

**R O M Â N I A JUDEȚUL  
PRAHOVA CONSILIUL  
JUDEȚEAN**

**H O T Ă R Ă R E**

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”,

Având în vedere:

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 27.995/06 decembrie 2018 al Serviciului resurse umane prin care se propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”,

- Prevederile din Legea nr. 311/2003 - muzeelor și a colecțiilor publice, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art.1 alin.(3) din Hotărârea nr.140/2018 a Consiliului Județean Prahova privind modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”,

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

**Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1** (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, modificat conform prevederilor alin.(1), este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va aduce la cunoștință prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE,  
BOGDAN ANDREI TOADER**

**CONTRASE MNEA ZĂ:  
SECRETAR,  
HERMINA ADI BÎGIU**

Ploiești, 18 decembrie 2018

Nr. 191

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE**

Nr.27.995 / Dosar /IB/3/ 06 decembrie 2018

**R A P O R T**

la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”,

Văzând referatul nr. 2216/03 decembrie 2018 al Muzeului Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, se consideră oportună modificarea regulamentului de organizare și funcționare, astfel:

Prin înființarea Compartimentului personal – salarizare care va funcționa în subordinea directă a managerului instituției, având în componență 1 post ocupat de execuție cu atribuții de gestionare a resursei umane , a Compartimentului achiziții care va funcționa în subordinea directă a managerului instituției având în componență 2 posturi ocupate – funcții de execuție, a Compartimentului patrimoniu și investiții având în componență 6 posturi – funcții de execuție, precum și a Compartimentului financiar-contabilitate având în componență 2 posturi ocupate – funcții de execuție în subordinea directorului adjunct cu atribuții în domeniul economic, se stabilesc atribuții și responsabilități pentru buna funcționare a acestora.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, respectă prevederile legale în vigoare și avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

**ȘEF SERVICIU,**  
**ION ELENA**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”,

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

Văzând referatul nr. 2.216/ 03 decembrie 2018 al Muzeului Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, se consideră oportună modificarea regulamentului de organizare și funcționare, astfel:

- Prin înființarea Compartimentului personal – salarizare care va funcționa în subordinea directă a managerului instituției, a Compartimentului achiziții care va funcționa în subordinea directă a managerului instituției, a Compartimentului patrimoniu și investiții, precum și a Compartimentului financiar-contabilitate în subordinea directorului adjunct cu atribuții în domeniul economic, se stabilesc atribuții și responsabilități pentru buna funcționare a acestora.

Având în vedere aceste obiective se supune spre aprobare proiectul de hotărâre.

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

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A MUZEULUI JUDEȚEAN DE ARTĂ PRAHOVA "ION IONESCU-QUINTUS"**

***CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE***

**Art.1.** Muzeul Județean de Artă Prahova "Ion Ionescu Quintus", denumit în continuare *Muzeul* este instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, de importanță regională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Prahova.

**Art 2.** Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr.188/23.12.2005, cu legislația română în vigoare precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.3.** (1) *Muzeul* are sediul în Municipiul Ploiești, Bulevardul Independenței, nr. 1.  
(2) Toate înscrisurile emise de către *Muzeu*, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a *Muzeului*, sediul și codul fiscal.  
(3) *Muzeul* dispune de șampilă.

***CAPITOLUL II - SCOPUL ȘI OBIECTIVELE***

**Art.4.** Rolul principal al *Muzeului* este acela de a conserva, cerceta și valorifica științific patrimoniul cultural în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

**Art.5.** În cadrul Muzeului Județean de Artă Prahova "Ion Ionescu Quintus" se desfășoară următoarele activități, potrivit codurilor CAEN:

9102 Activități ale muzeelor - activitate principală

- depozitare și conservare a patrimoniului cultural deținut în administrare și a materialului documentar științific;

- valorificare expozițională a patrimoniului cultural prin organizarea de expoziții permanente și temporare, fixe și itinerante, pavilionare și în aer liber, în țară și în străinătate.

7220 Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste

- cercetare științifică și valorificarea rezultatelor acesteia prin organizarea de manifestări științifice, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematică expozițională permanente și temporare;

- întocmire, gestionare și valorificare științifică a evidenței valorilor din colecțiile muzeului (monumente și obiecte).

9101 Activități ale bibliotecilor și arhivelor

- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate;

- organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare științifice;

- organizarea și funcționarea arhivei financiar-administrative.

5811 Activități de editare a cărților

- include editarea publicațiilor de specialitate ale Muzeului Județean de Artă Prahova "Ion Ionescu-Quintus": afișe, pliante, broșuri, cataloage, ghiduri, cărți poștale și alte publicații tipărite sau în format electronic.

1813 Servicii pregătitoare pentru pretiparare (tehnoredactarea lucrărilor de specialitate).

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare (în special pentru evenimente educative și culturale) proprii.

7230 Prelucrarea informatică a datelor – constituirea și organizarea fondurilor documentare de evidență informatizată a patrimoniului cultural.

**Art.6. (1)** Obiectivele *Muzeului* sunt următoarele:

a) cercetarea științifică în baza unor programe anuale și de perspectivă și colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;

b) organizarea și ținerea evidenței științifice, tehnice și administrative a patrimoniului cultural deținut în administrare;

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

d) depozitarea, întreținerea, conservarea și protejarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;

e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, atât la sediul *Muzeului*, la Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu” din Câmpina, în imobilul în care s-a constituit Colecția de Artă „Avocat Aldea N. Neagoe (1908-1983)” sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de publicații științifice și de popularizare;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta plastică și decorativă, românească și străină, și cu creația și viața artiștilor români priviți în context internațional, dar și promovării patrimoniului cultural național și universal;

- menținerea unui contact permanent cu publicul larg, mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și foruri internaționale precum UNESCO, ICOM; CIMEC; RNMR, etc pentru identificarea nevoilor culturale și orientarea programelor culturale în funcție de acestea;

- organizarea de concerte, recitaluri, simpozioane, audiții, conferințe, mese rotunde, ateliere de creație etc;

- formarea și instruirea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupune funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

f) comunicarea publică a rezultatelor cercetării științifice muzeografice.

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

### **CAPITOLUL III-FUNCTIILE MUZEULUI. METODE DE LUCRU**

**Art.7.** Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus” are următoarele *funcții muzeale generale*:

1. *Funcția de cercetare-creștere patrimonială (dezvoltare)*, funcție de cunoaștere a patrimoniului muzeal și extramuzeal, constând în:

- cercetarea patrimoniului muzeografic, cu caracter aplicat;

- evidența informatizată a patrimoniului cultural;

- cercetarea muzeologică – muzeografică (istorie muzeală, cercetare muzeală, muzeologie, muzeografie);

-cercetarea publicului (cercetare psiho-sociologică muzeală).

2. *Funcția de conservare-restaurare* reprezintă o constantă a politicii culturale a Ministerului Culturii cu implicații în multe domenii și promovată prin acte normative.

3. *Funcția de valorificare cultural-educatională și divertisment* (relații cu publicul vizitator- contact direct, educație prin pedagogie muzeală și proiecție de filme documentare, informare cu alte instituții muzeale și extramuzeale, inclusiv internaționale, precum și organizare expozițională, manifestări culturale naționale și internaționale diverse în incinta și în afara *muzeului*, muzeoturism).

4. *Funcția managerială, de achiziții și administrativă* (conducerea muzeului în coordonarea resurselor cu scopul eficientizării activității, asigurarea serviciilor către public pe baza legilor economiei de piață, studiul privind publicul țintă și potențial, studiul și acțiunea de susținere a imaginii instituției – presa, instituții publice și private, parteneri internaționali, atragerea de fonduri și realizarea de proiecte culturale, gestionarea bunurilor date în administrare, achiziții publice, pază, securitate, măsuri de P.S.I, securitate și sănătate în muncă, activități financiar-contabile, de resurse umane și de consultanță juridică).

**Art.8.** Metodele pe care le întrebunțează Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus” 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 privind creația contemporană și manifestările din întreaga țară) în domeniul artei, conservării și restaurării;
- menținerea în bune condiții de exploatare a patrimoniului imobil deținut în administrare;
- stabilirea de obiective clare și implicarea personalului prin delegare, dezvoltare profesională și comunicare.

**Art.9.(1)** Materialele științifice culese de pe teren servesc la completarea fondului documentar al *Muzeului*, iar rezultatele cercetărilor științifice folosesc la realizarea obiectivelor, prin:

- proiecte tematice și de organizare a colecțiilor și expozițiilor, elaborarea de materiale scrise pentru prezentare și publicare;
- cercetări muzeologice sau de reclamă și popularizare;
- sesiuni științifice și conferințe de popularizare a rezultatelor muncii de cercetare prestate de specialiștii muzeului;
- schimburi de publicații, expoziții, schimburi de experiență cu muzee și instituții de profil;
- activități specifice serviciilor educative, conform protocoalelor încheiate cu cadrele didactice din școlile prahovene.

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

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

## **CAPITOLUL IV- PATRIMONIUL**

**Art.10.(1)** Patrimoniul *Muzeului* este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată a Consiliului Județean Prahova, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al *Muzeului* cuprinde dreptul de administrare asupra:

- a) imobilului situat în Bulevardul Independenței nr.1, Municipiul Ploiești, unde se află sediul central, săli de expoziții, depozite, birourile specialiștilor și administrația;

b) imobilului situat în Municipiul Câmpina, Bulevardul Carol I nr.108 în care funcționează Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu” din Câmpina;

c) imobilului situat în Municipiul Ploiești, strada Văleni nr.93 în care s-a constituit Colecția de Artă „Avocat Aldea N. Neagoe (1908-1983)”.

(3) Imobilele sunt transmise în administrare cu destinația de desfășurării de activități culturale.

(4) Patrimoniul mobil al Muzeului este alcătuit din ansamblul de bunuri culturale semnificative prin valoarea artistică clasificate în mod sistematic și coerent în categoria Fond sau Tezaur după caz, precum și din alte bunuri ce au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

(5) Patrimoniul muzeal poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea de bunuri în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, din partea unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate, în condițiile legii.

(6) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului* se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării și asigurării securității acestora.

## **CAPITOLUL V- ORGANIZARE. CONDUCERE ȘI PERSONAL**

**Art.11.(1)** Structura organizatorică a *Muzeului* este formată din secții - unități muzeale cu profil tematic distinct, care îndeplinesc activități specifice cu rol în realizarea funcției principale a *Muzeului* și compartimente - unități care îndeplinesc activități auxiliare funcției de bază.

(2) Personalul muzeului este încadrat pe funcțiile prevăzute în ștutul 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.

**Art.12.(1)** Personalul *Muzeului* este constituit din următoarele categorii: personal contractual cu funcție de conducere și personal contractual cu funcție de execuție (specialiști și personal administrativ).

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs organizat în condițiile legii, iar modificarea raporturilor de muncă -promovarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Muzeului*- se realizează de asemenea în limitele cadrului legal.

(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.

**Art.13.** Personalul contractual al *Muzeului* respectă normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.14.** Personalul *Muzeului* are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern și cu respectarea fișei postului.

**Art.15.** Organul deliberativ de conducere al Muzeului Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus” este Consiliul Administrativ.

**Art.16.** Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- Președinte –manager- director;
- Membri – 2 directori adjuncți (muzeograf și economist) și un șef de secție;
- Secretar – desemnat de președinte.

**Art.17.(1)** Consiliul Administrativ se întrunește lunar, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(2) Convocarea ședințelor ordinare se face cu cinci zile înainte de data ședinței, de către Președinte prin secretarul Consiliului Administrativ.

(3) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către Președinte, fie prin votul majorității membrilor Consiliului cu două zile înainte de data ședinței.

(4) Hotărârile se adoptă cu majoritate de voturi.

(5) Procesele-verbale de ședință, întocmite de secretarul Consiliului Administrativ în termen de 24 de ore de la data ținerii ședințelor, se consemnează într-un registru special și se comunică sub semnătură, Președintelui.

#### **Art.18.** Atribuțiile Consiliului Administrativ

- dezbate și avizează strategia de dezvoltare a *Muzeului* pe termen mediu și lung, stabilind planurile de acțiune, măsurile, resursele umane și mijloacele necesare pentru punerea în practică a acestora, pe baza proiectelor și programelor din proiectul de management în concordanță cu politica Consiliului Județean Prahova și Ministerului Culturii în domeniul culturii;
- avizează bugetul de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării lui, iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- avizează planurile de activitate anuală (expoziții temporare și permanente, programele și proiectele de punere în valoare a patrimoniului muzeal, planul de restaurare-conservare) cu obiective concrete în concordanță cu alocațiile anuale și estimate, în vederea aprobării acestora de către directorul-manager;
- stabilește organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților *Muzeului*;
- hotărăște programul de publicații ale *Muzeului*;
- dezbate, avizează Regulamentul de ordine interioară al *Muzeului* în vederea aprobării lui de către directorul - manager și întreprinde măsurile necesare în vederea respectării de către toți salariații a prevederilor acestor regulamente;
- stabilește condițiile de organizare a pazei, protecției și securității *Muzeului*;
- stabilește regimul de funcționare;
- stabilește/modifică tarifele pentru activitățile muzeului și/sau serviciile de orice natură oferite publicului sau unor terți de către *Muzeu* și le supune aprobării Consiliului Județean Prahova;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale *Muzeului*, avizând măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului;
- dezbate și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparațiile curente și capitale, conservarea și restaurarea lor;
- dezbate și avizează măsurile pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;



- dezbate și avizează colaborările *Muzeului* cu alte instituții publice sau private, organizații nonguvernamentale și foruri internaționale;
- urmărește modul de utilizare a imaginii *Muzeului* (principii, valori morale, identitate vizuală, probitate științifică) și a măsurilor necesare ce trebuie adoptate în cazul în care se aduce atingere imaginii *Muzeului*;
- analizează modul de îndeplinire a obiectivelor individuale și generale ale instituției;
- analizează și avizează orice alte activități sau acțiuni legate de activitatea *Muzeului*, la solicitarea directorului-manager.

**Art.19.(1)** Conducerea executivă a Muzeului Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, este exercitată de către un manager-director.

(2) Angajarea și eliberarea din funcție a directorului-manager se face prin contract de management, pe durată determinată încheiat cu Consiliul Județean Prahova, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008 privind managementul în instituțiile publice de cultură cu modificările și completările ulterioare.

**Art.20.(1)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, managerul-director este ajutat de doi directori adjuncți, cărora le poate delega o parte din sarcini.

(2) Directorii adjuncți, sunt numiți prin decizia directorului-manager al *Muzeului*, în urma promovării concursurilor/examenelor organizate în condițiile legii.

**Art.21.** Managerul-director își exercită funcția în urma acceptării proiectului său managerial de către autoritate/promovării concursului de proiecte manageriale, potrivit legii.

**Art.22.(1)** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului-manager

(2) *Managerul-director* are următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea și administrarea corectă și eficientă în condițiile legii, a bugetului și bunurilor imobile;
- asigură integritatea, securitatea, conservarea și restaurarea bunurilor clasate în patrimoniul cultural național mobil care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- proiectează și propune spre aprobare Consiliul Județean Prahova proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform obligațiilor asumate în contractul de management, fiind ordonator terțiar de credite pentru bugetul acesteia;
- asigură respectarea destinației creditelor bugetare aprobate de Consiliul Județean Prahova;
- asigură îndeplinirea programelor și proiectelor asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în contractul de management pe baza criteriilor de performanță;
- înaintează autorității ierarhice raportul activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- elaborează, aprobă și aplică strategii specifice desfășurării activității, în măsură să asigure performanța actuală a instituției și în perspectivă;

- selectează, angajează pe bază de concurs, sancționează pe baza propunerii comisiei de disciplină și concediază personalul salariat;
- propune clasarea bunurilor culturale mobile;
- decide și garantează asupra accesului publicului și al specialiștilor la bunurilor muzeale aflate în expunere;
- asigură cercetarea sau, după caz punerea la dispoziție pentru cercetare, a bunurilor din patrimoniul muzeal;
- asigură prevenirea folosirii patrimoniului *Muzeului* în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură obținerea funcționării, acreditarea și după caz, reacreditarea *Muzeului* în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dispune măsuri pentru asigurarea pazei și securității *Muzeului* și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse imobilelor sau patrimoniului muzeal, în caz de calamitate sau conflict armat;
- stabilește măsurile necesare în vederea respectării disciplinei, sănătății și securității în muncă și de cunoaștere și respectare a normelor în acest domeniu de către salariați;

**(3)** Pentru realizarea obiectului contractului de management, Directorul-manager dispune de următoarele *competențe*:

- supune spre aprobare Consiliului Administrativ Regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina economică, ecologică, sanitară, administrativă etc;
- organizează și coordonează activitatea de achiziții publice și de resurse umane în *Muzeu* în cele două compartimente specializate-Achiziții Publice și Personal-Salarizare;
- coordonează prin cei doi directori adjuncți și prin șeful de secție activitatea următoarelor structuri funcționale: Muzeul de Artă Ploiești, Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu” Câmpina, Servicii Educative-Relații publice-Edit Art-Bibliotecă, Colecția de Artă „Avocat Aldea N. Neagoe (1908-1983)”, Patrimoniu-investiții și Financiar-Contabilitate în conformitate cu strategia și obiectivele stabilite pentru fiecare etapă, la nivelul fondurilor disponibile și a celor ce vor mai putea fi atrase;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- stabilește atribuțiile de serviciu pe secții și compartimente pentru personalului angajat conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și aprobă fișele de post;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- aprobă programul anual de formare profesională a salariaților în funcție de evaluarea anuală a performanței profesionale;
- aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă cuvenite salariaților;

- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau după caz, conform legilor speciale;
- asigură respectarea legislației incidente în materia patrimoniului cultural mobil și imobil, achizițiilor publice, disciplinei financiar-contabile și bugetare;
- este ordonator terțiar de credite;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți prin stabilirea de colaborări și parteneriate în țară și străinătate și angajează instituția prin acte juridice, în limitele de competență stabilite prin contractul de management și ale dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură buna administrare în condiții de maximă eficiență a veniturilor și cheltuielilor publice;
- urmărește implementarea legislației specifice în materia controlului intern managerial;
- organizează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivel de instituție;
- participă la procedurile de achiziții publice;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar;
- decide cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul săvârșirii de abateri disciplinare de către salariați, în baza raportului întocmit de către comisia de cercetare disciplinară;
- ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor cauzate instituției;
- alte competențe încredințate prin dispoziție a ordonatorului autorității tutelare și/sau derivate din aplicarea legislației generale și speciale în materie.

(4) În absența sa din instituție, toate atribuțiile sale se exercită de directorul adjunct–muzeograf.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul-manager emite decizii.

**Art.23.(1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului adjunct–muzeograf**

(2) Directorul adjunct de specialitate are atribuții specifice funcției de muzeograf, iar în absența managerului din instituție, preia și responsabilitatea ce incumbă funcției superioare, conform limitelor delegării încredințate de directorul-manager.

(3) Directorul adjunct -muzeograf coordonează direct activitatea desfășurată în cadrul Secției Muzeul de Artă Ploiești și Colecției de Artă „Avocat Aldea N. Neagoe (1908-1983)”.

(4) Directorul adjunct de specialitate- muzeograf este numit cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și se subordonează managerului-director.

(5) În exercitarea funcției pe care o deține, Directorul adjunct-muzeograf are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- inițiază și realizează programe și sau proiecte culturale privind valorificarea prin expunere a patrimoniului muzeal;

- asigură desfășurarea activității de cercetare științifică, concretizată prin studii, comunicări și publicații în reviste de specialitate;
- asigură cunoașterea, însușirea și urmărește respectarea legislației în materia protejării și conservării patrimoniului muzeal mobil și imobil;
- elaborează documentațiile necesare pentru acreditarea și după caz, reacreditarea *Muzeului* în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a celor care au ca scop evaluarea-expertizarea de bunuri culturale din patrimoniul *Muzeului*;
- planifică, organizează, asigură și urmărește ținerea evidenței analitice informatizate a patrimoniului cultural deținut de *Muzeu* (evidența științifică, imagistică și gestionară) cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- organizează activitatea de gestionare și protejare corespunzătoare a patrimoniului cultural din colecțiile *Muzeului*, cel împrumutat sau aflat/dat în custodie, efectuarea inventarierii și inițierea procedurii de clasare a bunurilor culturale, conform normelor legale în vigoare;
- stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu societatea civilă, fundații și asociații în scopul antrenării acestora în sprijinirea activităților *Muzeului*;
- urmărește identificarea proceselor de degradare care pot afecta starea patrimoniului muzeal - mobil sau imobil și ia măsuri imediate pentru stoparea evoluției acestora, prin aplicarea corectă a măsurilor de conservare propuse de personalul de specialitate din subordine pentru a fi cuprinse în programele anuale de achiziții potrivit prevederilor legale în vigoare;
- avizează intervențiile necesare pentru restaurarea/conservarea bunurilor culturale mobile din patrimoniul *Muzeului*, precum și intervențiile/reparațiile la clădirile în care funcționează secțiile pe care le conduce;
- avizează examinarea bunurilor culturale de către experți sau specialiști acreditați în vederea declanșării procedurii de clasare;
- aplică eficient măsurile aprobate privind securitatea și integritatea bunurilor de patrimoniu din expoziția de bază și expozițiile temporare;
- participă la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, expuneri în vederea aplicării ultimelor metode privind valorificarea științifică și promovarea patrimoniului muzeal;
- se informează asupra surselor care pot contribui la sporirea patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau transferuri;
- studiază și propune introducerea unor noi metode de expunere a patrimoniului în sălile *Muzeului*, optimizarea condițiilor muzeotehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere, asigurare electronică, supraveghere) și coordonează activitățile de ghidaj;
- avizează programul de serviciu pe muzeu pentru personalul din subordine și-l supune aprobării managerului -director;
- realizează inventarierea periodică și inopinată a colecțiilor muzeale;
- participă la procedurile de achiziții publice care vizează patrimoniul muzeal-mobil și imobil și activitatea secției;
- elaborează documentele necesare pentru scoaterea din evidență a bunurilor culturale mobile;

- este membru în Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale, precum și de primire a bunurilor donate;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- este membru în Consiliul Științific;
- este Președintele Grupului de lucru pentru Monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial.

**Art.24.** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul adjunct-muzeograf poate delega o parte din sarcinile de specialitate șefului de secție.

**Art.25.(1)** *Atribuțiile, competențele și responsabilitățile* directorului adjunct-economist

(2) Directorul adjunct –economist este numit cu respectarea reglementărilor legale vigoare în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și se subordonează managerului-director.

(3) Directorul adjunct -economist coordonează direct activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor Patrimoniu-Investiții și Financiar-Contabilitate.

(4) Directorul adjunct-economist are următoarele *atribuții, competențe și responsabilități*:

- asigură cunoașterea, însușirea și urmărește aplicarea legislației în materia resurselor umane, achizițiilor publice, disciplinei financiar-contabile și bugetare în *Muzeu*;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor structurilor Muzeului care gestionează resurse umane și fonduri bănești;
- asigură respectarea circuitului documentelor în privința elaborării, verificării, aprobării și arhivării în instituție;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției conform propunerilor directorului-manager;
- urmărește încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor și furnizează informații pe baza documentelor contabile;
- urmărește ținerea la zi a contabilității instituției;
- urmărește elaborarea la timp a documentelor pentru efectuarea achizițiilor publice și avizează din punct de vedere financiar programul anual al achizițiilor publice al instituției;
- elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale pe baza datelor din evidența contabilă;
- participă la organizarea concursurile de ocupare a posturilor în instituție și urmărește efectuarea corectă a încadrărilor și de stabilire a drepturilor salariale conform legislației în vigoare;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodării mijloacelor materiale și bănești stabilind, după caz, sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea disciplinei financiare;
- efectuează controlul operațiunilor patrimoniale și determină realitatea acestora;

- elaborează documentele necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului conform legislației în vigoare, stabilește rezultatele inventarierii în corelație cu evidența contabilă și asigură reflectarea corectă în bilanțul contabil;
- analizează propunerile de casare, asigură obținerea tuturor aprobărilor necesare pentru scoaterea din funcțiune sau disponibilizarea bunurilor din instituție și le supune aprobării directorului-manager;
- este Președintele Comisiei de casare a bunurilor nemuzeale în instituție;
- urmărește adaptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile la legislația aplicabilă în domeniu;
- analizează oportunitatea investițiilor, a lucrărilor de reparații curente și capitale pentru imobilele și instalațiile care deservește *Muzeul* exercitând controlul și supravegherea etapelor de planificare și realizare a acestora, pentru încadrare în termenul stabilit și bugetul aprobat;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții materiale și răspunderile acestora;
- urmărește respectarea etapelor în procesul de achiziție publică și coordonează elaborarea sau obținerea documentelor necesare începerii și finalizării achizițiilor;
- urmărește încadrarea Programului anual al achizițiilor publice în bugetul aprobat pentru asigurarea aprovizionării și funcționării corespunzătoare a *Muzeului*;
- elaborează contractele în instituție, le supune avizării din punct de vedere juridic și aprobării directorului - manager;
- urmărește modul în care se efectuează curățenia în incinta instituției și întreținerea spațiilor verzi;
- participă la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, expuneri, pe teme de proiectare și gestionare bugetară a resurselor umane, materiale și bănești, contabilitate publică, analiză economică-financiară și programe de dezvoltare;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- este membru al Grupului de lucru pentru Monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial.

(5) Directorul adjunct-economist poate delega o parte din atribuțiile sale unui salariat numit de directorul -manager al *Muzeului*, la propunerea acestuia.

**Art.26.(1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Șefului de secție**

(2) Șeful de secție are atribuții specifice funcției de muzeograf, iar în absența directorului adjunct-muzeograf din instituție, preia și responsabilitatea ce incumbă funcției superioare, conform limitelor delegării încredințate de directorul-manager la propunerea directorului adjunct-muzeograf.

(3) Șeful de secție coordonează direct activitatea desfășurată în cadrul Secției Servicii Educative-Relații Publice -Edit Art- Bibliotecă și Muzeului Memorial „Nicolae Grigorescu” Câmpina.

(4) Șeful de secție este numit cu respectarea reglementărilor legale în vigoare în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și se subordonează managerului-director.

(5) În exercitarea funcției pe care o deține, șeful de secție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități::

- inițiază și realizează programe și/sau proiecte culturale privind valorificarea prin expunere a patrimoniului muzeal, precum și participarea la proiecte cu finanțare externă;
- concepe și realizează materialele grafice necesare promovării activităților culturale;
- planifică, organizează și urmărește ținerea evidenței informatizate a fondului de bibliotecă al *Muzeului* (evidența științifică, imagistică și gestionară) cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- planifică, organizează și urmărește gestionarea informatizată a evenimentelor culturale (evidența științifică, imagistică și gestionară) cu menținerea corespondenței și a documentelor primare;
- stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu societatea civilă, fundații și asociații în scopul antrenării acestora în sprijinirea activităților Muzeului;
- asigură comunicarea publică prin activități de PR și prezentare publică potrivit cerințelor fiecărui canal de comunicare în parte (text, foto, audio, video);
- urmărește identificarea proceselor de degradare care pot afecta starea patrimoniului muzeal - mobil sau imobil și ia măsuri imediate pentru stoparea evoluției acestora, prin aplicarea corectă a măsurilor de conservare propuse de personalul de specialitate din subordine pentru a fi cuprinse în programele anuale de achiziții potrivit prevederilor legale în vigoare;
- avizează intervențiile/reparațiile necesare pentru restaurarea/conservarea imobilelor în care funcționează secțiile pe care le conduce;
- participă la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, conferințe, expuneri, în vederea aplicării ultimelor metode privind valorificarea științifică și educativă a colecțiilor muzeale;
- identifică programe și proiecte de acțiuni culturale cu finanțare publică sau externă care intră în sfera de competență și de interes a specialiștilor muzeului asigurând studierea și cunoașterea în detaliu a specificațiilor finanțatorului;
- avizează programul de serviciu pe muzeu pentru personalul din subordine și-l supune aprobării managerului-director;
- realizează inventarierea periodică și inopinată a fondurilor de bibliotecă;
- participă la procedurile de achiziție publică care vizează patrimoniul muzeal și activitatea secției;
- este membru în Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale, precum și de primire a bunurilor donate;
- este membru în Comisia de casare a bunurilor mobile din patrimoniul muzeal;
- este membru în Consiliul Administrativ;
- este membru al Grupului de lucru pentru Monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful de secție poate delega o parte din atribuțiile sale unui salariat numit de directorul - manager al *Muzeului*, la propunerea șefului de secție.

**Art.27.(1)** Directorul adjunct-muzeograf, directorul adjunct economist și șeful de secție au următoarele atribuții, competențe și responsabilități comune:

- planifică trimestrial, semestrial și anual, organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților structurilor din subordine (împărțirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu individual, pentru fiecare loc de muncă stabilit) prin fișa postului conform atribuțiilor aprobate în scopul asigurării funcționării instituției;
- urmăresc însușirea, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din cadrul secției/compartimentului din subordine a normelor de etică și conduită profesională aprobate în instituție și a cadrului legislativ aplicabil în domeniu;
- elaborează proceduri de lucru aplicabile în vederea îndeplinirii obiectivelor secției/compartimentului;
- stabilesc tematica de concurs și participă la selecția personalului din secțiile și compartimentele aflate în subordine, conform prevederilor legale în materie;
- avizează necesarul de produse/servicii sau lucrări la nivel de secție sau compartiment după caz, pentru a putea fi cuprins în Planul anual al achizițiilor publice la nivel de instituție;
- raportează activitatea secțiilor și compartimentelor coordonate, conform dispozițiilor directorului-manager, elaborând documentele solicitate de autoritățile publice;
- execută dispozițiile directorului-managerului care privesc activitatea pe care o coordonează și îl informează, cu regularitate, despre toate situațiile apărute sau despre deciziile importante, propunerile de sancționare etc;
- evaluează anual activitatea profesională a salariaților aflați în subordine și elaborează propunerile pentru promovare;
- elaborează propunerile pentru perfecționarea anuală a personalului aflat în subordine pe baza evaluărilor și competențelor profesionale dobândite;
- informează salariații și comunică operativ respectând circuitul documentelor din instituție în scopul eliminării disfuncționalităților și asigurării continuității activității;
- asigură păstrarea și gestionarea documentelor la nivel de secție/compartiment în concordanță cu reglementările în vigoare aplicabile;
- planifică și urmăresc respectarea efectuării concediilor de odihnă, conform programării;
- asigură respectarea disciplinei în muncă;
- urmăresc ca activitatea personalului din subordine să se desfășoare într-un climat de bună colaborare și mobilizează la realizarea obiectivelor de plan și creșterea eficienței și randamentului;
- urmăresc respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către toți salariații pe care îi coordonează.

**(2)** Asigură transmiterea în mod operativ între secții și compartimente, a tuturor informațiilor necesare derulării activității în muzeu și colaborarea eficientă în scopul realizării programelor instituției.



(3) Alte activități ce incumbă funcțiilor conform competențelor încredințate de directorul-manager în acord cu pregătirea profesională.

(4) În colaborare, cei doi directori adjuncți împreună cu șeful de secție decid de comun acord, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea comisiilor permanente sau a comisiilor temporare, pentru desfășurarea unor activități ca:

- asigurarea condițiilor de pază, securitate și PSI;
- expertizarea, avizarea și recepționarea lucrărilor de reconstrucție, conservare și restaurare la patrimoniul imobil;
- selectarea și evaluarea produselor valorificate prin standurile muzeului;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- casarea unor bunuri;
- verificarea funcționării instalațiilor din dotare.

## ***CAPITOLUL VI – ORGANISME COLEGIALE***

**Art.28** În instituție funcționează *Consiliul Științific* ca organism colegial de specialitate, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării și/sau structurării colecțiilor muzeale, activităților culturale ș.a.

**Art.29.(1)** Consiliul Științific este alcătuit din:

- Director-manager -președinte
- Director-adjunct muzeograf-vicepreședinte
- Un expert/consultant în domeniul muzeologiei sau artei plastice - membru
- Șef de secție – membru
- Muzeograf - membru.

(2) Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizia Directorului-manager, cu avizul Consiliului Administrativ.

(3) Consiliul științific este condus de președinte. În lipsa președintelui, conducerea este preluată de vicepreședinte.

**Art.30.(1)** Consiliul științific se întrunește în funcție de necesități, ori de câte ori este nevoie.

(2) Convocarea ședințelor se face de către președinte.

(3) Consiliul științific este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți.

(4) La ședințele Consiliului științific pot fi invitați și alți specialiști în domeniu.

(5) Procesele-verbale ale sesiunilor se consemnează de secretar și se comunică structurilor/ persoanelor interesate, sub semnătura președintelui.

**Art.31.** *Consiliul științific* are următoarele atribuții:

- avizează programul de cercetare științifică al Muzeului, propune teme, subiecte și programe de cercetare;

- dă aprobările necesare pentru ocuparea posturilor de cercetători științifici, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează raportul științific anual al activităților de cercetare din cadrul Muzeului;
- avizează planul editorial al editurii Edit Art;
- propune tematica la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători științifici;
- acordă consultanță, la cerere, în problemele de cercetare științifică de specialitate;
- îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții specifice date în sarcina sa.

## **CAPITOLUL VII - STRUCTURI FUNCȚIONALE**

**Art.32.(1)** Pentru realizarea funcțiunilor sale, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie compusă din secții și compartimente, în această structură sunt incluse unități ce îndeplinesc activități funcționale - de bază și auxiliare.

**(2)** *Structurile funcționale* ale Muzeului sunt:

- Secția Muzeul de Artă Ploiești
- Secția Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu” Câmpina
- Secția Colecția de Artă ”Avocat Aldea N. Neagoe”(1908-1983)
- Secția Servicii Educative-Relații Publice-Edit Art-Bibliotecă
- Compartimentul Personal-Salarizare
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Patrimoniu-Investiții
- Compartimentul Financiar-Contabilitate

**Art.33.(1)** Secțiile Muzeul de Artă Ploiești, Muzeul Memorial „Nicolae Grigorescu”Câmpina și Colecția de Artă ”Avocat Aldea N. Neagoe (1908-1983)” au următoarele *atribuții*:

- cercetarea fundamentală a fenomenelor, proceselor și faptelor circumscrise formelor artistice pe plan național;
- cercetarea tematică a diverselor capitole ale artei românești;
- studierea științifică a colecțiilor și evidența (inclusiv clasarea) patrimoniului cultural din colecțiile *Muzeului* aflate în responsabilitate;
- evidența patrimoniului (științifică, imagistică, gestionară) muzeal în formă informatizată, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelelor primare;
- efectuarea de studii și cercetări în colecții, muzee, arhive, biblioteci, în instituții științifice și culturale din țară și din străinătate; colaborarea cu alte muzee, instituții, colecționari din țară sau străinătate, cu scopul organizării sau participării la expoziții, simpozioane, seminarii naționale și internaționale, al îmbogățirii colecțiilor, al completării materialului documentar și al însușirii noutăților în toate formele moderne de exprimare prin artă;
- studierea, însușirea și punerea în practică a procedeelelor, metodelor, tehnicilor de conservare, restaurare și expunere a patrimoniului muzeal, studiul asupra istoriei artei, muzeologiei și muzeotehnicii;

- proiectarea, planificarea, organizarea și funcționarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare și itinerante (în țară și în străinătate) și a activităților meta-expoziționale (îndrumări, ghidaje, expuneri orale, activități didactice etc.) și para-expoziționale (conferințe, simpozioane, dezbateri, spectacole etc.), în profilul de activitate al secției;
- cercetarea în teren în scopul creșterii patrimoniului specific prin achiziții și/sau donații;
- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniu;
- îmbunătățirea, menținerea și urmărirea stării de conservare a patrimoniului muzeal din colecții aflate în depozite sau în expunere;
- elaborarea documentațiilor necesare în vederea acreditării sau recreditării *Muzeului* și expertizării și/sau evaluării bunurilor culturale cu semnificație deosebită pentru clasare;
- urmărirea permanentă și semnalarea apariției factorilor care determină degradarea bunurilor culturale mobile și imobile;
- funcționarea Comisiei de evaluare și de achiziții de bunuri culturale;
- participarea la organizarea evenimentelor culturale inițiate și promovate de Direcția Județeană de Cultură Prahova circumscrise unor manifestări culturale județene sau naționale;
- valorificarea cercetării prin publicare (cataloge de colecție, articole, studii sau comunicări de specialitate);
- însoțirea vizitatorilor în muzeu, efectuarea ghidajului și supravegherea bunurilor din sălile de expunere;
- valorificarea prin standurile de vânzare a biletelor de vizitare, publicațiilor și produselor suvenir;
- organizarea tematică a materialelor documentare proprii, sistematizarea și integrarea în circuitul științific-documentar național și susținerea de colaborări cu instituții culturale naționale cu specific domeniului artistic;
- îmbogățirea fondului documentar muzeal prin cercetare, depistare, evidență și achiziții de documente și/sau de colecții speciale;
- elaborarea propunerilor anuale de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare funcționării secțiilor;
- colaborarea cu compartimentele Patrimoniu-Investiții și cu cel de Achiziții Publice la elaborarea documentațiilor de achiziții publice care privesc patrimoniul muzeal mobil și imobil și funcționarea secției;
- participarea la procedurile de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări care privesc patrimoniul muzeal și funcționarea secțiilor;
- efectuarea recepției de produse, servicii sau de lucrări care au fost solicitate și achiziționate pentru secție;
- participarea la efectuarea inventarierii generale sau inopinate a colecțiilor muzeale;
- respectarea circuitului documentelor în *Muzeu*;
- furnizarea de date care se constituie în informații cu caracter public privitoare la colecțiile muzeale;

- colaborarea cu secția Servicii Educative-Edit Art-Biblioteca pentru popularizarea acțiunilor secției;
- utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale (folosirea aparaturii și dotărilor din muzeu conform instrucțiunilor tehnice) și financiare repartizate secției;
- întreținerea curățeniei în spațiile de expunere și în depozite;
- securizarea spațiilor de depozitare și expunere;
- colaborarea cu celelalte secții și compartimente din cadrul instituției, în vederea bunei desfășurări a activităților propuse.

(2) În cadrul Muzeului Memorial „Nicolae Grigorescu” Câmpina funcționează biblioteca de specialitate și arhiva documentară.

(3) În cadrul secției Muzeul de Artă Ploiești este organizată și activitatea de PSI și protecția muncii.

**Art.34. (1)** Servicii Educative-Relații Publice-Edit Art-Biblioteca are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activităților culturale și totodată, optimizarea relației muzeu-public real/potențial prin studii sociologice și eficiența manifestărilor muzeului;
- realizarea de studii, materiale documentare și articole despre activitatea *Muzeului*;
- formarea și promovarea imaginii *Muzeului* și a ofertei sale culturale;
- editarea publicațiilor de specialitate și de promovare, tehnoredactarea computerizată și/sau DTP pentru lucrările prevăzute în planul anual editorial al instituției (pregătire pentru tipar), conform procedurilor interne;
- realizarea activității de comunicare în instituție și în afara instituției prin toate mijloacele de comunicare și întreținerea paginii-web a muzeului;
- realizarea activității de primire a delegațiilor de specialiști și de protocol, de ghidare și de dezvoltare/cultivare a relațiilor internaționale;
- inițierea, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu scop educativ în instituție și participarea la alte activități de acest gen în colaborare cu alte instituții;
- identificarea de programe și proiecte de acțiuni culturale care pot fi finanțate din fonduri publice sau comunitare care intră în sfera de competență și de interes a specialiștilor muzeului, asigurând studierea și cunoașterea în detaliu a specificațiilor finanțatorului și elaborând propunerile pentru astfel de activități;
- realizarea evidenței informatizate a activităților culturale (perioada de desfășurare, participanți, buget alocat și încasări) desfășurate de *Muzeu*;
- participarea la organizarea evenimentelor culturale inițiate și promovate de Direcția Județeană de Cultură Prahova circumscrise unor manifestări culturale județene sau naționale, instituții de învățământ, organizații non guvernamentale, etc în acord cu specificul Muzeului;
- organizarea tematică a materialelor documentare proprii gestionate în bibliotecile muzeului, sistematizarea și integrarea în circuitul științific-documentar național și susținerea de colaborări cu instituții culturale naționale cu specific domeniului artistic;

- asigurarea accesului la patrimoniul documentar propriu, în funcție de solicitările de informare ale specialiștilor, din varii domenii de cunoaștere: muzeologie, istorie, sociologie;
- îmbogățirea fondului documentar din bibliotecile muzeului prin cercetare, depistare, evidență și achiziții de documente și/sau de publicații speciale;
- elaborarea propunerilor anuale de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare funcționării secției;
- colaborarea cu compartimentele Patrimoniu-Investiții și cu cel de Achiziții Publice la elaborarea documentațiilor de achiziții publice care privesc funcționarea secției;
- efectuarea recepției de produse, servicii sau de lucrări care au fost solicitate și achiziționate pentru secție;
- participarea la efectuarea inventarierii generale sau inopinate a patrimoniului;
- respectarea circuitului documentelor în instituție;
- furnizarea de date care se constituie în informații cu caracter public privitoare la evidența activităților culturale;
- utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale (folosirea aparaturii și dotărilor din muzeu conform instrucțiunilor tehnice) și financiare repartizate secției.

(2) În cadrul Secției Servicii Educative-Relații Publice-Edit Art-Bibliotecă funcționează biblioteca de specialitate a Muzeului de Artă Ploiești și *Editura "Editart"* care concepe, editează, urmărește și finalizează apariția unei publicații sau a mai multora, cu respectarea normelor, instrucțiunilor și legilor în vigoare, în condiții de calitate superioară și regim de gestionare responsabilă a fondurilor de publicare.

(3) În cadrul Secției Servicii Educative-Relații Publice- Edit Art- Bibliotecă este organizată și *activitatea de secretariat* a instituției, sub următoarele aspecte:

- primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari, după rezolvare;
- dactilografierea și multiplicarea lucrărilor conducerii și structurilor funcționale ale instituției;
- înregistrarea și evidența în registrul cu regim special a documentelor intrate/ieșite din instituție;
- difuzarea lucrărilor în cadrul secțiilor/compartimentelor potrivit rezoluțiilor directorului-manager;
- organizarea arhivei de documente care privesc organizarea și funcționarea muzeului, precum și a documentelor care nu au caracter public;
- multiplicarea documentelor necesare activității instituției și difuzarea operativă a acestora secțiilor/compartimentelor potrivit rezoluției directorului-manager;
- întocmirea și gestionarea ordinelor de deplasare ale personalului angajat pe baza documentelor aprobate de directorul-manager;
- asigurarea dispeceratului telefonic;
- gestionarea, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor instituției;
- organizarea audiențelor la director-manager;
- asigurarea serviciului de protocol pentru conducerea Muzeului;
- înregistrarea, evidența, selectarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva secretariatului;
- gestionarea, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a codurilor și cheilor de acces în muzeu.

**Art.35** Compartimentul Personal-salarizare are următoarele atribuții:

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul resurselor umane și salarizării personalului bugetar;

- întocmirea proiectului de organigramă și stat de funcții al instituției și supunerea spre aprobare directorului-manager;
- fundamentarea detalierii în structura aprobată, pe funcții a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului stabilit pentru fiecare post;
- monitorizarea întocmirii și actualizării de către conducătorii de secții și compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura organizatorică și gestionarea lor conform prevederilor legale;
- întocmirea formalităților pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual, în vederea desfășurării în condiții optime a procesului de selecție, recrutare și angajare a resurselor umane;
- monitorizarea procesului de dezvoltare a carierei personalului din cadrul *Muzeului*;
- întocmirea și gestionarea ștatului de personal al Muzeului în corelație cu ștatul de funcții aprobat și supunerea spre aprobare directorului-manager;
- elaborarea deciziilor privind numirea/încheierea/modificarea/suspendarea/ încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă și al drepturilor salariale convenite personalului conform legislației aplicabile;
- gestionarea bazei de date a dosarelor de personal în REVISAL și efectuarea modificărilor necesare privitoare la rapoartele de muncă și la drepturilor salariale convenite personalului muzeului;
- întocmirea deciziilor privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- gestionarea declarațiilor de avere și de interese și comunicarea acestora la ANI și pe site-ul Muzeului;
- stabilirea vechimii în muncă la încadrare, vechimii în specialitate pentru acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, înregistrarea și transmiterea acestora în baza de date REVISAL;
- întocmirea și eliberarea, la cerere, de adeverințe și/sau alte documente ce privesc activitatea personalului sau calitatea de salariat precum atestarea vechimii în muncă și/sau a vechimii în specialitate, drepturile salariale brute etc, în funcție de cerințe;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul Muzeului;
- participarea în diferite comisii/grupuri de lucru atunci când dispune conducerea Muzeului;
- implementarea managementului riscurilor în domeniul resurselor umane;
- întocmirea, gestionarea și păstrarea dosarelor de personal ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- implementarea dispozițiilor legale privind concediul de odihnă și altor concedii acordate personalul din cadrul Muzeului și evidența situației acordării concediilor cu plată/fără plată ;
- întocmirea ștatelor de plată pentru salarii și alte drepturi bănești ale salariaților, elaborarea situației recapitulative pe instituție și stabilirea sumei nete de plată convenită salariaților, prin înregistrarea în

programul de salarizare a documentelor de evidență a timpului lucrat primite de la structurile funcționale ale Muzeului și distribuirea fluturașilor de salariu în ziua alimentării drepturilor salariale;

- calcularea, declararea la termen și virarea obligațiilor de plată la bugetul general consolidat: impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de *Muzeu*;

- întocmirea contractelor de colaborare și prestații artistice în conformitate cu legislația aplicabilă în materia drepturilor de autor, a ștatelor de plată și calcularea și virarea obligațiilor de plată la bugetul general consolidat aferente acestor drepturi;

- raportarea în termen a cheltuielilor cu salariile și a altor elemente de salarizare (contribuții și impozite datorate Bugetului de Stat) sau de personal, conform legislației în vigoare.

**Art 36.** Compartimentul Achiziții Publice are următoarele *atribuții*:

- cunoașterea, însușirea și aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul achizițiilor publice;

- primirea referatelor de necesitate de la structurile funcționale ale *Muzeului* și centralizarea globală la nivel de instituție;

- elaborarea documentelor de planificare a achizițiilor publice la nivel de instituție (strategia de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice) conform bugetului aprobat;

- elaborarea strategiei de contractare la nivel de instituție;

- elaborarea documentațiilor de atribuire necesare efectuării achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări;

- însușirea modului de utilizare a SEAP și gestionarea publicării achizițiilor;

- aplicarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- realizarea studiului de piață în vederea efectuării procedurilor simplificate de achiziție publică;

- evidența, întocmirea, raportarea și publicarea rapoartelor care privesc achizițiile publice efectuate de *Muzeu*;

- participarea la toate procedurile de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniu;

- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- participarea la recepția produselor, lucrărilor și serviciilor achiziționate de *Muzeu*;

- participarea la efectuarea inventarierii generale sau inopinate a patrimoniului muzeal și nemuzeal;

- respectarea circuitului documentelor în instituție;

- furnizarea de date care se constituie în informații cu caracter public privitoare activitatea desfășurată;

- utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale (folosirea aparaturii și dotarilor din muzeu conform instrucțiunilor tehnice) și financiare repartizate compartimentului;

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

**Art.37.** Compartimentul Patrimoniu-Investiții are următoarele atribuții:

*a) Atribuții în domeniul investițiilor*

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul patrimoniului public, investițiilor publice și a intervențiilor la monumente;

- întocmirea proiectului de investiții pe baza propunerilor responsabililor de secții și compartimente din structura instituției în funcție de studii, necesitate, oportunitate, prioritate și bugetul aprobat;

- verificarea îndeplinirii cerințelor de finanțare a investițiilor, respectiv existența parametrilor tehnico-economiци anterior cuprinderii acestora în bugetul anual al *Muzeului*;

- întocmirea de referate, materiale informative, situații și alte raportări cu privire la realizarea și punerea în funcțiune, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;

- întocmirea listei cu lucrările de investiții ce urmează a fi continuate sau începute, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și a legilor în vigoare;

- urmărirea obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru efectuarea intervențiilor/ reparațiilor la clădiri/echipamente și verificarea valabilității acestora;

- urmărirea respectării temei de proiectarea pentru realizarea obiectivelor de investiții și colaborarea cu proiectantul în acest scop;

- ținerea evidenței actelor de proprietate/ altor documente de administrare/folosință a imobilelor în care funcționează *Muzeul* și care fac parte din domeniul public;

- aplicarea dispozițiilor cu privire la regimul juridic al imobilelor din domeniul public aflate în administrarea *Muzeului* în scopul inventarierii, evaluării sau reevaluării acestora;

- urmărirea exploataării în siguranță a imobilelor, instalațiilor și bunurilor conform cărților și prescripțiilor tehnice;

- urmărirea stadiului de execuție a lucrărilor de investiții și colaborarea cu diriginții de șantier la urmărirea și verificarea lucrărilor de investiții;

- participarea la procedurile de achiziții publice ale obiectivelor de investiții;

- organizarea recepției lucrărilor de investiții sau verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final lucrarea să corespundă cerințelor contractate;

- semnalarea lucrărilor executate necorespunzător și solicitarea sistării acestora.



#### *a) Atribuții în domeniul administrativ*

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul administrării bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- ținerea evidenței lucrărilor de intervenție și reparații executate la clădiri;
- exploatarea și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, autovehiculelor și echipamentelor care deservește *Muzeul* ;
- alcătuirea inventarului bunurilor pe locuri de folosință și urmărirea utilizării raționale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform fișelor/instrucțiunilor tehnice;
- asigurarea relațiilor cu furnizorii de utilități și prestatorii de servicii de întreținere;
- monitorizarea consumurilor de energie electrică, gaze, apă canal, combustibil și materiale consumabile cu caracter administrativ-gospodăresc;
- aprovizionarea curentă cu produse, servicii sau lucrări necesare instituției, conform procedurilor de achiziții aprobate;
- efectuarea la timp a reviziilor și verificărilor tehnice ale instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- păstrarea documentelor care sunt necesare circulației autovehiculelor din dotarea instituției (cărți de identitate auto, certificate de înmatriculare, asigurări, rovine etc.) și evidența perioadei de valabilitate;
- evidența și păstrarea certificatelor de garanție, certificatelor de calitate și a altor prescripții tehnice acordate de furnizori pentru produsele achiziționate;
- efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului nemuzeal;
- participarea la recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- gestionarea magaziei de materiale și a documentelor cu regim special;
- întreținerea curățeniei în *Muzeu* și în spațiile adiacente clădirilor din administrare, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- colectarea selectivă a deșeurilor, evidența și raportarea cantităților colectate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

#### *c) Atribuții în domeniul protecție datelor cu caracter personal*

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul protecția datelor cu caracter personal;
- informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în legislație aplicabile;
- monitorizarea respectării prevederilor legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate legislația aplicabilă;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

*d) Atribuții în domeniul arhivării și gestionării valorilor bănești*

- gestionarea arhivei *Muzeului*;
- gestionarea valorilor bănești prin casierie și prin contul deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești;
- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Muzeului Județean de Artă Prahova ” Ion Ionescu-Quintus” la arhivă;
- verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu legislația în vigoare;
- ordonarea arhivistică și selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat;
- înlăturarea documentelor expirate, ca nefolositoare, operațiune care se execută la întrunirea comisiei de selecție - arhivare și casare a documentelor numită prin decizia directorului-manager.

**Art.38. (1)** Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele *atribuții* :

*a) Activitatea financiar-contabilă*

- cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în domeniul financiar-contabil și bugetar;
- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea informatică, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii instituției cât și în relațiile acesteia cu publicul vizitator, cu clienții, cu furnizorii, cu băncile (Trezorerie, bănci comerciale), cu organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- controlul operațiunilor efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului național, execuției bugetului public național, precum și întocmirea bilanțelor financiare și bilanțului pe ansamblul economiei naționale;
- elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli în scopul atragerii în măsură cât mai mare de resurse proprii extrabugetare destinate acoperirii propriilor cheltuieli care să asigure funcționarea și dezvoltarea muzeului;
- cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a rezultatelor financiare obținute în activitatea de bază și în cele auxiliare;
- efectuarea de studii și analize în vederea creșterii eficienței activității, sporirii acumulărilor bănești;
- asigurarea prin măsuri concrete a execuției bugetare, a efectuării la termenul și în quantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
- crearea de resurse financiare extrabugetare pentru acoperirea cheltuielilor proprii prin activitățile de profil servicii de editare, prin activități comerciale, diverse parteneriate etc;

- gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile, în ceea ce privește elaborarea și urmărirea execuției bugetului fondurilor fiecărui proiect;
- evidența angajamentelor legale și efectuarea plăților pentru cheltuielile publice ale instituției;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu și controlului gestionar de fond asupra gospodării mijloacelor materiale și bănești în scopul asigurării și respectării integrității patrimoniului, adoptând toate măsurile legale pentru reintegrarea acestuia;
- elaborarea documentelor necesare inventarierii bunurilor aflate în patrimoniul instituției, stabilirea de măsuri corespunzătoare potrivit legii pentru respectarea etapelor și a perioadelor de efectuare a inventarierii;
- colaborarea, după caz, cu secțiile și compartimentele din instituție la identificarea cauzelor care au determinat unele rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- gestionarea documentelor financiar contabile.

*c) Evidența veniturilor și cheltuielilor instituției*

- evidența veniturilor pe surse în funcție proveniență și de dreptul constatat;
- evidența cheltuielilor pe clasificare bugetară corespunzătoare destinației aprobate;
- urmărirea realizării planului de venituri și efectuarea deschiderilor de credite pentru asigurarea finanțării cheltuielilor.

*d) Evidența mijloacelor fixe ale instituției și a altor bunuri materiale*

- evidența contabilă a mijloacelor fixe din dotarea instituției și supravegherea modului de utilizare eficientă a bunurilor materiale de către toți salariații instituției în executarea sarcinilor profesionale;
- asigurarea controlului periodic asupra modului în care se efectuează recepția, păstrarea și eliberarea bunurilor din gestiune.

*e) Evidența consumurilor de materii prime, materiale și carburanți*

- evidența contabilă a consumurilor de materii prime, materiale, combustibili la nivelul instituției;
- efectuarea controlului periodic, conform normelor legale în vigoare, asupra consumurilor de materiale și carburanți.

*f) Evidența contabilă a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații*

- evidența contabilă a clienților și furnizorilor pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- evidența contabilă a obligațiilor rezultate din contractele comerciale și raportarea acestora.

*g) Prelucrarea operațiunilor economico-financiare*

- evidența informatizată a tuturor operațiunilor economico-financiare prin utilizarea unui sistem informatic configurat pe baza normelor contabile aplicabile;

- înregistrarea cronologică în evidența analitică și sintetică a mișcărilor patrimoniale pe baza documentelor contabile și justificative.

**Art.39.** În domeniul protecției muncii și PSI toate secțiile și compartimentele Muzeului au atribuții care privesc respectarea normelor de protecția muncii și PSI la locul de muncă de către toți salariații, menite să preîntâmpine accidente de muncă și îmbolnăvirile profesionale.

**Art.40.** *Comisii pe domenii de activitate și Editură*

**Art.41.(1)** În funcție de specificul activității, prin decizie a directorului-manager, cu aprobarea Consiliului de Administrație, se pot organiza comisii pentru desfășurarea unor activități temporare sau permanente.

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

(3) În cadrul *Muzeului* funcționează următoarele comisii de specialitate:

*A. Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale* are următoarele atribuții:

- propune achiziția de bunuri culturale oferite spre cumpărare, după efectuarea unei analize asupra necesității și oportunității achiziției, pe bază de referat de necesitate fundamentat;
- evaluează bunurile muzeale în funcție de valorile nominale și de prețurile pretinse de ofertant/donator, conform normelor-cadru de evaluare a bunurilor din patrimoniul cultural național;
- elaborează și avizează documentația proprie /raportul de evaluare al bunului cultural în vederea obținerii aprobării de la Consiliul Județean Prahova pentru finanțare sau altor instituții de resort;
- solicită conducerii Muzeului asigurarea fondurilor necesare pentru plata expertizelor și a experților consultanți în evaluarea obiectelor de patrimoniu;
- în situații deosebite ce depășesc posibilitățile de autentificare și evaluare științifică proprie (lipsa aparatului adecvat, lipsa unor specialiști în domeniu etc.), solicită sprijinul Direcției Județene de Patrimoniu Cultural, în vederea finalizării optime a achiziției;
- analizează din punct de vedere al necesității și criteriului valoric oferta de donație de bunuri culturale și decide asupra recepționării bunurilor donate;
- răspunde de achizițiile făcute corelativ cu respectarea procedurii aleasă.

*B. Comisia de evaluare și selecție a ofertelor achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări* are următoarele atribuții:

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

*C. Comisia de inventariere* are următoarele atribuții :

- urmărește efectuarea inventarului întregului patrimoniu al Muzeului (patrimoniu muzeal mobil și imobil, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, disponibilități bănești, creanțe și datorii și alte valori) în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;
- face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare, de clasare sau de declasare a bunurilor aflate în gestiunea instituției, propuneri pe care, le supune aprobării și urmărește aplicarea lor;
- aduce la cunoștința directorului-manager modificările survenite în desfășurarea inventarului patrimoniului Muzeului;
- respectă procedura de lucru aprobată de directorul-manager.

*D. Comisia de recepție a reparațiilor și investițiilor publice* are următoarele atribuții:

- efectuează verificarea completă a realizării obiectivelor de investiții și a reparațiilor în ansamblu, în concordanță cu documentația tehnică-economică aprobată;
- confirmă cantitatea și calitatea lucrărilor de construcții, reparații sau alte lucrări de instalații;

- răspunde de efectuarea recepției și hotărăște admiterea sau respingerea acesteia;
- întocmește toate documentele necesare efectuării recepției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul recepției reparațiilor și investițiilor publice.

E. *Comisia de recepție a mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar, materialelor și consumabilelor* are următoarele atribuții:

- verifică dacă datele înscrise în documentele de livrare coincid cu cele din contract/comandă;
- verifică funcționarea bunului recepționat conform parametrilor tehnici descriși de furnizor;
- verifică cantitatea și calitatea bunurilor recepționate;
- răspunde de efectuarea recepției și hotărăște admiterea sau respingerea acesteia;
- întocmește toate documentele necesare efectuării recepției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul recepției reparațiilor și investițiilor publice.

F. *Comisia de selectare a obiectelor și publicațiilor* ce vor fi vândute la standurile Muzeului are următoarele atribuții:

- selectează ofertele prezentate și stabilește, pe baza unor criterii prealabile, produsele și publicațiile ce vor fi comercializate prin standurile Muzeului;
- negociază cu ofertanții condițiile contractuale în vederea stabilirii prețului de comercializare a produselor și/sau publicațiilor astfel încât Muzeul să obțină beneficii din aceste activități.

G. *Comisia de casare* are următoarele atribuții:

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

H. *Comitetul de prevenire și de stingere a incendiilor* are următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează planul de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției și îl prezintă spre avizare directorului-manager și Consiliului Administrativ;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale, normele/normativele/ instrucțiunile proprii de prevenire și stingere a incendiilor, precum și modul în care se duc la îndeplinire măsurile dispuse de inspectorii autorităților în domeniu;
- face propuneri pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendiu și a neregulilor constatate în urma propriilor verificări efectuate, urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- efectuează verificări proprii privind modul de întreținere și funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor și formulează propuneri fundamentate pentru înlăturarea eventualelor nereguli;
- în caz de calamități naturale sau catastrofe propune măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu la repunerea în funcțiune a instalațiilor din dotare, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmă, prevenire și stingere a incendiilor;
- analizează raportul scris anual, prezentat de inspectorii ISU, cu privire la situația apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde în condițiile legii de modul de respectare a atribuțiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției.

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

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

- urmărește activitatea responsabilului cu protecția muncii și răspunde de respectarea legislației de protecția muncii pe instituție) urmărește și analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecție a muncii în Consiliul Administrativ;
- analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea normelor de protecția muncii specifice instituției și a normativelor de acordare a echipamentului de lucru;
- informează conducerea instituției asupra tuturor neregulilor constatate în instituție privind asigurarea protecției muncii;
- urmărește modul în care se stabilesc locurile de muncă în instituție la care se acordă sporuri pentru condiții nocive, periculoase, deosebite etc.

*J. Comisia de selecție –arhivare și casare a documentelor*, constituită în scopul protejării documentelor instituției și asigurării aplicării prevederilor legale privind arhivarea și păstrarea acestora, are următoarele atribuții:

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

## **CAPITOLUL VIII-BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art.42. (1)** Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, 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*.

**(2)** Bugetul de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, avizat de Consiliul Administrativ, este aprobat anual de Consiliul Județean Prahova, pe baza proiectelor și documentației asigurate în termenele prevăzute, de către conducerea *Muzeului*, integrate și aprobate prin contractul de management.

**(3)** Veniturile proprii se încasează din:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor de specialitate proprii (cataloge, ilustrate, pliante, afișe, etc) sau ale terților, prin standurile muzeului;
- executarea de replici ale unor lucrări aflate în patrimoniul propriu;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor ;
- comercializarea de produse suvenir realizate în regie proprie de *Muzeu* sau aparținând terților în regim de consignație;
- închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin obiectului de activitate stabilit prin prezentul regulament și cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- asocierea și/sau colaborarea în parteneriate culturale;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- sponsorizări și donații.

## ***CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE***

**Art.43.(1)**Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative in vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul Administrativ al Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, în vederea aprobării, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Prahova.

**Art.44.(1)** Conducătorii structurilor funcționale vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării lor.

(2) Fișa postului cu atribuții și responsabilități nominalizate se va întocmi pentru fiecare salariat în conformitate cu prezentul regulament, în termen de 24 de ore de la angajarea salariatului și va fi discutată cu acesta. Fișa postului se va întocmi în trei exemplare, din care se va preda câte un exemplar responsabilului de Resurse umane, șefului direct și angajatului.

**Art.45.**Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova.