

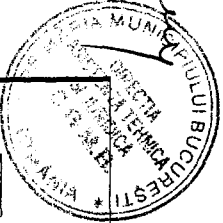
# MUZEUL MUNICIPIULUI BUCURESTI ORGANIGRAMA

CONFORM CU ORIGINALUL

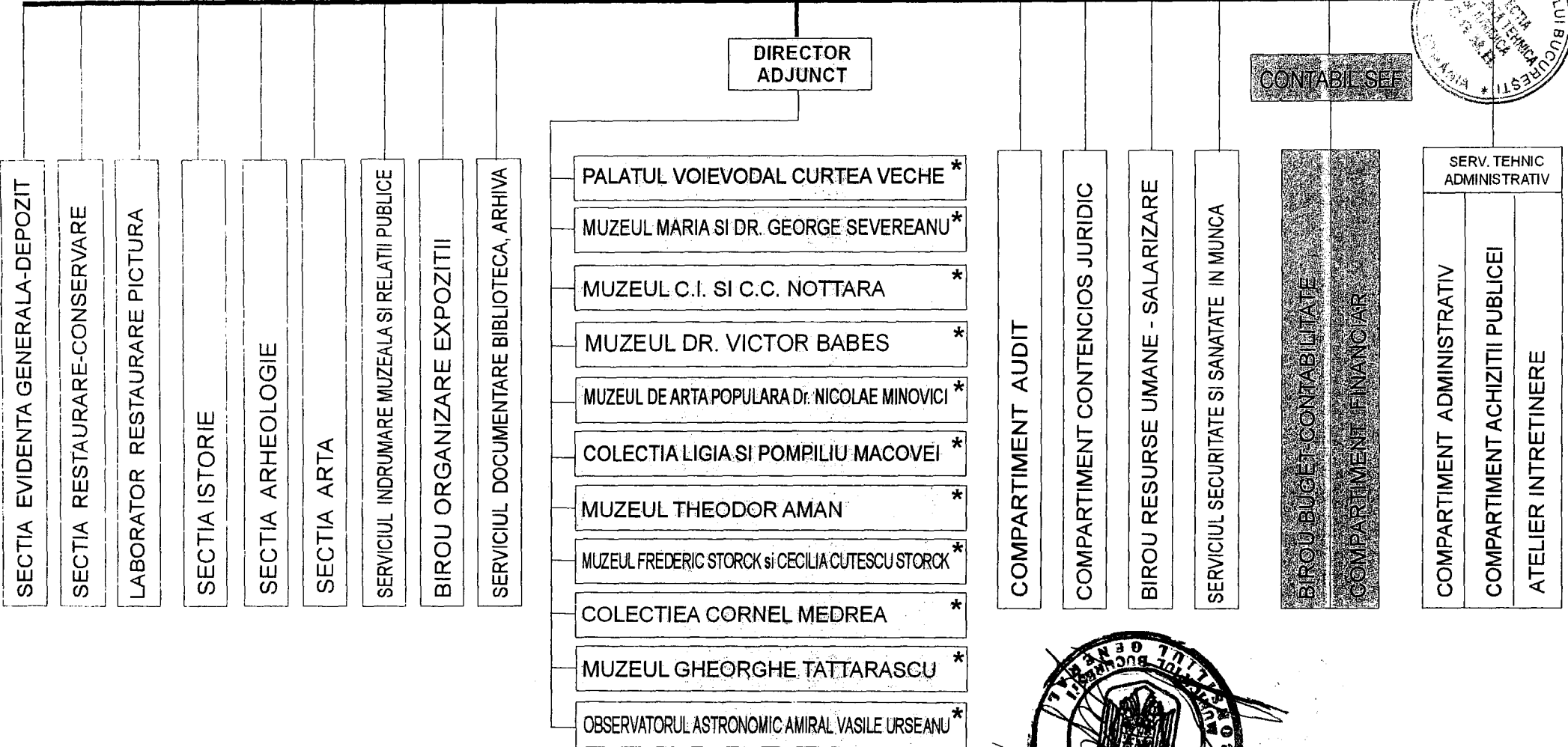
DIRECTOR

DIRECTOR ADJUNCT

CONTABIL SEF



*Handwritten signature*



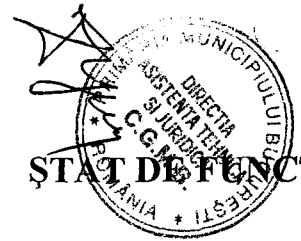
*Handwritten note: nu este aplicat RP. nr. 2007*

Total posturi 256 din care:  
functii conducere 28



\* - coordonatorii de muzee vor fi asimilati sefilor de birou.

CONFORM CU ORIGINALUL



Anexa nr. 2 la HCGMB nr. 247/2008

*Handwritten signature*

STAT DE FUNCȚII AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

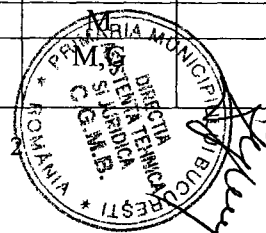
*Vertical handwritten note on the left margin: nu este aplicat 20.01.2008*

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNCȚIA		Nivel studii	Grad/treapta profesională	Nr. posturi	ANEXA (a,b) la O.G. nr.10/2008 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
<b>1. CONDUCERE</b>						
1	MUZEOGRAF	DIRECTOR	S	IA	1	IV/2; VI/1
2	MUZEOGRAF	DIRECTOR ADJUNCT	S	IA	1	IV/2; VI/1
3	ECONOMIST	CONTABIL ȘEF	S	specialist IA	1	V/1; VI/1
<b>2. SECȚIA EVIDENȚĂ GENERALĂ - DEPOZIT</b>						
4	MUZEOGRAF	ȘEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
5	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
6	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
7	CONSERVATOR		S	I	1	IV/2
8	GESTIONAR CUSTODE SALA		M	I	1	IV/2
9-13	CONSERVATOR		M	I	5	IV/2
14-21	CONSERVATOR		M	II	8	IV/2
22	REFERENT		M	I	1	V/1
23-24	ÎNGRIJITOR			I	2	V/2
<b>3. SECȚIA RESTAURARE - CONSERVARE</b>						
25	MUZEOGRAF	ȘEF SECȚIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
26	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
27	CONSERVATOR		S	I	1	IV/2
28	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
29-31	MUZEOGRAF		S	II	3	IV/2
32	MUZEOGRAF		S	II(DB)	1	IV/2
33-41	RESTAURATOR		M	I	9	IV/2
42	RESTAURATOR		M	III	1	IV/2
43-44	RESTAURATOR		M	III(DB)	2	IV/2
45	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2

*Handwritten signature and official seal at the bottom of the page.*

neefplicat nr. nr. 2008

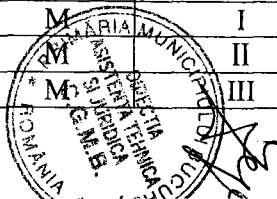
4. LABORATOR RESTAURARE I. CTURĂ						
46	MUZEOGRAF	ŞEF LABORATOR	S	IA	1	IV/2; VI/1
47-48	MUZEOGRAF		S	IA	2	IV/2
5. SECŢIA ISTORIE						
49	MUZEOGRAF	ŞEF SECŢIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
50-55	MUZEOGRAF		S	IA	6	IV/2
56	ARHITECT		S	IA	1	IV/2
57-64	MUZEOGRAF		S	I	8	IV/2
65-67	MUZEOGRAF		S	II	3	IV/2
68-69	MUZEOGRAF		S	II(DB)	2	IV/2
6. SECŢIA ARHEOLOGIE						
70	MUZEOGRAF	ŞEF SECŢIE	S	IA	1	IV/2; VI/1
71-72	MUZEOGRAF		S	IA	2	IV/2
73-77	MUZEOGRAF		S	II	5	IV/2
78	CONSERVATOR		S	I	1	
79	REFERENT		M	III	1	V/1
80	REFERENT		M	I	1	V/1
81	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
82	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
7. SECŢIA ARTĂ						
83	MUZEOGRAF	ŞEF SECŢIE	S	IA	1	IV/2
84-85	MUZEOGRAF		S	IA	2	IV/2; VI/1
86	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
87	CONSERVATOR		S	I	1	IV/2
88	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
89-90	SUPRAVEGHETOR		M,G		2	IV/2
91	MUNCITOR CALIFICAT			I	1	V/2
8. SERVICIUL ÎNDRUMARE MUZEALĂ ŞI RELAȚII PUBLICE						
92	MUZEOGRAF	ŞEF SERVICIU	S	IA	1	IV/2; VI/1
93-95	MUZEOGRAF		S	II(DB)	3	IV/2
96	SOCIOLOG		S		1	IV/2
97	PSIHOLOG		S		1	IV/2
98	REFERENT		S	III	1	V/1
99-100	REFERENT			IA	2	IV/2
101	REFERENT			I	1	V/1
102-112	SUPRAVEGHETOR				11	IV/2



CONFORM CU ORIGINALUL

Modificat de P. N. 2008

<b>9. BIROU ORGANIZARE EXPOZITII</b>						
113	MUZEOGRAF	ŞEF BIROU	S	IA	1	IV/2; VI/1
114	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
115	REFERENT		S	I	1	V/1
116	REFERENT		S	II	1	V/1
117	REFERENT		SSD	I	1	V/1
118	SUPRAVEGHETOR		M,G		1	IV/2
119	FOTOGRAF		M,G	I	1	IV/2
120	MUNCITOR CALIFICAT			II	1	V/2
<b>10. SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ</b>						
121	BIBLIOTECAR	ŞEF SERVICIU	S	IA	1	IV/2; VI/1
122	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
123	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
124	REFERENT		S	I	1	V/1
125	REFERENT		S	II	1	V/1
126-127	BIBLIOTECAR		M	IA	2	IV/2
128-129	BIBLIOTECAR		M	I	2	IV/2
<b>11. PALATUL VOIEVODAL CURTEA VECHIE</b>						
130	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
131	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
132	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
133	REFERENT		M	III	1	V/1
134	REFERENT		M	I	1	V/1
135	SUPRAVEGHETOR		M;G		1	IV/2
136	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
<b>12. MUZEUL MARIA ŞI DR. GEORGE SEVEREANU</b>						
137	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
138	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
139	MUZEOGRAF		S	II(DB)	1	IV/2
140	REFERENT		SSD	III	1	V/1
141	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
142	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
143	GESTIONAR-CUSTODE SALA		M	III	1	IV/2



CONFORM CU

Muzeul din 20-05-2008

144	CONSERVATOR		M	III(L,J)	1	IV/2
145-147	SUPRAVEGHETOR		M;G		3	IV/2
148	MUNCITOR NECALIFICAT				1	V/2
<b>13. MUZEUL C.I. ȘI C.C. NOTTARA</b>						
149	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	I	1	IV/2; VI/1
150	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
151-152	SUPRAVEGHETOR		M;G		2	IV/2
153-154	CONSERVATOR		M	III(DB)	2	IV/2
155	INGRIJITOR			I	1	V/2
<b>14. MUZEUL DR. VICTOR BABEȘ</b>						
156	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
157	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
158-159	SUPRAVEGHETOR		M;G		2	IV/2
160	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
161	PAZNIC			II	1	V/2
<b>15. MUZEUL DE ARTĂ POPULARĂ DR. NICOLAE MINOVICI</b>						
162	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
163	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
164	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
165	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
166-167	SUPRAVEGHETOR		M;G		2	IV/2
168-169	INGRIJITOR			I	2	V/2
<b>16. COLECȚIA LIGIA ȘI POMPILIU MACOVEI</b>						
170	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
171-173	MUZEOGRAF		S	II	3	IV/2
174	SUPRAVEGHETOR		M;G		1	IV/2
175	CONSERVATOR			III(DB)	1	IV/2

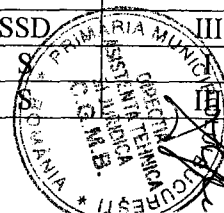


**CONFORM CU**

*[Handwritten signature]*

nu s-a aplicat st. nr. 2008

17. MUZEUL THEODOR AMAN						
176	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	I	1	IV/2; VI/1
177	MUZEOGRAF		S	II(DB)	1	IV/2
178	CONSERVATOR		M	III	1	
179	CONSERVATOR		M	III(DB)	1	IV/2
180-182	SUPRAVEGHETOR		M;G		3	IV/2
183	INGRIJITOR			I	1	V/2
18. MUZEUL FREDERIC STORCK ȘI CECILIA CUTEȘCU STORCK						
184	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
185	MUZEOGRAF		S	II	1	IV/2
186	CONSERVATOR		M	III	1	IV/2
187-188	SUPRAVEGHETOR		M;G		2	IV/2
19. COLECȚIA CORNEL MEDREA						
189	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
190	MUZEOGRAF		S	IA	1	IV/2
191	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
192	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
193	SUPRAVEGHETOR		M;G		1	IV/2
20. MUZEUL GHEORGHE TATTARESCU						
194	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
195	MUZEOGRAF		S	I	1	IV/2
196	CONSERVATOR		M	II	1	IV/2
197	CONSERVATOR		M	I	1	IV/2
198	SUPRAVEGHETOR		M;G		1	IV/2
199	INGRIJITOR			I	1	V/2
21. OBSERVATORUL ASTRONOMIC AMIRAL VASILE URSEANU						
200	MUZEOGRAF	*COORDONATOR MUZEU	S	IA	1	IV/2; VI/1
201	MUZEOGRAF		SSD	III	1	IV/2
202	REFERENT				1	V/1
203	REFERENT				1	V/1



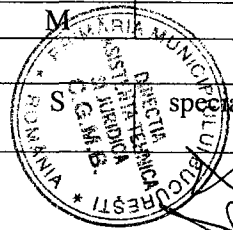
CONFORM CU

neefi d'not 28.01.2009

204-205	REFERENT		M	III	2	V/1
206-207	REFERENT		M	I	2	V/1
208	ÎNGRIJITOR			I	1	V/2
<b>22. COMPARTIMENT AUDIT</b>						
209-211	AUDITOR		S	IA	3	II
<b>23. COMPARTIMENT CONTENCIOS JURIDIC</b>						
212	CONSILIER JURIDIC		S	IA	1	V/1
<b>24. BIROU RESURSE-UMANE, SALARIZARE</b>						
213	REFERENT	ŞEF BIROU	S	I	1	V/1; VI/1
214	REFERENT		S	I	1	V/1
215-216	INSPECTOR DE SPECIALITATE.		S	I	2	II
217	REFERENT			IA	1	IV/2
218	REFERENT		M	I	1	V/1
219	CURIER			I	1	V/2
<b>25. SERVICIUL SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ</b>						
220	INGINER	ŞEF SERVICIU	S	I	1	V/1; VI/1
221	REFERENT		S	II	1	V/1
222	REFERENT		SSD	II	1	V/1
223-224	REFERENT		M	I	2	V/1
<b>26. BIROUL BUGET – CONTABILITATE</b>						
225	CONTABIL	ŞEF BIROU	M	IA	1	V/1; VI/1
226-227	CONTABIL		M	IA	2	V/1
228-229	CONTABIL		M	I	2	V/1
<b>26.1 COMPARTIMENT FINANCIAR</b>						
230	ECONOMIST		S	II	1	V/1
231	CONTABIL		M	IA	1	V/1
232	CASIER		M	I	1	V/2
<b>27. SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV</b>						
233	INGINER	ŞEF SERVICIU	S	specialist IA	1	V/1; VI/1

5

*[Handwritten signature]*



CONFORM CU

*[Handwritten signature]*

<b>27.1 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>						
234	ADMINISTRATOR		M	I	1	V/2
235	MAGAZINER		M	I	1	V/2
236- 238	POMPIER			I	3	V/2
239- 243	ÎNGRIJITOR			I	5	V/2
244	PAZNIC			I	1	V/2
<b>27.2 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE</b>						
245	ECONOMIST		S	I	1	V/1
246	REFERENT		S	II	1	V/1
247	REFERENT		S	III	1	V/1
248	REFERENT		M	II	1	V/1
249	REFERENT		M	III(DB)	1	V/1
<b>27.3 ATELIER ÎNTREȚINERE</b>						
250	TEHNICIAN	ȘEF ATELIER	M	IA	1	V/1; VI/1
251- 253	MUNCITOR CALIFICAT			II	3	V/2
254- 256	MUNCITOR CALIFICAT			III	3	V/2
<b>TOTAL</b>					<b>256</b>	

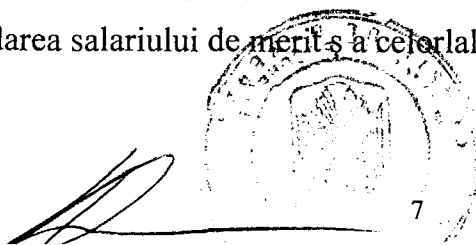
- funcția coordonator muzeu se va asimila cu funcția șef birou

**NOTĂ** Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza prevederilor legale privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării ștatului de funcții.

Funcțiile de conducere pot fi salarizate la nivelul gradelor/treptelor profesionale maxime, respectiv I sau IA, după caz.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.



CONFORM CU ORIGINALUL

Handwritten signature.



Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. : croitor, tâmplar, tapițer, lacătuș mecanic, electrician, costumieră, peruchier, machior, mânăitor montator decor, conducător auto, etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Muzeul Municipiului București.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărul de posturi aprobat (respectând următoarele norme de constituire: birou – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min. 5 posturi, din care 1 post de conducere), precum și aprobarea anuală a ștatului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

nu se aplică  
28.01.2008

11



1  
Stancu



Stancu

CONFORM CU  
ORIGINALUL

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Anexa 3 la H. C.G.M.B. nr. 247/2008



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### Preambul:

Regulamentul de organizare și funcționare stabilește principiile generale de organizare și funcționare, misiunea, obiectul, domeniul și atribuțiile Muzeului Municipiului București, structura organizatorică, numărul de personal, modalitățile de organizare și utilizare a muzeului.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Municipiului București este un serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.

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

Muzeul Municipiului București a primit titulatura de „muzeu de importanță națională” prin Hotărârea Guvernului nr. 84/31.01.2007, având în vedere aria de acoperire teritorială, mărimea și importanța patrimoniului.

Muzeul Municipiului București, este prima instituție de acest fel din sud-estul Europei, înființată în anul 1921 de către Primarul Bucureștilor dr. Gheorghe Gheorghian și funcționează în acest moment în Palatul Șuțu.

Muzeul Municipiului București are contul RO75TREZ7035010XXX000124, deschis la trezoreria Statului Sector 3, cod fiscal 4221217.

Art.2. Muzeul Municipiului București are sediul social în București, str. B-dul I.C. Bratianu nr. 2 sector 3 și are în administrare clădirile:

multiplicat 2 p. of. 2008



- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. <b>Palatul Șuțu – Expoziție de bază și Sediul De Administrație</b> | Bd. I.C. Brătianu nr. 2, s. 3       |
| 2. <b>Muzeul Palatul Voievodal Curtea Veche</b>                       | Str. Franceză nr. 25-31, s. 3       |
| 3. <b>Muzeul C.I. și C.C. Nottara</b>                                 | Bd. Dacia nr. 51, s. 2              |
| 4. <b>Muzeul de Artă Populară dr. Nicolae Minovici</b>                | Str. Nicolae Minovici nr. 1         |
| 5. <b>Colecția Ligia și Pompiliu Macovei</b>                          | Str. 11 Iunie nr. 36-38, s. 4       |
| 6. <b>Observatorul Astronomic Amiral Vasile Urseanu</b>               | Bd. Lascăr Catargiu nr. 21, s. 1    |
| 7. <b>Muzeul Theodor Aman</b>   | Str. C.A. Rosetti nr. 8, s. 1       |
| 8. <b>Muzeul Gheorghe Tattarescu</b>                                  | Str. Domnița Anastasia nr. 17, s. 5 |
| 9. <b>Muzeul Fr. Ștorck și Cecilia Cuțescu Ștorck</b>                 | Str. Vasile Alecsandri nr. 16, s. 1 |
| 10. <b>Muzeul Maria și dr. George Severeanu</b>                       | Str. Henri Coanda nr. 26, s.1       |
| 11. <b>Muzeul dr. Victor Babeș</b>                                    | Str. Andrei Mureșanu nr. 14 A, s 1  |
| 12. <b>Casa Cesianu</b>   | Calea Victoriei, nr. 151, s. 1      |
| 13. <b>Laboratorul restaurare pictură</b>                             | Str. Berzei nr. 15-17, s. 1         |
| 14. <b>Depozitul bunuri de Administrație</b>                          | Calea Victoriei nr. 25, s. 3        |

**Art.3.** Muzeul Municipiului București este finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din veniturile proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzare de bilete, publicații, taxe specifice, sponsorizări, etc.

**Art.4.** Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția de Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, resurse umane, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului General.

De asemenea, instituția aplică și respectă normele și normativele elaborate în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice de către Ministerul Culturii și Cultelor, asigurând aplicarea strategiei naționale în acest domeniu, în vederea asigurării cercetării, evidenței, conservării, restaurării, protejării și promovării patrimoniului propriu.



*multiplicat 20.000*

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Zyrey*

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE



**Art.5.** Muzeul Municipiului București este o instituție permanentă, pusă în seba societății și a dezvoltării sale, deschisă publicului și care are ca obiective cercetarea, achiziționarea, conservarea, restaurarea și valorificarea mărturiilor legate de om și mediul înconjurător în scopul studierii, educării și recreerii, precum și tezurizarea de mărturii din zona municipiului București și a împrejurimilor sale.

Principalele funcții ale muzeului, așa cum sunt precizate în Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

Muzeul cuprinde exponate privitoare la istoria orașului București: pictură, sculptură, grafică, numismatică, medalistică, vestimentație de epocă, arme, documente (acte, fotografii, hărți, cărți, etc.).

**Art.6.** Muzeul Municipiului București administrează bunuri culturale aflate în proprietate publică, care se regăsesc în evidențele muzeului, conform legislației în vigoare.

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

**7.1. CERCETAREA** tematică și sistematică conform programelor discutate în cadrul colectivelor și al Consiliului Științific, fundament de bază pentru dezvoltarea patrimoniului, evidența științifică, conservarea, restaurarea și orientarea valorificării în raport cu structura și opțiunea publicului.

**7.2. ACHIZIȚIA** de bunuri culturale în raport direct cu obiectivele și activitățile muzeului în funcție de specificul colecțiilor existente, cu respectarea următoarelor principii generale:

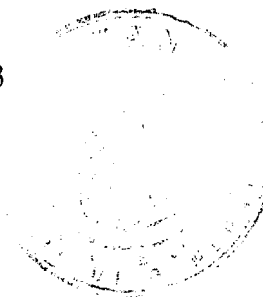
7.2.1. Muzeul Municipiului București nu are dreptul să achiziționeze obiecte de proveniență dubioasă.

7.2.2. Orice achiziție se face prin comisia de evaluare și achiziții a Muzeului Municipiului București, ai cărei membrii sunt numiți, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 262/2007, prin decizie de către directorul instituției.

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

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

*Multiplicat  
20.05.2002*



*[Signature]*



CONFORM CU  
ORIGINALUL

*[Handwritten signature]*

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

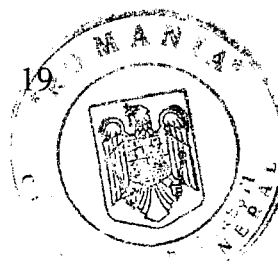
În subordinea Directorului adjunct funcționează, în spațiile prevăzute la art.2, un număr de 11 Muzeu și Colecții, asimilate ca și structură organizatorică birourilor:

### **1. PALATUL VOIEVODAL CURTEA VECHE**

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

### **2. MUZEUL MARIA SI DR. GEORGE SEVEREANU**

- își desfășoară activitatea în casa medicului radiolog George Severeanu, membru fondator al Societății Numismatice Române și director al Muzeului Municipal, casă construită la mijlocul veacului al XIX-lea;
- redactează repertorii și cataloage de colecții;
- redactează tematica expoziției de bază de numismatică și a colecției Severeanu;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- conservă și prelucrează fondul colecției Severeanu;
- conservă și prelucrează fondul numismatic – monede, medalii, insigne, titluri valorice, etc.;
- efectuează identificări ale pieselor numismatice, păstrând datele și informațiile științifice referitoare la piesele identificate;
- se ocupă de conservarea obiectelor și face propuneri în vederea restaurării;
- aranjarea colecțiilor paranumismatice pe criterii științifice: medalii și plachete, decorații, insigne, sigilografie;



*[Handwritten signature]*

*republicat 20.05.2008*

*[Handwritten mark]*



CONFORM CU  
ORIGINALUL

- coordonează și organizează la organizarea și realizarea unor expoziții temporare;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator, etc.

### **3. MUZEUL C.I. și C.C. NOTTARA**

- evocă publicului vizitator viața și opera marelui actor Constantin I. Nottara și aceea a fiului său Constantin C. Nottara – compozitor, dirijor, violonist;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- organizează serate muzicale, etc.

### **4. MUZEUL DR. VICTOR BABEȘ**

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

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

- în *Vila cu Clopoței*, într-o reușită interpretare a vechii arhitecturi românești, este expusă colecția de artă populară a doctorului Nicolae Minovici;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;
- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în colecția N. Minovici;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;

multiplicat  
22.05.2008



[Signature]



CONFIRMARE  
ORIGINALUL

*L. Z. 1994*

- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări pentru publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

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

- prezintă colecția de artă plastică și artă decorativă a familiei Macovei, precum și o parte din lucrările pictoriței Ligia Macovei;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

#### **7. MUZEUL THEODOR AMAN**

- muzeul – casa memorială – se află în clădirea construită în 1869 ca locuință și atelier după planurile lui Theodor Aman;
- expoziția păstrează, în mare parte, vechea rânduială a casei, spațiul cel mai important fiind atelierul mare care funcționează ca și expoziție permanentă pentru lucrările artistului, mărturisind varietatea operei lui Aman ca subiect, tehnică și gen;
- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

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

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

*multă plăcere  
L.P.A. 2008*



*[Handwritten signature]*



CONFORM CU  
ORIGINALUL

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

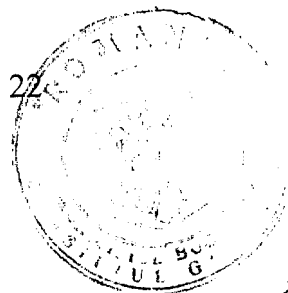
#### **9. COLECȚIA CORNEL MEDREA**

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

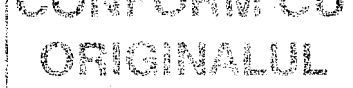
#### **10. MUZEUL GHEORGHE TATTARĂSCU**

- muzeul este găzduit de casa în care a trăit și a creat artistul, casă ce amintește de arhitectura vestitelor hanuri bucureștene;
- prezintă și conservă lucrările pictorului;
- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului aflat în administrare;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- valorifică cercetarea specifică prin lucrări de specialitate;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante), etc.

Reprodus în  
2007, ar. 2007







*[Signature]*

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

- desfășoară o activitate specifică de cercetare a bolții cerești oferind publicului posibilitatea observării fenomenelor astrale;
- programează și coordonează activitățile de observații astronomice pentru public în funcție de evenimentele prognozate;
- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite;
- asigură condițiile de expunere și/sau depozitare necesare unor obiecte culturale cu probleme deosebite de conservare;
- adăpostește o expoziție privitoare la istoria astronomiei românești;
- colecția cuprinde documente ce au aparținut Amiralului V. Urseanu, cărți și manuscrise, obiecte de epocă, telescopul original, cadrane solare antice, instrumente astronomice vechi, panouri cu fenomene astronomice rare observate la noi în țară, etc.

**Art.24** Atribuțiile compartimentelor funcționale sunt următoarele:

### **COMPARTIMENTUL AUDIT**

- își desfășoară activitatea în subordinea directă a conducătorului instituției;
- verifică, inspectează și analizează sistemul propriu de control intern, în vederea evaluării obiective a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituției;
- verifică utilizarea în mod economic și eficace a resurselor, pentru a raporta conducerii constatările făcute, carențele identificate și măsurile propuse de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor sistemului de control intern;
- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de un raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- verifică legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- supravegherea oportunității sistemelor de fundamenare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea sistemelor de conducere și de execuție, modul de utilizare a resurselor umane, financiare, materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- identificarea carențelor sistemelor de conducere și de control și riscurile unor programe, proiecte, măsurile pentru cercetarea acestora în vederea diminuării riscurilor.

23



*[Signature]*

*multiplicat  
20.05.2008*



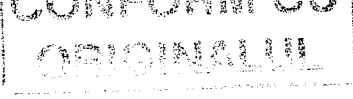
CONFORM CU  
ORIGINALUL

### COMPARTIMENT CONTENCIOS JURIDIC

- activitatea este asigurată de consilierul juridic care își desfășoară activitatea în condițiile și cu atribuțiunile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, având ca sarcină principală asigurarea legalității și apărarea intereselor patrimoniale ale instituției;
- asigură activitatea de informații cu caracter legislativ pentru salariați;
- avizează din punct de vedere juridic toate deciziile emise de conducere și veghează asupra respectării legalității actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- redactează actele cu caracter juridic referitoare la apărarea și întregirea patrimoniului instituției;
- execută și alte sarcini transmise de directorul muzeului sau forul tutelar;
- consilierul juridic are următoarele atribuții, urmare a dispozițiilor Legii 514/2005, privind Statutul profesiei de Consilier juridic;
- asigură respectarea legalității în cadrul instituției propunând luarea de măsuri pentru apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia;
- participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- analizează din punct de vedere juridic, la cererea conducerii instituției sau a serviciilor de resort, orice problemă ivită;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- avizează din punct de vedere juridic toate deciziile emise de conducerea instituției;
- apără drepturile și interesele legitime ale instituției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;
- acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
- manifestă independență în relația cu organele de conducere ale instituției unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia;
- acordarea avizului pozitiv sau negativ, precum și semnătura au în vedere doar aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- redactează acte juridice și atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- redactează proiecte de contracte și negociază clauzele contractuale legale;
- studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituția;
- se prezintă la termene în instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, etc.



repliat  
2 P. of. 2008



*Zyuz*

- întocmește propunerea bugetului de venituri și cheltuieli anual și, ori de câte ori este necesar, propunerea de rectificare a acestuia;
- urmărește încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare, conform bugetului aprobat;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora;
- coordonează și monitorizează activitatea de aprovizionare, monitorizează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- verifică legalitatea documentației necesare privind deplasările organizate în țară și străinătate în interes de serviciu;
- înregistrează în contabilitate, pe baza actelor primare, pierderile sau pagubele produse de calamități și a altor pagube aduse unității, care nu s-au produs cu vinovăție;
- repartizează pe activități creditele aprobate prin buget;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar;
- verifică actele de casă și bancă;
- contabilul șef solicită compartimentelor muzeului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale.

**B. Consiliul de Administrație**

**Art.17.** Consiliul de Administrație al Muzeului Municipiului București se înființează prin decizia directorului.

**Art.18.** Consiliul de Administrație este un organ de conducere deliberativ și are următoarea componență:

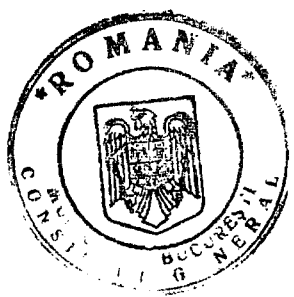
- Director
- Director adjunct
- Contabil șef
- Consilier juridic
- Șefi secții/servicii
- Șef birou Resurse umane
- un reprezentant din cadrul Direcției Cultură - P.M.B.
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

Activitatea Consiliului de Administrație este nereturnată.

**Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație**

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural;

12



*reprodus 20.05.2008*

*[Signature]*



CONFORM CU  
ORIGINALUL

- ~~dezbate~~ problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale specifice, necesare desfășurării activității, etc.;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- dezbate structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții);
- stabilește acordarea unor drepturi salariale personalului încadrat (salariu de merit, prime, sporului pentru condiții grele de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare, alte sporuri);
- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- stabilește costul билетelor de intrare în muzeu și nivelul tarifelor practicate pentru serviciile oferite (în urma analizei prețului pieței, ținând cont în același timp de misiunea de educare culturală și de accesul cât mai larg la actul cultural pentru toate categoriile sociale), pe care le supune aprobării autorității în subordinea căreia se află instituția, conform dispozițiilor legale în vigoare;

**Art.19.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în concluzii sau recomandări care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple. Acestea au un caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției.

**19.1** Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului reprezentativ din instituție să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, fără drept de vot.

**19.2** Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

### **C. Consiliul Științific**

**Art.20.** Membrii Consiliului Științific al Muzeului Municipiului București sunt numiți prin decizia directorului.

Coordonarea activității Consiliului Științific intră în competențele directorului.

**Art.21.** Consiliul Științific al Muzeului Municipiului București este un organ de conducere consultativă, are în componență cel puțin 5 membri, specialiști de profil și are următoarea structură:

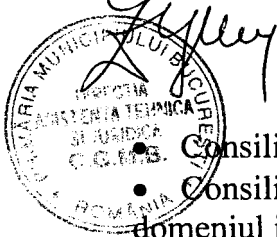
- președinte ,
- vicepreședinte,
- secretar,
- membri.

Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

- Consiliul Științific își desfășoară ședințele ori de câte ori este necesar.



multipliat 20.05.2008



CONFORM CU  
ORIGINALUL

Consiliului Științific este convocat de președinte.

• Consiliul Științific poate invita la ședințele sale personalități cu preocupări în domeniul istoriei și culturii bucureștene.

- Absența nemotivată a unui membru al Consiliului Științific la mai mult de trei ședințe atrage în mod automat excluderea acestuia din cadrul Consiliului Științific.
- Hotărârile Consiliului Științific sunt valabile dacă sunt exprimate cu jumătate plus unu de voturi din numărul total al membrilor. Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

#### **Consiliul Științific are următoarele atribuții:**

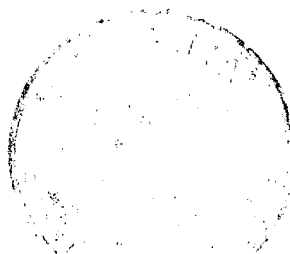
- dezbate și avizează Planul anual de activitate și programul de cercetare științifică al muzeului;
- avizează propunerile de teme, direcții de cercetare, programe;
- inițiază și dezbate studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul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

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI**

**Art.22.** Atribuțiile compartimentelor de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament, în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată de C.G.M.B.

14



*multiplicat  
2 P. of. 2008*

23

*1 Zey*

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

Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor întocmite conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

**Art.23** Atribuțiile compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

### **SECȚIA EVIDENȚĂ GENERALĂ – DEPOZIT**

- reprezintă una dintre cele mai importante secții muzeale fără de care instituția nu ar putea exista;
- asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal prin Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare;
- asigură conservarea patrimoniului muzeal;
- asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- redactează și clasează fișele primare de evidență pentru obiectele muzeale nou inventariate;
- achiziționează, evaluează și reevaluează bunurile muzeale în condițiile legii;
- redactează repertorii, cataloage și alte lucrări de specialitate;
- supraveghează și verifică starea de conservare și calitatea de bun muzeistic a obiectelor oferite spre achiziție sau donație;
- se ocupă de conservarea patrimoniului muzeal, consemnând periodic starea în care se află;
- propune măsuri urgente de intervenție asupra obiectelor în caz de necesitate;
- coordonează activitatea de trecere în inventarul general al muzeului a tuturor obiectelor acceptate de comisia de achiziții, precum și integrarea acestora în colecțiile muzeului;
- cercetează documentar, gestionează colecțiile, valorifică patrimoniul și îndeplinește toate sarcinile care îi revin din activitatea specifică a muzeului, etc.

### **SECȚIA RESTAURARE – CONSERVARE**

- contribuie, alături de secția Evidență Generală, la conservarea și restaurarea pieselor care compun patrimoniul muzeal;
- are un aport deosebit în redarea obiectelor circuitului expozițional;
- examinează metodic și științific obiectele muzeale propuse pentru restaurare;
- stabilește diagnosticul fiecărui caz, întocmește documentația de restaurare și a proiectului de intervenție spre a fi supuse dezbaterii comisiei de specialiști;
- efectuează toate intervențiile pe obiectele muzeale supuse tratamentelor în spiritul principiilor restaurării științifice;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*reprodus și p. 2000*

- prezintă rezultatelor intervențiilor și a documentației finale comisiei de restaurare;
- se preocupă de salvarea obiectelor muzeale aflate în pericol de deteriorare prin intervenție imediată, organizând acțiuni de salvare;
- rezolvă cazurile de restaurare în acord cu standardele interne și internaționale respectând deontologia profesională, etc.

### **LABORATORUL RESTAURARE PICTURĂ**

- are o contribuție deosebită în redarea lucrărilor circuitului expozițional;
- examinează metodic și științific lucrările propuse pentru restaurare;
- stabilește diagnosticul fiecărei lucrări, întocmește documentația de restaurare și a proiectului de intervenție spre a fi supuse dezbaterii comisiei de specialiști;
- efectuează toate intervențiile pe lucrările de pictură supuse tratamentelor în spiritul principiilor restaurării științifice;
- prezintă rezultatele intervențiilor și a documentației finale comisiei de restaurare;
- se preocupă de salvarea lucrărilor de pictură aflate în pericol de deteriorare prin intervenție imediată, organizând în acest sens acțiuni de salvare;
- rezolvă cazurile de restaurare în acord cu standardele interne și internaționale respectând deontologia profesională, etc.

### **SECȚIA ISTORIE**

- asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului: strângerea, conservarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare;
- asigură serviciul permanent în expoziția de bază și a expozițiilor temporare;
- asigură ghidaje pentru grupuri organizate pe teritoriul municipiului București;
- elaborează tematici pentru expoziția temporară și expoziția de bază;
- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și a celor temporare;
- valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
- asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- redactează cataloage de colecții și alte lucrări de specialitate;
- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante, etc., organizarea de expoziții fiind una din activitățile curente și de bază ale unui muzeu;
- redactează tematici pentru expozițiile temporare și pentru cea de bază, participând la realizarea acestora;
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și estetice;
- redactează materiale pentru ghidaj atât în muzeu, cât și în expoziții;
- realizează ghidaje în București cu grupuri organizate;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



reprodus 20.05.2000

*Lygy*

- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate;
- controlează periodic starea de conservare a obiectelor din expoziția de bază și din cele temporare, etc.

### **SECȚIA ARHEOLOGIE**

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

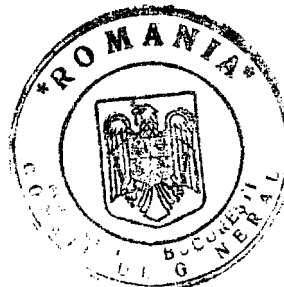
### **SECȚIA ARTĂ**

- asigură, din punct de vedere științific, activitatea de cercetare, îmbogățire, conservare și prelucrare a fondului patrimonial cu profil artistic;
- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului;
- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- controlează periodic starea de conservare a patrimoniului muzeal cu profil artistic;
- asigură cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- contribuie la fundamentarea și proiectarea expozițiilor Muzeului cu caracter artistic, etc.

### **SERVICIUL ÎNDRUMARE MUZEALĂ ȘI RELAȚII PUBLICE**

- asigură legătura muzeului cu exteriorul, cu alte instituții de cultură, de învățământ, presă, etc., precum și îndrumarea expozițională pentru vizitatori;
- redactează comunicate de presă, articole și materiale publicitare pentru mass-media;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*reprodus în P.S. 2002*

*[Signature]*

*[Signature]*



*17/04/2008*

- coordonează toate manifestările muzeale;
- coordonează toate activitățile care au ca scop educația prin muzeu și pentru muzeu;
- se ocupă de organizarea sesiunilor și a ciclurilor de conferințe și comunicări;
- coordonează serviciul expozițional în expoziția permanentă;
- organizează expoziții temporare;
- coordonează activitatea editorială a muzeului;
- ține evidența tuturor manifestărilor muzeale din cadrul M.M.B.
- redactează repertorii, cataloage și alte lucrări de specialitate;
- coordonează activitățile de propagandă și marketing muzeal, etc.

### **BIROUL ORGANIZARE EXPOZIȚII**

- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante, etc., organizarea de expoziții fiind una din activitățile curente și de bază ale unui muzeu;
- redactează tematici pentru expozițiile temporare și cea de bază, participând la realizarea acestora;
- asigură etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice și estetice;
- redactează materiale pentru ghidaj atât în muzeu, cât și în expoziții;
- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate;
- controlează periodic starea de conservare a obiectelor din expoziția de bază și cele temporare, etc.

### **SERVICIUL DOCUMENTARE, BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ**

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

*Arhiva*

CONFORM CU  
ORIGINALUL



18

*multiplicat 2 p. or. 2008*

7.2.5. După achiziționare, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor de către Secția de Evidență Generală.

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

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

**7.3. CONSERVAREA ȘI RESTAURAREA** colecțiilor se face în funcție de normele naționale și internaționale în vigoare, norme respectate de muzeografi, conservatori și restauratori.

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

**7.4. EXPUNEREA** în expoziția de bază, expoziția permanentă și expozițiile temporare; asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal.

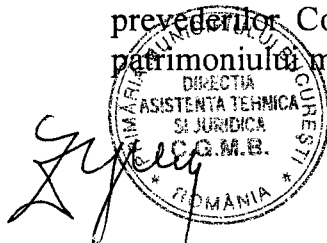
7.4.1. Expozițiile Muzeului Municipiului București sunt realizate pe criterii științifice de cercetare și expunere.

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

**7.5. Muzeul Municipiului București împrumută** temporar opere de la alte muzee pentru expoziții temporare. La rândul său împrumută altor muzee obiecte pe o perioadă limitată de timp. Orice împrumut de obiecte se face pe bază de contract de împrumut.

**7.6. Evidența bunurilor** care fac parte din patrimoniul Muzeului Municipiului București este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, alcătuit pe baza modelului unic, aprobat prin ordin al ministrului culturii și cultelor, cu menținerea registrelor de inventar și adocumentelor primare.

**7.7. Asigurarea** parțială sau integrală, în funcție de obligațiile care revin potrivit prevederilor Codului civil, pentru bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, conform dispozițiilor legale în vigoare.



### CAPITOLUL III

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.8.** Structura organizatorică a Muzeului Municipiului București este definită prin organigrama instituției.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

reeditat la 20.05.2008

**Art.9.** Între compartimentele instituției se stabilesc relații de colaborare și relații ierarhice.

**Structura organizatorică a instituției cuprinde:**

**A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**, formată din:

- Conducerea executivă:
  - Director
  - Director adjunct
  - Contabil șef
- Organele de conducere deliberative și consultative:
  - Consiliul de Administrație
  - Consiliul Științific

**B. APARATUL DE SPECIALITATE**

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

- Secția Evidență Generală - Depozit
- Secția Restaurare - Conservare
- Laboratorul Restaurare Pictură
- Secția Istorie
- Secția Arheologie
- Secția Artă
- Serviciul Îndrumare Muzeală și Relații Publice
- Biroul Organizare Expoziții
- Serviciul Documentare, Bibliotecă, Arhivă
- Palatul Voievodal Curtea Veche
- Muzeul Maria și dr. George Severeanu
- Muzeul C.I. și C.C. Nottara
- Muzeul dr. Victor Babeș
- Muzeul de Artă Populară dr. Nicolae Minovici
- Colecția Ligia și Pompiliu Macovei
- Muzeul Theodor Aman
- Muzeul Frederic Ștork și Cecilia Cuțescu – Ștork
- Colecția Cornel Medrea
- Muzeul Gheorghe Tattarescu
- Observatorul Astronomic Amiral Vasile Urseanu

**C. APARATUL FUNCȚIONAL**

- Compartiment Audit
- Compartiment Contencios Juridic
- Birou Resurse Umane – Salarizare
- Serviciul de Sănătate și Securitate în Muncă
- Serviciul Tehnic – Administrativ având în subordine:
  - Compartimentul Administrativ
  - Compartiment Achiziții Publice
  - Atelier Întreținere



CONFORM CU  
ORIGINALUL



17/11/2017  
*[Signature]*

*multiplicat*  
*20.05.2007*

- Birou Buget – Contabilitate
- Compartiment Financiar

*1 Zepu*

**Art.10.** Coordonarea compartimentelor menționate la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A (conducerea executivă) este stabilită prin organigramă.

**Art.11.** Structura organizatorică a Muzeului Municipiului București și numărul de personal se stabilește la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea Consiliul General al Municipiului București.

**Art.12.** Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Ștutul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL ALE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

#### A. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

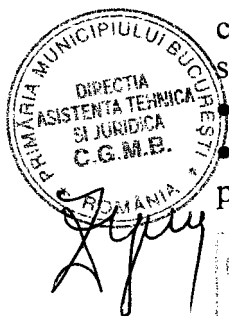
##### DIRECTOR

**Art.13.** Directorul, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a muzeului și aduce la îndeplinire programele culturale stabilite.

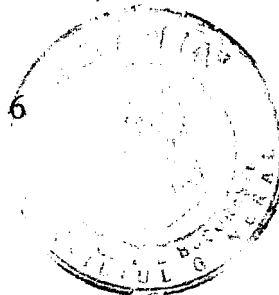
**Art.4.** Directorul îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și reprezintă muzeul în relațiile cu terții.

**Art.15.** Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde de protejarea și valorificarea patrimoniului instituției, asigurând păstrarea integrității acestuia;
- coordonează derularea programelor asumate de instituție în domeniile specifice activității;
- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în muzeu și mod nemijlocit, activitatea șefilor de compartimente;
- inițiază, avizează și aprobă după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul bunei derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice asumate;
- se preocupă permanent de dezvoltarea ofertei culturale a instituției;
- se preocupă permanent de asigurarea unor noi și importante surse de venituri pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției;




CONFORM CU ORIGINALUL



*multiplicat  
20.05.2008*

*[Signature]*

- 
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, avizează bugetele aferente programelor culturale;
  - elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și-l înaintează spre aprobare direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.
  - răspunde de realizarea proiectelor culturale propuse, precum și de modul de execuție al bugetului instituției;
  - informează Primarul general, compartimentele din cadrul P.M.B. și comisiile de specialitate ale C.G.M.B., cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției, la derularea unor programe culturale, etc.;
  - răspunde de realizarea proiectelor culturale, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea activității instituției și ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale;
  - aprobă, în limitele bugetului aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
  - aprobă deplasarea personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
  - deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, se aprobă de către Direcția Cultură;
  - propune spre aprobarea C.G.M.B. organigrama, ștatul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare întocmit în baza Regulamentului cadru de organizare funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, după dezbaterile acestora în Consiliul de Administrație;
  - aprobă Regulamentul intern al instituției;
  - monitorizează modul de aplicare și executarea dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe bază structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
  - răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție, conform prevederilor legale în vigoare;
  - aprobă planul de perfecționare profesională a salariaților;
  - asigură încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului instituției, în condițiile legii;
  - asigură și aprobă detașarea, delegarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție, în condițiile legii;
  - aprobă acordarea diferitelor sporuri și adaosuri angajaților, conform prevederilor legale în vigoare;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*multiplicat 2 p. nr. 2000*

*Logu*

- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- aprobă fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul de specialitate personalul de execuție al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea termenelor legale;
- analizează periodic necesarul de personal, propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, cu încadrarea în bugetul aprobat al instituției, în condițiile legii;
- primește corespondența instituției și o distribuie compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului instituției;
- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției și solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- stabilește și aplică sancțiunile disciplinare adecvate pentru întreg personalul, conform legislației muncii în vigoare;
- îndeplinește sarcinile care îi revin potrivit funcției sale și normelor legale în vigoare;
- angajează, prin semnatura sa, muzeul în relații cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- numește și revocă conducătorii compartimentelor de lucru, în condițiile legii;
- premiază sau sancționează personalul, la propunerea directorului adjunct sau, după caz, a conducătorilor compartimentelor de lucru;
- aprobă, dacă este cazul, orar flexibil de lucru, cu respectarea prevederilor legale;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar – contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- preocupări legate de evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- răspunde de buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;



*Logu*

CONFORM CU ORIGINALUL



*multipliat 20.05.2000*

*[Signature]*

*[Handwritten signature]*

- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic superior și răspunde pentru modul lor de realizare;
- adoptă orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o buna desfășurare a activității generale și specifice din muzeu;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte.
- dispune și răspunde de întocmirea documentației necesare obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției și/sau a secțiilor acestuia (Muzeele sau Colecțiile aflate în subordine), pe care o supune dezbaterii Consiliului de Administrație și/sau Consiliului Științific, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- dispune și răspunde de demararea procedurilor care se impun pentru încheierea contractelor de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile mobile sau imobile, cupă caz, care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- dispune asupra componenței nominale a Comisiilor de evaluare și Achiziții, a Consiliului de administrație și a Consiliului Științific;
- ia măsuri pentru asigurarea ținerii Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale.

**Art.16.** În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii, avize, note de serviciu adresate personalului instituției și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

În perioada absentării din unitate a directorului, atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct sau de o altă persoană numită de către director prin decizie, sau de Primarul General, după caz.

Când postul de director devine vacant, organul ierarhic superior numește, în condițiile legii, un înlocuitor până la ocuparea postului prin concurs.

### DIRECTOR ADJUNCT

- se subordonează directorului instituției;
  - coordonează activitatea muzeelor și caselor memoriale;
  - dezbate, împreună cu muzeograful coordonator, problemele legate de conservarea – restaurarea colecțiilor aflate în subordine;
  - dezbate, împreună cu muzeograful coordonator, programul privind valorificarea specifică a patrimoniului existent;
- planifică și urmărește realizarea evidenței bunurilor patrimoniale;  
este locțiitorul de drept al directorului în toate problemele privind activitatea financiar-contabilă, de specialitate și administrativă a instituției;



CONFORM CU ORIGINALUL

9



*[Handwritten signature]*

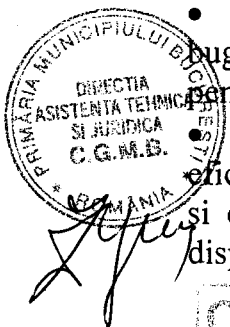
*multiplicat  
20.01.2008*

*Lyuu*

- răspunde de realizarea integrală și la termenele stabilite a raportului aprobat a planului de venituri;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diverse dotări – în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele culturale și de perspectivă pe care instituția și le propune;
- răspunde de buna gospodărire a muzeului, urmărind realizarea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate;
- coordonează și monitorizează atât activitatea specialiștilor, cât și cea a personalului administrativ;
- avizează documentația tehnică pentru achiziționarea oricăror materiale și executarea oricăror lucrări de investiții sau reparații;
- coordonează și monitorizează activitatea de aprovizionare, indicând prioritățile;
- organizează și răspunde, împreună cu șeful contabil, de inventarierea bunurilor proprietatea muzeului, în conformitate cu dispozițiile legale, la termenele stabilite;
- monitorizează respectarea normelor de igienă, protecție și securitate a muncii;
- organizează și monitorizează respectarea normelor P.S.I.;
- organizează și monitorizează paza tuturor obiectivelor unității;
- răspunde de întreținerea și repararea în timp util și în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe, instalațiilor și sculelor date în folosința compartimentelor de muncă;
- planifică și organizează activitățile care preced efectuarea de deplasări a salariaților în interes de serviciu;
- face parte, în calitate de membru, din comisiile tehnice ale muzeului, precum și din comisiile de recepție și evaluare pentru toate livrările și lucrările de investiții și reparații, contracte cu terți, etc.

### **CONTABIL ȘEF**

- se subordonează directorului instituției;
- contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și de respectarea legislației specifice;
- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef coordonează și conduce Biroul Buget – contabilitate și Compartimentului financiar, întocmește Fișele de post pentru personalul subordonat;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești, a întăririi ordinii în mânăuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din muzeu, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;



CONFORM CU ORIGINALUL

*multiplicat și d. nr. 2000*

*[Handwritten signature]*



- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime pentru întreaga sa activitate;

- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;

În exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de :

- legalitatea și încadrarea pe articole și subarticole a cheltuielilor angajate, conform bugetului aprobat;

- justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;

- întrebuintarea fondurilor bănești, planurilor financiare, precum și respectarea dispozițiilor referitoare la aceasta;

- legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;

- aplicarea corectă a OMFP 1792/2002;

- verifică și urmărește realizarea execuției bugetare și concordanța cu bugetul aprobat;

Contabilul șef are următoarele obligații :

- verifică și urmărește respectarea actelor normative și a dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;

- stabilește, împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând, după caz, consilierului juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;

- verifică întocmirea în timp util a referatului necesar pentru emiterea deciziei de inventariere anuală de către șeful biroului buget - contabilitate;

- stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;

- coordonează întocmirea la timp a situațiilor financiare și bugetare, pe bază de date reale și exacte, având în vedere planul de activitate cultural și de planul de achiziții publice întocmite în prealabil;

- execută planurile bugetare aprobate, cu respectarea celei mai stricte discipline financiare;

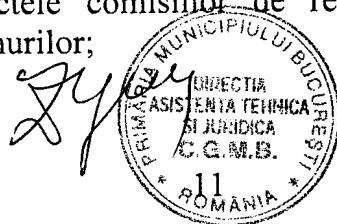
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, unitățile bancare, etc.;

- coordonează și monitorizează întocmirea și predarea la timp către Direcția Buget - P.M.B. și către Direcția Cultură - PMB a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

- monitorizează efectuarea la zi a evidențelor contabile;

- verifică și vizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



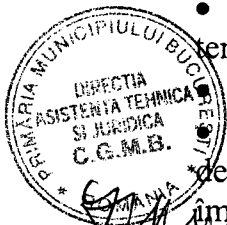
reproducție  
20.05.2008

## **BIROUL RESURSE UMANE - SALARIZARE**

### **Resurse Umane – Salarizare**



- se subordonează directorului instituției;
- ține la zi evidența mișcărilor operate în schema de încadrare a personalului;
- răspunde de legalitatea folosirii fondului de retribuire, precum și de calcularea exactă a ștatelor de salarii;
- calculează corect și la timp ajutoarele pentru incapacitatea temporară de muncă, indemnizații pentru concediul de odihnă, etc.;
- asigură întocmirea lucrărilor premergătoare pentru ca plata salariilor și a celorlalte drepturi asimilate să se facă la termenele fixate;
- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, pe care le transmite organismelor specializate;
- întocmește Fișele Fiscale, alte declarații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite organelor abilitate ale Administrației Financiare.
- realizează încadrarea personalului conform schemei aprobate și dispozițiilor legale în vigoare, obținând atunci când este cazul derogările și aprobările necesare;
- întocmește, împreună cu consilierul juridic al instituției, contractele de muncă, deciziile și celelalte acte în legătură cu executarea și desfacerea contractului de muncă;
- stabilește și calculează conform dispozițiilor legale, sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate;
- asigură secretariatul în comisiile de încadrare și promovare a personalului, asigurând publicitatea și buna organizare a concursurilor și examenelor, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde ca orice încadrare să se efectueze numai pe baza actelor doveditoare prezentate de încadrat cu privire la îndeplinirea condițiilor legale de angajare (studii, stagiu, carte de muncă sau declarație notarială, aviz medical favorabil, repartizare, acte de garanție și dovezi pentru gestiune, avize pentru paznici și pompieri, buletin de identitate, etc.);
- asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind timpul de muncă în condițiile de lucru;
- duce la îndeplinire dispozițiile de sancționare disciplinară care comportă modificări ale funcției salariatului;
- asigură efectuarea reținerilor și vărsămintelor către persoanele îndreptățite, în temeiul actelor legale, privind popririi, rețineri din salariu, cumpărări în rate, etc.;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
- întocmește și actualizează carnetele de muncă ale salariaților. Păstrează actele de studii și vechime (în copie) depuse și registrul de avizare, pe care îl prezintă împreună cu actele respective delegatului conducătorului unității;



CONFORM CU  
ORIGINALUL

25



Receput la ora  
20.05.2008



- urmărește aplicarea Legii nr. 22/1969 privind îndeplinirea condițiilor de încadrare în funcții gestionare;
- răspunde de completarea Registrului unic de evidență a salariaților;
- răspunde, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente, de organizarea activității de evaluare anuală a personalului;
- răspunde de întocmirea planului de promovare și de perfecționare profesională anuală a personalului, pe care îl prezintă directorului;
- participă la întocmirea și redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

#### **Activitatea de Curierat și Secretariat**

- În cadrul biroului este organizată și activitatea de curierat și secretariat, asigurată de curier și referent, cu următoarele atribuții:
- asigură preluarea corespondenței și transmiterea acesteia persoanelor și/sau instituțiilor indicate în timp util;
- asigură transportul documentelor și actelor încredințate, minimizând riscul deteriorării sau pierderii acestora;
- răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;
- execută lucrări de dactilografiere și multiplicare;
- dactilografiază lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- primește corespondența sosită pe adresa muzeului, o înregistrează și o prezintă conducerii spre repartizare, în aceeași zi sau cel mai târziu în dimineața zilei următoare;
- repartizează corespondența conform rezoluției directorului, pe bază de semnătură în registrul de primire;
- primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- păstrează și răspunde de ștampila instituției și o aplică pe semnăturile legale;
- răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- primește obiectele oferite muzeului spre achiziție de la diverse persoane, depozitându-le într-o cameră de carantină până la preluarea lor de către comisia de achiziții sau laboratoarele de restaurare;
- verifică periodic starea obiectelor și a microclimatului din expoziția de bază;
- păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor exterioare privind participarea conducerii;
- primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații, etc.



CONFORM CU  
ORIGINALUL

26



*17 gues*  
*[Signature]*

*Multăliet*  
*2 P. OS. 2008*

37

## **SERVICIUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

- este un serviciu funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G.nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);
- întocmește, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabilește, potrivit legii, pe baza avizelor medicale, schimbarea locurilor de muncă a personalului instituției;
- coordonează activitatea de protecție a muncii în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- propune atribuțiile și răspunderile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- în Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și



CONFORM CU  
ORIGINALUL

Multiplicat  
2 p. av. 2008



1. [Signature]

protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

## **BIROUL BUGET – CONTABILITATE**

### **Activitatea contabilă**

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, în conformitate cu legislația în vigoare și conform bugetului aprobat;
- asigură aplicarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor produse muzeului;
- monitorizează efectuarea inventarierii anuale a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual situațiile financiare, conform actelor normative în vigoare;
- prezintă spre aprobare conducerii instituției situațiile financiare, însoțite de raportul explicativ;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar - contabil, stabilite prin rapoartele de control efectuate de organele în drept;
- poate exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură întocmirea actelor necesare conform OMFP nr.1792/2002, pentru lichidarea obligațiilor de plată și de încasare;
- exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din muzeu ori de câte ori este cazul;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative fără mișcare și disponibilizare;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;

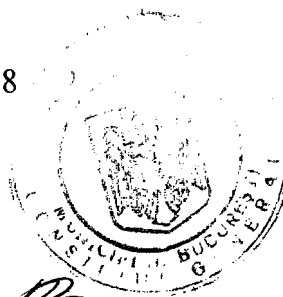
### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile, pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- întocmește anual propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli;



CONFORM CU  
ORIGINALUL

28



Multiplicat 2 p. av. 2000 B

- urmărește efectuarea plăților pentru investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- analizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- asigură, prin tehnica de calcul din dotare, efectuarea calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate pe obiective de investiții, atât cantitativ cât și valoric;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare în activitatea curentă și investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local și alte obligații față de terți;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare, etc.

## SERVICIUL TEHNIC – ADMINISTRATIV

### 1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

#### a) Activitatea de aprovizionare

- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibili, apă, instalarea de utilaje, rețele electrice, contoare, etc., care condiționează bunul mers al unității;
- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice privind aprovizionarea și repararea inventarului de Administrație și le supune spre aprobare conducerii;
- participă la analiza și selectarea ofertelor publice de achiziții de bunuri materiale și servicii;
- întocmește documentațiile necesare în vederea justificării necesității achizițiilor de bunuri materiale și servicii;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii, precum și la soluționarea diferitelor divergențe legate de derularea contractului și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție, ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face în acest fel;



CONFORM CU  
ORIGINALUL



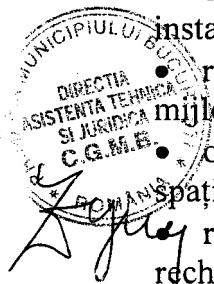
*[Handwritten signature]*

*multumesc  
L.P. O. 2008*

- răspunde de preîntâmpinarea formării și de reducerea stocurilor supranormative;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei electrice, etc.;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate ale materiilor prime, materialelor, combustibililor;
- urmărește permanent evoluția stocurilor, luând măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materii prime și materiale de primă necesitate;
- întocmește situații statistice privind situația stocurilor materiilor prime și materialelor;
- certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, semifabricate, carburanți, lubrifianți, etc.;
- întocmește fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau care sunt dispuse de conducerea instituției, etc.

#### **b) Activitatea Administrativă**

- întocmește programul anual privind întreținerea și reparația clădirilor Muzeului Municipiului București și a instalațiilor tehnico-sanitare;
- răspunde de programarea lucrărilor și de inițierea lor;
- răspunde de urmărirea și raportarea progreselor lucrărilor, ținând cont de programele aprobate;
- efectuează mici reparații curente pentru întreținerea construcțiilor instituției;
- întocmește necesarul de materiale și materii prime pentru realizarea lucrărilor de reparații curente efectuate cu forțe proprii;
- întocmește documentațiile necesare în vederea efectuării reparațiilor capitale;
- ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;
- execută și alte sarcini transmise de directorul adjunct sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare;
- asigură, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar de administrație-gospodărești;
- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar de administrație-gospodărești;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrației;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând evidențierea acestora pe compartimente și secții;



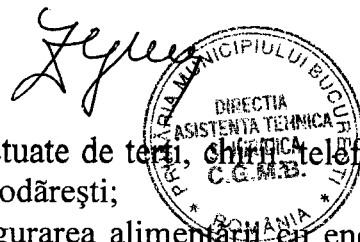
CONFORM CU  
ORIGINALUL



Multiplicat  
L.P. nr. 2007

*[Handwritten signature]*

CONFORM CU  
ORIGINALUL



- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli de administrație - gospodărești;
- răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea alimentării cu energie, combustibil, apă-canal, în limita creditelor alocate cu această destinație, etc.

**c) Activitatea de Pază și P.S.I.**

- asigură paza clădirilor și a bunurilor ce aparțin muzeului;
- întocmește planurile de pază și protecție contra efracției;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara unității;
- elaborează programul de pază al obiectivelor, stabilind modul de efectuare al acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmă prevăzute;
- întocmește lucrările necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei de către Poliția Comunitară a Municipiului București din subordinea Consiliului General al Municipiului București, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;
- asigură, împreună cu organele M.I., instruirea personalului de pază propriu pentru respectarea întocmai a normelor de pază;
- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;
- respectă consemnul de pază;
- permite accesul în muzeu în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta muzeului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila "executat controlul de poartă", după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor privitoare la derularea activității de Administrație, financiar-contabile și tehnice;
- asigură atât dotarea instituției cu mijloace și instalații PSI, cât și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului muzeului și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- veghează pentru respectarea condițiilor impuse de lege privind fumatul și lucrul cu focul;
- instruește personalul în acțiunea de apărare civilă;
- intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii etc.
- sesizează în timp util eventualele avarii intervenite la instalațiile de stingere a incendiilor;

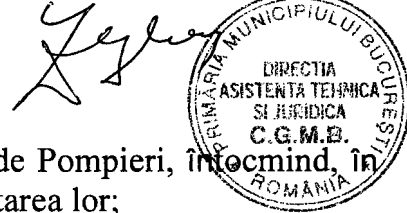
Urele Politiei  
20.05.2008



Handwritten signature 'Zyru' and another signature.



CONFORM CU  
ORIGINALUL



- asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea, planuri de măsuri și urmărind respectarea lor;
- răspunde de instructajul PSI al salariaților;
- execută exerciții periodice și aplicații practice;
- întocmește planuri de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;
- răspunde de prezentarea documentelor și de furnizarea informațiilor solicitate de către Brigada de Pompieri în timpul controlului sau efectuării cercetărilor în caz de incendiu;
- verifică și întreține mijloacele PSI;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice;
- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează activitatea de prevenire a incendiilor;
- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;
- sprijină șefii de secții, servicii, birouri, laborator, atelier în organizarea prevenirii și stingerii incendiilor la locul de muncă și în instruirea personalului;
- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotare să fie în perfectă stare de funcționare;
- conduce acțiunile pompierilor pentru stingerea incendiilor și pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;
- încunoștințează directorul sau directorul adjunct despre săvârșirea oricăror infracțiuni sau altor fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante anunță organele Ministerului de Interne și conduce, dacă este posibil, pe făptuitor la aceste organe; ridică bunurile care fac obiectul unor infracțiuni sau altor fapte ilicite, prezentându-le organului Ministerului de Interne sau luând măsuri pentru conservarea ori paza lor;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube muzeului sau proprietății personale, trebuie le să aducă la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat;
- în caz de incendii, sesizează organele de pompieri, ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță pe director și directorul adjunct, precum și organul de poliție al sectorului;
- asigură măsuri pentru salvarea persoanelor și a bunurilor în caz de calamități;
- la cererea organelor Ministerului de Interne, are obligația de a-și da concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
- în timpul serviciului nu părăsește locul de pază, nu doarme, nu consumă băuturi alcoolice și nu pleacă până la efectuarea schimbului;



Amplificat  
20.05.2008

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Zyly*

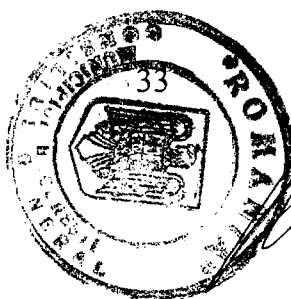


- execută alte dispoziții ale șefului de formație privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea de prevenire a incendiilor la locul de muncă (serviciu de rond, post de supraveghere) conform dispozițiilor șefului de formație;
- participă la efectuarea unor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor în obiectiv;
- întreține accesoriile și materialele din dotare;
- se prezintă imediat la semnalul de alarmă la locul stabilit și execută îndatoririle ce-i revin în acțiunile de stingere a incendiilor, la intervenția în caz de calamități naturale ori catastrofe;
- îndeplinește și alte misiuni cu formația pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, conform dispozițiilor.

## 2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a muzeului.

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori, pe care îl transmite Direcției Cultură;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- propune quantumul garanțiilor de participare, în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, și a celor de bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, din care face parte în mod obligatoriu un reprezentant din partea Direcției Cultură - PMB, în conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului General nr. 262/2007;

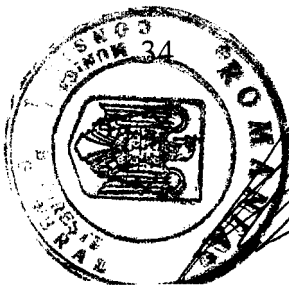


*Multiplicat  
20.05.2008*

*Zyly*

- propune și fundamentează necesitatea participării membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;
- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Reel solicitat  
20.05.2008



Legu

CONFORM CU  
ORIGINALUL



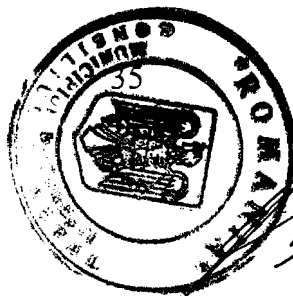
- atribuțiile salariaților compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

### 3. ATELIER ÎNTREȚINERE

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

- să execute la termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate;
- să întrețină în bune condiții utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
- să realizeze maximul de economii în executarea lucrărilor;
- să asigure executarea lucrărilor de revizie și întreținere curentă: instalații sanitare, electrice, lăcătușerie, tâmplărie, etc., la toate subunitățile muzeului;
- să verifice și să urmărească buna funcționare a instalațiilor care măsoară consumurile;
- să efectueze intervenții de complexitate medie și mică;
- să efectueze lucrări de întreținere și igienizare a imobilelor;
- să execute și alte sarcini transmise de directorul muzeului;
- să gestioneze mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare atelierului, ținând evidența lor la zi;
- să răspundă de toate lucrările executate;
- să răspundă de respectarea termenelor de execuție, de cantitățile stabilite pentru lucrările repartizate, urmărind ridicarea productivității și reducerea costurilor;
- să răspundă de disciplina muncitorilor care îi sunt subordonați semnalând imediat în scris orice abateri și propunând măsurile necesare;
- să răspundă de întreținerea și, pe cât posibil, de repararea în cadrul instituției și cu mijloacele de care dispune, a utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință, luând toate măsurile pentru readucerea lor cât mai urgentă în stare de funcțiune și utilizare, să monitorizeze periodic existența bunurilor încredințate angajaților din subordine;
- să răspundă în cazul în care execută lucrări ce nu aparțin muzeului și care nu au aprobarea conducerii muzeului;
- să răspundă de aplicarea în cadrul atelierului a normelor și măsurilor de protecție, securitate tehnică și sanitară a muncii, care se prelucrează la încadrare și apoi periodic, cel puțin odată pe lună, cu consemnarea în fișele specifice, instrucțiunile privind tehnica protecției și securității muncii și tehnica securității sanitare, conform legilor și dispozițiilor în vigoare, cu muncitorii din echipă cât și cu fiecare muncitor nou încadrat și să raporteze imediat orice nereguli constatate sau orice situație în care normele de protecția muncii sau de igienă sunt încălcate.

Multiplicat  
20.05.2008



Zy...

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## Capitolul VI

### Personalul Muzeului Municipiului București

**Art.25** Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii) și prin activitatea personalului angajat prin contracte încheiate în baza Codului Civil sau a celor încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Angajarea personalului se face conform actelor normative în vigoare și în raport cu necesitățile de personal ale Muzeului Municipiului București.

Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele posturilor întocmite de către șefii de compartimente conform anexei nr. 3 la H.G. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Nici o persoană nu poate fi angajată în cadrul Muzeului Municipiului București decât după ce a citit și semnat fișa postului. Nici o persoană nu poate fi angajată în cadrul Muzeului Municipiului București decât după ce i s-a făcut instructajul și a semnat fișa de protecție a muncii.

Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual/colectiv de muncă și în Regulamentul Intern.

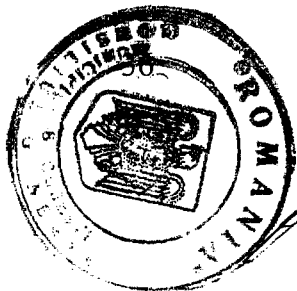
Stabilirea funcțiilor utilizate și al salariului de bază al personalului contractual din instituție se face în baza prevederilor legii speciale care reglementează funcționarea muzeelor și colecțiilor publice și a prevederilor legale în vigoare privind sistemul de acordare a salariilor de bază în sistemul bugetar, precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru compartimentele de specialitate, compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și pentru compartimentele audit, resurse umane, prevenire și protecție, juridic contencios și achiziții publice.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Muzeului Municipiului București se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de servicii și de birouri și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

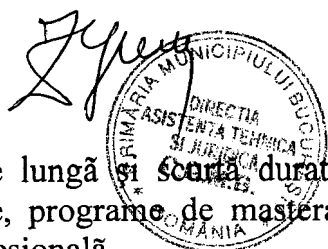
În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității instituției, angajaților li se pot stabili și alte sarcini, pe cale ierarhică.

Pregătirea și formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură prin instituții de specialitate acreditate: învățământ postliceal,



Multiplicat  
20.05.2008

CONFORM CU  
ORIGINALUL



învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine, precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența organelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

## Capitolul VIII Patrimoniul Muzeului Municipiului București

Art.26. Muzeul Municipiului București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar-contabile.

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

Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică.

Bunurile care alcătuiesc patrimoniul muzeal fac obiectul dreptului de proprietate publică a Municipiului București și sunt date în administrare Muzeului Municipiului București.

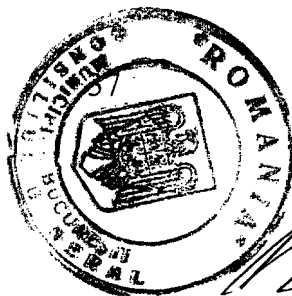
Regimul juridic al dreptului de proprietate publică și/sau privată asupra bunurilor care se află în patrimoniul muzeal este reglementat conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil administrativ, iar cel muzeal se inventariază o dată la 5 ani.

## Capitolul IX Buget, relații financiare și comerciale

Art.27 Muzeul Municipiului București este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încăsarile provenite din tarifele pentru serviciile oferite, din



Multiplicat  
20.05.2008

CONFORM CU  
ORIGINALUL



alte activități specifice desfășurate conform obiectului de activitate și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Bugetul instituției cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiarilor stabilite de M.F. se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Muzeul Municipiului București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor alocate.

Muzeul Municipiului București își acoperă cheltuielile prevăzute în buget din mijloace bugetare, extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

Muzeul Municipiului București gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, deconturile cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu.

Relațiile comerciale dintre Muzeul Municipiului București și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

Litigiile de orice fel în care se implică Muzeul Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

## Capitolul X Dispoziții finale

Art.28 MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii (medicina muncii, protecția muncii, pază, PSI, etc.).

Art.29 MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI are siglă proprie, prezentată în Anexa la prezentul regulament.

Art.30 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 (republicată), HG nr.84/2007 privind acordarea titlaturii de muzeu de importanță națională Muzeului Municipiului București, Ordinul M.C.C. nr.2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și colecțiilor publice, Ordinul M.C.C. nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și colecțiilor publice, etc.

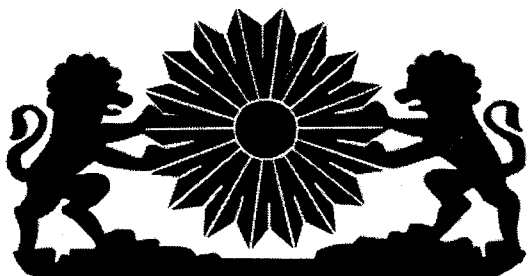
Art.31 Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.G.M.B nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea REGULAMENTULUI CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



*[Handwritten signature]*

*Multiplicat  
20.05.2008*

POI-ul Muzeul  
Municipiului Bucuresti

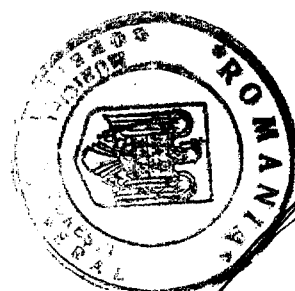


CONFORM CU  
ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Multiplicat  
L.P.W. 2008 *[Signature]*