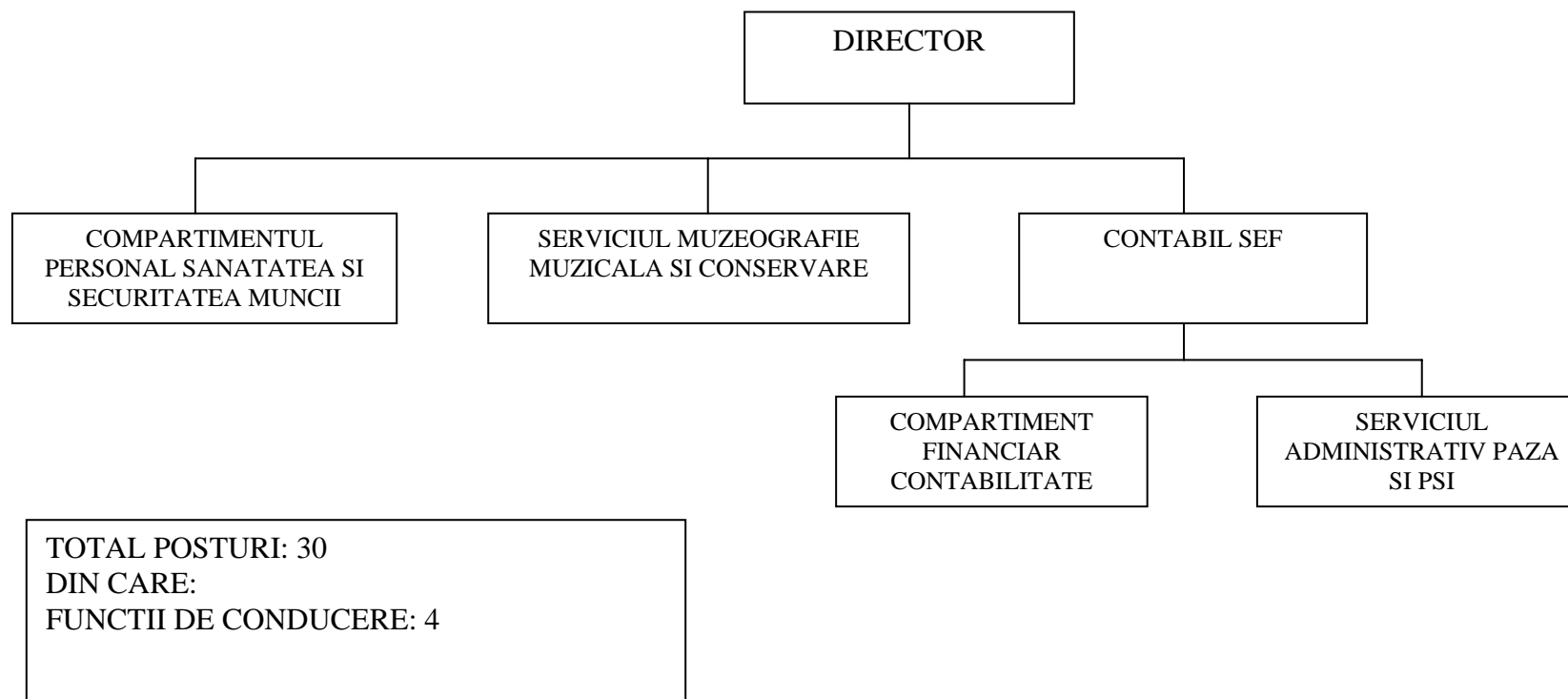


**ORGANIGRAMA
MUZEULUI NATIONAL "GEORGE ENESCU"**



PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

Anexa 2 la HCGMB nr. 223 din 11.11.2004

MUZEUL NATIONAL "GEORGE ENESCU"

STAT DE FUNCTII

A. FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. crt.	FUNCTIA	Nivel studii	Grad/ treapta Profesionala	Numar Posturi	Anexa la O.U.G. nr. 191/2002 in baza careia se stabilesc salariul si indemnizatia de conducere, O.U.G. nr. 123/2003, Legea nr. 311/2003
0	1	2	3	4	5
1.	Cercetator stiintific principal	S	II	1	Anexa IV/2b
2.	Solist concertist	S	IA	1	Anexa IV/3b
3.	Solist concertist	S	I	1	Anexa IV/3b
4-5.	Muzeograf	S	IA	2	Anexa IV/3b
6A	Muzeograf	S	IA	0,5	Anexa IV/3b
6B	Muzeograf	S	IA	0,5	Anexa IV/3b
7.	Muzeograf	S	II	1	Anexa IV/3b
8.	Conservator	S	I	1	Anexa IV/3b
9-10.	Conservator	SSD	I	2	Anexa IV/3b
11-14	Gestionar –custode sala	M	III	4	Anexa IV/3b
15.	Economist	S	Specialist IA	1	Anexa V/1b
16.	Economist	S	III	1	Anexa V/1b
17.	Contabil	M	IA	1	Anexa V/1b
18.	Casier	M,G	I	1	Anexa V/1b
19-20.	Referent	M	I	2	Anexa V/1b
21.	Administrator	M	I	1	Anexa V/1b
22.	Magaziner	M	I	1	Anexa V/1b
23-24.	Muncitor calificat		I	2	Anexa V/2b

0	1	2	3	4	5
25-26.	Muncitor necalificat		-	2	Anexa V/2b
27-29.	Paznic		I	3	Anexa V/2b
30.	Pompier		I	1	Anexa V/2b

B. FUNCTII DE CONDUCERE

Nr. crt.	Funcția de conducere	Indemnizația maximă de conducere	Nr Posturi	Anexa la O.U.G. nr. 191/2002 în baza căreia se stabilește indemnizația de conducere
0	1	2	3	4
B.	FUNCTII DE CONDUCERE			
1.	Director	50	1	Anexa nr. VI/1b
2.	Contabil sef	40	1	Anexa nr. VI/1b
3.	Sef serviciu	30	1	Anexa nr. VI/1b
4.	Sef serviciu	30	1	Anexa nr. VI/1b

NOTA:

Nivelul salariilor de baza și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.U.G. nr. 191/2002 și respectiv O.U.G. nr. 123/2003 de stabilire a salariilor de baza între limite și normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative aparute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc odată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 4 din H.G. nr. 281/1993 și OUG 123/2003.

Pentru conducătorul instituției salariul de merit se aproba de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: întreținere, sofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către conducerea instituției Muzeul Național "George Enescu"

Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în prevederile bugetare ale instituției în anul 2004 la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform Organigramei și numărului de posturi aprobat (respectând normele de constituire aprobate: birou – minim 3 persoane – din care un post de conducere și serviciul – minim 6 posturi – din care minim 1 post de conducere) se vor face prin Dispoziția Primarului General.

În situația în care, organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziția Primarului General.

MUZEUL NATIONAL "GEORGE ENESCU"
010071- Bucuresti, Romania
Calea Victoriei nr. 141
Sector 1, Of. P. 22
Cod fiscal 4192561
Tel. (+4) - 021-212.96.49
Tel./fax (+4) -021-312.91.82

REGULAMENT
de organizare si functionare a
Muzeului National "George Enescu"

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Muzeul National "George Enescu" este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti. Muzeul National "George Enescu" este succesorul Muzeului "George Enescu", institutie infiintata in 1956, reinfintata prin H.G. nr. 823/1991 si incadrata in categoria muzeelor de importanta nationala, conform prevederilor Legii muzeelor si colectiilor publice nr. 311/2003.

In conformitate cu prevederile Cap. V art. 25 lit b) din Legea nr. 743/2001 privind bugetul de stat pe anul 2002, incepand cu anul 2002, Muzeul National "George Enescu" a trecut in finantarea autoritatilor administratiei publice locale, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Conform art. 1 (1) din HG 1235/2003, institutia a trecut de sub autoritatea Ministerului Culturii si Cultelor sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.2. Muzeul National "George Enescu" are sediul in Bucuresti Calea Victoriei nr. 141, sector 1, cod fiscal 4192561, cont IBAN nr. RO07 TREZ7015010XXX000308 deschis la Trezoreria Sector 1

Art.3. Muzeul National "George Enescu" este finantat din venituri extrabugetare si subventii de la bugetul CGMB, precum si din sponsorizari de la persoane fizice si juridice. Veniturile proprii sunt realizate din incasarile provenite din vanzarea biletelor, vanzarea diferitelor materiale legate de activitatea specifica (casete video si audio, carti, vederi etc), inchirieri sala pentru concerte sau alte manifestari.

Art.4. Disponand de o deplina autonomie privind strategia si programele sale, institutia este coordonata metodologic de catre Directia Cultura, iar in alte domenii (economic, personal) de directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primariei Municipiului Bucuresti. De asemenea, institutia aplica normele si normativele elaborate de Ministerul Culturii si Cultelor.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectul de activitate al Muzeului National "George Enescu" il constituie:

- cercetarea si dezvoltarea patrimoniului propriu
- conservarea si restaurarea bunurilor de patrimoniu gestionate
- valorificarea si popularizarea fondului patrimonial:
 - a. in plan muzeologic (expozitii permanente, temporare, itinerante etc.).
 - b. in plan editorial (institutia poate avea si caracteristicile unei case editoriale, consacrate culturii romanesti).

- c. in planul programelor si al activitatilor cu publicul (punerea in valoare a expozitiilor din palatul Cantacuzino si din casa memoriala "George Enescu", mentinerea lor intr-un circuit cultural national, menit sa cinsteasca atat memoria marelui compozitor George Enescu, cat si pe cea a reprezentantilor de frunte ai fenomenului muzical romanesc).
- d. in plan muzical (activitati muzicale - concerte, recitaluri, simpozioane, conferinte, auditii etc. – menite a face larg cunoscuta creatia enesciana si pe cea a compozitorilor romani, in context national si international; colaborari cu diverse institutii culturale si artistice, din tara si strainatate).

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6. Structura organizatorica a Muzeului National "George Enescu", concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie, cu consultarea directiilor de specialitate din aparatul Primariei Municipiului Bucuresti, si se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti la propunerea Primarului General.

Structura organizatorica a institutiei cuprinde:

A. Conducerea institutiei formata din:

Conducerea executiva: - **director**
 - **contabil sef**

Organe de conducere consultativa:

- **consiliul de administratie** compus din:
 - membrii conducerii executive
 - reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Cultura)
 - alti specialisti din cadrul institutiei sau din afara ei, din domeniul muzeal, muzical, administrativ, financiar, juridic s.a.
- **consiliul stiintific** compus din:
 - Presedinte
 - Secretar
 - membri

B – Aparatul de specialitate (realizeaza obiectul de activitate al institutiei, respectiv activitatea de baza), in cadrul serviciului muzeografie-conservare.

C – Aparatul functional este format din urmatoarele compartimente, corespunzatoare urmatoarelor activitati:

- Compartimentul personal, sanatate si securitatea muncii
- Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare
- Serviciu administrativ, paza, P.S.I.

Coordonarea compartimentelor de la punctele B si C de catre functiile prevazute in conducerea executiva se stabileste prin organigrama.

CAPITOLUL IV ATRIBUTII GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art.7. In vederea realizarii obiectului de activitate, Muzeul National "George Enescu" are urmatoarele atributii:

- Organizeaza, asigura si urmareste functionarea si integritatea depozitelor proprii, conform legislatiei privind ocrotirea bunurilor ce fac parte din patrimoniul cultural.
- Urmareste conservarea si restaurarea in conditii optime a bunurilor de patrimoniu aflate in gestiunea sa, organizand depozitarea potrivit criteriilor conservarii stiintifice.

- Proiecteaza si realizeaza procesul de expunere in toate variantele sale (expozitii de baza, temporare, itinerante etc.), in scopul valorificarii patrimoniului, tinand cont de implicatiile acestui proces asupra bunurilor.
- Desfasoara activitati de cercetare stiintifica, relevand potentialul de care dispune.
- Organizeaza si asigura functionarea comisiei pentru achizitionarea de obiecte muzeale de profil muzical, manuscrise, publicatii, biblioteci, case memoriale etc.
- Organizeaza manifestari muzicale, culturale, de natura sa pastreze vie memoria compozitorilor romani, cat si sa mentina istoria muzicii romanesti la statutul de fenomen dinamic, in permanenta evolutie, incercand totodata sa surprinda, in ipostazele sale, caracteristicile definitorii ale specificului national al muzicii romanesti.
- Face larg cunoscuta, pe plan national si international, viata si opera compozitorilor romani, prin metode muzeale, muzicale si editoriale specifice.
- Efectueaza operatiuni de conservare-restaurare a bunurilor patrimoniului.
- Asigura ghidajul vizitatorilor.
- Achizitioneaza si administreaza case memoriale pe profilul sau (muzical).
- Organizeaza actiuni pentru promovarea tinerilor muzicieni, pentru educarea lor in spiritul respectului si dragostei pentru muzica romaneasca.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE SI COMPETENTELE CONDUCERII EXECUTIVE SI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVA ALE INSTITUTIEI

A. Conducerea executiva

Art.8. Conducerea executiva, in componenta prevazuta la art. 6, are obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile prevazute la art. 7, cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

a) Componenta:

- Director
- Contabil sef

b) Atributii, raspunderi, competente:

DIRECTORUL

Managementul institutiei este asigurat de catre un director, numit in conditiile legii. Directorul isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (hotarari ale CGMB, dispozitii ale Primarului General, legi, hotarari ale guvernului etc).

Directorul coordoneaza activitatea curenta a institutiei, reprezinta institutia in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice, in limitele de competente stabilite prin lege.

Atributii

- In exercitarea atributiilor sale, indeplineste functia de ordonator tertiar de credite.
- Fundamenteaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale institutiei si il inainteaza spre avizare directiilor de specialitate din PMB, in vederea supunerii spre aprobarea CGMB, urmarind administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului propriu.
- Intocmeste succint planurile de activitate anuale si le prezinta Consiliului de Administratie.
- Angajeaza prin semnatura sa resursele umane, materiale si financiare ale institutiei.
- Aproba, in limita competentelor legale, incheierea contractelor pentru derularea activitatilor curente, precum si a achizitiilor de lucrari, servicii si produse cu agenti economici, potrivit legii.
- Reprezinta muzeul in relatiile cu alte persoane fizice si juridice.
- Controleaza operativ activitatile desfasurate de catre compartimentele muzeului.
- Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare in institutie (hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dispozitii ale Primarului General, legi si hotarari ale Guvernului etc) si

ia masurile corective ce se impun, atat pentru ocrotirea bunurilor, cat si in scopul conservarii stiintifice a patrimoniului.

- Fixeaza obiective si traseaza directii in munca de cercetare istorico-muzicala de punere in valoare a patrimoniului si in organizarea de actiuni muzicale.
- Incadreaza si elibereaza din functie personalul institutiei, asigura si aproba detasarea, delegarea si trecerea temporara in alta functie a angajatilor institutiei, in conditiile legii.
- Intocmeste si aproba, dupa caz, fisele posturilor pentru functiile prevazute in organigrama institutiei.
- Indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare.
- In absenta directorului din institutie, atributiile functiei de director sunt preluate de alt specialist din cadrul institutiei, desemnat prin decizia directorului.
- Emite decizii (dispozitii) scrise, obligatoriu spre a fi executate neconditionat de catre toate compartimentele si de fiecare salariat in parte. Dispozitiile sale verbale sunt obligatorii pentru toti salariatii.
- Numeste, prin decizie scrisa, reprezentantii compartimentelor muzeului.
- Fundamenteaza proiectul de organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare ale institutiei, in vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti, la propunerea Primarului General. Aproba Regulamentul intern al institutiei.
- Aproba masurile de co-interesare morala si materiala propuse.
- Aproba sanctiunile propuse.
- Aproba componenta si competenta comisiei de incadrare-promovare, a comisiei de achizitii, cat si a comisiei de reevaluare.

Raspunderi

- Raspunde de bunul mers al activitatii in cadrul muzeului, de realizarea obiectivelor generale si de infaptuirea planurilor de activitati anuale.
- Raspunde de starea patrimoniului muzeului si asigura indeplinirea integrala a prevederilor legale in acest domeniu.
- Se preocupa de organizarea actiunilor muzicale, in scopul cunoasterii si promovarii fenomenului componistic si interpretativ romanesc, pe plan national cat si international.
- Raspunde de modul de incheiere a contractelor privind spatiile de administrare inchiriate la persoane fizice sau juridice, precum si de modul de derulare si respectare a clauzelor contractuale, luand masuri operative in situatia nerespectarii acestora, de aparare a intereselor institutiei si recuperare a pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instante judecatoresti, in situatia in care acestea nu pot fi solutionate pe cale amiabila.
- Raspunde de organizarea activitatii de control financiar preventiv, conform prevederilor legale in vigoare.
- Verifica si urmareste modul de aplicare a normelor de protectie a muncii, de securitate si sanatate in munca, de paza si stingere a incendiilor, conform prevederilor legale.
- Verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti.

CONTABILUL SEF

- Asigura si raspunde de buna desfasurare si organizarea a activitatii economico-financiare a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare (Legea 82/1992, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, OUG 45/2003, etc).

Atributii

- Elaboreaza situatia financiara si contul de executie bugetara, trimestrial si anual.
- Participa la organizarea selectiilor privind achizitiile publice de bunuri si servicii.
- Programeaza, organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului.

- Asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia.
- Planifica si elaboreaza lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite.
- Intocmeste contul de executie bugetara, lunar.
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentelor insotitoare.
- Participa la intocmirea planurilor anuale de activitate (in domeniul sau) si le sustine in fata Consiliului de Administratie.
- Urmareste aplicarea legalitatii privind problemele economice ale muzeului si realizarea functiei financiar-contabile si de personal.
- Intocmeste fisele posturilor pentru reprezentantii compartimentelor ce i se subordoneaza.
- Asigura efectuarea platilor institutiei, respectand urmatoarele criterii: legalitate, economicitate, realitate, necesitate si operativitate.
- Urmareste ducerea la indeplinire a planului de buget anual aprobat de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Identifica noi surse proprii (sponsorizari sau donatii).
- Coordoneaza pastrarea si arhivarea documentelor administrative ale muzeului.
- In lipsa Directorului, colaboreaza cu delegatul acestuia si duce la indeplinire respectarea conditiilor expuse in decizia de delegare emisa de Director.
- Fixeaza obiective compartimentelor pe care le conduce.
- Coordoneaza relatiile intre compartimentele subordonate.
- Intocmeste si fundamenteaza propunerile de buget si inainteaza in termen util proiectul privind bugetul institutiei
- Propune competenta comisiei de incadrare-promovare si a comisiei de reevaluare.
- Intocmeste referate de fundamentare pentru dispozitiile Directorului, dupa consultarea Consiliului de Administratie.

Competente

- Propune masuri de co-interesare morala si materiala pentru salariatii din subordine.
- Dispozitiile sale verbale sunt obligatorii pentru angajatii din compartimentele din subordine.

Raspunderi si relatii de serviciu

- Se subordoneaza nemijlocit Directorului institutiei.
- Raspunde in fata Directorului de buna desfasurare a activitatilor in cadrul sectorului functional pe care il coordoneaza direct.
- Raspunde de aplicarea si respectarea legalitatii in sfera sa de competenta.
- Raspunde de starea si integritatea patrimoniului si asigura indeplinirea conditiilor legale in acest domeniu.
- Semnaleaza in scris Directorului aspectele negative constatate in mentinerea integritatii patrimoniale.

B. Conducerea consultativa

B.1. Consiliul de administratie

Art. 9. Componenta Consiliului de administratie se stabileste de Directorul institutiei, cu avizul Directiei Cultura, si se comunica Directiei Personal.

Art. 10. Consiliul de administratie este un organ de conducere consultativ, avand in componenta 3-7 membri **dintre care o persoana este numita de CGMB sau reprezentata a acesteia.**

Activitatea din cadrul consiliului de administratie este neretriibuita. Conducerea Consiliului de administratie este compus din:

- membrii conducerii executive

- consilierul juridic
- reprezentant al P.M.B. din cadrul directiei de specialitate (Directia Cultura)
- alti specialisti din cadrul institutiei.

Atributii

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor institutiei care duc la indeplinirea proiectelor culturale si activitatilor artistice prevazute;
- dezbate executia bugetului de venituri si cheltuieli in raport de prioritatile de moment si cele de perspectiva ale actului cultural sau stiintific;
- dezbate problematica legata de derularea unor investitii, necesitatea unor dotari specifice si aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii activitatilor muzeal-muzicale;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curenta;
- propune structura organizatorica si structura functiilor utilizate de institutie (statul de functii), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate in realizarea obiectului de activitate al institutiei;

Dezbaterile Consiliului de administratie se concretizeaza in concluzii sau propuneri care se adopta cu respectarea legislatiei in vigoare, in prezenta a cel putin 2 treimi din membri, cu votul majoritatii simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executiva a institutiei.

Consiliul de administratie se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea Directorului.

B.2. Consiliul stiintific

Art. 11 Componenta Consiliului stiintific se stabileste de Director, cu avizul Directiei Cultura din cadrul P.M.B.

Art. 12 Consiliul stiintific este un organ de conducere consultativa, avand in componenta 5-11 membri:

- Director;
- sefii compartimentelor de specialitate;
- reprezentanti ai personalului de specialitate din institutie;
- reprezentanti ai P.M.B. din cadrul directiei de specialitate;
- alte personalitati artistice din afara institutiei, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor.

Atributii

- dezbate proiectele culturale, activitatile artistice din domeniul muzeal-muzical;
- dezbate probleme legate de stimularea si exprimarea valorii spiritualitatii nationale, promovarea unor prestatii artistice de valoare, afirmarea creativitatii si talentului pe principiul libertatii de creatie, al primordialitatii valorii;
- dezbate alte probleme de ordin artistic, stiintific.

Dezbaterile Consiliului Stiintific se concretizeaza in concluzii sau propuneri, cu respectarea legislatiei in vigoare, care se adopta in prezenta a cel putin 2 treimi din membri, cu votul majoritatii simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executiva a institutiei.

Consiliul Stiintific se intruneste ori de cate ori este nevoie, la propunerea Directorului, la cererea expresa a unor personalitati artistice etc.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR PREVAZUTE IN STRUCTURA ORGANIZATORICA A INSTITUTIEI

Art. 13 Atributiile pe compartimentele de specialitate si functionale prevazute in organigrama se stabilesc prin regulament, in conformitate cu structura organizatorica aprobata.

Stabilirea atributiilor pe compartimente de specialitate si functionale se face cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare.

Atributiile stabilite conform alineatului precedent se detaliaza in fisele posturilor intocmite conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 si se modifica in conformitate cu actele normative aparute ulterior.

Structura organizatorica a institutiei este alcatuita din:

- a) aparat de specialitate
- b) aparat functional

a) APARATUL DE SPECIALITATE este alcatuit din:

1) MUZEOGRAFIE – CONSERVARE

b) APARATUL FUNCTIONAL este alcatuit din 3 compartimente:

1) FINANCIAR – CONTABIL – SALARIZARE

2) PERSONAL – SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

3) ADMINISTRATIV – PAZA – P.S.I.

REPREZENTANTUL DE COMPARTIMENT

Atributii

- Coordoneaza nemijlocit activitatea compartimentului.
- Participa la elaborarea planurilor de activitati anuale.
- Organizeaza activitatea compartimentului.
- Controleaza si raporteaza in scris, la sedintele de lucru ale Consiliului de Administratie, despre stadiul indeplinirii obiectivelor si obligatiilor de serviciu, ori de cate ori i se cere.
- Urmareste desfasurarea activitatii compartimentului in scopul integrarii in contextul activitatii generale a muzeului.
- Centralizeaza si elaboreaza propunerile pentru programele de buget anual si necesarul de dotari pentru compartimentul de care raspunde.
- Urmareste si asigura respectarea legalitatii in ceea ce priveste activitatea pe care o desfasoara.
- Asigura repartizarea obligatiilor de serviciu in sectorul sau de activitate, in functie de pregatirea profesionala si de aptitudinile fiecarui angajat, in scopul obtinerii unei eficiente maxime.

Competente

- Participa la sedintele Consiliului de Administratie si ii reprezinta pe ceilalti membri ai compartimentului de care apartine.
- Inainteaza conducerii propuneri de recompense si sanctiuni.
- Inainteaza conducerii propuneri pentru proiectul de buget.
- Este numit prin decizie directoriala.
- Numeste, in cazul ca lipseste din muzeu, pe salariatul care ii tine locul.

Raspunderi

- Reprezentantul de compartiment se subordoneaza si raspunde in fata Directorului si a Contabilului Sef.
- Raspunde de ducerea la indeplinire a prerogativelor compartimentului respectiv.
- Raspunde de cooperarea intre comp[artimente si intre salariatii subordonati.
- Raspunde de starea si integritatea patrimoniului pe care il administreaza.

Atributii/relatii de serviciu specifice compartimentelor

A. Aparatul de specialitate

1. Serviciul Muzeografie Muzicala si Conservare

Atributii

- Valorifica, prin publicarea de studii tematice si exegeze, documentele inedite existente in arhiva muzeului.
- Organizeaza depozitarea si pastrarea, cu maxima exigenta, a manuscriselor enesciene (partituri muzicale, scrisori, diverse alte documente).
- Organizeaza dezbateri stiintifice si participa la astfel de activitati, prin comunicari stiintifice de profil.
- Face propuneri pentru planul anual de activitati.
- Efectueaza studii privind dezvoltarea muzeala.
- Intocmeste editii ingrijite ale operelor compozitorilor romani.
- Organizeaza si cerceteaza fundamentarea istorico-muzeala a arhivei muzeului, dupa criteriile de selectie, analiza, reconstituire, interpretare etc., in primul rand pe ansamblul de bunuri de patrimoniu expozitional.
- Face propuneri pentru proiectul de buget anual catre reprezentantul de compartiment.
- Intocmeste cataloage, fisiere si repertoare pentru colectiile existente in muzeu.
- Efectueaza cercetarea psiho-sociologica a publicului, stabileste masurile ce vor trebui aplicate pentru cresterea numarului de vizitatori si le propune conducerii.
- Participa activ la comisia de achizitii muzeale si la comisia de reevaluare.
- Respecta legislatia privind ocrotirea bunurilor.
- Realizeaza pastrarea si evidenta valorilor de patrimoniu gestionate.
- Stabileste criteriile conform carora se fac achizitiile
- Structureaza si fiseaza colectiile conform normelor in vigoare.
- Propune componenta comisiei de achizitii si concepe/actualizeaza Regulamentul de functionare a acesteia, si le inainteaza spre aprobare Directorului.
- Semnaleaza in scris, cazurile de necesara restaurare si urmareste finalizarea acestora.
- In cooperare cu alte sectoare, asigura conservarea arhivelor.
- Raspunde, material si moral, de evidenta si integritatea colectiilor fondului patrimonial si asigura inventarierea de profil, conform legislatiei in vigoare; semnaleaza, in scris, neregulile, modificarile aparute in existenta sau starea de conservare a bunurilor patrimoniale.
- Efectueaza cercetari in arhive particulare, in vederea achizitionarii de noi obiecte memoriale, care pot fi aduse la cunostinta publicului in expozitii permanente sau temporare.
- Proiecteaza si realizeaza expozitiile muzeului.
- Participa la comisia de achizitii muzeale.
- Organizeaza depozitul de criterii de conservare stiintifica.
- Raspunde de organizarea expozitiilor si de manifestarile muzeale.
- Asigura indrumarea de specialitate (ghidajul) in expozitii.
- Face propuneri pentru planul anual de activitati.
- Aduce la zi fondul bibliografic enescian, prin semnalarea si achizitionarea noilor aparitii editoriale (volume, articole de presa etc.) sau audio-video, din tara noastra si din strainatate.
- Pentru informarea conducerii, monitorizeaza mass-media (revista presei), privind problemele ce intereseaza muzeul.
- Urmareste pastrarea si evidenta valorilor de patrimoniu gestionate.
- Urmareste structurarea si fisarea colectiilor gestionate, conform normelor in vigoare.
- Semnaleaza, in scris, cazurile de necesara restaurare a bunurilor.
- Raspunde de evidenta si integritatea gestiunii patrimoniale repartizate in administratia nemijlocita.

- Participa la inventarierea colectiilor, conform legislatiei in vigoare.
- Aplica normele de conservare stiintifica la intreg patrimoniul detinut de muzeu.
- Identifica procesele de alterare, le stabileste natura, cauzele si actioneaza pentru eliminarea lor; analizeaza si corecteaza calitatea mediului ambiant (temperatura, umiditate, lumina etc.)
- Identifica factorii de insecuritate, respectiv conditiile care pot favoriza deteriorarea, distrugerea, substituirea sau sustragerea bunurilor patrimoniale si organizeza ansamblul de masuri preventive de natura a face imposibile aceste actiuni; ia masurile de rigoare pentru prevenirea unor accidente (incendii, inundatii etc.) sau pentru limitarea distrugerilor provocate de eventuale calamitati naturale (cutremure s.a.) sau evenimente social-politice.
- Ia masuri de stabilire a proceselor de degradare in curs si efectueaza tratarea, pentru inlaturarea efectelor ce pot duce la modificarea aspectului bunurilor de patrimoniu.
- Controleaza, cel putin o data pe luna, spatiile de depozitare, instituind carantina (daca acest lucru se impune), pentru a stopa procesul de degradare activa; rezultatele controalelor se consemneaza intr-un registru.
- Indruma si supravegheaza operatiile de aerisire, curatire a spatiilor de expunere si depozitare, precum si a cailor de acces; instruieste personalul insarcinat cu executarea acestor activitati.
- Face propuneri pentru proiectul de buget reprezentantului compartimentului.
- Intocmeste annual calendarul manifestarilor artistice (comemorari importante), care sa cinsteasca memoria ilustrilor compozitori romani, in special a lui George Enescu.
- Sustine concerte, in scopul promovarii si popularizarii, pe plan national si international, a muzicii romanesti.
- Sustine concerte, in scopul integrarii valorilor artei muzicale romanesti in contextul international de valori din toate epocile creatoare.
- Pentru promovarea muzicii romanesti in randul tinerei generatii si pentru sustinerea noilor talente, organizeaza auditii, concerte, concursuri si premieri ale tinerilor muzicieni, in colaborare cu alte institutii de cultura si invatamant.
- Raspunde de buna organizare a manifestarilor artistice.
- Participa la actiuni muzicale in tara si peste hotare, pentru a face cunoscuta creatia enesciana si pe cea a compozitorilor romani.
- Organizeaza conferinte si auditii de specialitate.
- Alcatuieste in scris, in spirit stiintific, programul fiecarei manifestari artistice in parte.
- Proiecteaza si urmareste realizarea materialelor publicitare (afise, invitatii, postere, vederi, pliante, cataloage etc.).
- Face propuneri pentru planul anual de activitate.
- Face propuneri pentru proiectul de buget anual.
- Mentine relatiile cu institutiile mass-media, presa, publicitate, precum si relatiile cu publicul.
- Mentine relatiile internationale cu muzicieni prestigiosi, cu persoane sau institutii interesate de personalitatea lui George Enescu si de muzica romaneasca in general.
- Mentine Casa Memoriala in circuitul cultural national.
- Raspunde de integritatea patrimoniului din gestiune.
- Asigura indrumarea de specialitate, ghidajul vizitatorilor la Casa Memoriala.
- Asigura popularizarea si valorificarea culturala a asezamantului.
- Organizeaza si raspunde de buna functionare a manifestarilor din Casa Memoriala.
- Organizeaza inventarierea, in conditiile normelor legale.
- Elaboreaza propunerile pentru proiectul de buget anual.

Relatii de serviciu

- De subordonare fata de Director.
- De cooperare cu compartimentele: financiar-contabil-salarizare, personal-sanatate si securitatea muncii, serviciul administrativ-paza P.S.I.
- Relatii cu publicul-programe.

B) Aparatul functional

1. Compartimentul Personal-Sanatate si Securitatea muncii

Atributii

- Asigura aplicarea unitara a prevederilor actelor normative, emise in vederea gestionarii resurselor umane (selectii, angajari, reincadrari, salarizari, avansari, promovari, evaluari etc.).
- Colaboreaza cu compartimentul de resurse umane din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, cu Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei si alte institutii ale administratiei publice centrale, in vederea punerii in aplicare a actelor normative care reglementeaza activitatea de resurse umane.
- La solicitarea conducerii M.N.G.E., realizeaza studii, prognoze, analize precum si situatii statistice in domeniul sau de activitate.
- Intocmeste, completeaza, pastreaza dosarele personalului contractual din cadrul M.N.G.E. si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal a angajatilor.
- Raspunde de completarea Registrului general de evidenta a salariatilor, conform legislatiei in vigoare.
- Gestioneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale, individuale, in conditiile legii.
- Intocmeste lucrarile privind programarea si reprogramarea concediilor de odihna, modificarea cuantumului sporului de vechime.
- Intocmeste, completeaza si gestioneaza carnetele de munca pentru salariatii din aparatul propriu al M.N.G.E.
- Tine evidenta salariatilor pe case de asigurari de sanatate, a carnetelor de sanatate eliberate pe baza contractelor tip.
- Intocmeste actele necesare in vederea pensionarii salariatilor din cadrul M.N.G.E.
- Verifica intocmirea fiselor de prezenta pentru personalul din cadrul M.N.G.E. si tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fara plata, absentelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii si orelor suplimentare.
- Verifica temeinicia sesizarilor si contestatiilor inaintate de salariati catre conducerea M.N.G.E. si face propuneri de solutionare.
- Intocmeste proiectele de decizii referitoare la: incadrari, avansari, promovari, sanctionari, incetarea raporturilor de munca.
- Tine evidenta dispozitiilor emise de directorul M.N.G.E.
- Asigura, in colaborare cu celelalte compartimente din cadru M.N.G.E., elaborarea tematicilor necesare sustinerii concursului pentru ocuparea posturilor vacante.
- Organizeaza concursurile in colaborare si la propunerea celorlalte compartimente, supune spre aprobare conducerii M.N.G.E. componenta comisiilor de concurs si de contestatii potrivit legii.
- Intocmeste si gestioneaza contractele individuale de munca si actele aditionale la aceste contracte, pentru personalul din M.N.G.E.
- Stabileste si propune actiunile de pregatire si perfectionare profesionala continua a angajatilor.
- Efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimiile de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat.
- Redacteaza si prezinta spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei.
- Raspunde de intocmirea fisei postului si a fiselor performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine.
- Asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de serviciu/compartiment, conform prevederilor legale in vigoare.
- Asigura aplicarea sistemului de salarizare aprobat pentru personalul din cadrul M.N.G.E. si propune conducerii, spre aprobare, drepturile salariale.
- Asigura evaluarea riscului pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire.
- Elaboreaza instructiuni proprii de securitate a muncii.
- Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii.

- Tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale.
- Asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii, ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca.
- Controleaza locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale.
- Verifica periodic daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pe baza masuratorilor efectuate de organismele abilitate.
- Participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate.
- Asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire.
- Participa la cercetarea accidentelor de munca.
- Colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a imbolnavirilor profesionale, pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare.
- Elaboreaza listele privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva.
- Ia masuri si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitate a muncii.
- Efectueaza lucrarile repartizate de dactilografie computerizata.
- Prezinta corespondenta si urmareste realizarea rezolutiilor.
- Inregistreaza documentele intrate/iesite.
- Realizeaza functia de legatura si "filtru" pentru relatiile de contact personal, apeluri telefonice etc.
- Realizeaza functia de tratare a informatiilor si documentelor.
- Realizeaza functia de reprezentare.
- Arhiveaza documentele Directorului.
- Se ocupa de distribuirea corespondentei vizate de Director si de distribuirea documentelor de iesire din muzeu.
- Efectueaza operatiile intrare/iesire fax.

Relatii de serviciu

- de subordonare nemijlocita fata de conducerea executiva
- de cooperare cu toate compartimentele muzeului.

1. Compartimentul financiar-contabil-salarizare

Atributii

- Realizeaza functia financiar-contabila si de personal a institutiei.
- Raspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, realitatea si economicitatea platilor.
- Urmareste realizarea planului de investitii.
- Tine legatura cu unitatile bancare.
- Raporteaza Directorului modul de indeplinire a planului de buget aprobat de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.
- Propune solutionarea privind cazul celor vinovati de nerespectarea legalitatii in gestionarea bunurilor.
- Efectueaza bilanturile contabile si darile de seama contabile si raspunde de realitatea datelor din cuprinsul acestora.
- Realizeaza lucrarile legate de acordarea, potrivit legii a primelor trimestriale.
- Intocmeste documentatia de plata a salariilor si a altor drepturi de natura salariala, pentru salariatii din cadrul M.N.G.E.
- Stabileste lunar obligatiile de plata privind contributiile datorate fondului de asigurari sociale, fondului de asigurari sociale de sanatate, somaj, atat pentru angajator, cat si pentru angajat.
- Intocmeste si depune lunar declaratiile privind obligatiile de plata ale angajatorului si angajatului pentru C.A.S., C.A.S.S. si somaj.

- Intocmeste fisele fiscale F1 si F2, conform prevederilor legale in vigoare.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de Contabilul sef
- de cooperare cu toate colectivele functionale din muzeu
- membrii compartimentului financiar-contabil-salarizare sunt reprezentati in Consiliul de administratie de catre Contabilul sef.

2. Serviciul Administrativ-Paza-P.S.I.

Atributii

- Mentine zilnic ordinea si curatenia in Muzeu si in Casa Memoriala, in spatiile de expunere, de depozitare si cai de acces, in spatiile exterioare.
- Ajuta operativ la punerea in practica a obiectivelor institutiei.
- Organizeaza si coordoneaza sistemul de prevenire si stingere a incendiilor.
- Urmareste respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
- Intocmeste planul de prevenire si actiune in caz de incendiu, care va cuprinde un plan de evacuare (iesiri de urgenta, rute de evacuare); stabileste punctele vulnerabile si masurile operative ce revin fiecarui salariat.
- Indeplineste misiunile de curierat.
- Gestioneaza bunurile de folosinta administrativa.
- Participa la inventarierea bunurilor din gestiune, conform normelor legale.
- Indeplineste serviciul de paza in cadrul obiectivelor date in competenta.
- Tine legatura cu organele de politie care ordoneaza obiectivele respective.
- Urmareste montarea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor de alarma, instiintare si P.S.I.
- Aduce propuneri pentru proiectul de buget anual, prin reprezentantul sa.

Relatii de serviciu

- de subordine fata de reprezentantul de compartiment
- de cooperare cu toate colectivele functionale din muzeu

CAPITOLUL VII

RELATII CU ALTE INSTITUTII SIMILARE SI DE ALTA NATURA

• **Directorul** reprezinta Muzeul in relatiile cu alte institutii similare si de alta natura, cum sunt:

- Primaria Municipiului Bucuresti
- Consiliul General al Municipiului Bucuresti
- Ministerul Culturii si Cultelor
- institutii similare din tara sau strainatate
- institutii muzicale din tara sau strainatate
- institutii de invatamant
- posturi de radio si televiziune, din tara sau strainatate
- membri ai corpului diplomatic
- persoane fizice care prezinta importanta pentru muzeu
- societati comerciale

• **Contabilul sef** reprezinta muzeul, cu aprobarea Directorului, in relatii cu alte institutii, PMB – Directia Buget si Directia Cultura

- directorii economici (contabilii sefi) din alte institutii, cand interesul muzeului il cere
- persoane fizice care prezinta importanta pentru muzeu

- **Sef Administrativ-Paza PSI** reprezinta muzeul, cu aprobarea conducerii, in relatii cu persoane fizice sau juridice, cu scopul efectuarii unor contracte, sau cand aceste persoane pot deveni debitori sau creditorii ai muzeului.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 14 Patrimoniul institutiei este format din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, asa cum sunt reflectate in evidentele financiar-contabile. Patrimoniul institutiei va fi preluat prin protocol incheiat intre Ministerul Culturii si Cultelor si Consiliul General al Municipiului Bucuresti, reprezentat prin Primarul General, in baza procesului verbal de predare-primire intocmit de comisiile numite prin ordin al Ministrului Culturii si Cultelor respectiv prin dispozitie a Primarului General.

Relatii contractuale dintre institutie si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

Salarizarea personalului din cadrul institutiei se face in conformitate cu prevederile Hotararii nr. 283/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare, ale Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, ale O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar, ale O.U.G. nr. 191/2002 privind cresteri salariale ce se vor acorda in anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24 si personalului salarizat potrivit anexelor II si III la Legea nr. 154/1998, ale O.U.G. 123/2003 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar si ale Legii Muzeelor si Colectiilor nr. 311/2003, precum si pe baza hotararilor de indexare a salariilor, si se modifica conform actelor normative aparute ulterior aprobarii prezentului Regulament.

Personalul din cadrul institutiei beneficiaza de salarii de merit, alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natura salariala, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Nivelul salariilor de baza, precum si al celorlalte drepturi salariale, se vor incadra in sumele prevazute in bugetul aprobat la capitolul "Cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I – "Cheltuieli de personal".

Litigiile de orice fel ale institutiei sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii, in situatia in care nu pot fi solutionate pe cale amiabila.

Circulatia documentelor in institutie si modul de arhivare se stabilesc prin decizie a Directorului.

Orice referat, cerere, proces-verbal etc. se inregistreaza la Secretariat, dupa ce seful ierarhic al semnatarului isi consemneaza pozitia.

Fisa postului se intocmeste de catre fiecare reprezentant de compartiment, cu cat mai multa exactitate si conciziune. Fisa postului contine: obiectivele postului, atributiile, competentele, responsabilitatile fiecarui salariat. Se vor preciza, de asemenea, si relatiile de serviciu ale postului.

Art.15 Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile legale in materie.