile.

(3) Atribuţii în domeniul investiţiilor:
- întocmeşte proiectul de investiţii pe baza propunerilor şefilor de structuri funcţionale din cadrul instituţiei pe baza de studii şi priorităţi;
- întocmeşte documentaţia în vederea deschiderii finanţării obiectivelor de investiţii, răspunzând de obţinerea acordurilor şi a avizelor prevăzute de lege;
- asigură respectarea destinaţiei fondurilor de investiţii alocate şi decontarea la termenul prevăzut prin actele normative, a livrărilor realizate;
- exercită supravegherea, pe întregul parcurs al execuţiei lucrărilor până la finalizarea acestora, participând la recepţia investiţiilor.

(4) Prelucrarea informaţiei şi evidenţei pe calculator:
- evidenţa cantitativ-valorică informatizată a gestiunilor patrimoniului muzeal din colecţiile Muzeului Judeţean de Arta Prahova „Ion Ionescu Quintus";
- prelucrarea şi ţinerea evidenţelor contabile analitice ale materialelor, combustibililor, a furnizorilor şi clienţilor;
- ţinerea informatizată a contabilităţii angajamentelor şi a registrului CFP ;
- evidenţa intrărilor şi vânzărilor de produse prin standurile muzeului;
- calculul salariilor şi a contribuţiilor datorate de instituţie;
- asigurarea utilizarii cu maximă exigenţă a fondului de salarizare aprobat de Consiliul Judeţean Prahova.

(5) Atribuţii privind activitatea de resurse umane:
- întocmeşte şi propune spre aprobare organigrama şi statul de funcţii al instituţiei;
-întocmeşte dosarele de concurs pentru încadrarea şi/sau promovarea personalului conform principiului competenţei profesionale;
- stabileşte necesarul de personal în perspectivă, pe specialităţi şi forme de activitate, în colaborare cu conducătorii de secţii;
- pune în aplicare deciziile cu privire la stabilirea nivelului de salarizare, promovarea în funcţii, în grade şi trepte profesionale, acordarea de premii şi sancţionarea personalului, la propunerea şefilor de secţii în condiţiile respectării dispoziţiilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea actelor de recompensare, evidenţiere şi sancţionare a personalului pe baza documentelor emise de conducerea instituţiei ;
- propune spre aprobare programe de formare, pregătire şi perfecţionare a forţei de muncă, pe specialităţi şi profesii;
- coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului ;
- asigură toate lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului, încadrări, detaşări, pensionări, încetarea activităţii, organizarea concursurilor;
- asigură păstrarea, evidenţa şi întocmirea dosarelor de personal pentru întreg personalul instituţiei ;
- ţine evidenţa tuturor salariaţilor instituţiei;
- întocmeşte contractul individual de muncă;
- întocmeşte dosarul de pensie;
- asigură respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;
- asigură întocmirea lucrărilor de secretariat la şedinţele Consiliului de Administraţie.

(6) Atribuţii privind activitatea de arhivare
- organizează procesul de predare a documentelor pentru a fi arhivate;
- scoaterea/eliberarea de documente din arhivă;
- depozitarea documentelor;

- predarea documentelor cu termen expirat.

Art.35. *Atribuţiile secţiilor/compartimentelor în domeniul protecţiei muncii şi PSI*

Secţia Muzeul de Artă , Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu" din Câmpina, Servicii Educative, Relaţii Publice,Edit Art, Bibliotecă, compartimentele Economic-Administrativ şi Achiziţii Publice-Marketing-programe asigură ducerea la îndeplinire a atribuţiilor în domeniul protecţiei muncii şi PSI prin asigurarea:
- respectării normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor;
-utilizării corespunzătoare a fondurilor repartizate instituţiei pentru activitatăţile de protecţia muncii şi PSI ;
- măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi ale îmbolnăvirilor profesionale.

Art.36. ***Comisii pe domenii de activitate şi Editură***

(1) În cadrul Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu Quintus" funcţionează comisii pe domenii de activitate, înfiinţate prin decizie a directorului-manager.

(2) Comisiile pe domenii se întrunesc trimestrial, prezentând rapoarte de activitate pentru activitatea desfăşurată, stabilind planuri de măsuri pentru activitatea viitoare.

Art.37. *Comisia pentru evaluarea şi achiziţionarea de bunuri culturale* are următoarele atribuţii:
- analizează şi conchide asupra necesităţii şi oportunităţii achiziţionării bunurilor muzeale oferite spre cumpărare;
- evaluează aceste bunuri în funcţie de valorile nominale şi de preţurile pretinse de ofertant, conform normelor-cadru de evaluare a bunurilor din patrimoniul cultural naţional;
- se îngrijeşte de obţinerea aprobărilor de la organul tutelar pentru sumele ce urmează să fie plătite ofertanţilor, în vederea achiziţionării de bunuri muzeale a căror valoare poate fi acoperită din fondurile proprii de investiţii;
- întocmeşte documentaţia proprie ce urmează a fi înaintată organelor de resort sau Comisiei Naţionale a Muzeelor şi Colecţiilor, în scopul achiziţionării de bunuri muzeale din fondul central de achiziţii;
- solicită conducerii instituţiei muzeale în cadrul căreia funcţionează luarea tuturor măsurilor corespunzătoare privind desfăşurarea optimă a activităţii sale;
- asigură fondurile de plată pentru expertize şi colaboratori;
- în situaţii deosebite ce depăşesc posibilităţile de autentificare şi evaluare ştiinţifică proprie (lipsa aparaturii adecvate, lipsa unor specialişti în domeniu etc.), solicită sprijinul Direcţiei Judeţene de Cultură Prahova, în vederea finalizării optime a achiziţiei;
- răspunde de achiziţionările făcute şi de respectarea metodologiei prin actele normative în vigoare.

Art.38. *Comitetul de securitate şi sănătate în muncă*, având drept scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, are următoarele atribuţii:
- urmăreşte respectarea normelor legale de protecţie a muncii, sens în care întocmeşte planuri de muncă privind instruirea şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă precum şi instrucţiunile de protecţia muncii specifice fiecărei secţii în parte;
- întocmeşte planuri de muncă privind îmbunătăţirea protecţiei muncii, făcând totodată propuneri pentru alocarea de fonduri în acest sens;
- urmăreşte activitatea responsabililor cu protecţia muncii şi răspunde de respectarea legislaţiei de protecţia muncii pe instituţie, urmăreşte şi analizează evoluţia şi cauzele accidentelor de muncă şi ale îmbolnăvirilor profesionale;
- întocmeşte materialele necesare pentru analiza activităţii de protecţie a muncii în Consiliul de Administraţie;
- analizează şi face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecţia muncii specifice instituţiei şi a normativelor de acordare a echipamentului de lucru;

- informează conducerea instituţiei asupra tuturor neregulilor constatate în instituţie privind asigurarea protecţiei muncii;
- urmăreşte modul în care se stabilesc locurile de muncă în instituţie la care se acordă sporuri pentru condiţii nocive, periculoase, deosebite etc.

Art.39. *Comisia tehnică de recepţie, investiţii şi reparaţii capitale* are următoarele atribuţii:
- efectuează verificarea completă a realizării obiectivelor şi a obiectelor de inventar în ansamblu, în concordanţă cu documentaţia tehnică-economică aprobată;
- participă la analizarea şi avizarea documentaţiilor tehnico-economice, asigurând ca acestea să cuprindă soluţii tehnice care să permită o eficienţă cât mai mare;
- confirmă calitatea lucrărilor de construcţii şi instalaţii;
- răspunde de funcţionarea normală a utilajelor şi instalaţiilor, îndeplinirea tuturor condiţiilor pentru punerea în funcţiune a capacităţilor şi realizarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi;
- răspunde de efectuarea recepţiei şi hotărăşte admiterea sau respingerea acesteia;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege precum şi cele date în sarcina sa de conducerea instituţiei.

Art.40. *Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor are* următoarele atribuţii:
- urmăreşte întocmirea planului de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituţiei şi îl prezintă spre aprobare Consiliului de Administraţie;
- asigură lunar pregătirea tehnică şi instruirea responsabilului pe linie PSI;
- în caz de calamităţi naturale sau catastrofe execută măsurile stabilite de conducerea instituţiei pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu la repunerea în funcţiune a instalaţiilor din dotare, precum şi pentru înlăturarea defecţiunilor survenite la instalaţiile de alarmă, prevenire şi stingere a incendiilor;
- efectuează controalele asupra modului în care se aplică normele de prevenire şi stingere a incendiilor, face propuneri pentru înlăturarea neregulilor constatate şi urmăresc rezolvarea operativă a acestora;
- intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor şi salvarea persoanelor şi a bunurilor materiale ce se află în pericol în caz de incendii sau de calamităţi naturale şi catastrofe;
- participă la acţiunile pentru apărarea împotriva inundaţiilor, evacuează apa din subsoluri şi din alte puncte deosebite ale instituţiei;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege precum şi cele date în sarcina sa de conducere.

Art.41. *Comisia de casare a mijloacelor fixe, materiale şi obiecte de inventar* are următoarele atribuţii:
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pe care le prezintă conducerii instituţiei;
- verifică la faţa locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documentaţie, precum şi dacă degradarea se datorează unei gospodăriri necorespunzătoare, verificările făcându-se în prezenţa gestionarului, iar constatările se consemnează într-un proces-verbal care se înaintează conducerii instituţiei în termen de 10 zile de la primirea documentaţiei complete.
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege precum şi cele date în sarcina sa de conducerea instituţiei.

Art.42. *Comisia de selecţie, arhivare şi casare a documentelor,* constituită în scopul protejării documentelor instituţiei şi asigurării aplicării prevederilor legale privind arhivarea şi păstrarea acestora, are urmatoarele atribuţii:
- coordonează activitatea de selecţionare a documentelor întocmite şi deţinute de către secţii/servicii/birouri, stabilind nomenclatorul documentelor de arhivă ale instituţiei;
- fiecare membru al comisiei asigură totodată pentru secţia/serviciul/biroul pe care-l coordonează, gruparea documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă al instituţiei;

- analizează fiecare unitate arhivistică în parte (compartiment/serviciu/birou) din cadrul instituţiei, stabilindu-i valoarea practică sau istorică, hotărârea luată consemnându-se într-un proces-verbal;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege precum şi cele date în sarcina sa de conducerea institutiei.

Art.43. *Editura "EditArt"* coordonează, urmăreşte şi finalizează apariţia unei publicaţii sau a mai multora, cu respectarea normelor, instrucţiunilor şi legilor în vigoare, la condiţii de calitate superioară şi regim de gestionare responsabilă a fondurilor de publicare.

CAPITOLUL VIII - BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art.44. (1) Muzeul Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus" este finanţat conform Legii nr. 273/2006, privind finanţele publice locale din venituri proprii şi din subvenţie primită prin transfer de la bugetul Consiliului Judeţean Prahova, pentru cheltuielile de funcţionare, precum şi din alte surse externe atrase pentru anumite manifestări culturale, proiecte şi programe.

(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus", avizat de Consiliul de Administraţie, este aprobat anual de Consiliul Judeţean Prahova, pe baza proiectelor şi documentaţiei asigurate în termenele prevăzute, de către conducerea Muzeului, integrate şi aprobate prin contractul de management.

(3) Veniturile proprii se realizează din:
- taxe stabilite pentru vizitarea de către public a expoziţiilor permanente şi temporare;
- comercializarea publicaţiilor proprii (cataloage, ilustrate, pliante, afişe, etc) sau ale terţilor cu specific cultural, prin standurile muzeului;
- executarea de replici ale unor lucrări aflate în patrimoniul propriu,
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor ;
- închirierea de spaţii pentru diverse activităţi care nu contravin obiectului de activitate stabilit prin prezentul regulament şi cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- finanţări din fonduri europene;
- asocierea sau colaborarea în parteneriate culturale;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- sponsorizări şi donaţii.

CAPITOLUl IX - DISPOZIŢII FINALE

Art.45. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare şi completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administraţie a Muzeului Judeţean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus", în vederea aprobării, prin hotărâre, de catre Consiliul Judeţean Prahova.

Art.49. (1) Directorii adjuncţi şi şeful de secţie vor aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării lor.

(2) Fişa postului cu atribuţii şi responsabilităţi nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul regulament, în termen de 24 de ore de la angajarea salariatului şi va fi discutată cu acesta. Fişa postului se va întocmi în trei exemplare, din care se va preda câte un exemplar compartimentului Economic-Administrativ, şefului direct şi angajatului.

Art.46. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotarâre a Consiliului Judeţean Prahova.

Consiliul Judeţean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU

ROMANIA Consiliul Judeţean Prahova