

# PUNCTUL NR. 24

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Literaturii Române, 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. (23) 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 Național al Literaturii Române, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (23) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Art. 1 și art. 3 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 224/2004, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 224/2004 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Muzeul Național al Literaturii Române 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,

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

## Obiectul de activitate

**Art. 6. Obiectul de activitate** al instituției este reprezentat de cercetarea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului muzeal aflat în administrare (manuscrite, periodice literare, cărți vechi și rare, fotografii originale, documente istorico-literare, arhivă sonoră, lucrări de artă plastică : grafică, sculptură, pictură, ilustrație de carte, etc.) și punerea acestuia la dispoziția publicului pentru vizitare sau a specialiștilor pentru cercetare. În acest sens, Muzeul Național al Literaturii Române asigură:

- achiziționarea, conservarea și restaurarea materialelor originale legate de viața și opera scriitorilor români, a criticilor literari, precum și de existența cărților, a revistelor și a publicațiilor literare;
- propagarea, într-un cadru instituționalizat, a valorilor literare naționale și „mai dreapta lor cinstire” în timp, dincolo de efemeritatea criteriilor ideologice;
- organizarea procesului de investigare, cercetare și evidență a valorilor de patrimoniu gestionate;
- valorificarea și optimizarea cunoașterii fondului de piese de patrimoniu *în plan muzeologic* (expoziții permanente, temporare, multimedia, itinerante etc.), *în plan editorial* (instituția are caracteristicile unei case editoriale consacrate culturii române) și *în planul programelor, al proiectelor și al activităților cu publicul*;
- punerea în valoare a caselor memoriale aflate în administrarea sa, menținându-le astfel într-un circuit cultural merit să cinstească memoria scriitorilor al căror nume îl poartă;
- depozitarea, administrarea, conservarea și păstrarea integrității bunurilor cultural-artistice din patrimoniu .

## Capitolul III

### Structura organizatorică

**Art.7.** Structura organizatorică a Muzeului Național al Literaturii Române concretizată în organigramă, fundamentată la propunerea directorului general-manager, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

**Art.8** Muzeul Național al Literaturii Române are următoarea structură organizatorică:

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Director general-manager
- Contabil Șef
- Șef secție
- Șef Birou

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul general-manager în activitatea sa:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

**C.** Aparatul de specialitate și aparatul funcțional

a. Aparatul de specialitate (realizează obiectivul de specialitate al instituției respectiv activitatea de bază, în cadrul secțiilor):

- Secția I – Secția Patrimoniu (cu Biroul arhivă; Compartimentul cercetare și Biroul conservare-restaurare)
- Secția II – Secția Programe (cu Biroul relații publice; Compartimentul expoziții; Compartimentul editură și redacție și Biroul proiecte culturale multimedia)
- Secția III – Case Memoriale : Casa memorială Tudor Arghezi - „Mărțișor”, Casa memorială George Bacovia - Agatha Bacovia, Casa memorială Ion Minulescu-Claudia Millian, Casa memorială Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu, Casa memorială Ciorănescu (Moroeni), Casa memorială Mihail Sadoveanu (Neamț)

b. Aparatul funcțional format din următoarele compartimente:

- Compartimentul resurse umane, salarizare, juridic;
- Compartimentul sănătate și securitatea muncii ;
- Compartimentul contabilitate-financiar;
- Compartimentul, achiziții, administrativ, pază, PSI.

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. 9.** În vederea realizării obiectivului de activitate, conducerea și personalul Muzeului Național al Literaturii Române au următoarele competențe și atribuții:

a. **În activitatea de specialitate :**

- face cunoscute viața și opera scriitorilor români prin metode muzeale și editoriale specifice;
- organizează, asigură și ia măsuri pentru integritatea arhivelor proprii ale fondurilor patrimoniale;
- urmărește conservarea-restaurarea în condiții optime a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea sa;
- organizează și asigură funcționarea comisiilor interne de specialitate pentru achiziționarea/evaluare/restaurare de obiecte muzeale și manuscrise, publicații, cărți, biblioteci, case memoriale etc.;
- proiectează și realizează procesul de expunere în toate variantele sale (expoziții de bază, multimedia, temporare, expoziții itinerante etc.);
- desfășoară activitatea de cercetare istorico-literară valorificând astfel arhivele proprii;
- organizează manifestări culturale menite să păstreze memoria scriitorilor români și să mențină istoria literaturii naționale în stadiul de fenomen dinamic, în permanentă evoluție, încercând să surprindă totodată în ipostazele sale caracteristice și definitorii specificul național al literaturii române și dialogul ei cu celelalte literaturi din patrimoniul culturii universale;
- desfășoară o activitate editorială și redacțională proprie pentru valorificarea cercetării literare și a patrimoniului literar național;
- realizează operațiunile de conservare-restaurare a bunurilor patrimoniale pe suport de hârtie;
- desfășoară activitatea de cercetare istorico-literară valorificând astfel arhivele proprii;
- asigură ghidajul și îndrumarea vizitatorilor;
- menține în circuitul cultural casele memoriale afiliate;
- administrează și pun în valoare bunurile caselor memoriale;
- asigurarea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale;
- organizarea altor evenimente în legătură cu obiectul de activitate.

**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;
- încheie, după caz, 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 Direcției Generale 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, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale deliberative și consultative**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art. 10.** 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. 11.** Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului general-manager al instituției, având următoarea componență:

- directorul general-manager – președintele Consiliului de Administrație;
- 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. 12.** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale asumate de instituție;
- 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 spectacolelor 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;
- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- avizează proiectele culturale care implică toate secțiile 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 regulamentele de funcționare a 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 și avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al directorului general-manager, proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

**Art. 13.** 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. 14.** 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. 15.** 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 general-manager. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul general-manager al instituției, prin intermediul personalului desemnat de acesta (secretarului Consiliului de Administrație), 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. 16.** Activitatea Consiliului de Administrație este nereturnată.

## Consiliul Științific

**Art. 17. 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 general-manager.

**Art. 18. Consiliul Științific** are în componență 5 - 11 membri, personalități culturale din instituție și din afara acesteia:

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

**Art. 19. 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 și programe pentru activitatea de specialitate a muzeului;
- 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 de cercetare realizate de salariați pe perioada determinată;
- analizează și avizează conceptul și conținutul publicațiilor științifice elaborate de Muzeul Național al Literaturii Române ;
- analizează și propune modul de valorificare a lucrărilor avizate;
- organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior,
- înlesnește publicarea cercetărilor în revistele și volumele de specialitate,
- 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 științifice și de specialitate ;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității specifice din cadrul Muzeului Național al Literaturii Române;
- participa, conform prevederilor legale în vigoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător științific;
- dezbate programele multianuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- dezbate propunerile de programe muzeologice - istorice și formulează aprecieri cu privire la oportunitatea și fezabilitatea lor;
- propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural existente în muzeu să conceapă și să realizeze ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domeniile de activitate ale muzeului: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții, starea colecțiilor și măsurilor care se impun pentru conservarea și restaurarea colecțiilor;
- dezbate diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații;
- dezbate propunerile pentru tematica tipăriturilor și publicațiilor care apar prin intermediul activității de editură existente la nivelul muzeului;
- dezbate propunerile care se referă la inițierea sau dezvoltarea de relații de colaborare cu instituții și personalități care activează în domeniu: congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programelor asumate de instituție și face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.

- analizează proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului de Administrație, pentru analiză și aprobare;

**Art. 20.** 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. 21.** 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 general-manager.

**Art.22.** Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

## **Capitolul VI**

### **Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Muzeului Național al Literaturii Române**

**Art. 23.** 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/incredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 24.** Principalele atribuții ale directorului general-manager și contabilului-șef, sunt:

#### **(1) DIRECTORUL GENERAL - MANAGER**

Directorul general-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 general-manager asigură conducerea instituției, coordonează 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, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Directorul general-manager are următoarele atribuții principale:

- stabilește utilizarea creditelor 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, conform contractului de management, 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;
- adoptă măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- integritatea bunurilor mobile și imobile 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 culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- elaborarea și fundamentarea, împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Buget, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB);
- angajarea de cheltuieli, încheierea de contracte și întreprinderea de alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pentru instituție, 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.)
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în baza prevederilor legale în vigoare, nivelul tarifelor practicate de instituție;
- 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;
- 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;
- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;



- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului 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 ca 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, târguri de carte, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – 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 de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – 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 Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – PMB;
  - reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – 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 cu această destinație;
  - se asigură de crearea condițiilor necesare pentru întocmirea și actualizarea Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;

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 emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Directorul general-manager este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

În perioada absentării din instituție a directorului general-manager atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de directorul general-manager în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General , în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o transmite, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – PMB .

În situația în care postul de director general-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) Contabilul 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, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general-manager al instituției;
- Răspunde de plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde împreună cu directorul-manager de managementul veniturilor programate ale muzeului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (dezele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, etc., după caz);
- Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către compartimentele de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - 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 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 la dispoziția instituției;
- Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB;
- 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 Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural – 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;
  - Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.
- Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate.

## CAPITOLUL VII

### Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției sectoarele muzeului

**Art. 25.** Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament, în conformitate cu structura organizatorică aprobată.

Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor și se modifică în conformitate cu actele normative apărute ulterior.

Structura organizatorică a instituției este alcătuită din:

a) APARATUL DE SPECIALITATE, cuprinde:

**SECȚIA I - SECȚIA PATRIMONIU** – este o structură organizatorică condusă de un șef de secție care asigură coordonarea Biroului arhivă, Compartimentului cercetare și Biroului conservare-restaurare.

#### **Biroul arhivă:**

- stabilește criteriile conform cărora se fac achizițiile muzeale și se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- propune componența comisiei de achiziții și elaborează/actualizează regulamentul de funcționare al acesteia ori de câte ori este cazul;
- realizează păstrarea și evidența valorilor de patrimoniu gestionate;
- semnalează în scris nevoile de restaurare și urmărește finalizarea acestora;
- cercetează materialele propuse spre achiziționare muzeului și întocmește dosarul de specialitate în vederea discutării lor în comisia de achiziții;
- urmărește să se asigure/respecte condițiile speciale (climatizare, luminare, aerisire, curățenie etc.) necesare în depozite;
- în cooperare cu alte sectoare asigură conservarea-restaurarea arhivelor;
- răspunde de evidența și integritatea colecțiilor, ale fondurilor patrimoniale, precum și de efectuarea inventarierilor de profil conform legislației în vigoare;
- supraveghează depozitele sub raportul respectării normelor de conservare, securitate, PSI;

#### **Compartimentul cercetare**

- organizează și desfășoară cercetarea fundamentală, istorico-literară a arhivei muzeului stabilindu-se principiile, criteriile de selecție, analize, reconstituire, interpretare etc.;
- valorifică prin publicare de studii tematice și exegeze, documentele inedite existente în arhivele muzeului;
- organizează dezbateri științifice și participă la activități cu comunicări științifice de profil;
- efectuează studii privind dezvoltarea muzeală;
- organizează cercetarea aplicativă constând în selectarea, conservarea și valorificarea expozițională a ansamblurilor de bunuri de patrimoniu;

- întocmește cataloage, fișiere și repertoare pentru colecțiile existente în muzeu;
- efectuează cercetarea psiho-sociologică a publicului, stabilește măsurile ce vor trebui aplicate pentru creșterea numărului de vizitatori și le supune spre aprobare conducerii muzeului.

Relații de serviciu:

- relații de subordonare directă față de șeful secției;
- relațiile de cooperare cu toate celelalte sectoare de activitate.

**Biroul Conservare-restaurare**

**a) Conservare**

- aplică normele de conservare științifică întregului patrimoniu deținut de muzeu și de casele memoriale afiliate, atât privind bunurile muzeale expuse, cât și celor păstrate în depozite;
- identifică factorii, respectiv condițiile care pot provoca distrugerea, spolierea, substituirea sau sustragerea bunurilor patrimoniale; iau măsuri specifice de prevenire a accidentelor de tipul incendiilor, calamităților naturale, înstrăinare forțată
- inspectează cel puțin o dată pe lună, spațiul de depozitare și poate institui carantina – dacă aceasta se impune – pentru a stopa procesele de degradare activă, ce pot contamina și alte obiective;
- se îngrijește de menținerea microclimatului și mediului ambiant în depozite și spațiile de expunere pentru a asigura „starea de sănătate a bunurilor de patrimoniu”, precum și de efectuarea unor dezinsecții și deratizări periodice;
- supraveghează toate operațiile de mânăuire și transport a bunurilor patrimoniale.

**b) Restaurare**

- identifică natura proceselor de alterare a patrimoniului, stabilește cauzele acestor procese și acționează pentru eliminarea lor;
- întocmește documentația necesară alcătuirii dosarului de restaurare;
- participă la activitatea comisiilor de restaurare
- efectuează tratarea deteriorărilor constatate pentru înlăturarea efectelor ce pot duce la modificarea aspectului bunurilor de patrimoniu;
- efectuează operațiunile de restaurare a bunurilor de patrimoniu pe suport de hârtie (carte-document), cu materiale compatibile, prin metode reversibile, în așa fel încât intervenția restauratorului să fie vizibilă, dar să nu afecteze forma originală, readucând astfel obiectul la starea sa inițială;
- aplică normele de restaurare emise de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- participă la saloane de restaurare work-shop și întocmește lucrări de specialitate pentru sesiunile de comunicări.

Relații de serviciu:

- de subordonare directă șefului secției;
- de colaborare cu toate celelalte sectoare de activitate.

**SECȚIA II - SECȚIA PROGRAME** este o structură organizatorică condusă de un șef de secție care asigură coordonarea Biroului relații publice; Compartimentului expoziții, Compartimentului editură și redacție și Biroului proiecte culturale multimedia

**Biroul relații publice**

- asigură vizitatorilor îndrumarea de specialitate în sălile de expoziții;
- alcătuiește agenda evenimentelor literare importante – aniversări/comemorări – cât și a altor activități culturale;
- promovează imaginea Muzeului Național al Literaturii Române prin crearea unui concept unitar de promovare a imaginii instituției;

- organizează și promovează manifestări culturale: lansări de carte și reviste, vernisaje de expoziții, colocvii, cenacluri și evocări literare, spectacole – lectură pe texte poetice/dramatice inedite – din arhiva muzeului, concerte, spectacole de teatru, vizionări de filme în avanpremieră;
- propune concepția și conținutul materiale publicitare și documentare privind Muzeul Național al Literaturii Române și Casele memoriale afiliate;
- avizează, de principiu, orice material publicitar sau creator de imagine (afișe, pliante, știri, anunțuri, invitații etc.) privind instituția și casele memoriale afiliate;
- colaborează cu reprezentanți mass-media în promovarea evenimentelor culturale organizate sau găzduite de muzeu;
- realizează parteneriate cu diverse instituții mediatice, de cultură, din învățământ și cercetare, precum și cu alte organizații cu specific cultural etc.
- întreține și dezvoltă o relație eficientă și constantă între instituție și diverse personalități/persoane din sfera culturii, pentru a menține vie memoria scriitorilor români și a istoriei literaturii naționale ca fenomen dinamic, în permanență evoluție.

#### Relații de serviciu:

- de subordonare față de șeful secției;
- de cooperare cu toate celelalte sectoare de activitate.

#### Compartimentul Expoziții:

- organizează activitatea de cercetarea a arhivei Muzeului Național al Literaturii Române și a altor arhive de stat sau private, pentru selectarea și valorificarea expozițională a ansamblurilor de bunuri de patrimoniu;
- stabilește tematica istorico-literară a expozițiilor;
- proiectează și realizează expozițiile muzeului;
- întocmește materiale de publicitate și de prezentare a expozițiilor muzeale;
- prezintă muzeografulor și supraveghetorilor, din celelalte colective ale instituției, tematica expozițiilor și elementele de ghidaj pentru acestea;
- efectuează studii de istorie literară română, universală și comparată în vederea întocmirii propunerilor de abordare expozițională a diferitelor personalități literare și a redactării riguros științifice a tematicilor;
- efectuează studii privind identificarea de noi soluții de expunere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri în legătură cu acestea;
- asigură îndrumarea de specialitate pentru vizitarea expozițiilor;
- este în legătură cu familiile marilor scriitori în vederea obținerii de materiale documentare necesare realizării expozițiilor;
- realizează parteneriate cu instituții culturale: teatre, biblioteci, ale muzee.

#### Relații de serviciu:

- de subordonare față de șeful secției;
- de cooperare cu toate celelalte sectoare de activitate.

#### Compartimentul editură și redacție

- întocmește și actualizează programul de editare anual (Planul editorial) pe care îl supune spre aprobare conducerii muzeului, consiliului științific;
- inițiază, întreține și dezvoltă relația cu autorii (prin intermediul redactorilor editurii) pe tot parcursul editorial;
- asigură activitatea de desktop publishing (procesare, tehnoredactare, scanări, corecturi, grafică și coperte de carte) premergătoare tiparului;
- supraveghează procesul tipografic
- identifică și întreține relația cu canalele de difuzare a cărților editate a revistei de specialitate a instituției;

- propune și întocmește proiecte editoriale în scopul obținerii de sprijin financiar din partea organismelor de stat (Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Cercetării și Tehnologiei) ori a celor private (Fundații Culturale);
- stabilește relații de colaborare cu instituții (Uniunea Scriitorilor, UCC) și personalități literare în scopul editării cărților și revistei proprii;
- editează sau reeditează opere literare și ediții critice de valoare, din patrimoniul cultural al literaturii române;
- asigură apariția periodică a revistei *Manuscriptum*, prin redactarea și publicarea documentelor inedite postume editate și prezentate de specialiștii instituției și din afara muzeului, cu care colaborează în activitatea redacțională;
- cercetează fondurile patrimoniale de manuscrise ale muzeului, cât și a altor arhive de documente literare, în vederea selectării materialelor publicabile;
- asigură tipărirea materialelor de promovare a activității muzeului: pliante, postere, cărți poștale ilustrate, afișe etc.;
- reprezintă instituția la Târguri și Saloane ale cărții, asigurând conceptul și realizarea de standuri de vizitare, prezentare și cumpărare a produselor editurii;
- întreține relația cu mass-media; concepe comunicate de presă;
- verifică săptămânal/lunar stocul producției editoriale,
- realizează anual inventarul producției editoriale proprii;

#### Relații de serviciu

- de subordonare față de șeful secției;
- de colaborare cu toate sectoarele de activitate.

#### **Biroul proiecte culturale multimedia**

- inițiază, elaborează și implementează proiecte culturale și expoziții alternative virtuale utilizând tehnologii multimedia;
- inițiază, elaborează și derulează proiecte culturale cu specific literar pentru valorificarea exclusivă a patrimoniului Muzeului Național al Literaturii Române;
- inițiază, elaborează și derulează proiecte culturale sau educaționale, altele decât proiectele cu specific literar, propuse spre aplicare în cadrul unor programe interne sau internaționale sub sigla și egida (dreptul de proprietate) al Muzeului Național al Literaturii Române ;
- acordă, la cerere, consultanță de specialitate în managementul proiectelor secțiilor sau compartimentelor care aplică pentru accesare deși atragere de fonduri extrabugetare pentru proiecte de anvergură cu avizul Consiliului de administrație sau Consiliului științific;
- editează în colaborare cu birourile Editură și Relații publice materialele de prezentare și promovare ale proiectelor cu specific literar;
- propune soluții alternative de management cultural și promovare a expoziției de bază;
- identifică, contactează și propune contracte de parteneriat, sponsorizare, publicitate ale MNLR cu alte instituții de profil.

#### Relații de serviciu

- de subordonare față de directorul general-manager și șeful secției;
- de colaborare și parteneriat cu birourile: Arhivă-cercetare; Expoziții; Relații publice, Editură și redacție și sectorul funcțional;
- de parteneriat cu instituții publice și private, interne și internaționale, mass-media.

**SECȚIA III - CASE MEMORIALE** este o structură organizatorică condusă de șef secție care asigură coordonarea activității:

- Casei memoriale Tudor Arghezi - „Mărțișor“
- Casei memoriale George Bacovia-Agatha Bacovia
- Casei memoriale Ion Minulescu-Claudia Millian
- Casei memoriale Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu
- Casei memoriale Ciorănescu (Moroeni)

- Casei memoriale Mihail Sadoveanu (Neamț)

Îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează regulamentul de funcționare pentru fiecare casă memorială;
- acționează pentru menținerea unui climat amiabil în relațiile cu moștenitorii sau legatarii testamentari;
- menține casele memoriale din administrare în circuitul cultural;
- răspunde de integritatea patrimoniului din gestiune;
- asigură îndrumarea de specialitate și ghidajul vizitatorilor la casele memoriale;
- popularizează și valorifică prin manifestări culturale artistice și științifice, ca și editorial, patrimoniul așezămintelor respective.

#### Relații de serviciu

- de subordonare față de directorul general;
- de cooperare cu toate celelalte sectoare de activitate.

#### *b) APARATUL FUNCȚIONAL , cuprinde*

##### **Compartimentul Resurse umane, Salarizare, Juridic**

Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea celor două domenii de activitate, respectiv Juridic și Resurse Umane - Salarizare,

##### **Pe linie juridică**

- Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului general-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 general-manager al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- Avizează, din punct de vedere juridic, deciziile emise de directorul general-manager al instituției, la solicitarea acestuia;
- Analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile direcției 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, la cererea directorului general-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 ale muzeului;
- Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de persoane juridice cu care muzeul intră în relații 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;
- Își dă avizul asupra legalității contractelor de drept de autor, semnându-le alături de directorul general-manager și contabilul șef;

- 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 general-manager al instituției, modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- 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;

**Pe linie de Resurse Umane Salarizare, răspunde de:**

- 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 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 general-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 general-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- Evidența și arhivarea deciziilor directorului general-manager al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Muzeul Național al Literaturii Române;



- Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- Fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- Colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției.

### **Compartimentul sănătatea și securitatea muncii**

- 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 personalul instituției;
- Coordonează activitatea de protecția 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 reglementarilor 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 angajaților 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 Instituției 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.

**Art. 26 Compartimentul Achiziții, Administrativ, Pază, PSI este o structură organizatorică care răspunde de realizarea următoarelor activități :**

#### **a) Achiziții publice:**

- Are ca obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a instituției;
- Schițează programul anual de achiziții publice conform necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de compartimentul contabilitate financiar spre a fi îmbunătățit și aprobat de Consiliul de Administrație, pe care îl

transmite spre monitorizare Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – PMB;

- Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat;
- Respectă procedurile de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
  - Respectă perioada de timp stabilită între data transmiterii spre publicare a anunțurilor/ invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor;
- Întocmește dosarelor de achiziții publice;
- Întocmește notele de fundamentare cu privire la procedurile de achiziție publică, dacă este cazul;
- Propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- Înaintează propuneri către directorul general-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 un reprezentant al Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – PMB;
- Înaintează propuneri de cooptare a unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile 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;
- Înaintează 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;
- Întocmește formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunică 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);
- Primește, înregistrează și păstrează ofertele pentru procedurile organizate;
- Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și de întocmire a raportului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

#### **b) Administrativ:**

- Transmite spre aprobare directorului general-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;
- 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;
- 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 general-manager și contabilului șef 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 de către compartimentul administrativ 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 general-manager 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.
- 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;
- Intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- Înaintează spre aprobare directorului general-manager 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.

Stabilește și urmărește condițiile de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

#### **Compartiment Financiar-Contabilitate**

- 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, 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;
- Exerciță 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 fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

- Răspunde de transmiterea spre avizare la compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - PMB) a listei de investiții detaliate;
- Urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 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 Culturală, Învățământ, Turism – Serviciul Cultural - 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 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);
- Asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNJ, ANOFM, etc.);
- Întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr.2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- Efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil, a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;etc.
- Întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Codului Civil , a Legii nr.8/1996, etc. 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.

## **Capitolul VIII**

### **Patrimoniul Muzeului Național al Literaturii Române**

**Art. 27. (1)** Predarea patrimoniului Muzeului Național al Literaturii Române, în condițiile legii, între Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și autoritățile locale ale Municipiului București nu a fost efectuată .

Patrimoniul Muzeului Național al Literaturii Române este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a Municipiului București, după caz, pe care le administrează în condițiile legii.

Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat în condițiile legii.

Muzeul Național al Literaturii Române are în administrare sediul situat în: B-dul Dacia nr. 12, sect. 1 (expoziția de bază și birouri) precum și următoarele imobile care găzduiesc casele memoriale:

- Tudor Arghezi - „Mărțișor” - Strada Mărțișor, nr.26, sector 5;
- George Bacovia-Agatha Bacovia - Strada George Bacovia, nr. 63, sector 4;
- Ion Minulescu-Claudia Millian - B-dul Dr. Gheorghe Marinescu, nr.19, Et. 2, Ap. 12, sector 6;
- Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu - B-dul Dr. Gheorghe Marinescu, nr.19, Et. 2, Ap. 11, sector 6;
- Ciorănescu - Comuna Moroeni, Jud. Dâmbovița
- Mihail Sadoveanu - Comuna Vânători-Neamț, Jud. Neamț

Muzeul Național al Literaturii Române ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa .

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și 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 și/sau privată 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 Național al Literaturii Române se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării, conservării și asigurării acestora.

## **Capitolul X**

### **Buget, relații financiare**

**Art.28.** Muzeul Național al Literaturii Române este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasările tarifelor pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare. Instituția mai poate obține venituri din :

- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul de activitate (cărți, pliante, ilustrate, afișe, CD-uri) prin standurile instituției;
- colaborări pentru diverse activități științifice și culturale;
- închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin legislației în vigoare;
- acordarea dreptului de reproducere a unor documente;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- sponsorizări și donații acceptate de instituție, conform legii ;
- alte surse, conform legii.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Național al Literaturii Române se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Muzeul Național al Literaturii Române poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul XI** **Dispoziții finale**

**Art.29.** Muzeul Național al Literaturii Române este clasificat în categoria muzeelor de importanță națională.

Parte din activitățile Muzeului Național al Literaturii Române pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului principal de credite.

Muzeul Național al Literaturii Române își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB.

Muzeul Național al Literaturii Române utilizează sigla proprie.

Anual, directorul general-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 Național al Literaturii Române, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

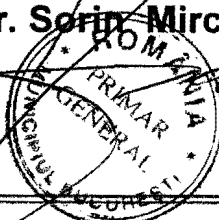
**Muzeul Național al Literaturii Române** este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (23) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

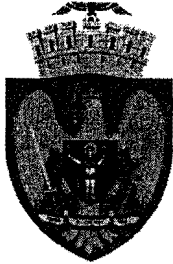
În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al 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 organigramei 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 Național al Literaturii Române**, 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 Național al Literaturii Române**, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6517/1 06-10-2010

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Literaturii Române, 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 Național al Literaturii Române** au fost aprobate prin art.3 (23) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Muzeului Național al Literaturii Române**, 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 alături de proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Muzeului Național al Literaturii Române** corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI

ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU

Întocmit – Gilda Mihale





**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 Național al Literaturii Române, 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 Național al Literaturii Române, 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 ECONOMICA, BUGET,  
FINANTE**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

*NR. 163/26.10.2010*

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

**PREȘEDINTE  
BĂCĂINȚAN IRIMIE GABRIEL**

**SECRETAR  
TOMA VERONICA**

**COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

42

AVIZ nr. 996

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

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

~~Nefavorabil~~

~~Amănat, cu următoarele amendamente:~~

PREȘEDINTE,  
CRUCEANU ELENA

SECRETAR,  
NEMEȘ CARMEN