

## **PUNCTUL NR. 23**

### **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (15) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (15) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 247/2008, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Muzeul Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ..... a Consiliului General al Municipiului București din data de .....

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA**

București,

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** Muzeul Municipiului București este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

Muzeul Municipiului București, prima instituție de acest fel din sud-estul Europei, a fost înființată în anul 1921, la inițiativa Primăriei Bucureștilor.

**Art.2.** Muzeul Municipiului București este organizat și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Muzeul Municipiului București a primit titulatura de „muzeu de importanță națională” prin Hotărârea Guvernului nr. 84/31.01.2007, având în vedere aria de acoperire teritorială, mărimea și importanța patrimoniului cultural, Muzeul Municipiului București clasificându-se în categoria muzeelor de importanță națională.

**Art.4.** Muzeul Municipiului București are sediul administrativ în București, B-dul I.C.Brătianu, nr. 2, sector 3, cont IBAN RO75TREZ7035010XXX000124 deschis la trezoreria Statului Sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4221217, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art.5.** (1) Muzeul Municipiului București respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Muzeului Municipiului București este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia.

(3) Instituția aplică și respectă normele și normativele elaborate în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și a politicilor în domeniu, în vederea asigurării cercetării, evidenței, conservării, restaurării, protejării și promovării patrimoniului muzeal propriu.

(4) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

### CAPITOLUL II Obiectul de activitate

**Art.6** Muzeul Municipiului București este o instituție permanent pusă în slujba societății și a dezvoltării sale, deschisă publicului prin punerea la dispoziția acestuia, pentru vizitare, a patrimoniului muzeal și are ca obiective cercetarea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea măturii legate de om și mediul înconjurător în scopul studierii, educării și recreerii, tezurizând măturii din zona municipiului București și a împrejurimilor sale. În acest sens, Muzeul Municipiului București asigură:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri culturale, incluzând toate categoriile de obiecte muzeistice (artă plastică și decorativă, arheologie și numismatică, faleristică, medalistică, arhivistică, bibliografie, cartografie, epigrafie, fotografie, arme, știință și tehnică) în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;
- b) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare;

- c) depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor naționale și europene;
- d) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrare, prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare atât la sediul Muzeului Municipiului București cât și la celelalte sedii administrate de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
  - constituirea și organizarea fondului documentar al Muzeului;
  - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut;
  - editarea de publicații științifice și de popularizare;
  - angrenarea publicului prin mijloace specifice într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și arta din zona municipiului București și a împrejurimilor sale;
  - organizarea de evenimente care să contribuie la mediatizarea activității instituției : simpozioane, mese rotunde, târguri, ateliere de creație, etc.;

**Art. 7. Activitățile specifice Muzeului Municipiului București sunt:**

**CERCETAREA** tematică și sistematică, fundament de bază pentru dezvoltarea patrimoniului, evidența științifică, conservarea, restaurarea și orientarea valorificării în raport cu structura și opțiunea publicului.

**ACHIZIȚIA** de bunuri culturale în raport direct cu obiectivele și activitățile muzeului în funcție de specificul colecțiilor existente.

Muzeul Municipiului București nu are dreptul să achiziționeze obiecte de proveniență dubioasă.

Orice achiziție se face prin comisia de evaluare și achiziții a Muzeului Municipiului București ai cărei membri sunt numiți, în condițiile legii, prin decizie de către directorul – manager al instituției.

Comisia de achiziții are obligația de a verifica proveniența obiectelor și de a le evalua corect, explicând necesitatea achiziționării lor pentru Muzeul Municipiului București.

Comisia de achiziții are dreptul să rețină obiecte, pe care le înscrie într-o evidență specială, până la rezolvarea situației lor juridice.

După achiziționare, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor de către Secția Patrimoniu Istorie.

Obiecte de proveniență arheologică, rezultat al săpăturilor arheologice al Muzeului Municipiului București intră în inventarul muzeului, prin comisia de achiziții. Muzeul teaurizează mărturiile din zona municipiului București și a împrejurimilor sale.

Nici o persoană angajată a muzeului nu trebuie să intre în competiție cu Muzeul Municipiului București în probleme de achiziții și nu trebuie să profite personal de avantajul unor informații privilegiate pe care le primește prin faptul că este angajata instituției. În caz de conflict de interese, interesele muzeului sunt prioritare.

**CONSERVAREA ȘI RESTAURAREA** colecțiilor se face în funcție de normele naționale și internaționale în vigoare.

În depozitele și laboratoarele Muzeului Municipiului București trebuie să se țină permanent cont de criteriile de conservare în funcție de parametrii microclimatici de temperatură și umiditate relativă, specifici de tipodimensiune, precum și de natura materialului suport: lemn, metal, textil, ceramică etc.

**EXPUNEREA** în expoziția de bază, expoziția permanentă și expozițiile temporare; asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal; Expozițiile Muzeului Municipiului București sunt realizate pe criterii științifice de cercetare și expunere.

Selectarea temelor și planificarea expozițiilor temporare sunt făcute în cadrul secțiilor de specialitate și a Consiliului Științific.

Muzeul Municipiului București împrumută temporar opere de la alte muzee pentru expoziții temporare, în condițiile legii. La rândul său împrumută altor muzee obiecte pe o perioadă limitată de timp, în baza și cu respectarea prevederilor legale de speță în vigoare. Orice împrumut de obiecte se face pe bază de contract de împrumut.

### **CAPITOLUL III** **Structura organizatorică**

**Art. 8.** Structura organizatorică a Muzeului Municipiului București, concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea directorului-manager, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de către direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art. 9.** Muzeul Municipiului București are următoarea structură organizatorică:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

- Director-manager
- Director adjunct
- Contabil Șef
- Șef Serviciu: Expoziții, Îndrumare Muzeală și Relații Publice; Documentare, Bibliotecă, Arhivă; Tehnic – Administrativ; Achiziții Publice, Sănătate și Securitate în Muncă.
- Șef Secție : Patrimoniu – Istorie; Restaurare – Conservare; Arheologie; Artă; Memorială.
- Șef Birou: Resurse Umane – Salarizare.
- Șef Atelier Întreținere.

**B. ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE și CONSULTATIVE** care asistă directorul-manager în activitatea sa:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

#### **C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

I. Aparatul de specialitate realizează obiectul de activitate al instituției, respectiv activitatea de bază și este format din:

- Secția Patrimoniu - Istorie
- Secția Restaurare - Conservare
- Secția Arheologie
- Secția Artă
- Serviciul Expoziții, Îndrumare Muzeală și Relații Publice
- Serviciul Documentare, Bibliotecă, Arhivă
- Secția Memorială

II. Aparatul Funcțional

- Compartiment Contencios Juridic
- Birou Resurse Umane, Salarizare
- Compartiment Financiar – Contabilitate
- Serviciul Tehnic – Administrativ, Achiziții Publice, Sănătate și Securitate în Muncă

➤ Atelier Întreținere

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

### **CAPITOLUL IV** **Atribuțiile generale ale instituției**

**Art. 10.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Muzeului Municipiului București au următoarele competențe și atribuții:

**a. În activitatea de specialitate :**

- cercetarea și colecționarea de bunuri culturale cu caracter istoric și arheologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și arhivei generale;

- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național ;
- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria orașului;
- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- organizarea de evenimente în legătură cu obiectul de activitate pentru promovarea activității instituției;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin expoziții, publicații și comunicări;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- asigurarea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale;
- formarea, în condițiile legii, a specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

#### **b. În activitatea funcțională :**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;
- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.;
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

**CAPITOLUL V**  
**Atribuțiile și competențele**  
**Organismelor colegiale deliberative și consultative**

**A. Conducerea Executivă**

**Art.11.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

**B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

**Consiliul de Administrație**

**Art.12.** Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului-manager al instituției, având următoarea componență:

- directorul-manager– președintele Consiliului de Administrație;
- director adjunct;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B.
- În funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație .
- Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.13.** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- dezbate problemele privitoare la realizarea proiectelor educativ - culturale ale instituției;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul prețurilor și tarifelor pentru serviciile oferite de instituție, în urma analizei prețului pieței, ținând cont, în același timp, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural pentru toate categoriile sociale;
- dezbate , după caz, componența și funcționarea comisiilor interne de specialitate ;
- dezbate documentația necesară obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului-manager, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

**Art. 14.** Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 15.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 16.** Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din

sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

- Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri ( în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
- Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului-manager. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul-manager al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarul), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.
- Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.
- Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 17.** Activitatea Consiliului de Administrație este nereturnată.

### **Consiliul Științific**

**Art.18.** Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului-manager.

**Art.19.** Consiliul Științific are în componență 5 - 11 membri, specialiști de profil din instituție și din afara acesteia:

- directorul-manager
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentant al P.M.B. ;
- alte personalități culturale științifice din instituție și/sau din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, după caz.

**Art. 20.** Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- dezbate și avizează Planul anual de activitate și programul de cercetare științifică al muzeului;
- avizează propunerile de teme, direcții de cercetare, programe;
- inițiază și dezbate studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare;
- exercită controlul științific asupra activităților specifice muzeului;
- analizează și avizează lucrările realizate de salariați pe perioada determinată;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate de Muzeul Municipiului București.;
- analizează și propune modul de valorificare a lucrărilor avizate:
  - a. organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior,
  - b. înlesnește publicarea cercetărilor în revistele și volumele de specialitate,
  - c. asigură valorificarea muzeografică a patrimoniului,
- avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice muzeului;
- dezbate și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație componența și funcționarea unor comisii interne pe probleme ;
- participă, conform prevederilor legale în vigoare, la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători științifici;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității specifice din cadrul Muzeului Municipiului București;
- analizează proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului de Administrație, pentru analiză și aprobare.

**Art.21.** Consiliul Științific analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art.22.** Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului - manager .

**Art.23.** Activitatea Consiliului Științific este nereturnată.

## CAPITOLUL VI

### Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Muzeului Municipiului București

**Art.24.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.25.** Principalele atribuții ale directorului-manager, directorului adjunct, contabilului șef și a celorlalte structuri organizatorice sunt:

#### (1) DIRECTORUL- MANAGER

Directorul-manager, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul-manager asigură conducerea instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, cu respectarea clauzelor organizatorice, tehnice și financiare convenite.

Directorul-manager are următoarele atribuții principale:

- propune spre aprobare, în condițiile legii, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite; în acest sens, răspunde de:
  - urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
  - adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri suplimentare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
  - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB);
- analizează și propune, în baza prevederilor legale în vigoare, nivelul tarifelor practicate de instituție;
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
- numește, prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform legislației în vigoare (recepție/evaluare/achiziții/restaurare de obiecte de patrimoniu, de inventariere, de casare, etc.)
- în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;



- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;
- asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
  - selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
  - încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
  - analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
  - analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
  - în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului angajat de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, simpozioane etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- inițiază contacte cu alte instituții similare din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB;
- efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB;
- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții similare din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB și aprobarea ordonatorului principal de credite.

- dispune și răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției și/sau a secțiilor acestuia (Muzeele sau Colecțiile aflate în subordine), pe care o supune dezbaterii Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- dispune și răspunde de demararea procedurilor care se impun pentru încheierea contractelor de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile mobile sau imobile, după caz, care fac obiectul patrimoniului muzeal, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- ia măsuri pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- Directorul-manager îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.
- În exercitarea atribuțiilor sale, directorul-manager emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
- Directorul-manager este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
- În perioada absenței din instituție a directorului-manager atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct, de altă persoană desemnată de directorul-manager în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
- Directorul-manager supune spre aprobare Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB.
- În situația în care postul de director-manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

## **(2) DIRECTOR ADJUNCT**

- se subordonează directorului-manager al instituției;
- este locțiitorul de drept al directorului - manager în toate problemele privind activitatea științifică, și de administrație a instituției;
- reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de directorul – manager, inclusiv prin semnătură;
- răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale: Secția Patrimoniu – Istorie, Secția Restaurare - Conservare, Secția Arheologie, Secția Artă;
- asigură, din punct de vedere științific, activitățile specifice secțiilor pe care le coordonează: strângerea, conservarea, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal;
- controlează starea de conservare a obiectelor, condițiile de păstrare ale acestora;
- controlează activitatea de salvare a obiectelor muzeale aflate în pericol de deteriorare prin intervenție imediată, și luarea măsurilor necesare;
- creează condițiile necesare privind valorificarea rezultatelor cercetărilor arheologice;
- contribuie direct la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- asigură și răspunde de conducerea curentă a secțiilor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- asigură și dezbate împreună cu șefii secțiilor problemele legate de conservarea – restaurarea colecțiilor aflate în subordine;
- dezbate împreună cu șefii secțiilor programul privind valorificarea specifică a patrimoniului existent; planifică și urmărește realizarea evidenței bunurilor patrimoniale;
- prin activitatea sa contribuie la strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției;
- propune premiarea sau sancționarea personalului din secțiile de care răspunde;
- asigură elaborarea anuală a planului de cercetare, de restaurare și a raportului anual de activitate, precum și a programelor de perspectivă ale secțiilor pe care le coordonează;

- face parte, în calitate de membru, din Consiliul de Administrație, Consiliul Științific, Comisia de achiziții, etc;
- răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul-manager al instituției.

### **(3) CONTABIL ȘEF**

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul-manager al instituției;
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB);
- coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- organizează și răspunde împreună cu directorul adjunct de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției;
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor specialiștilor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;

- răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Contabilul șef este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar - Contabilitate.

În activitatea de specialitate:

#### **(4) SECȚIA PATRIMONIU – ISTORIE**

- reprezintă una dintre cele mai importante secții muzeale;
- asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului: strângerea, conservarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- redactează și clasează fișele primare de evidență pentru obiectele muzeale nou inventariate;
- achiziționează, evaluează și reevaluează bunurile muzeale în condițiile legii;
- asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- supraveghează și verifică starea de conservare și calitatea de bun muzeistic a obiectelor oferite spre achiziție sau donație;
- se ocupă de conservarea patrimoniului muzeal consemnând periodic starea în care se află;
- propune măsuri urgente de intervenție asupra obiectelor în caz de necesitate;
- coordonează activitatea de înregistrare în inventarul general al muzeului a tuturor obiectelor acceptate de comisia de achiziții, precum și integrarea acestora în colecțiile muzeului;
- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare;
- asigură serviciul permanent în expoziția de bază și a expozițiile temporare;
- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și a celei temporare;
- valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
- redactează cataloage de colecții și alte lucrări de specialitate;
- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante, etc.
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și a criteriilor estetice;
- redactează materiale pentru ghidaj atât în muzeu cât și în expoziții;
- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate;

Secția Patrimoniul – Istorie, include **Palatul Voievodal Curtea Veche**;

- zona "Curtea Veche" ilustrează perioada de început a Bucureștilor, polarizând timp de mai multe secole viața economică, socială și politică a celui mai mare oraș românesc;
- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar prin cercetare și valorificare muzeistică;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- controlează periodic starea de conservare a monumentului și a obiectelor aflate în administrare;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;

#### **(5) SECȚIA RESTAURARE – CONSERVARE**

- contribuie la conservarea și restaurarea pieselor care compun patrimoniul muzeal;
- realizează redarea obiectelor circuitului expozițional;
- examinează metodic și științific obiectele muzeale propuse pentru restaurare;
- stabilește diagnosticul fiecărui caz, întocmește documentația de restaurare și proiectul de intervenție spre a fi supuse dezbaterii comisiei de specialiști;

- efectuează toate intervențiile pe obiectele muzeale supuse tratamentelor cu respectarea principiilor restaurării științifice;
- prezintă rezultatele intervențiilor și documentația finală în comisia de restaurare;
- se ocupă de salvarea obiectelor muzeale, lucrărilor de pictură aflate în pericol de deteriorare prin intervenție imediată, organizând acțiuni de salvare;
- răspunde de rezolvarea cazurilor de restaurare respectând standardele interne și internaționale și deontologia profesională;
- întocmește rapoartele periodice privind starea de conservare a patrimoniului muzeal;

#### **(6) SECȚIA ARHEOLOGIE**

- se ocupă de cercetarea vestigiilor arheologice precum și de valorificarea și integrarea lor în structura urbană actuală;
- coordonează supravegherea permanentă a șantiierelor de construcții pe care au fost identificate situri arheologice, din București ;
- organizează activitatea pe șantierele arheologice;
- asigură fișarea, catalogarea și evidența materialelor arheologice recuperate;
- valorifică rezultatele cercetărilor arheologice prin comunicări de specialitate;
- elaborează tematici și proiecte pentru expoziții cu caracter arheologic;
- coordonează recoltarea și ambalarea corectă a materialului arheologic dintr-un șantier arheologic;
- coordonează operațiile de spălare și marcarea a materialelor arheologice dintr-un șantier arheologic;
- sortează, clasează materialul arheologic și execută sau coordonează restaurarea parțială a materialului ceramic.

#### **(7) SECȚIA ARTĂ**

- asigură, din punct de vedere științific, activitatea de cercetare, îmbogățire, conservare și prelucrare a fondului patrimonial cu profil artistic - respectiv piese de artă plastică ( pictură, sculptură, grafică) și artă decorativă ;
  - asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea fondului patrimonial cu profil artistic;
  - contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
  - controlează periodic starea de conservare a patrimoniului muzeal cu profil artistic;
  - asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal cu profil artistic;
  - valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
  - contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
  - contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante)
  - contribuie la fundamentarea și proiectarea expozițiilor cu caracter artistic;
- În cadrul Secției Artă este inclus **Muzeul „Gheorghe Tattarascu”**
- muzeul este găzduit de casa în care a trăit și a creat artistul, casă ce amintește de arhitectura vestitelor hanuri bucureștene;
  - prezintă și conservă lucrările pictorului;
  - asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
  - asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
  - organizează diferite manifestări;
  - contribuie la realizarea expozițiilor , la întreținerea și actualizarea lor;
  - contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

## **(8) SERVICIUL EXPOZIȚII, ÎNDRUMARE MUZEALĂ ȘI RELAȚII PUBLICE**

- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante, etc.,-activități curente și de bază în muzeu;
- organizează expoziții cu caracter temporar sau permanent;
- redactează tematici pentru expozițiile temporare și la cea de bază;
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și a criteriilor estetice;
- redactează materiale pentru ghidaj atât în muzeu, cât și în expoziții;
- controlează periodic starea de conservare a obiectelor din expoziția de bază și cele temporare;
- asigură legătura muzeului, cu alte instituții muzeale, cu instituții de cultură, de învățământ, presă, precum și îndrumarea expozițională pentru vizitatori;
- redactează comunicate de presă, articole și materiale publicitare pentru mass-media;
- coordonează toate manifestările muzeale;
- coordonează toate activitățile care au ca scop educația prin muzeu și pentru muzeu;
- se ocupă de organizarea sesiunilor și a ciclurilor de conferințe și comunicări;
- coordonează serviciul expozițional în expoziția permanentă;
- coordonează activitatea editorială a muzeului;
- ține evidența tuturor manifestărilor muzeale din cadrul Muzeului Municipiului București.
- coordonează activitățile de publicitate și marketing muzeal.

## **(9) SERVICIUL DOCUMENTARE, BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ**

- conservă, prelucrează și îmbogățește, prin intermediul specialiștilor fondul de carte și fondul arhivistic aflat în patrimoniul muzeului;
- efectuează operații legate de dezvoltarea colecțiilor de carte (investigație, selecție, evaluare periodică a colecțiilor, etc);
- prelucrează documentele în vederea elaborării lucrărilor bibliografice (bibliografii de diverse tipuri, cataloage bibliografice, indici de reviste, ghiduri)
- redactează materiale cu caracter metodologic și de specialitate (tehnic și norme specifice activităților de bibliotecă, studii, rapoarte, informări, recomandări, sinteze documentare pe probleme de bibliologie);
- desfășoară activități de relații cu publicul;
- se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeistic;
- organizează și participă la expoziții temporare tematice,
- controlează periodic starea de conservare a cărților și documentelor din depozitele de carte;
- participă la redactarea materialelor și textelor de specialitate privind difuzarea și punerea în valoare a exponatelor.

### **Arhiva**

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a tuturor documentelor ;
- raspunde de evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicelor și celorlalte documente, conform prevederilor legale.

## **(10) SECȚIA MEMORIALĂ**

Este o structură organizatorică condusă de un șef secție, care coordonează activitatea muzeelor și colecțiilor care funcționează în spațiile prevăzute la art.27(1) din prezentul regulament . Are următoarele atribuții:

- asigură conservarea obiectelor aflate în administrare și se fac propuneri în vederea restaurării;
- valorifică cercetarea științifică proprie prin elaborarea de lucrări de specialitate;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- organizează diferite manifestări;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- redactează repertorii și cataloage de colecții;
- conservă și prelucrează fondul colecției ;
- conservă și prelucrează fondul numismatic – monede, medalii, insigne, titluri valorice, etc.;

- efectuează identificări ale pieselor numismatice păstrând datele și informațiile științifice referitoare la datele tehnice ale pieselor identificate;
- aranjează colecțiilor paranumismatice pe criterii științifice: medalii și plachete, decorații, insigne, sigilografie;
- elaborează tematica științifică expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- organizează serate muzicale;
- desfășoară o activitate specifică de cercetare a bolții cerești oferind posibilitatea observării fenomenelor astrale;
- programează și coordonează activitățile de observații astronomice pentru public în funcție de evenimentele prognozate;
- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite ;

În structura Secției Memoriale, funcționează următoarele muzee și colecții:

- MUZEUL MARIA și DR. GEORGE SEVEREANU
- MUZEUL C.I. și C.C. NOTTARA
- MUZEUL DR. VICTOR BABEȘ
- MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ DR. NICOLAE MINOVICI
- COLECȚIA LIGIA și POMPILIU MACOVEI
- MUZEUL THEODOR AMAN
- MUZEUL FREDERIC ȘTORCK și CECILIA CUȚESCU - ȘTORCK
- COLECȚIA CORNEL MEDREA
- OBSERVATORUL ASTRONOMIC AMIRAL VASILE URSEANU

### **1. MUZEUL MARIA ȘI DR. GEORGE SEVEREANU**

Funcționează în casa medicului radiolog George Severeanu, membru fondator al Societății Numismatice Române și director al Muzeului Municipal, casă construită la mijlocul veacului al XIX-lea. Are următoarele atribuții:

- redactează repertorii și cataloage de colecții;
- redactează tematica expoziției de bază de numismatică și a colecției Severeanu;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- conservă și prelucrează fondul colecției Severeanu;
- conservă și prelucrează fondul numismatic – monede, medalii, insigne, titluri valorice, etc.;
- efectuează identificări ale pieselor numismatice păstrând datele și informațiile științifice referitoare la datele tehnice ale pieselor identificate;
- se preocupă de conservarea obiectelor și face propuneri în vederea restaurării;
- aranjarea colecțiilor paranumismatice pe criterii științifice: medalii și plachete, decorații, insigne, sigilografie;
- colaborează la organizarea și realizarea unor expoziții temporare;
- elaborează tematica științifică expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator.

### **2. MUZEUL C.I. ȘI C.C. NOTTARA**

Evocă publicului vizitator viața și opera marelui actor Constantin I. Nottara și aceea a fiului său Constantin C. Nottara – compozitor, dirijor, violonist;

- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- organizează serate muzicale.

### **3. MUZEUL DR. VICTOR BABEȘ**

Prezintă prin intermediul obiectelor expuse activitatea celor doi savanți în domeniul medicinei românești;

- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- organizarea unor colocvii cu studenții Facultății de Medicină,

### **4. MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ DR. NICOLAE MINOVICI**

În Vila cu Clopoței, într-o reușită interpretare a vechii arhitecturi românești, este expusă colecția de artă populară a doctorului Nicolae Minovici;

- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în colecția N. Minovici;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază ;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

### **5. COLECȚIA LIGIA și POMPILIU MACOVEI**

Prezintă colecția de artă plastică și artă decorativă a familiei Macovei, precum și o parte din lucrările pictoriței Ligia Macovei ;

- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază ;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante)

### **6. MUZEUL THEODOR AMAN**

Muzeul – casa memorială – se află în clădirea construită în 1869 ca locuință și atelier după planurile lui Th. Aman.

- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite ;
- păstrează, în mare parte, vechea rânduială a casei, spațiul cel mai important fiind atelierul mare care funcționează ca și expoziție permanentă pentru lucrările artistului;
- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază ;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;



- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

### **7. MUZEUL FREDERIC ȘTORCK ȘI CECILIA CUȚESCU - ȘTORCK**

Clădirea construită după indicațiile lui Frederic Ștorck, adăpostește operele pictoriței Cecilia Cuțescu – Ștorck, și ale celor trei sculptori din familia Ștorck;

- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază ;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

### **8. COLECȚIA CORNEL MEDREA**

Prezintă lucrările de sculptură ale artistului;

- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului;
- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază ;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

### **9. OBSERVATORUL ASTRONOMIC AMIRAL VASILE URSEANU**

Desfașoară o activitate specifică de cercetare a bolții cerești oferind posibilitatea observării fenomenelor astrale;

- programează și coordonează activitățile de observații astronomice pentru public în funcție de evenimentele prognozate;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază ;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite ;
- asigură condițiile de expunere și/sau depozitare necesare unor obiecte culturale cu probleme deosebite de conservare;
- adăpostește o expoziție privitoare la istoria astronomiei românești;

colecția cuprinzând documente ce au aparținut Amiralului V. Urseanu, cărți și manuscrise, obiecte de epocă, telescopul original, cadrane solare antice, instrumente astronomice vechi, panouri cu fenomene astronomice rare observate la noi în țară.

În activitatea funcțională :

### **(11) COMPARTIMENT CONTENCIOS JURIDIC**

Activitatea este asigurată de consilierul juridic care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității și apărarea intereselor instituției.

Are următoarele competențe:

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului-manager, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul-manager al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează deciziile emise de directorul-manager al instituției, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Analizează din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Întocmește și avizează, la cererea directorului-manager, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc.
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
- Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
- Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu directorul-manager al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile legale necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției, la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;

## **(12) BIROUL RESURSE UMANE – SALARIZARE**

Este o structură funcțională care asigură:

- Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- Completarea dosarelor de personal, la zi;
- Gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Demararea formalităților care se impun pentru pensionarea, în condițiile legii, a personalului angajat;
- Întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- Urmărirea modificării vechimii în muncă a salariaților;
- Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

- Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului-manager, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- Vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- Elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- Elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- Redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- Redactarea deciziilor emise de directorul-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului-manager al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Muzeul Municipiului București.
- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB etc.);
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Întocmirea Fișelor Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și susținerea acestora în fața organelor abilitate;
- Colaborarea și comunicarea eficientă cu toate compartimentele instituției.

În cadrul biroului este organizată și activitatea de **secretariat**:

- asigură transportul documentelor și actelor încredințate;
- răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;
- execută lucrări de dactilografare și multiplicare;
- dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- primește corespondența sosită pe adresa muzeului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- repartizează corespondența conform rezoluției directorului-manager, pe bază de semnătură în registrul de primire;
- primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- păstrează și răspunde de ștampila instituției și o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- primește obiectele oferite muzeului spre achiziție de la diverse persoane, depozitându-le într-o cameră de carantină până la preluarea lor de către comisia de achiziții sau laboratoarele de restaurare;
- verifică periodic starea obiectelor și a microclimatului din expoziția de bază;
- păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor conducerii;
- primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații de specialitate;

### (13) COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Atribuțiile Compartimentului Financiar - Contabilitate sunt:

- Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- Răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- Răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- Răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întâzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- Prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- Participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- Întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- Îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;

- Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- Întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil, Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, etc conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- Elaborează și răspunde de transmiterea, în termenul precizat, a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

#### **(14) SERVICIUL TEHNIC – ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

Este o structură funcțională condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea celor trei activități, respectiv: activitatea tehnic-administrativă, cea de achiziții și activitatea de sănătate și securitate în muncă, având următoarele atribuții:

- Propune directorului - manager al instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- Elaborează împreună cu directorul adjunct programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare directorului-manager și, ulterior, îl înaintează Serviciului Cultură, compartiment funcțional de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Transmite spre aprobare directorului-manager și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- Avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- Evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- Răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- Verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- Avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Prezintă directorului adjunct pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- Supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- Verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- Dispune și verifică realizarea în condițiile legii a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- Dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- Propune directorului adjunct reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar, contabilitate;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

- Urmărește ca toate materialele necesare proiectelor să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile.

#### **Activitatea tehnico- administrativă**

- Execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- Întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- Efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- Răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției, la solicitarea șefului Serviciului;
- Înaintează spre aprobare șefului Serviciului propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.

#### **Activitatea de Achiziții Publice**

- Elaborarea programului anual de achiziții publice, împreună cu directorul adjunct și Șeful Serviciului, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de compartimentul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori pe care îl transmite spre monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;
- Utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV.
- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- Stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- Stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- Întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- Întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- Întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- Propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
- Înaintarea de propuneri către directorul-manager al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- Elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- Înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- Înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- Întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- Primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- Respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- Comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- Încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea lor, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- Întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

#### **Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă**

Pe linie de securitate și sănătate în muncă, răspunde de:

- Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- Cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- Coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- În Regulamentul Intern al Muzeului Municipiului București vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

### **(15) ATELIER ÎNTREȚINERE**

Munca în cadrul atelierului este efectuată de muncitori calificați potrivit sarcinilor și repartiziei lucrărilor, pe care o face șeful atelierului. În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii din ateliere trebuie să:

- execute în termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate;
- întrețină în bune condiții utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
- realizeze maxim de economii în executarea lucrărilor;
- asigure executarea lucrărilor de revizie și întreținere curentă: instalații sanitare, electrice, lăcătușerie, tâmplărie, la toate subunitățile muzeului etc.;
- verifice și urmărească buna funcționare a instalațiilor care măsoară consumurile;
- efectueze intervenții de complexitate medie și mică;
- efectueze lucrări de întreținere și igienizare a imobilelor;
- execute și alte sarcini transmise de directorul – manager al muzeului;

Șeful atelierului gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi.

## **CAPITOLUL VII Patrimoniul Muzeului Municipiului București**

### **Art.26. (1) Patrimoniului mobil și imobil administrativ .**

Muzeului Municipiului București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale. Muzeul Municipiului București are sediul în București, str. B-dul I.C. Brătianu nr. 2 sector 3 și are în administrare următoarele imobile (parte din ele înscrise în lista monumentelor istorice și de arhitectură) care găzduiesc muzeele și colecțiile instituției :

Palatul Șuțu – Expoziție de bază și Sediul Administrativ	Bd. I.C. Brătianu nr. 2, sector 3
Muzeul Palatul Voievodal Curtea Veche	Str. Franceză nr. 25-31, sector 3
Muzeul C.I. și C.C. Nottara	Bd. Dacia nr. 51, sector 2
Muzeul de Artă Populară dr. Nicolae Minovici	Str.Nicolae Minovici nr.1 sector 1
Colecția Ligia și Pompiliu Macovei	Str. 11 Iunie nr. 36-38, sector 4



Observatorul Astronomic Amiral Vasile Urseanu	Bd. Lascăr Catargiu nr. 21, sector 1
Muzeul Theodor Aman	Str. C.A. Rosetti nr. 8, sector 1
Muzeul Gheorghe Tattarascu	Str.Domnița Anastasia nr.17, sector 5
Muzeul Fr. Ștorck și Cecilia Cuțescu Ștorck	Str. Vasile Alecsandri nr. 16, sector 1
Muzeul Maria și dr. George Severeanu	Str. Henri Coanda nr. 26, sector 1
Muzeul dr. Victor Babeș	Str. Andrei Mureșanu nr. 14A, sector 1
Casa Cesianu	Calea Victoriei, nr. 151, sector 1
Laboratorul restaurare	Str. Berzei nr. 15-17, sector 1
Depozitul bunuri administrative	Calea Victoriei nr. 25, sector 3

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr.213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Muzeul Municipiului București ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat al municipiului București dat în administrarea sa.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil administrativ și a transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB , spre luare la cunoștință, introducerea în baza de date a direcției și realizarea a inventarului Municipiului București.

**(2) Patrimoniul muzeal** este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică sau privată a municipiului București pe care muzeul le administrează cu diligența unui bun proprietar.

Regimul juridic al dreptului de proprietate publică și/sau privată asupra bunurilor care se află în patrimoniul muzeal este reglementat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal se ține prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul instituției , pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

Bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal sunt în mod obligatoriu asigurate parțial sau integral, conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

## **CAPITOLUL IX**

### **Buget, relații financiare**

**Art.27.** Muzeul Municipiului București este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, realizate din încasările provenite din tarifele pentru serviciile oferite, din alte activități specifice, desfășurate conform obiectului de activitate. Mai poate realiza venituri din valorificarea unor bunuri (mijloace fixe sau obiecte de inventar) și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipiului București se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul-manager, în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

Muzeul Municipiului București poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL X**

### **Dispoziții finale**

**Art.28.** Muzeul Municipiului București este clasificat în categoria muzeelor de importanță națională.

Parte din activitățile Muzeului Municipiului București pot fi asigurate cu servicii externalizate , în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Muzeul Municipiului București își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Generalăe Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB.

Muzeul Municipiului București utilizează sigla proprie.

Anual, directorul-manager întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare și a actelor subsecvente acesteia.

Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

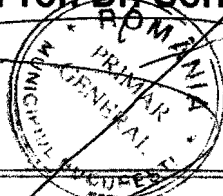
Muzeul Municipiului București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (15) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al **Muzeului Municipiului București**, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.( 3) lit. b) , precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat , spre dezbateră și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Muzeului Municipiului București**, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6515/11.06-10-2010

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale Muzeului Municipiului București au fost aprobate prin art.3 (15) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU

Întocmit – Gilda Mihale



**COMISIA ECONOMICA, BUGET,  
FINANTE**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

NR. 162 / 26.10.2010

**referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de  
Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București,  
corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010**

Comisia economică, buget, finanțe, întrunită în ședința din data de  
26.10.2010, a analizat expunerea de motive a Primarului General al  
Municipiului București și raportul de specialitate al ..... D. M. R. U. ....

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din  
Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Comisia  
economică, buget, finanțe avizează favorabil/nefavorabil/amână proiectul de  
hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin  
Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

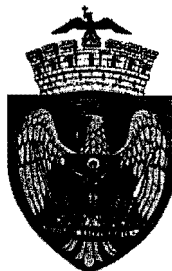
**PREȘEDINTE  
BĂCĂINȚAN IRIMIE GABRIEL**

**SECRETAR  
TOMA VERONICA**

**COMISIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ,  
CULTE, SPORT**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

**pentru Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 174/2010**

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) și art. 54 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia Învățământ, Cultură, Culte și Sport, întrunită în ședința din data de 29.10.2010, a luat în dezbateri raportul de specialitate întocmit de către Direcția Managementul Resurselor Umane.

În urma dezbaterilor, Comisia avizează favorabil/~~nefavorabil~~/amână, **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 174/2010**

Față de proiectul de hotărâre sus menționat, s-au propus următoarele (amendamente) modificări:

---

---

---

---

---

Președinte,  
Voicu Mihai

Secretar,  
Gâf-Deac Ioan

**COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

41

AVIZ nr. 195

Privind Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 și art. 54 alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședința din data 26.10.2010, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Municipiului București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

Nefavorabil

~~Amânat, cu următoarele amendamente:~~

PRESEDINTE,  
CRUCEANU ELENA

SECRETAR,  
NEMEȘ CARMEN