

STAT DE FUNCTII AL MUZEULUI NATIONAL AL LITERATURII ROMANE

A. FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. crt. (poz.)	Funcția	Nivel studii	Grad/treapta profesionala	Nr. posturi	Anexa la OUG nr. 191/2002, OUG nr. 123/2003 si LEGEA nr. 311/2003 in baza careia se stabileste salariul de baza si indemnizatia de conducere
0	1	2	3	4	5
1-2	Cercetator stiintific principal	S	II	2	Anexa nr.IV/2b
3-4	Cercetator stiintific principal	S	II	2	Anexa nr.IV/2b
5	Cercetator stiintific principal	S	-	1	Anexa nr.IV/2b
6	Redactor	S	I	1	Anexa nr.IV/3b
7-9	Redactor	S	II	3	Anexa nr.IV/3b
10	Fotograf	M	II	1	Anexa nr.IV/3b
11-15	Muzeograf	S	IA	5	Anexa nr.IV/3b
16-20	Muzeograf	M	I	5	Anexa nr.IV/3b
21	Conservator	S	I	1	Anexa nr.IV/3b
22-40	Muzeograf	S	II	19	Anexa nr.IV/3b
41a	Muzeograf	S	II	½	Anexa nr.IV/3b
41b	Muzeograf	S	II	½	Anexa nr.IV/3b
42	Restaurator	S	II	1	Anexa nr.IV/3b
43	Muzeograf	SSD	I	1	Anexa nr.IV/3b
44	Muzeograf	SSD	II	1	Anexa nr.IV/3b
45	Restaurator	M	I	1	Anexa nr.IV/3b
46	Conservator	M	I	1	Anexa nr.IV/3b
47-50	Restaurator	M	II	4	Anexa nr.IV/3b
51-53	Conservator	M	II	3	Anexa nr.IV/3b
54-55	Conservator	M	III	2	Anexa nr.IV/3b
56-66	Supraveghetor muzeu	M-G	-	11	Anexa nr.IV/3b
67a	Supraveghetor muzeu	M-G	-	½	Anexa nr.IV/3b
67b	Supraveghetor muzeu	M-G	-	½	Anexa nr.IV/3b
68-69	Referent	M	II	2	Anexa nr.IV/3b
70	Referent	SSD	I	1	Anexa nr.IV/3b
71	Referent	M	D	1	Anexa nr.IV/3b
72-73	Economist	S	I	2	Anexa nr.V/1b
74	Economist	S	II	1	Anexa nr.V/1b
75	Subinginer	SSD	II	1	Anexa nr.V/1b
76	Consilier juridic	S	III	1	Anexa nr.V/1b
77-79	Contabil	M	IA	3	Anexa nr.V/1b
80-81	Referent	M	IA	2	Anexa nr.V/1b

82	Operator calculator	M	IV	1	Anexa nr.V/1b
83	Secretar dactilograf	M	I	1	Anexa nr.V/2b
84	Secretar dactilograf	M	II	1	Anexa nr.V/2b
85	Administrator	M	II	1	Anexa nr.V/2b
86	Casier	M	II	1	Anexa nr.V/2b
87-99	Paznic	-	II	13	Anexa nr.V/2b
100	Muncitor calificat	-	I	1	Anexa nr.V/2b
101	Muncitor calificat	-	III	1	Anexa nr.V/2b
102	Muncitor calificat	-	IV	1	Anexa nr.V/2b
103	Muncitor calificat	-	V	1	Anexa nr.V/2b
TOTAL				103	

B. FUNCTII DE CONDUCERE

Nr. crt.	Funcția de conducere	Indemnizația maximă de conducere (procent din salariul de bază)	Nr. posturi	Anexa la O.U.G. nr.191/2002 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
0	1	2	3	4
1	Director general	55%	1	Anexa nr. VI/b
2	Contabil șef	40%	1	Anexa nr. VI/b
3-5	Șef secție	30%	3	Anexa nr. VI/b
6	Șef serviciu	30%	1	Anexa nr. VI/b
7-13	Șef birou	25%	7	Anexa nr. VI/b
TOTAL			13	

NOTA: Nivelul salariilor de bază și indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OUG nr. 191/2002 și respectiv OUG nr. 123/2003 de stabilire a salariilor de bază între limite și normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, ale Legii nr. 311/2003 precum și pe baza Hotărârilor de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

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

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

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare, exemplu (întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.) structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către conducerea instituției Muzeului Național al Literaturii Române.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a 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, serviciul – minim 6 posturi din care minim un post de conducere) se vor face prin Dispoziția Primarului General.

În cazul 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL MUZEULUI NATIONAL AL LITERATURII ROMANE

CAPITOLUL I

Art. 1 Muzeul National al Literaturii Romane este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, din subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Muzeul National al Literaturii Romane este succesorul Muzeului Literaturii Romane, institutie infiintata prin Ordinul nr. 121/21.05.1957 emis de Ministerul Invatamantului si Culturii, din acea perioada, si incadrata ca institutie publica, de importanta nationala, conform Legii muzeelor si colectiilor publice nr. 311 din 08.07.2003.

Potrivit prevederilor Cap. V, art. 25, lit. b din Legea nr. 743/2001 privind bugetul de stat pe anul 2002, incepand cu anul 2002 institutia a trecut in finantarea autoritatilor administratiei publice locale, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, iar din anul 2003, conform prevederilor art. 1 (1) din H.G. nr. 1235/2003 a trecut de sub autoritatea Ministerului Culturii si Cultelor sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art. 2 Muzeul National al Literaturii Romane are sediul in Bucuresti, Bulevardul Dacia nr. 12, Sector 1, cod fiscal 4192510, Cont IBAN nr. Ro 34 TREZ 7015010xxx000307 deschis la Trezoreria Sector 1.

Art. 3 Muzeul National al Literaturii Romane este finantat din venituri extrabugetare si subventii de la bugetul CGMB, iar ocazional, din sponsorizari de la persoane fizice si juridice. Veniturile proprii sunt realizate din incasarile provenite din vanzarea biletelor de vizitare a muzeului, vanzarea diferitelor materiale legate de activitatea specifica (carti postale literare, pliante, carti, postere, volume editate de muzeu, etc...), inchirierea unor spatii pentru cafeneaua literara si pentru diferite manifestari culturale.

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

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Activitatea Muzeului National al Literaturii Romane se desfasoara avandu-se in vedere urmatoarele obiective strategice:

- propagarea, intr-un cadru institutionalizat, a valorilor literare nationale si "mai dreapta lor cinstire" in timp, dincolo de efemeritatea criteriilor ideologice;
- achizitionarea, conservarea si restaurarea materialelor originale legate de viata si opera scriitorilor nostri, a criticilor literari, precum si de existenta cartilor, a revistelor si a publicatiilor literare;
- organizarea procesului de investigare, cercetare si evidenta a valorilor de patrimoniu gestionate;
- valorificarea si optimizarea cunoasterii fondului de piese de patrimoniu *in plan muzeologic* (expozitii permanente, temporare, multimedia, itinerante etc.), *in plan editorial* (institutia are de drept si caracteristicile unei case editoriale consacrate culturii romane) si *planul programelor, al proiectelor si al activitatilor cu publicul*;
- punerea in valoare a caselor memoriale aflate in administrarea sa, mentinandu-se astfel intr-un circuit cultural menit sa cinsteasca memoria scriitorilor al caror nume il poarta;
- depozitarea, administrarea si pastrarea integritatii bunurilor cultural-artistice din patrimoniu.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 6 Structura organizatorica a Muzeului National al Literaturii Romane concretizata in organigrama, se intocmeste de catre institutie, cu avizul 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:

- a) Conducerea executiva – **director general,**
- **contabil sef,**
- b) Organe de conducere consultativa: - **consiliul de administratie,**
- **consiliul stiintific.**

B. – Aparatul de specialitate (realizeaza obiectul de activitate al institutiei, respectiv activitatea de baza), in cadrul sectiilor:

- Arhiva – Conservare
- Programe, editura, multimedia
- Case memoriale

C. – Aparatul functional format din urmatoarele compartimente functionale:

- Compartimentul Audit intern
- Compartimentul Resurse umane, salarizare, juridic
- Compartimentul Sanatatea si securitatea muncii
- Serviciul administrativ, paza, P.S.I.
- Compartimentul Contabilitate-financiar
- Coordonarea compartimentelor de la punctele B si C de catre functiile prevazute in conducerea executiva se stabileste prin organigrama

CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE GENERALE ALE INSTITUTIEI

Art. 7 Atributiunile muzeului deriva din obiectivele pe care si le propune si, in principal, sunt urmatoarele:

- face larg cunoscuta viata si opera scriitorilor romani prin metode muzeale si editoriale specifice;
- organizeaza, asigura si urmareste functionarea si integritatea arhivelor proprii ale fondurilor patrimoniale;
- urmareste conservarea-restaurarea in conditii optime a bunurilor de patrimoniu aflate in gestionarea sa;
- organizeaza si asigura functionarea comisiei pentru achizitionarea de obiecte muzeale si manuscrise, publicatii, carti, biblioteci, case memoriale, etc.;
- proiecteaza si realizeaza procesul de expunere in toate variantele sale (expozitii de baza, multimedia, temporare, expozitii itinerante, etc.);
- desfasoara activitatea de cercetare istorico-literara valorificand astfel arhivele proprii;
- organizeaza manifestari culturale menite atat sa pastreze vie memoria scriitorilor romani, cat si sa mentina istoria literaturii nationale in stadiul de fenomen dinamic, in permanenta evolutie, incercand sa surprinda totodata in ipostazele sale calendaristice si definitorii specificul national al literaturii romane si dialogul ei cu celelalte literaturi din patrimoniul culturii universale;
- desfasoara o activitate editoriala si redactionala proprie pentru valorificarea cercetarii literare si a patrimoniului literar national;
- efectueaza prin forte proprii operatiunile de conservare-restaurare a bunurilor patrimoniale pe suport de hartie;

- desfasoara activitatea de cercetare istorico-literara valorificand astfel arhivele proprii;
- asigura ghidajul si indrumarea vizitatorilor;
- mentine in circuitul cultural casele memoriale afiliate;
- achizitioneaza si administreaza noi case memoriale.

Alte atributii, specifice activitatii functionale:

- asigura, prin masurile pe care le ia, in conformitate cu prevederile legale, pastrarea, integritatea, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat si utilizarea eficienta a acestuia;
- intocmeste propuneri pentru bugetul anual de venituri si cheltuieli, iar dupa aprobarea acestuia de catre C.G.M.B. urmareste si asigura executia acestuia;
- face propuneri pentru lucrari de investitii, dotari specifice, reparatii capitale si curente pe care le include in bugetul de venituri si cheltuieli si asigura conditiile necesare de respectare a termenelor stabilite;
- intocmeste anual bilantul contabil pe care il prezinta departamentului de specialitate din cadrul PMB, dupa caz; intocmeste diverse situatii financiare, pe care le prezinta Directiei de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- asigura, prin masurile pe care le ia, potrivit prevederilor legale, administrarea si gospodarirea imobilelor din patrimoniu in scopul bunei desfasurari a activitatii functionale;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti, date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice si prezinta spre aprobare sau avizare documente si documentatii potrivit reglementarilor legale.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE CONDUCERII EXECUTIVE SI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVA ALE INSTITUTIEI

A. Conducerea executiva

Art. 8 Conducerea executiva are obligatia de a aduce la indeplinire toate atributiile institutiei cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare.

DIRECTORUL GENERAL

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

Directorul general 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.

Actele decizionale ale conducatorului unitatii in ce priveste strategia muzeului sunt luate in urma consultarii Consiliului de administratie, care are menirea de a oferi optiuni fundamentale pentru programele culturale, stiintifice si economice, ale institutiei si de a urmari realizarea lor.

Raspunde de intregia activitate a Muzeului National al Literaturii Romane in fata conducerii institutiei tutelare.

Atributiuni:

- intocmeste planurile de activitati anuale si le prezinta consiliului de administratie;
- angajeaza prin semnatura sa resursele umane, materiale si financiare ale institutiei in relatiile cu tertii;
- reprezinta muzeul in relatiile cu alte persoane fizice si juridice;
- angajeaza personalul unitatii in conditiile prevazute de lege
- numeste si revoca conducatorii (sau reprezentantii) compartimentelor functionale, conform legii;
- controleaza operativ activitatile desfasurate de catre fiecare compartiment din muzeu;

- recompenseaza sau sanctioneaza personalul din unitate potrivit prevederilor legale;
- urmareste aplicarea legislatiei in vigoare in institutie si ia masurile corective ce se impun;
- coordoneaza relatiile de colaborare dintre compartimentele de specialitate si compartimentele functionale;
- fixeaza obiective si traseaza directii in munca de cercetare istorico-literara si de punere in valoare a patrimoniului;
- urmareste activitatea compartimentului Resurse umane, Salarizare si intocmirea documentelor in domeniu, in vederea bunei desfasurari a functiei de personal si salarizare;
- raspunde de organizarea activitatii de control financiar preventiv, conform prevederilor legale in vigoare;
- verifica si urmareste modul de aplicare a normelor de protectia muncii, de securitate si sanatate in munca, de paza si stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti;
- dispune cercetarea administrativa.

Competente:

- emite decizii (dispozitii) scrise, obligatoriu spre a fi executate neconditionat de catre toate compartimentele si de catre fiecare salariat in parte;
- fundamenteaza si intocmeste propunerile privind organigrama, numarul de personal, statul de functii si ROF-ul institutiei, pe care le inainteaza spre aprobare, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- aproba normele privind disciplina de lucru si administrativa din institutie;
- aproba masurile de cointeresare morala si materiala propuse;
- aproba sanctiunile propuse.

Raspunderi:

- raspunde de bunul mers al activitatii in cadrul muzeului, de realizarea obiectivelor generale si de infaptuirea planurilor de activitati anuale;
- raspunde de integritatea bunurilor muzeului si asigura indeplinirea integrala a prevederilor legale in acest domeniu.

In absenta directorului din institutie, atributiile functiei de director sunt preluate de alt specialist din cadrul institutiei, desemnat prin decizia directorului.

Contabilul sef:

Art. 9 Atributii

- participa la intocmirea planurilor anuale de activitate si le sustine, in partea care il priveste, in fata consiliului de administratie;
- urmareste aplicarea legalitatii privind problemele economice ale muzeului si realizarea functiei financiar-contabile;
- urmareste realizarea functiei de control preventiv si vizarea documentelor financiar-contabile;
- asigura efectuarea tuturor platilor institutiei respectand urmatoarele criterii: legalitate, economicitate, realitate, necesitate si operativitate;
- identifica noi surse de venituri, sponsori sau donatori;
- coordoneaza activitatea de pastrare si arhivare a documentelor administrative ale muzeului;
- fixeaza obiective compartimentelor pe care le conduce;
- coordoneaza relatiile dintre sectoarele subordonate;
- centralizeaza propunerile de buget si inainteaza in termeni utili proiectul privind necesarul de fonduri;
- intocmeste, pentru profilul sau de activitate, referate si proiecte de dispozitii pentru directorul general sau pentru hotararile Consiliului de administratie.

Competente:

- propune masuri de cointeresare morala si materiala pentru salariatii din subordine;

Raspunderi si relatii de serviciu:

- se subordoneaza nemijlocit directorului general;
- raspunde in fata directorului general si a Consiliului de administratie de buna desfasurare a activitatii in cadrul compartimentului pe il coordoneaza direct;
- raspunde de tinerea la zi a lucrarilor contabile si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare;
- raspunde de aplicarea si respectarea legalitatii in sfera sa de competenta;
- raspunde de starea si integritatea mijloacelor fixe de inventar, a altor bunuri intrate in gestiunea muzeului si asigura indeplinirea prevederilor legale in acest domeniu;
- contabilul sef impreuna cu sefii celor trei sectii ale muzeului, coordonati de catre seful de sectie delegat de directorul general pentru dreptul de semnatura in absentia sa, formeaza un consiliul managerial interimar.

b. Conducerea consultativa

Art. 10 Consiliul de administratie este format din 3 pana la 7 membri, *dintre care o persoana este numita de CGMB sau reprezentanta a acesteia. Activitatea din cadrul Consiliului de administratie este neretriibuita.* Presedinte este directorul general al Muzeului National al Literaturii Romane. Consiliul de administratie are in principal rol consultativ pentru hotararile majore ale conducatorului unitatii, dar si un rol decizional in chestiuni care privesc viata interna a institutiei, ca disciplina si sanatatea muncii, securitatea patrimoniului, buna administrare a lui si a fondurilor bugetare, completarea acestora si identificarea de noi surse de venituri, obtinerea de sponsorizari pentru activitatile muzeale, acordarea sporurilor si a primelor s.a., ca si un rol de control in vederea urmaririi permanente a indeplinirii sarcinilor si obligatiilor ce revin fiecarui anagajat prin R.O.F. si R.I.

Atributiile Consiliului de administratie

- avizeaza strategia si programele de activitate ale muzeului;
- analizeaza periodic activitatea institutiei si a compartimentelor acesteia;
- definitiveaza Regulamentul Intern si-l actualizeaza cand este cazul;
- analizeaza si urmareste aplicarea codului de conduita a salariatilor in procesul muncii rezultat din Regulamentul Intern;
- cheama la raspundere orice salariat al muzeului cu exceptia directorului general;
- avizeaza raportul cu privire la activitatea institutiei, darea de seama contabila anuala;
- fundamenteaza, in conditiile legii, planul cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate potrivit obiectului de activitate al unitatii;
- elaboreaza hotarari in problemele privind activitatea institutiei, cu exceptia celor care sunt date, potrivit reglementarilor legale, in competenta directorului general si a altor persoane;

In exercitarea atributiilor conducatorul institutiei si Consiliul de administratie sunt spijiniti de catre Consiliul stiintific, organ de specialitate, cu rol consultativ in domeniul cercetarii stiintifice, organizarii si executarii activitatii muzeului, colectiilor si activitatilor sale culturale.

Art. 11 Consiliul stiintific este compus din presedinte, secretar si membrii, componenta acestuia actualizandu-se la inceputul fiecarui an, pentru anul in curs.

La sedintele Consiliului stiintific participa, ca invitati, si alti specialisti din muzeu sau din alte institutii, a caror prezenta se considera a fi utila problemelor puse in discutie.

Atributiile Consiliului Stiintific

- intocmeste strategia cu privire la activitatea stiintifica ce decurge din: conservarea, restaurarea, cercetarea si valorificarea patrimoniului muzeului;

- avizeaza planul expozitiei permanente de la sediul muzeului si eventualele modificari ale acestuia; analizeaza propunerile responsabililor cu privire la destinatia spatiilor expunerii permanente si a celor destinate conservarii si restaurarii patrimoniului; analizeaza oportunitatea propunerilor de modificare a acestor spatii, hotarand, in acest sens, de comun acord cu specialistii sectoarelor implicate;
- intocmeste strategia privind activitatea de conservare a patrimoniului tinand seama de starea actuala a sediului muzeului, pe baza analizelor facute de specialisti;
- avizeaza planurile anuale de restaurare in functie de prioritati;
- analizeaza politica expozitionala de perspectiva a muzeului, in tara si peste hotare; avizeaza pe baza propunerilor planul anual si pe termen lung al expozitiilor, avizeaza proiectele de colaborare intre muzeu si alte institutii;
- avizeaza planurile de cercetare stiintifica;
- avizeaza programul de publicatii al muzeului in functie de prioritati;
- analizeaza periodic proiectele de activitati cu publicul urmarind coerenta lor si legaturile dintre acestea si activitatile expozitionale permanente sau temporare;
- analizeaza propunerile de activitati colaterale aducatoare de venit, integrate in tinuta generala a muzeului, pe care le inainteaza Consiliului de administratie pentru activitatile in curs, si solicita anual, un raport financiar contabil pe baza caruia face propuneri de imbunatatire a acestora;
- analizeaza din punct de vedere al programelor expozitionale si al activitatilor educative, situatia anuala a numarului de vizitatori pentru sediul central al muzeului si al caselor memoriale afiliate;
- se preocupa de felul in care se reflecta in media (presa scrisa, Radio, TV sau Internet) activitatile si programele muzeului, formuland propuneri de imbunatatire a acestora;
- stabileste politica de achizitii si avizeaza oportunitatea acceptarii unor donatii.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR PREVAZUTE IN STRUCTURA ORGANIZATORICA A INSTITUTIEI SECTOARELE MUZEULUI

Art. 12 Atributiile pe compartimente de specialitate si functionale prevazute in organigrama se stabilesc prin prezentul 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. Cuprinde urmatoarele sectii:

SECTIA ARHIVA – CONSERVARE. Are in componenta birourile Arhiva – Cercetare, Conservare, Restaurare.

SECTIA PROGRAME, EDITURA, MULTIMEDIA. Are in componenta birourile Expozitii, Relatii publice, Editura si Redactie, Proiecte culturale multimedia.

SECTIA CASE MEMORIALE. Are in componenta 6 case memoriale:

- Tudor Arghezi – “Martisor”
- George Bacovia – Agatha Bacovia
- Ion Minulescu – Claudia Millian
- Liviu Rebreanu – Fanny Rebreanu
- Cioranescu (Moroeni)
- Mihail Sadoveanu (Neamt)

b. APARATUL FUNCTIONAL. Are in componenta: Compartimentul Audit intern, Compartimentul Resurse umane-Salarizare, Juridic, Compartimentul Sanatatea si securitatea muncii, Serviciul Administrativ, Paza, P.S.I. si Compartimentul Contabilitate – Financiar.

Art. 13 Conducatorii de sectie, serviciu, birou sau reprezentantii de compartiment din aparatul muzeal-funcional

Atributiuni:

- coordoneaza nemijlocit activitatea sectiei / serviciului / compartimentului / biroului de care raspunde;
- participa la elaborarea planurilor de activitati;
- organizeaza activitatea sectiei/serviciului/compartimentului/biroului;
- controleaza si raporteaza, in scris, despre stadiul indeplinirii obiectivelor sectiei/serviciului/compartimentului/biroului si al obligatiilor de serviciu ori de cate ori i se cere;
- elaboreaza/actualizeaza fisa postului pentru fiecare salariat subordonat;
- urmareste desfasurarea activitatii sectiei/serviciului/compartimentului/biroului in scopul integrarii in contextul activitatii generale a muzeului;
- centralizeaza/elaboreaza propunerile pentru programele de buget anual si necesarul de dotari pentru sectia/serviciul/compartimentul/biroul de care raspunde;
- urmareste si asigura respectarea legalitatii in ce priveste activitatea pe care o desfasoara;
- asigura realizarea obligatiilor de serviciu in cadrul fiecarei sectii/serviciu/compartiment/birou si ale fiecarui angajat, conform fisei postului.

Competente:

- inaintea conducerii muzeului propuneri de recompensare si sanctionare;
- propune un salariat care inlocuieste conducerea sectiei/serviciului/compartimentului/biroului pe perioada absentei acestuia.

Raspunderi:

Sefii de sectie/serviciu/compartiment/birou din cadrul sectorului functional raspund in fata directorului general de buna desfasurare a activitatii colectivului pe care-l coordoneaza;

- raspund de cooperarea intre compartimente si intre salariati;
- raspund de starea si integritatea patrimoniului pe care-l administreaza.

Art. 14 Atributiile/relatiile de serviciu specifice

C. APARATUL FUNCTIONAL

1. Compartimentul Audit Intern

Atributii:

- certifica anual, insotit de raport de audit, bilantul contabil si contul de executie bugetara a institutiei, prin verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune;
- examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor; identifica erorile, risipa, gestiunile defectuoase si fraudele si, pe aceste baze, propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a indeplinirii deciziilor;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice, utilizeaza resurse financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

- identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control, precum si riscurile asociate a unor astfel de sisteme, a unor programe/proiecte sau operatiuni, si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
- elaboreaza proiectul planului de audit public intern;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern;

Relatii de serviciu

- subordonare nemijlocita fata de directorul general;
- coopereaza cu sectoarele muzeale si cel functional.

2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE – SALARIZARE, JURIDIC

a) Resurse umane - salarizare

Atributii:

- asigura asistenta de specialitate conducatorului institutiei, in vederea completarii cu resurse umane a necesarului de specialisti, muncitori si paza pentru muzeu si casele memoriale afiliate;
- raspunde de legalitatea rezolvarii problemelor de resurse umane si salarizare;
- urmareste si controleaza rezultatele evaluarii si determinarii performantelor profesionale individuale, pe parcursul timpului;
- verifica si actualizeaza fisele posturilor, intocmite de catre fiecare sef de sectie/birou /compartiment/serviciu stabilindu-se: obiectivele postului, atributiile, competentele, responsabilitatile salariatului, precizandu-se, de asemenea, relatiile de serviciu ale postului respectiv;
- intocmeste organigrama muzeului, statul de functii si statul de personal;
- intocmeste si actualizeaza, in functie de schimbarile intervenite in situatia salariatilor Registrul de evidenta;
- intocmeste carnetele de munca si inregistreaza schimbarile survenite in situatia profesionala si personala a angajatilor;
- intocmeste dosarele de pensionare de limita de varsta, de pensionare anticipata si de invaliditate, pe care le inainteaza apoi oficiilor de pensii;
- participa impreuna cu sefii de sectii/serviciu/compartimente la intocmirea planului de pregatire si perfectionare a personalului prin invatamantul profesional la locul de munca sau cursuri de scurta durata.

Relatii de serviciu

- subordonare nemijlocita fata de directorul general;
- coopereaza cu sectorul muzeal si functional;

b) Juridic

Atributii:

- asigura respectarea cadrului legal de desfasurare a activitatii Muzeului National la Literaturii Romane;
- avizeaza actele si documentele care implica raspunderea juridica a Muzeului National al Literaturii Romane;
- asigura consilierea de specialitate conducerii institutiei si compartimentelor interesate;
- elaboreaza actele cu caracter strict juridic; intocmeste si actualizeaza impreuna cu sefii de sectii/compartimente si organul sindical din muzeu Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, Contractul colectiv de munca anual, pe institutie;
- avizeaza asupra legalitatii, oportunitatii si exactitatii documentelor prevazute de legislatia in vigoare;
- informeaza asupra legislatiei nou aparute in domeniul de specialitate al fiecarui compartiment;

- reprezinta Muzeul National la Literaturii Romane in instanta sau in fata altor institutii, conform normelor legale, pe baza delegatiei date de catre conducerea institutiei si a legitimatiei eliberate de catre Colegiul Consilierilor Juridici.

Relatii de serviciu

- subordonare nemijlocita fata de directorul general;
- cooperare cu toate compartimentele muzeului.

3. COMPARTIMENTUL SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII:

Atributii:

- evalueaza riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor in vederea asigurarii masurilor de prevenire a acestora;
- elaboreaza instructiuni privind securitatea muncii, conform legii;
- informeaza si instruieste personalul din institutie in problemele de protectia muncii si participa la cercetarea accidentelor de munca;
- asigura la nivelul unitatii, ori de cate ori o cer conditiile de munca, auditarea securitatii;
- in scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale controleaza si stabileste masuri privind locurile cu risc din institutie;
- anual, verifica daca noxele se incadreaza in limitele admise de masuratorile efectuate de catre organismele abilitate in acest scop;
- instruieste si avizeaza, la angajare, asupra normelor privind securitatea in munca;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru identificarea imbolnavirilor profesionale si a factorilor de risc ale acestora si propune masuri corespunzatoare, de securitate (LEGEA nr. 90/1996, a N.G.P.M./2002 si Codul Muncii);
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei in domeniul sau de activitate.

Relatii de serviciu

- se subordoneaza, in mod nemijlocit directorului general;
- colaboreaza cu sectoarele functional si muzeal.

4. SERVICIUL ADMINISTRATIV – PAZA – P.S.I.:

a. Administrativ

Atributii:

- mentine curatenia in muzeu si case memoriale din administrare;
- asigura mentinerea in stare de functionare a sediului central si a caselor memoriale afiliate prin locuri de reparatii lucrate;
- asigura activitatea de curierat;
- gestioneaza bunurile de inventar si mijloace fixe; efectueaza aprovizionarea muzeului cu materiale, bunuri si obiecte de inventar.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de directorul general;
- de cooperare cu toate compartimentele muzeului.

b. Paza si P.S.I.

Atributii:

- indeplineste serviciul de paza in cadrul obiectivelor date in competenta, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- planifica, organizeaza si coordoneaza sistemul de paza si stingerea incendiilor;

- întocmeste planul de prevenire și de acțiune în caz de incendiu, respectiv planul de evacuare cu amplasarea ieșirilor în caz de urgență, stabilirea punctelor vulnerabile și îndatoririle ce revin fiecărui salariat, conform normelor institutiei;
- urmărește respectarea normelor de pază și stingere a incendiilor;
- urmărește montarea și mentinerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmare, înștiințare și P.S.I.;
- ține legătura cu organele de poliție pe lângă care este arondat atât muzeul cât și casele memoriale afiliate.

Relatii de serviciu

- de subordonare față de directorul general;
- de cooperare cu toate compartimentele muzeului.

c. Secretariat

Atributii:

- asigură secretariatul muzeului;
- realizează funcția de legătură și “filtru” pentru relațiile de contact direct, apeluri telefonice etc.;
- prezintă corespondența directorului general și o distribuie, conform rezoluției, compartimentelor interesate,
- redactează adresele, adeverințele și actele solicitate, înregistrează documentele și ține evidența arhivei institutiei.

Relatii de serviciu

- subordonare nemijlocită față de directorul general;
- cooperare cu toate compartimentele muzeului.

B. APARATUL DE SPECIALITATE

I. Sectia Arhiva – Conservare:

1. Biroul arhiva-cercetare

a. Arhiva

Atributiuni:

- stabilește criteriile conform cărora se fac achizițiile și se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- propune componenta comisiei de achiziții și elaborează/actualizează regulamentul de funcționare al acesteia ori de câte ori este cazul;
- realizează pastrarea 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 inventarierii de profil conform legislației în vigoare;
- supraveghează depozitele sub raportul respectării normelor de conservare, securitate, p.s.i..

b. Cercetare

Atributii:

- organizează și desfășoară cercetarea fundamentală, istorico-literară a arhivei muzeului stabilindu-se principiile, criteriile de selecție, analize, reconstituire, interpretare, etc.;

- valorifica prin publicare de studii tematice si exegeze, documentele inedite existente in arhivele muzeului;
- organizeaza dezbateri stiintifice si participa la activitati cu comunicari stiintifice de profil;
- efectueaza studii privind dezvoltarea muzeala;
- organizeaza cercetarea aplicativa constand in selectarea, conservarea si valorificarea expozitionala a ansamblurilor de bunuri de patrimoniu;
- 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 supune spre aprobare conducerii muzeului.

Relatii de serviciu

- relatii de subordonare directa fata de seful sectiei;
- relatiile de cooperare cu sectoarele: conservare, restaurare, editura si redactie, relatii publice, expozitii, case memoriale, compartimentul contabilitate-financiar, serviciul administrativ, paza, P.S.I.

2. Biroul Conservare

Atributii:

- aplica normele de conservare stiintifica intregului patrimoniu detinut de muzeu si de catre casele memoriale afiliate, atat privind bunurile muzeale expuse, cat si celor pastrate in depozite;
- identifica factorii de insecuritate, respectiv conditiile care pot favoriza distrugerea, spolierea, substituirea sau sustragerea bunurilor patrimoniale, ori aparitia unor accidente de tipul incendiilor, calamitatilor naturale, instrainare fortata si propune operativ masuri de prevenire a acestora;
- organizeaza ansamblul masurilor preventive de natura sa faca imposibila alterarea, degradarea, distrugerea, substituirea sau sustragerea bunurilor de muzeu;
- controleaza, cel putin o data pe luna, spatiul de depozitare, institutie carantina – daca aceasta se impune -, pentru a stopa operativ procesele de degradare activa, ce pot contamina si alte obiective; rezultatul controalelor se consemneaza in registru;
- se ingrijeste de mentinerea microclimatului si mediului ambiant in depozite si spatiile de expunere pentru a asigura starea de sanatate a bunurilor de patrimoniu, precum si de efectuarea unor dezinsectii si deratizari periodice;
- supravegheaza toate operatiile de manuire si transport a bunurilor patrimoniale;

Relatii de serviciu

- de subordonare directa fata de seful sectiei;
- de cooperare cu compartimentele Arhiva-cercetare, Expozitii, Case memoriale, Sectorul functional si dupa caz, cu celelalte compartimente ale muzeului.

3. Biroul Restaurare

Atributii:

- identifica natura proceselor de alterare a patrimoniului, stabileste cauzele acestor procese si actioneaza pentru eliminarea lor;
- intocmeste documentatia necesara alcatuirii dosarului de restaurare;
- efectueaza tratarea deteriorarilor constatate pentru inlaturarea efectelor ce pot duce la modificarea aspectului bunurilor de patrimoniu;
- efectueaza operatiunile de restaurare a bunurilor de patrimoniu pe suport de hartie (carte – document), cu materiale compatibile, prin metode reversibile, in asa fel incat interventia restauratorului sa fie vizibila, dar sa nu afecteze forma originala, readucand astfel obiectul la starea sa initiala;
- restauratorii au obligatia de a cunoaste, de a respecta si de a aplica normele de restaurare emise de Ministerul Culturii si Cultelor.

Relatii de serviciu

- de subordonare directa fata de seful sectiei;
- de colaborare cu compartimentele: conservare, expozitii, casele memoriale, sectorul functional.

II. SECTIA PROGRAME, EDITURA, MULTIMEDIA

1. Biroul Expozitii

Atributii:

- organizeaza cercetarea aplicativa asupra arhivei Muzeului National al Literaturii Romane si a altor arhive de stat sau private, pentru selectarea si valorificarea expozitionala a ansamblurilor de bunuri de patrimoniu;
- stabileste tematica istorico-literara a expozitiilor;
- proiecteaza si realizeaza expozitiile muzeului;
- intocmeste materiale de publicitate si de prezentare a expozitiilor muzeale;
- prezinta muzeografiilor si supraveghetorilor, din celelalte colective ale institutiei, tematica expozitiilor si elementele de ghidaj ale acestora;
- efectueaza studii de istorie literara romana, universala si comparata in vederea intocmirii propunerilor de abordare expozitionala a diferitelor personalitati literare si a redactarii riguros stiintifice a tematicilor;
- efectueaza studii privind identificarea de noi solutii de expunere a bunurilor din patrimoniu si face propuneri in legatura cu acestea;
- asigura indrumarea de specialitate pentru vizitarea expozitiilor.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de seful sectiei;
- de cooperare cu birourile: Arhiva-cercetare, Conservare, Restaurare, Relatii publice, Proiecte culturale multimedia si Sectorul functional.

2. Biroul Relatii publice

Atributii:

- asigura vizitatorilor indrumarea de specialitate in salile de expozitii;
- alcatuieste agenda evenimentelor literare importante – aniversari/comemorari – cat si a altor activitati culturale;
- contribuie determinant la imaginea interna si externa a Muzeului National al Literaturii Romane prin crearea unui sistem unitar de promovare a imaginii institutiei si a activitatilor cu publicul;
- promoveaza si organizeaza manifestari culturale precum lansari de carte si reviste, vernisaje de expozitii, colocvii, cenecluri si evocari literare, spectacole – lectura pe texte poetice/dramatice inedite – din arhiva muzeului, concerte, spectacole de teatru, vizionari de filme in avanpremiera;
- realizeaza materiale publicitare si documentare privind Muzeul National al Literaturii Romane si casele memoriale afiliate;
- avizeaza, de principiu, orice material publicitar sau creator de imagine (afise, pliante, stiri, anunturi, invitatii, etc.) privind institutia si casele memoriale afiliate;
- colaboreaza cu reprezentantii mass-media in promovarea evenimentelor culturale organizate sau gazduite de muzeu;
- realizeaza parteneriate cu diverse institutii mediatice, de cultura, din invatamant si cercetare, precum si cu alte organizatii cu specific cultural, etc.;
- asigura o relatie eficienta si constanta intre institutie si diverse personalitati/persoane din sfera culturii, pentru a mentine vie memoria scriitorilor romani si a istoriei literaturii nationale, ca fenomen dinamic in permanenta evolutie.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de seful sectiei;
- de cooperare cu compartimentele: Arhiva-cercetare, Expozitii, Case memoriale, Editura si redactie, Contabilitate-Financiar.

3. Birul Editura si Redactie

Atributii:

- intocmeste si reactualizeaza programul de editare anual (Planul editorial) pe care il supune spre aprobare conducerii muzeului, consiliului stiintific si ordonatorului de credite;
- tine legatura cu autorii (prin intermediul redactorilor editurii) pe tot parcursul editorial;
- asigura intreaga activitate de desktoppublishing (procesare, tehnoredactare, scanari, corecturi, grafica si coperte de carte) premergatoare tiparului;
- supravegheaza procesul tipografic si asigura difuzarea cartilor editate ca si a revistei de specialitate a institutiei;
- intocmeste proiecte culturale (editoriale) in scopul obtinerii de sprijin financiar din partea organismelor de stat (Ministerul Culturii si Cultelor, Ministerul Cercetarii si Tehnologiei) ori a celor private (fundatii culturale);
- stabileste relatii de colaborare cu institutii (Uniunea Scriitorilor, UCC) si personalitati literare in scopul editarii in conditii optime a cartilor si revistei proprii;
- editeaza sau reediteaza opere literare si editii critice de valoare, din patrimoniul cultural al literaturii romane;
- asigura aparitia periodica a revistei Manuscriptum, prin redactarea si publicarea documentelor inedite semnate de specialistii institutiei si din afara muzeului, cu care colaboreaza in activitatea redactionala;
- cerceteaza fondurile patrimoniale de manuscrise ale muzeului, cat si a altor arhive de documente literare, in vederea selectarii materialelor publicabile;
- asigura tiparirea materialelor de popularizare a muzeului: pliante, postere, carti postale ilustrate, afise, etc.;
- reprezinta institutia la Targuri si Saloane ale cartii, asigurand standuri de vizitare, prezentare si cumparare a produselor editurii;
- tine in permanenta legatura cu mass-media punand la dispozitia acestuia comunicate de presa, cat si exemplare din randul aparitiilor editoriale in scopul obtinerii unei imagini publicitare corecte asupra "mesajului" editurii;
- verifica saptamanal/lunar stocul productiei editoriale, iar anual il inventariaza;

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de seful sectiei;
- de colaborare cu birourile: Arhiva-cercetare, Relatii publice si Sectorul functional.

4. Biroul Proiecte culturale multimedia

Atributii:

- initiaza, elaboreaza si deruleaza proiecte culturale cu specific literar, cultural si educational, pe programe interne si internationale;
- stabileste tematica culturala si structura tehnica a proiectelor;
- intocmeste documentatia tehnica, stiintifica si financiara a proiectelor;
- ofera solutii alternative de management cultural si promovare a produselor culturale;
- editeaza materialele de prezentare si promovare ale proiectelor derulate;
- promoveaza proiectele si produsele culturale ale muzeului pe plan intern si international;
- identifica, contacteaza si contracteaza solutii de parteneriat, sponsorizare si publicitate;
- realizeaza sondaje de piata culturala, studii de marketing cultural;
- elaboreaza si asigura strategia, raportarea si managementul proiectelor;
- organizeaza conferinte de presa, simpozioane, expozitii, alte manifestari culturale;

- initiaza, elaboreaza si implementeaza proiecte culturale si expozitii alternative virtuale in spatiu digital, utilizand tehnologii multimedia.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de directorul general si seful sectiei;
- de colaborare si parteneriat cu birourile: Arhiva-Cercetare, Expozitii, Relatii publice, Editura si redactie si Sectorul functional;
- de parteneriat cu institutii publice si private, interne si internationale, mass-media.

III. SECTIA CASE MEMORIALE

Atributii:

- elaboreaza regulamentul de functionare pentru fiecare casa memoriala;
- actioneaza pentru mentinerea unui climat amiabil in relatiile cu mostenitorii sau legatarii testamentari;
- mentine casele memoriale, din administrare, in circuitul cultural;
- raspunde de integritatea patrimoniului din gestiune;
- asigura indrumarea de specialitate si ghidajul vizitatorilor la casele memoriale;
- popularizeaza si valorifica prin manifestari cultural artistice si stiintifice, ca si editorial, patrimoniul asezamintelor respective.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de directorul general;
- de cooperare cu birourile: Arhiva-Cercetare, Conservare, Restaurare, Expozitii, Relatii publice, Editura si Sectorul functional.

Compartimentul contabilitate-financiar

Atributii:

- realizeaza functia financiar-contabila a institutiei;
- raspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, realitatea si economicitatea platilor;
- urmareste realizarea planului de subventii;
- tine legatura cu unitatile bancare;
- tine legatura cu ordonatorul principal de credite;
- verifica si propune sanctionarea celor vinovati de nerespectarea legalitatii in gestionarea bunurilor;
- stabileste planurile financiare si prezinta darile de seama contabile;
- raspunde de exactitatea datelor din cuprinsul acestora.

Relatii de serviciu

- de subordonare fata de directorul general si contabilul sef;
- de cooperare cu toate colectivele din muzeu.

CAPITOLUL VII RELATII CU ALTE INSTITUTII SIMILARE SI DE ALTA NATURA

Art. 15 Directorul general, reprezinta muzeul in relatiile cu:

- Primaria Municipiului Bucuresti;
- Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- Ministerul Culturii si Cultelor;
- Institutii similare din tara si strainatate;
- Biblioteci;

- Institutii de cultura (Filarmonica, teatre);
- Institutii de invatamant;
- Posturi de radio si televiziune, presa din tara si strainatate;
- Institutiile statului;
- Corpul diplomatic;
- Societati comerciale;
- Persoane fizice care prezinta importanta pentru muzeu.

Art. 16 Contabiul sef reprezinta, muzeul cu aprobarea directorului general, in relatiile cu alte institutii:

- Primaria Municipiului Bucuresti - Directia Buget si Directia Cultura;
- Directori economici (contabili sefi) din alte institutii, cand interesul muzeului o cere;
- Persoane fizice care prezinta importanta pentru muzeu.

Art. 17 Seful serviciului administrativ, Paza, P.S.I. reprezinta muzeul, cu aprobarea conducerii in relatiile cu persoanele fizice sau juridice, cu scopul incheierii unor contracte, precum si in relatiile cu organele de politie, jandarmerie, gardieni publici si pompieri.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 18 Patrimoniul institutiei este format din patrimoniul muzeal alcatuit din manuscrise, volume, periodice, obiecte memoriale, arta plastica si din totalitatea mijloacelor banesti, mijloacelor fixe si 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 de catre Primarul General, in baza procesului-verbal de predare-primire intocmit de catre comisiile numite prin Ordin al Ministrului Culturii si Cultelor si respectiv prin dispozitie a Primarului General.

Art. 19 Relatiile contractuale dintre muzeu si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

Art. 20 Salarizarea personalului din cadrul institutiei are la baza prevederile H.G. nr. 281/1993, cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare, Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor din sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, O.U.G. nr. 24/2000 cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar, O.U.G. nr. 191/2002 privind cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2003 personalului bugetar salarizat, O.U.G. nr. 24/2000, O.U.G. nr. 123/2003 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, Legea Muzeelor si Colectiilor nr. 311/2003, precum si hotararile de indexare a salariilor, conform actelor normative.

Personalul din cadrul muzeului 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 celelalte drepturi salariale se vor incadra in sumele prevazute in bugetul aprobat la capitolul "Cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I – "Cheltuieli de personal".

Art. 23. Litigiile de orice natura ale institutiei sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii, in situatia in care nu pot fi solutionate pe cale amiabila.

Art. 21 Circulatia documentelor in institutie si modul de arhivare a acestora se stabileste prin decizia directorului general. In principiu orice referat, cerere, proces-verbal etc. se inregistreaza la secretariat dupa ce seful ierarhic al semnatarului isi consemneaza pozitia/propunerea sa pe document.

Art. 22 Regulamentul de Organizare si Functionare a fost discutat si aprobat in sedinta Consiliului de administratie al muzeului.

Art. 23 Prezentul Regulament se completeaza cu dispozitiile legale in materie aparute ulterior aprobarii acestuia.