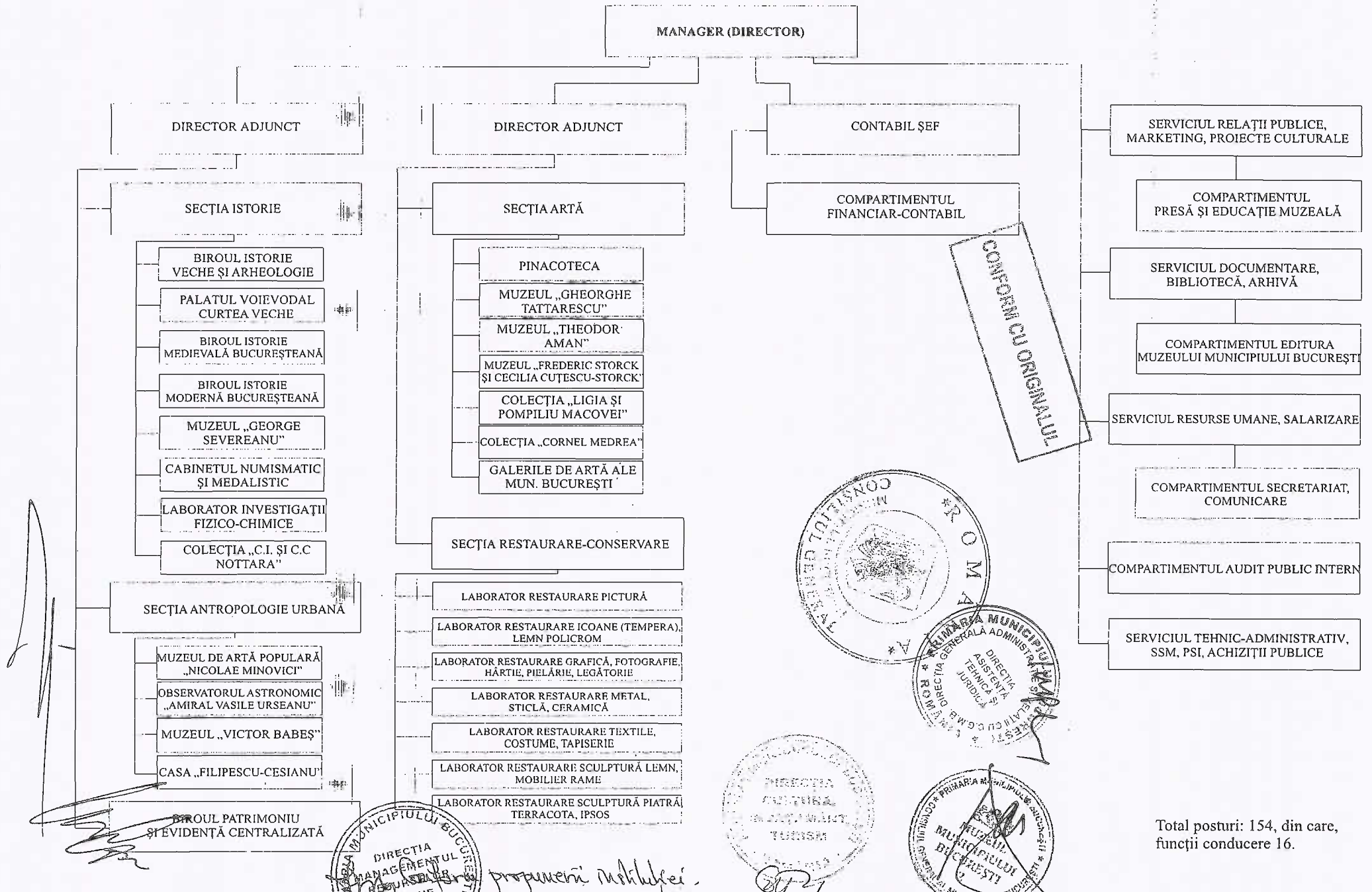


ORGANIGRAMA MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



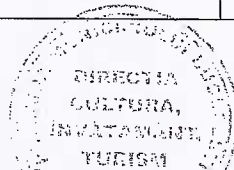
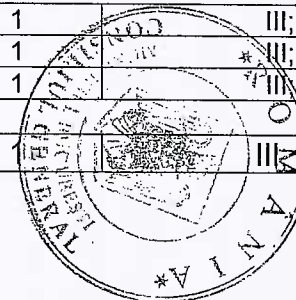
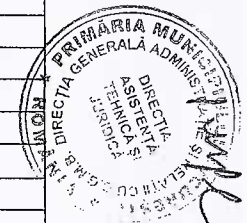
Total posturi: 154, din care, funcții conducere 16.

NR.2
ANEXA LA H.C.G.M.B. NR. 832 / 2018

STAT DE FUNCȚII AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. Crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului (director)/salariul de bază
1	2	3	4	5	6
1.0. CONDUCERE					
1	MANAGER (DIRECTOR)	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
2	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
3	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
4	CONTABIL ȘEF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
2.0. SECȚIA ISTORIE					
5	ȘEF SECȚIE	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
2.1. BIROUL ISTORIE VECHĂ ȘI ARHEOLOGIE					
6	ȘEF BIROU	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
7	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
8	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
9	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
10	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
11	CONSERVATOR	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
12	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
2.2 PALATUL VOIEVODAL CURTEA VECHĂ					
13	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
14	MUZEOGRAF	S	II	1	* III; CAP.III; I; lit.b
15	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
2.3 BIROUL ISTORIE MEDIEVALĂ BUCUREȘTEANĂ					
16	ȘEF BIROU	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a

CONFORM CU ORIGINALUL



1	2	3	4	5	6
17	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
18	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
19	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
20	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
21	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
22	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
2.4 BIROUL ISTORIE MODERNĂ BUCUREȘTEANĂ					
23	ȘEF BIROU	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
24	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
25	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
26	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
27	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
2.5 MUZEUL "GEORGE SEVEREANU"					
28	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
29	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
30	CONSERVATOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
31	SUPRAVEGHETOR MUZEU			1	III; CAP.III; I; lit.b
2.6 CABINETUL NUMISMATIC ȘI MEDALISTIC					
32	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
33	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
2.7 LABORATOR INVESTIGAȚII FIZICO - CHIMICE					
34	CONSERVATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
2.8 COLECȚIA „C.I. ȘI C.C NOTTARA”					
35	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
36	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
3.0 SECȚIA ANTROPOLOGIE URBANĂ					
37	ȘEF SECȚIE	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
3.1 MUZEUL DE ARTA POPULARĂ "NICOLAE MINOVICI"					
38	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
39	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
40	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
41	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
42	CONSERVATOR	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
43	SUPRAVEGHETOR MUZEU			1	III; CAP.III; I; lit.b
44	SUPRAVEGHETOR MUZEU			1	III; CAP.III; I; lit.b
45	INGRIJITOR	M,G	-	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b

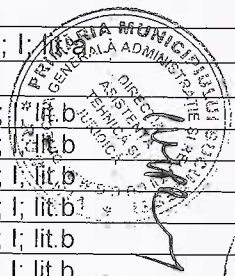
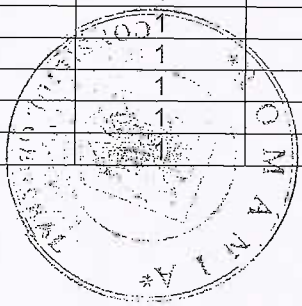
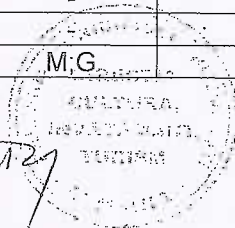
CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]



propuneri institutului

6/2/29



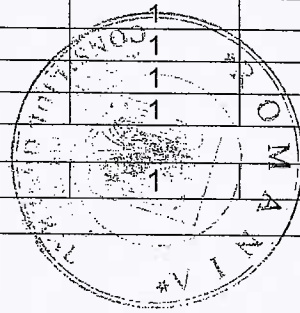
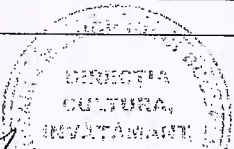
1	2	3	4	5	6
3.2 OBSERVATORUL ASTRONOMIC „AMIRAL VASILE URSEANU”					
46	MUZEOGRAF **	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
47	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
48	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
49	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
50	REFERENT	M	I	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
51	REFERENT	M	I	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
52	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-		1	III; CAP.III; I; lit.b
53	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-		1	III; CAP.III; I; lit.b
3.3 MUZEUL VICTOR BABES					
54	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
55	CONSERVATOR	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
3.4 CASA „FILIPESCU – CESIANU”					
56	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
57	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
58	REFERENT DE SPECIALITATE	S	II	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
59	REFERENT	M	I	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
60	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-		1	III; CAP.III; I; lit.b
61	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-		1	III; CAP.III; I; lit.b
4.0 BIROUL PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ CENTRALIZATĂ					
62	ȘEF BIROU	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
63	CONSERVATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
64	ANALIST	S	IA	1	III; CAP.II; I; lit.b
65	MUZEOGRAF **	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
66	CONSERVATOR	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
67	CONSERVATOR	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
68	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
69	GESTIONAR CUSTODE	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
70	CONSERVATOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
71	CONSERVATOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
72	CONSERVATOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
73	CONSERVATOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
74	CONSERVATOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.0 SECȚIA ARTĂ					
75	ȘEF SECȚIE	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.1 PINACOTECA					

TITLARI DE MARE

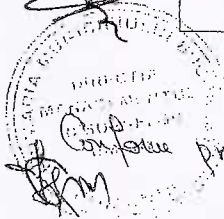
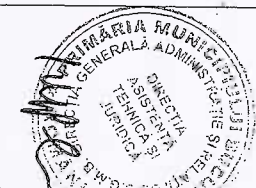
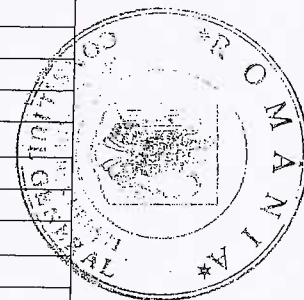


Programei Municipalei

Șef



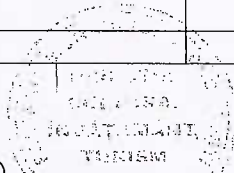
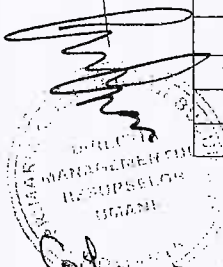
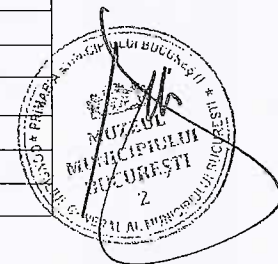
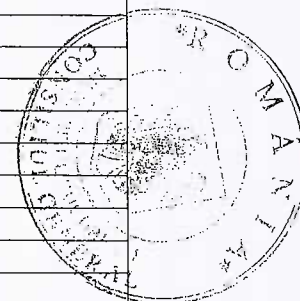
1	2	3	4	5	6
76	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
77	CONSERVATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
78	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
79	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
80	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.2 MUZEUL „GHEORGHE TATTADESCU”					
81	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
82	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.3 MUZEUL „THEODOR AMAN”					
83	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
84	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
85	CONSERVATOR	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
86	ÎNGRIJITOR	M;G	-	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
5.4 MUZEUL „FREDERIC STORCK SI CECILIA CUȚESCU - STORCK”					
87	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
88	CONSERVATOR	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.5 COLECȚIA „LIGIA ȘI POMPILIU MACOVEI”					
89	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
90	MUZEOGRAF	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
91	CONSERVATOR*	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
92	CONSERVATOR	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
93	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.6 COLECȚIA „CORNEL MEDREA”					
94	MUZEOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
95	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
5.7 GALERIILE DE ARTĂ ALE MUNICIPIULUI BUCUREȘTI					
96	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.0 SECȚIA RESTAURARE - CONSERVARE					
97	ȘEF SECȚIE	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
6.1 LABORATOR RESTAURARE PICTURĂ					
98	RESTAURATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
99	RESTAURATOR	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.2 LABORATOR RESTAURARE ICOANE (TEMPERA) LEMN POLICROM					
100	RESTAURATOR	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.3 LABORATOR RESTAURARE GRAFICĂ, FOTOGRAFIE, HÂRTIE, PIELĂRIE, LEGĂTORIE					



propuneri institutiei. (SUT)

1	2	3	4	5	6
101	RESTAURATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
102	RESTAURATOR	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.4 LABORATOR RESTAURARE METAL, STICLĂ, CERAMICĂ					
103	RESTAURATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
104	RESTAURATOR	S	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
105	RESTAURATOR	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.5 LABORATOR RESTAURARE TEXTILE, COSTUME, TAPISERIE					
106	RESTAURATOR	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.6 LABORATOR RESTAURARE SCULPTURĂ LEMN, MOBILIER, RAME					
107	RESTAURATOR	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
6.7 LABORATOR RESTAURARE SCULPTURĂ PIATRĂ, TERRACOTĂ, IPSOS					
108	RESTAURATOR	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
7.0 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, MARKETING, PROIECTE CULTURALE					
109	ȘEF SERVICIU	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.a
110	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
111	MUZEOGRAF	S	II	1	III; CAP.III; I; lit.b
112	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
113	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	VIII;CAP.II; A; pct. IV; lit.b
114	FOTOGRAF	S	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
115	GESTIONAR CUSTODE	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
116	CONSERVATOR	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
117	CONSERVATOR	M	I	1	III; CAP.III; I; lit.b
118	TEHNOREDACTOR	M	IA	1	III; CAP.III; I; lit.b
119	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
120	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
121	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
122	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
123	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
124	SUPRAVEGHETOR MUZEU	-	-	1	III; CAP.III; I; lit.b
125	ÎNGRIJITOR	M;G	-	1	VIII;CAP II; A; pct. IV; lit.b
7.1 COMPARTIMENTUL PRESĂ ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ					
126	REDACTOR	S	II	1	III; CAP II; I; lit.b
8.0 SERVICIUL DOCUMENTARE, BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ					
127	ȘEF SERVICIU	S	II	1	III; CAP III; I; lit.a
128	CONSERVATOR	S	IA	1	III; CAP III; I; lit.b
129	BIBLIOTECAR	S	IA	1	III; CAP II; I; lit.b

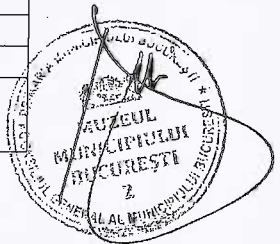
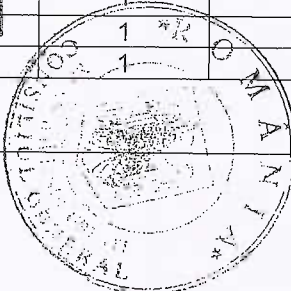
CONFORM CU ORIGINALUL



1	2	3	4	5	6
130	BIBLIOTECAR	S	I	1	III; CAP II; I; lit.b
131	ARHIVIST	S	IA	1	III; CAP III; I; lit.b
132	BIBLIOTECAR	M	IA	1	III; CAP II; I; lit.b
8.1 COMPARTIMENTUL EDITURA MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI					
133	REFERENT	SSD	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
9.0 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE					
134	ŞEF SERVICIU	S	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. a
135	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
136	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
9.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, COMUNICARE					
137	REFERENT DE SPECIALITATE	S	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
138	REFERENT	M	IA	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
10.0 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN					
139	AUDITOR	S	IA	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
140	AUDITOR	S	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
11.0 COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL					
141	ECONOMIST	S	SPECIALIST IA	1	VIII; CAP. II; B; I; lit. b
142	ECONOMIST	S	II	1	VIII; CAP. II; B; I; lit. b
143	CONTABIL	M	IA	1	VIII; CAP. II; B; I; lit. b
144	CONTABIL	M	IA	1	VIII; CAP. II; B; I; lit. b
12.0 SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, SSM, PSI, ACHIZITII PUBLICE					
145	ŞEF SERVICIU	S	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. a
146	REFERENT DE SPECIALITATE	S	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
147	REFERENT DE SPECIALITATE	S	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
148	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
149	REFERENT	M	IA	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
150	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
151	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
152	ŞOFER	M;G	I	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
153	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b
154	MUNCITOR CALIFICAT	M;G	II	1	VIII; CAP. II; A; pct. IV; lit. b

Total posturi 154, din care 16 funcții de conducere

COPII CU ORIGINALUL



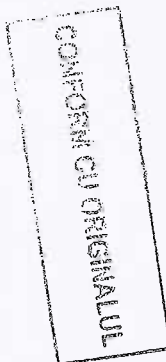
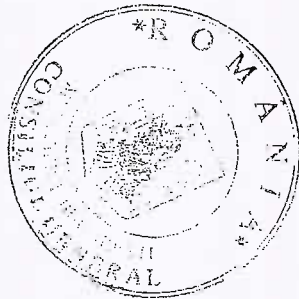
Conținutul propunerii inițiale

GU

NOTĂ:

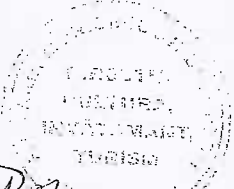
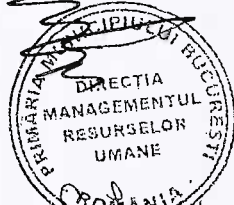
- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

MANAGER (DIRECTOR)
DR. ADRIAN MAJURU



CONTABIL ȘEF
ALINA MIHAELA DOBRE

ȘEF BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE
MARIA DRĂGAN





Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului sector 3, CONT RO75TREZ7035010XXX000124
Cod fiscal 4221217

Anexa Nr.3.... La H.C.G.M.B Nr. 832/ 10.1.8

CONFORM CU ORIGINALUL



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



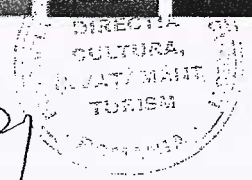
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Conferința propunții realizată de Grup



Cuprins

Capitol	Conținut	Pagina
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	3
CAPITOLUL 2	Obiectul de activitate	4
CAPITOLUL 3	Structura organizatorică	6
CAPITOLUL 4	Atribuțiile generale ale Muzeului Municipiului București	8
CAPITOLUL 5	Atribuțiile și competențele organismelor colegiale deliberative și consultative	10
CAPITOLUL 6	Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive a Muzeului Municipiului București	13
CAPITOLUL 7	Competențele, atribuțiile și responsabilitățile structurilor de specialitate și funcționale ale Muzeului Municipiului București	19
CAPITOLUL 8	Patrimoniul Muzeului Municipiului București	41
CAPITOLUL 9	Buget, relații financiare	43
CAPITOLUL 10	Dispoziții finale	45

CONFORM CU ORIGINALUL



1
2



[Handwritten signature]



[Handwritten signature] propuneri modificării: *[Handwritten signature]*



CAPITOLUL 1 CONFORM CU ORIGINALUL
Dispoziții generale



Art. 1.1 Muzeul Municipiului București (numit în continuare și MMB sau Muzeul), prima instituție de acest fel din sud-estul Europei, a fost înființată în anul 1921, la inițiativa Primăriei Bucureștilor, este o instituție publică de cultură, persoană juridică de drept public, finanțată de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, din alte activități specifice și după caz din donații și sponsorizări.

Art. 1.2 Muzeul Municipiului București, este organizat și funcționează în baza prezentului Regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1.3 Muzeul Municipiului București a primit titulatura de „muzeu de importanță națională” prin Hotărârea Guvernului nr. 84/31.01.2007, având în vedere aria de acoperire teritorială, mărimea și importanța patrimoniului cultural, Muzeul Municipiului București, clasificându-se în categoria muzeelor de importanță națională.

Art. 1.4.1 Muzeul Municipiului București are sediul administrativ în București, b-dul I.C. Brătianu, nr. 2, sector 3, cod de identificare fiscală nr. 4221217, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

Art. 1.4.2 Muzeul Municipiului București are sigla proprie (logo) și sigle pentru fiecare subunitate în parte, însoțită de denumirea respectivei entități.

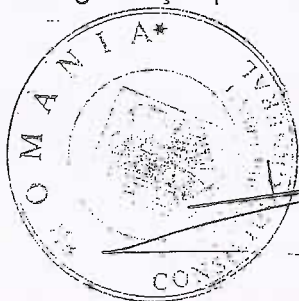
Art. 1.4.3 Muzeul Municipiului București poate utiliza siglele pe materialele tipărite, pe toate materialele și documentele emise.

Art. 1.5.1 Muzeul Municipiului București respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului București, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

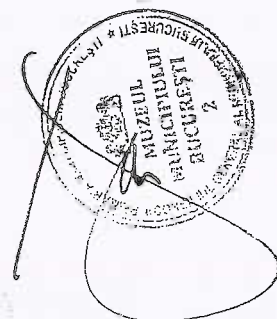
Art. 1.5.2 Activitatea Muzeului Municipiului București este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia.

Art. 1.5.3 Instituția aplică și respectă normele și normativele elaborate în domeniul muzeelor și al colecțiilor publice de către Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale, competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și a politicilor în domeniu, în vederea asigurării cercetării, evidenței, conservării, restaurării, protejării, promovării și valorificării patrimoniului muzeal propriu.

Art. 1.5.4 Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului *Regulament*.



3



propunerea Institutului. G. P. 7

CAPITOLUL 2

CONFORM CU ORIGINALUL

Obiectul de activitate



Art. 2.1 Muzeul Municipiului București este o instituție pusă permanent în staj la societății și a dezvoltării sale, deschisă publicului prin punerea la dispoziția acestuia, pentru vizitare, a patrimoniului muzeal și are ca obiective achiziționarea, cercetarea, conservarea, restaurarea și valorificarea mărturiilor legate de om și mediul înconjurător, în scopul studierii, educării și recreerii, teaurizând mărturiile din zona municipiului București și a împrejurimilor sale.

În acest sens, Muzeul Municipiului București, în funcție de strategia și posibilitățile de finanțare, asigură:

- constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului cultural;
- cercetarea și colecționarea de bunuri culturale, incluzând toate categoriile de obiecte muzeistice (artă plastică și decorativă, arheologie și numismatică, exonomie, medalistică, arhivistică, bibliografie, cartografie, epigrafie, fotografie, arme, știință și tehnică), în vederea completării patrimoniului muzeal specific;
- organizarea evidenței științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- protejarea, depozitarea, întreținerea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut în administrare, în condiții conforme standardelor naționale și europene;
- realizează descărcarea de sarcină arheologică în condițiile legii, în baza solicitărilor;
- punerea în valoare și comunicarea publică a patrimoniului cultural aflat în administrare, prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare atât la sediul MMB, cât și la celelalte obiective de patrimoniu imobil administrate de acesta sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
- constituirea și organizarea fondului documentar al Muzeului;
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public,
- editarea de publicații științifice și de informare, în legătură cu obiectul specific de activitate;
- angrenarea publicului, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și arta din zona municipiului București și a împrejurimilor sale;
- organizarea de evenimente care să contribuie la mediatizarea activității instituției: simpozioane, mese rotunde, ateliere de creație, activități extramuzeale interdisciplinare, etc.

Art. 2.2 Activitățile specifice Muzeului Municipiului București:

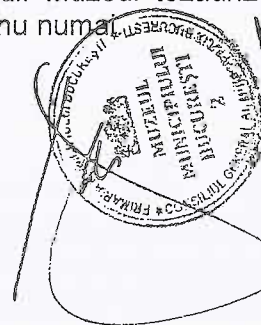
a) **ACHIZIȚIA** de bunuri culturale, în raport direct cu obiectivele și activitățile muzeului, în funcție de specificul colecțiilor existente. MMB nu are dreptul să achiziționeze obiecte de proveniență dubioasă. Orice achiziție se face printr-o comisie de recepție, evaluare și achiziții, ai cărei membri sunt numiți, în condițiile legii, prin decizie de către managerul (director) al instituției. Comisia de recepție, evaluare și achiziții are obligația de a verifica proveniența obiectelor și de a le evalua corect, justificând necesitatea achiziționării lor. Comisia de recepție, evaluare și achiziții are dreptul să rețină obiecte, pe care le înscrie într-o evidență specială, până la rezolvarea situației lor juridice.

După achiziționare, obiectele sunt inventariate și repartizate secțiilor de către Biroul Patrimoniu și Evidență Centralizată. Obiectele de proveniență arheologică, rezultat al săpăturilor arheologice ale MMB, intră în patrimoniul muzeului. Muzeul teaurizează mărturiile din zona municipiului București, a împrejurimilor sale și nu numai.

4



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

Nicio persoană angajată a muzeului nu trebuie să intre în competiție cu MMB în probleme de achiziții și nu trebuie să profite personal de avantajul unor informații privilegiate pe care le primește prin faptul că este angajat(ă) în cadrul instituției. În cazul conflictului de interese, interesele muzeului sunt prioritare.

b) **EVIDENȚA, GESTIUNEA ȘI INVENTARIEREA** bunurilor culturale, se face în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare (Ordinul Ministrului Culturii, nr. 2035/2000 ș.a.).

c) **CONSERVAREA ȘI RESTAURAREA** colecțiilor se face în funcție de norme naționale și internaționale în vigoare. În depozitele și laboratoarele MMB trebuie să se țină permanent cont de criteriile de conservare, în funcție de parametrii microclimatici de temperatură și umiditate relativă, specifici de tipodimensiune, precum și de natura materialului suport: lemn, metal, textil, sticlă, ceramică, piatră etc.

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

e) **EXPUNEREA** în expoziția permanentă precum și în expozițiile temporare, asigură și garantează accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul muzeal. Expozițiile Muzeului sunt realizate pe criterii științifice de cercetare și expunere. Selectarea temelor și planificarea expozițiilor temporare sunt făcute în cadrul secțiilor de specialitate și apoi avizate de Consiliul Științific. Muzeul împrumută temporar bunuri culturale de la alte muzee pentru expoziții temporare, în condițiile legii. La rândul său, Muzeul împrumută altor muzee bunuri culturale pe o perioadă limitată de timp, în baza și cu respectarea prevederilor legale de speță în vigoare. Orice împrumut de bunuri culturale se face pe bază de contract de împrumut încheiat în condițiile legii, având clauze exprese privind asigurarea bunurilor împrumutate.

Art. 2.3 În completarea acestor activități specifice, misiunea Muzeului Municipiului București, a fost concepută pentru acoperirea nevoilor culturale ale publicului în societatea contemporană.

Această activitate a muzeului este complexă, contribuind atât la instruirea publicului cât și la dezvoltarea imaginației și sensibilității fiecărui individ în parte.

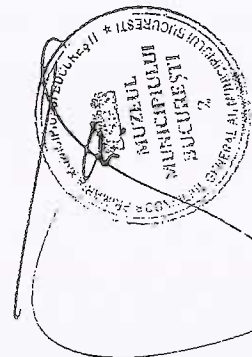
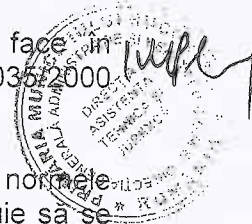
Muzeul Municipiului București oferă prin expozițiile sale permanente sau temporare o arie largă de cunoștințe. Privit sub acest aspect, el îndeplinește și rolul unui centru de documentare, oferind vizitatorilor o serie de informații curente într-o formă atractivă și vie, ușor accesibilă.

Prin modul de organizare a unei expoziții, muzeul poate contribui la stimularea gândirii, spiritului de observație, deducției, etc.

Expozițiile cu profil istoric joacă un rol de primă importanță în educarea vizitatorilor, relevându-se trecutul și prezentul orașului, personalitatea și activitatea celor care și-au dăruit întreaga lor muncă, ideii de progres, contribuind la îmbogățirea culturii, științei și tehnicii.

Expozițiile de artă au un rol important în dezvoltarea imaginației și sensibilității.

Contactul direct cu mătură istorică sau opera de artă trezește în vizitator, sentimentul de respect și admirație față de adevăr și perfecțiune.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPITOLUL 3

Structura organizatorică

Art. 3.1 Structura organizatorică a Muzeului Municipiului București, concretizată în organigramă, Regulament de Organizare și Funcționare și Stat de Funcții, fundamentată la propunerea managerului (director) cu avizul Consiliului de Administrație, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de către direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 3.2 Muzeul Municipiului București are următoarea structură organizatorică:

3.2.1 CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Manager (Director);
Director Adjunct;
Director Adjunct;
Contabil Șef;

CONCORDANȚĂ CU ORIGINALUL



3.2.2 CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE și a celui FUNCȚIONAL

Șef Secție: Istorie; Antropologie Urbană; Artă; Restaurare – Conservare;
Șef Serviciu: Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale; Documentare, Bibliotecă, Arhivă; Resurse Umane, Salarizare; Tehnic – Administrativ, SSM, PSI, Achiziții Publice.
Șef Birou: Istorie Veche și Arheologie; Istorie Medievală Bucureșteană; Istorie Modernă Bucureșteană; Patrimoniu și Evidență Centralizată

3.2.3 ORGANISME COLEGALE DELIBERATIVE și CONSULTATIVE care asistă managerul (director) în activitatea sa:

Consiliul de Administrație;
Consiliul Științific.

3.2.4 APARATUL DE SPECIALITATE și APARATUL FUNCȚIONAL

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

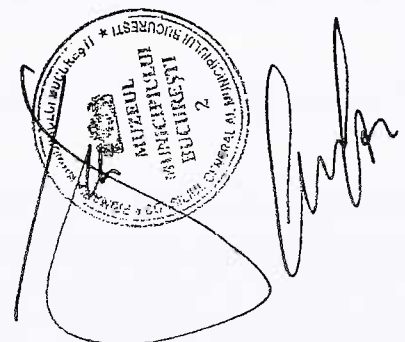
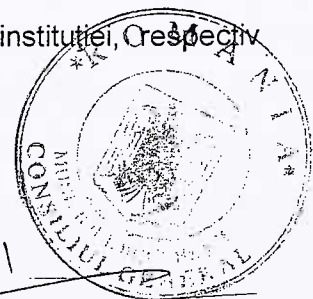
Secția Istorie;

Biroul Istorie Veche și Arheologie;
Palatul Voievodal Curtea Veche;
Biroul Istorie Medievală Bucureșteană;
Biroul Istorie Modernă Bucureșteană;
Muzeul „George Severeanu”;
Cabinetul Numismatic și Medalistic;
Laborator Investigații Fizico-Chimice;
Colecția „C.I. și C.C. Nottara”;

Secția Antropologie Urbană;

Muzeul de Artă Populară „Nicolae Minovici”;
Observatorul Astronomic „Amiral Vasile Urseanu”;

6



propuneri realizate de - Gutu

Muzeul „Victor Babeș”;
Casa „Filipescu – Cesianu”
Biroul Patrimoniu și Evidență Centralizată;
Secția Artă;
Pinacoteca;
Muzeul „Gheorghe Tattarescu”;
Muzeul „Theodor Aman”;
Muzeul „Frederic Storck și Cecilia Cuțescu-Storck”;
Colecția „Ligia și Pompiliu Macovei”;
Colecția „Cornel Medrea”;
Galeriile de Artă ale Municipiului București;

CONFORM CU ORIGINALUL

Secția Restaurare-Conservare;
Laborator Restaurare Pictură;
Laborator Restaurare Icoane (Tempera), Lemn Policrom;
Laborator Restaurare Grafică, Fotografie, Hârtie, Pielărie, Legătorie;
Laborator Restaurare Metal, Sticlă, Ceramică;
Laborator Restaurare Textile, Costume, Tapiserie;
Laborator Restaurare Sculptură Lemn, Mobilier, Rame;
Laborator Restaurare Sculptură Piatră, Terracota, Ipsos;
Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale;
Compartimentul Presă și Educație Muzeală;
Serviciul Documentare, Bibliotecă, Arhivă;
Compartimentul Editura Muzeului Municipiului București



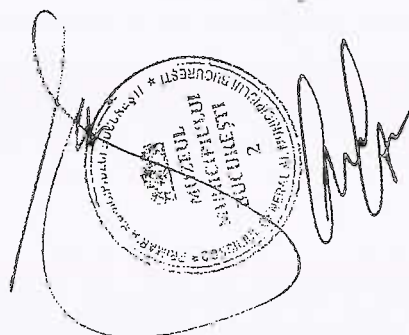
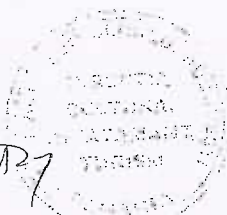
b) Aparatul funcțional este format din:
Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
Compartimentul Secretariat, Comunicare
Compartiment Audit Public Intern;
Compartimentul Financiar – Contabil;
Serviciul Tehnic – Administrativ, SSM, PSI, Achiziții Publice.

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice se stabilesc prin organigramă.



popucii institutiei

GARZ



CAPITOLUL 4

CONFORM CU ORIGINALUL

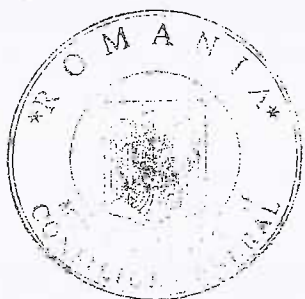
Atribuțiile generale ale Muzeului Municipiului București



Art. 4.1 În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Muzeului Municipiului București, au următoarele competențe și atribuții:

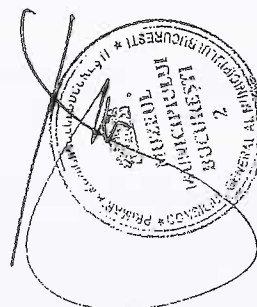
a) În activitatea de specialitate:

- 1 - cercetarea și colecționarea de bunuri culturale cu caracter istoric, arheologic, memorial și de artă, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- 2 - organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare;
- 3 - constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- 4 - depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme cu standardele europene generale precum și cu normele elaborate de ministerul de resort;
- 5 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;
- 6 - editarea de publicații științifice și de informare;
- 7 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria orașului și a comunității locale;
- 8 - reorientarea către publicul potențial și elaborarea unor strategii de comunicare pentru atragerea unor categorii noi de public;
- 9 - elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- 10 - organizarea de evenimente în legătură cu obiectul de activitate, destinate promovării activității instituției;
- 11 - stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- 12 - realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa;
- 13 - restaurarea prioritară a obiectelor de patrimoniu care vor fi incluse în viitoarele expoziții permanente;
- 14 - inventarierea colecțiilor muzeale aflate în administrare;
- 15 - organizarea activității în domeniul cercetărilor arheologice;
- 16 - documentarea în vederea identificării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- 17 - punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin expoziții, publicații și comunicări;
- 18 - păstrarea și diversificarea formelor prin care să se realizeze contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- 19 - asigurarea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme și instituții culturale, de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale din domeniu sau domenii conexe de interes;
- 20 - formularea unei strategii pentru crearea identității instituției, în raport cu statutul și importanța acesteia;
- 21 - formarea, în condițiile legii, a specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.



8

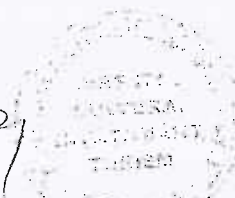
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



propuneri instituției. Gury



b) În activitatea funcțională:

- 1- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli anual, iar după aprobarea acestuia, în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- 3- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor, la termenele stabilite conform legii;
- 4- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- 5- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- 6- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în direct acord cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției Cultură, Învățământ,

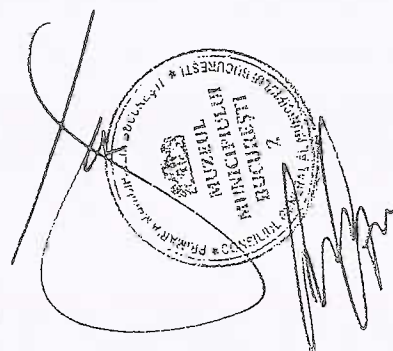
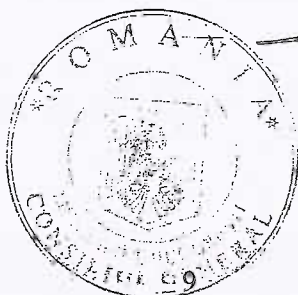
Turism - PMB;

7- informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

8- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;

9- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSN AJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc).

CONFORM CU ORIGINALUL.



CAPITOLUL 5

Atribuțiile și competențele organismelor colegiale deliberative și consultative

Art. 5.1 CONDUCEREA EXECUTIVĂ

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

5.2 ORGANISMELE COLEGIALE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE:

5.2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 5.2.1.1 Activitatea Managerului este asistată de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, având următoarea componență:

- Manager (director) - președintele Consiliului de Administrație;
- Director Adjunct - membru;
- Director Adjunct - membru;
- Contabilul Șef - membru;
- Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare - membru;
- Colaborator cu pregătire juridică;
- Reprezentant al Primăriei Municipiului București - membru;
- Secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație, din rândul membrilor Consiliului de Administrație sau un alt salariat al instituției.

În funcție de ordinea de zi la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați pentru consultări, șefi din cadrul aparatului de specialitate sau al celui funcțional, angajați din cadrul instituției, reprezentantul salariaților, având drept de opinie dar nu de vot.

Consiliul de Administrație este legal întrunit, în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia decizii prin majoritatea simplă a numărului total de membri prezenți.

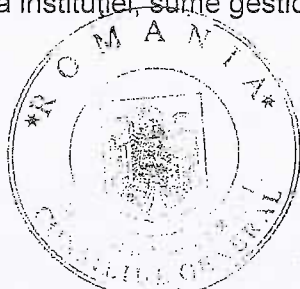
Președintele Consiliului de Administrație stabilește coordonatele de desfășurare ale ședințelor și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 5.2.1.2 Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

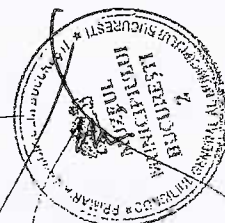
- 1.- avizează programele și proiectele expoziționale; de restaurare, conservare și cercetare muzeografică;
- 2.- stabilește planul de expoziții permanente și temporare;
- 3.- stabilește planul pentru activitățile de reprezentare în vederea promovării imaginii instituției;
- 4.- dezbate problemele privitoare la realizarea proiectelor educativ-culturale ale instituției;
- 5.- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- 6.- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității, etc.;
- 7.- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;
- 8.- analizează și aprobă utilizarea pentru necesitățile instituției a cotelor (stabilite în condițiile legii) din veniturile proprii rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrarea instituției, sume gestionate în regim extrabugetar;



CONFORM CU ORIGINALUL



10



propuneri instituției.

- 9.- dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- 10.- propune modalitatea de stabilire a prețurilor și a tarifelor pentru serviciile oferite de instituție, pe care o transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- 11.- dezbate după caz, componența și funcționarea comisiilor interne de specialitate;
- 12.- analizează și aprobă proiectul programului privind perfecționarea și dezvoltarea sistemului informatic al Muzeului;
- 13.- analizează și dezbate documentația necesară obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției, în vederea înaintării, spre aprobare ministerului de resort, conform prevederilor legale în vigoare;
- 14.- avizează propunerile privind completarea, actualizarea sau modificarea structurii organizatorice (organigrama); structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- 15.- propune sau avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat (sporuri în afara salariului de bază etc.);
- 16.- analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției.

Art. 5.2.1.3 (a) Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri, în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

(c) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea managerului (director), sau a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu, prin intermediul personalului secretarului, cu minim 72 ore înainte de data desfășurării ședinței. În cazul în care se consideră necesitatea unei convocări de maximă urgență, aceasta poate fi făcută telefonic sau prin mijloace de comunicare electronice, în cel mai scurt timp cu putință, astfel încât să fie asigurată majoritatea minim necesară adoptării unei hotărâri și luarea unei decizii. Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii prezenți, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

Art. 5.2.1.4 Activitatea Consiliului de Administrație este nereturnată.

5.2.2 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art. 5.2.2.1 Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director).

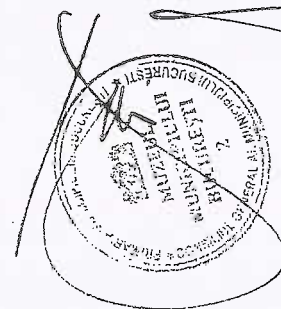
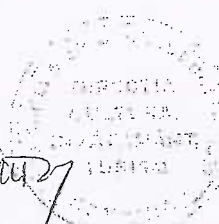
Art. 5.2.2.2 Consiliul Științific are în componență, specialiști de profil din instituție și din afara acesteia:

- Managerul (director) - președintele Consiliului Științific;



propuneri de hotărâre

Găvruta



[Signature]

- Director Adjunct;
- Director Adjunct;
- Șefii secțiilor, serviciilor și birourilor de specialitate ale instituției;
- Alte personalități din domeniul culturii și științei din instituție și/sau din afara instituției, în funcție de ordinea de zi.

Art. 5.2.2.3 Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

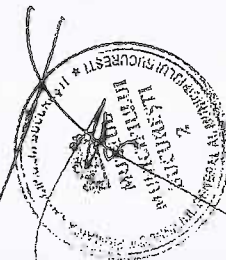
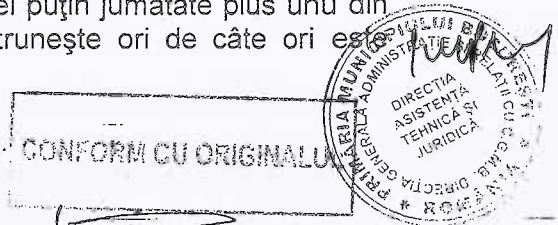
- 1.- dezbate și avizează Planul anual de activitate și Programul de cercetare științifică al muzeului;
- 2.- analizează și avizează propunerile de teme, direcții de cercetare, programe;
- 3.- inițiază și dezbate studii, sondaje, anchete privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- 4.- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare;
- 5.- analizează și avizează lucrările realizate de salariați pe perioada determinată;
- 6.- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate de Muzeu;
- 7.- avizează organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior;
- 8.- înlesnește publicarea cercetărilor în revistele și volumele de specialitate;
- 9.- analizează și dezbate măsurile de punere în valoare a patrimoniului muzeal;
- 10.- avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice muzeului;
- 11.- dezbate și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație componența și funcționarea unor comisii interne specifice activității Muzeului;
- 12.- analizează și dezbate, după caz, documentația necesară obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției, în vederea înaintării, spre aprobare ministerului de resort, conform prevederilor legale în vigoare;
- 13.- participă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetători științifici;
- 14.- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității specifice din cadrul Muzeului;
- 15.- analizează proiecte de hotărâri elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează, după avizare, Consiliului de Administrație, pentru analiză și aprobare.

Art. 5.2.2.4 (a) Consiliul Științific analizează și avizează proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

(b) Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri săi, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director).

Art. 5.2.2.5. Activitatea Consiliului Științific este nereturnată.

CONFORM CU ORIGINALUL

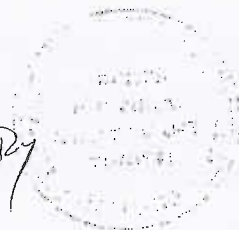


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPITOLUL 6

CONFORM CU ORIGINALUL

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive a Muzeului Municipiului București



Art. 6.1 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților. Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 6.2 Principalele atribuții ale managerului (director), directorilor adjuncți, contabilului șef și a celorlalte structuri organizatorice sunt:

Art. 6.2.1 MANAGERUL (DIRECTOR)

Managerul (Director), numit în urma câștigării concursului de proiecte de management este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contractul de management, în condițiile legii.

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

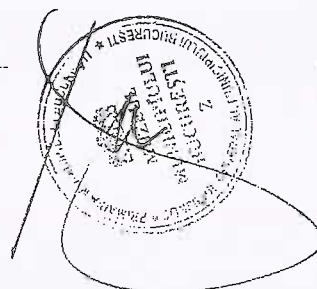
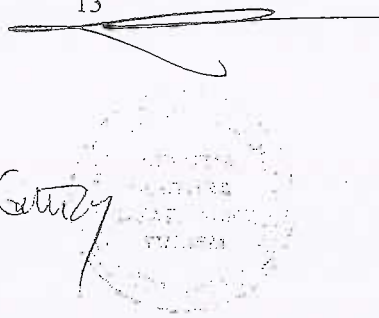
În activitatea sa Managerul este ajutat de doi directori adjuncți și un contabil șef.

Managerul (Director) are următoarele atribuții principale:

- 1.- propune spre aprobare, în condițiile legii, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 2.- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, coroborate cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite, în acest sens, răspunzând de:
 - a. urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
 - b. adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri suplimentare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
 - d. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - g. răspunde de activitatea auditului public intern;
 - h. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - i. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- 3.- elaborează și fundamentează, împreună cu directorii adjuncți și cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare



13



Handwritten signature.

CONFORM CU ORIGINALUL

direcțiilor de resort din aparatul de specialitate al Primarului-General (Direcția Buget, Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);

4.- analizează și propune, în baza prevederilor legale în vigoare, nivelul tarifelor practicate de instituție;

5.- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorii adjuncți și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;

6.- reprezintă instituția în raporturile cu terții;

7.- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

8.- numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;

9.- numește, prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform legislației în vigoare (recepție/evaluare/achiziții/restaurare de obiecte de patrimoniu, de inventariere, de casare, etc.)

10.- în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;

11.- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;

12.- asigură, prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;

13.- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;

14.- aprobă Regulamentul Intern al instituției;

- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând note explicative șefilor de secții, birouri și servicii.

15.- distribuie, spre analiză și soluționare, corespondența adresată instituției;

16.- stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

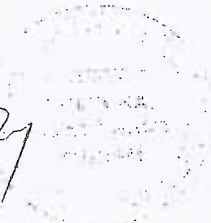
17.- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

- a. selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- b. negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- c. dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
- d. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte în baza Codului Civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an, durata contractului de management;
- e. analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- f. analizează, periodic, necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- g. în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu această destinație, aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
- h. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului angajat de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a

14



14



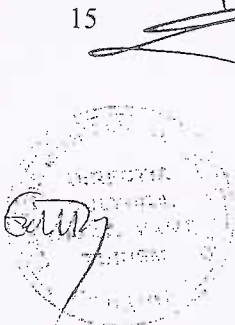
CONFORM CU ORIGINALUL

- performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- i. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
 - j. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- 19.- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiectele instituției, în vederea participării la manifestări culturale precum expoziții, simpozioane etc;
- 20.- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- 21.- răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- 22.- răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- 23.- aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- 24.- inițiază contacte cu alte instituții similare din țară și străinătate și stabilește participarea instituției în programe culturale specifice, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- 25.- efectuează deplasări la manifestările culturale specifice din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism;
- 26.- reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții similare din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism și aprobarea ordonatorului principal de credite;
- 27.- 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 aprobare organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- 28.- dispune și răspunde de demararea procedurilor care se impun pentru încheierea contractelor de asigurare parțială sau integrală pentru bunurile mobile sau imobile, după caz, care fac obiectul patrimoniului muzeal, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- 29.- ia măsuri pentru completarea și actualizarea Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- 30.- îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

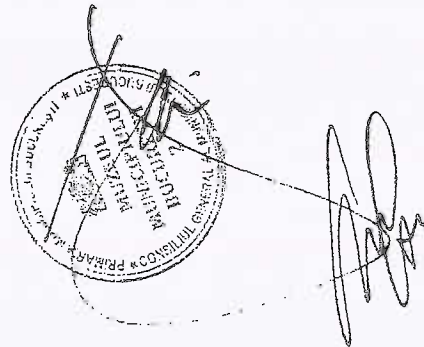


În exercitarea atribuțiilor sale, managerul (director) emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

Managerul (director) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.



15



În perioada absentării din instituție a managerului (director), atribuțiile postului sunt preluate de unul dintre directorii adjuncți, de o persoană desemnată de managerul (director) în exercițiu, sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Managerul (director) supune spre aprobare Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează, spre știință Direcției Cultură, Învățământ, Turism.

În situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Managerul (director) conduce și coordonează: Directorii Adjuncți; Contabilul Șef; Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale; Serviciul Documentare, Bibliotecă, Arhivă; Serviciul Resurse Umane, Salarizare; Compartimentul Audit Public Intern; Serviciul Tehnic - Administrativ, SSM, PSI.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 6.2.2 DIRECTORUL ADJUNCT

Directorul Adjunct este subordonat managerului (director) și coordonează activitatea Secției Istorie, Secției Antropologie Urbană și a Biroului Patrimoniu și Evidență Centralizată.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale directorului adjunct sunt următoarele:

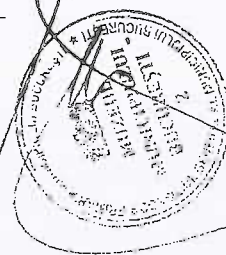
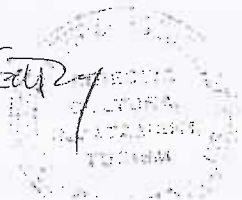
- 1.- este locțiitorul de drept al managerului (director);
- 2.- reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de managerul (director) al instituției;
- 3.- în limitele delegării, răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului;
- 4.- elaborează și fundamentează, împreună cu managerul (director) și cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 5.- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu managerul (director) și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- 6.- reprezintă instituția în raporturile cu terții în limitele delegării de competență, stabilite de managerul (director) al instituției;
- 7.- asigură evidența fondului patrimonial cu profil istoric;
- 8.- asigură din punct de vedere științific, activitatea de cercetare, îmbogățire, conservare și prelucrare a fondului patrimonial cu profil istoric;
- 9.- asigură îmbogățirea fondului documentar;
- 10.- asigură valorificarea patrimoniului muzeal cu profil istoric;
- 11.- asigură realizarea unor proiecte muzeale cu specific istoric (proiecte editoriale, științifice, sesiuni de comunicări, conferințe, simpozioane etc.);
- 12.- asigură realizarea unor expoziții permanente sau temporare, contribuie la întreținerea și actualizarea lor;
- 13.- asigură fundamentarea și proiectarea expozițiilor cu caracter istoric;
- 14.- îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

Art. 6.2.3 DIRECTORUL ADJUNCT

Directorul Adjunct este subordonat managerului (director) și coordonează activitatea Secției Artă și a Secției Restaurare - Conservare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale directorului adjunct sunt următoarele:

16



- 1.- este locțiitorul de drept al managerului (director)
- 2.- reprezintă instituția, în limitele delegării de competență, stabilite de managerul (director) al instituției;
- 3.- în limitele delegării, răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului;
- 4.- elaborează și fundamentează, împreună cu managerul (director) și cu contabilul șef, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 5.- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu managerul (director) și contabilul șef, având în vedere încadrarea în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- 6.- reprezintă instituția în raporturile cu terții în limitele delegării de competență, stabilite de managerul (director) al instituției;
- 7.- asigură evidența fondului patrimonial cu profil artistic;
- 8.- asigură din punct de vedere științific, activitatea de cercetare, îmbogățire, conservare și prelucrare a fondului patrimonial cu profil artistic;
- 9.- asigură îmbogățirea fondului documentar;
- 10.- asigură valorificarea patrimoniului muzeal cu profil artistic;
- 11.- asigură realizarea unor expoziții permanente sau temporare, contribuie la întreținerea și actualizarea lor;
- 12.- asigură fundamentarea și proiectarea expozițiilor cu caracter artistic;
- 13.- asigură conservarea și restaurarea pieselor care compun patrimoniul muzeal;
- 14.- răspunde de rezolvarea cazurilor de restaurare respectând standardele interne și internaționale și deontologia profesională;
- 15.- întocmește rapoartele periodice privind starea de conservare a patrimoniului muzeal;
- 16.- se supune hotărârilor comisiei de restaurare;
- 17.- solicită, pentru motive întemeiate, aprobarea comisiei de restaurare, în vederea modificării procedurilor de restaurare avizate;
- 18.- asigură protecția și securitatea bunurilor culturale pe toată durata restaurării;
- 19.- urmărește evoluția stării obiectelor restaurate prin efectuarea de controale periodice;
- 20.- întocmește necesarul de mijloace tehnice și materiale specifice;
- 21.- îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei

postului.

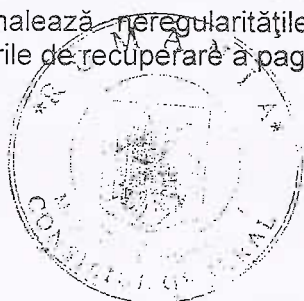
CONFORM CU ORIGINALUL



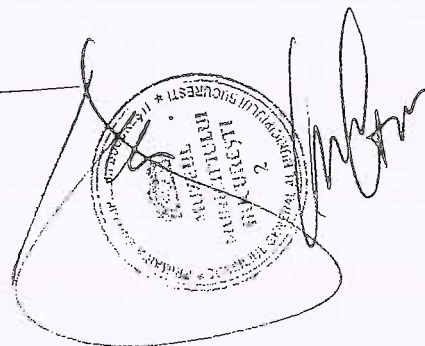
Art. 6.2.4 CONTABILUL ȘEF

Aflat în subordinea managerului (director), contabilul-șef are următoarele atribuții:

- 1.- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- 2.- întocmește situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- 3.- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- 4.- poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director) al instituției;
- 5.- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului, colaborează cu Comisia centrală de inventariere;
- 6.- semnalează neregularitățile privind integritatea patrimoniului instituției și face demersurile de recuperare a pagubelor aduse acestuia;



17



propuneri redactate

GUTZ

CONFORM CU ORIGINALUL



7.- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;

8.- întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcția de resort din P.M.B.;

9.- avizează, din punct de vedere financiar, actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

10.- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

11.- organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

12.- întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

13.- avizează încadrarea gestionărilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

14.- răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

15.- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice aflate la dispoziția instituției, în limita competențelor delegate și a prevederilor legale;

16.- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

17.- elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor specialiștilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);

18.- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

19.- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;

20.- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

21.- solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

22.- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;

23.- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;

24.- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

25.- urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;

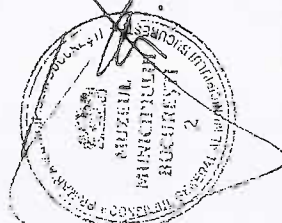
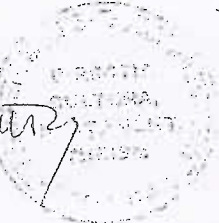
26.- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;

27.- răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

28.- coordonează, declassarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar.

Contabilul șef este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar – Contabil;



[Handwritten signature]

propuneri achitului - Gutz

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL 7

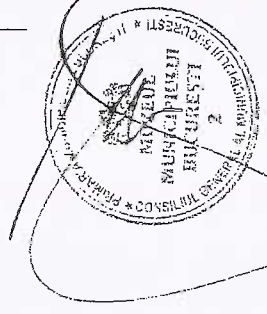
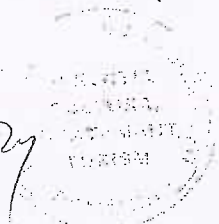
Competențele, atribuțiile și responsabilitățile structurilor de specialitate și funcționale ale Muzeului Municipiului București

Art. 7.1 Structurile de specialitate ale Muzeului Municipiului București:

7.1.1 SECȚIA ISTORIE

Secția Istorie, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- 1.- asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului: strângerea, conservarea și punerea în valoare a patrimoniului muzeal;
- 2.- asigură evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- 3.- redactează fișele analitice de evidență pentru obiectele muzeale nou inventariate;
- 4.- verifică starea de conservare și calitatea de bun muzeistic a obiectelor oferite muzeului spre achiziție sau donație;
- 5.- se ocupă de conservarea patrimoniului muzeal consemnând periodic starea în care se află;
- 6.- propune măsuri urgente de intervenție asupra obiectelor în caz de necesitate;
- 7.- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare organizate de instituție;
- 8.- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante;
- 9.- supraveghează etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice; criteriile estetice fiind asigurate de către un scenograf/designer/arhitect;
- 10.- se ocupă de cercetarea vestigiilor arheologice precum și de valorificarea și integrarea lor în structura urbană actuală;
- 11.- asigură asistență în organizarea activității de cercetare pe șantierele arheologice;
- 12.- realizează anual un număr de fișe analitice de evidență, informatizate;
- 13.- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și al celor temporare organizate de către instituție;
- 14.- efectuează o permanentă muncă de cercetare și documentare privind problemele de patrimoniu și valorificarea lui, ca și aspecte ale istoriei bucureștene, în cadrul colecțiilor muzeului, în arhive, biblioteci și pe teren;
- 15.- conservă și prelucrează științific fondul numismatic: monede, medalii, plachete, sigilii, insigne, etc;
- 16.- concretizează munca în arhive prin articole, comunicări, în vederea publicării în reviste de specialitate;
- 17.- redactează materiale pentru ghidaj atât pentru expoziția permanentă cât și pentru expozițiile temporare organizate de către instituție;
- 18.- contribuie la îmbogățirea patrimoniului muzeal (face parte din comisii de achiziții sau de acceptare a unor donații);
- 19.- participă periodic la comisiile de inventariere a patrimoniului muzeal;
- 20.- are obligația de a anunța posibilitatea unor situații de urgență care să afecteze patrimoniul muzeal, solicită ajutor de preîntâmpinare sau în caz de necesitate, atrage atenția împreună cu conservatorul asupra unor situații de pericol asupra patrimoniului muzeal;
- 21.- participă la cursuri de perfecționare cât și internshping, cu instituții de profil;
- 22.- organizează/ participă la diferite evenimente culturale: conferințe, sesiuni, mese rotunde, lansări de carte, expoziții, vernisaje, în cadrul muzeului și în afara lui;
- 23.- asigură și controlează securitatea bunurilor expuse sau depozitate.



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

Secția Istorie are în componență:

7.1.1.1 Biroul Istorie Veche și Arheologie

Biroul Istorie Veche și Arheologie, aflat în subordinea Secției Istorie, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- 1.- realizează cercetări arheologice preventive și sistematice, supravegheri arheologice, periegeze și diagnostic arheologic;
- 2.- se ocupă de cercetarea vestigiilor arheologice precum și de valorificarea și integrarea lor în structura urbană actuală;
- 3.- organizează prin consultare ierarhică activitatea de cercetare pe șantierele arheologice;
- 4.- coordonează recoltarea și ambalarea corectă a materialului arheologic dintr-un șantier arheologic;
- 5.- asigură fișarea, catalogarea și evidența materialelor arheologice recuperate;
- 6.- participă la operațiunile de spălare și marcare a materialelor arheologice dintr-un șantier arheologic;
- 7.- sortează și execută sub coordonarea unui restaurator, restaurarea primară a materialului ceramic;
- 8.- valorifică rezultatele cercetărilor arheologice prin publicarea materialelor și/sau a complexelor arheologice descoperite;
- 9.- organizează prin consultare ierarhică expoziții sau comunicări, conferințe, simpozioane;
- 10.- participă la diferite manifestări științifice de specialitate interne și internaționale, în vederea prezentării descoperirilor arheologice;
- 11.- elaborează tematici și proiecte pentru expoziții cu caracter arheologic.

7.1.1.2 Palatul Voievodal Curtea Veche

Aflat în matca de formare a orașului, Palatul Voievodal Curtea Veche este o structură care funcționează ca muzeu, fiind organizat în vestigiile Palatului Voievodal. Înființat la 27 aprilie 1972, Palatul Voievodal Curtea Veche, reprezintă cel mai vechi ansamblu medieval existent astăzi în București.

Are următoarele atribuții:

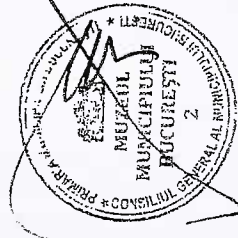
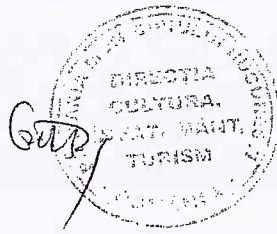
- 1.- asigură vizitarea de către public a monumentului *in situ*;
- 2.- se preocupă de conservarea monumentului;
- 3.- colaborează la organizarea și realizarea unor expoziții temporare;
- 4.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator.

7.1.1.3 Biroul Istorie Medievală Bucureșteană

Biroul Istorie Medievală Bucureșteană, aflat în subordinea Secției Istorie, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- 1.- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare organizate de instituție;
- 2.- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante;
- 3.- supraveghează etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice; criteriile estetice fiind asigurate de către un scenograf/designer/arhitect;
- 4.- realizează anual un număr de fișe analitice de evidență, informatizate;
- 5.- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și al celor temporare organizate de către instituție;

20

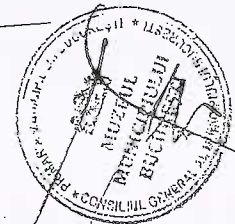
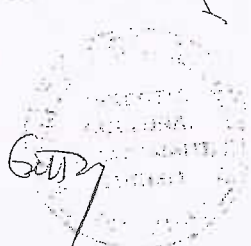
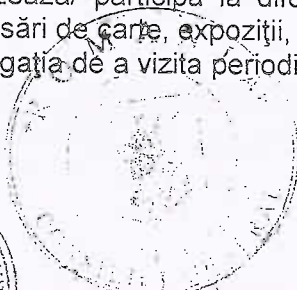


- 6.- efectuează o permanentă muncă de cercetare și documentare privind problemele de patrimoniu și valorificarea lui, ca și aspecte ale istoriei bucureștene, în cadrul colecțiilor muzeului, în arhive, biblioteci și pe teren;
- 7.- concretizează munca în arhive prin articole, comunicări, în vederea publicării în reviste de specialitate;
- 8.- redactează materiale pentru ghidaj atât pentru expoziția permanentă cât și pentru expozițiile temporare organizate de către instituție;
- 9.- contribuie la îmbogățirea patrimoniului muzeal (face parte din comisii de achiziții sau de acceptare a unor donații);
- 10.- participă periodic la comisii de inventariere a patrimoniului muzeal/face parte din comisii de inventariere periodică a patrimoniului deținut de către instituție;
- 11.- are obligația de a anunța posibilitatea unor situații de urgență care să afecteze patrimoniul muzeal, solicită ajutor de preîntâmpinare sau în caz de necesitate, atrage atenția împreună cu conservatorul asupra unor situații de pericol asupra patrimoniului muzeal;
- 12.- participă la cursuri de perfecționare cât și internshiping, cu instituții de profil;
- 13.- organizează/ participă la diferite evenimente culturale: conferințe, sesiuni, mese rotunde, lansări de carte, expoziții, vernisaje, în cadrul muzeului și în afara lui;
- 14.- are obligația de a vizita periodic expozițiile organizate în alte instituții de profil.

7.1.1.4 Biroul Istorie Modernă Bucureșteană

Biroul Istorie Modernă Bucureșteană, aflat în subordinea Secției Istorie, este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- 1.- colaborează la realizarea expozițiilor de bază și a celor temporare organizate de instituție;
- 2.- elaborează și realizează proiectele expozițiilor permanente, temporare, itinerante;
- 3.- supraveghează etalarea obiectelor muzeale potrivit normelor științifice; criteriile estetice fiind asigurate de către un scenograf/designer/arhitect;
- 4.- realizează anual un număr de fișe analitice de evidență, informatizate;
- 5.- se ocupă de conținutul științific al cataloagelor expoziției de bază și al celor temporare organizate de către instituție;
- 6.- efectuează o permanentă muncă de cercetare și documentare privind problemele de patrimoniu și valorificarea lui, ca și aspecte ale istoriei bucureștene, în cadrul colecțiilor muzeului, în arhive, biblioteci și pe teren;
- 7.- concretizează munca în arhive prin articole, comunicări, în vederea publicării în reviste de specialitate;
- 8.- redactează materiale pentru ghidaj atât pentru expoziția permanentă cât și pentru expozițiile temporare organizate de către instituție;
- 9.- contribuie la îmbogățirea patrimoniului muzeal (face parte din comisii de achiziții sau de acceptare a unor donații);
- 10.- participă periodic la comisii de inventariere a patrimoniului muzeal/face parte din comisii de inventariere periodică a patrimoniului deținut de către instituție;
- 11.- are obligația de a anunța posibilitatea unor situații de urgență care să afecteze patrimoniul muzeal, solicită ajutor de preîntâmpinare sau în caz de necesitate, atrage atenția împreună cu conservatorul asupra unor situații de pericol asupra patrimoniului muzeal;
- 12.- participă la cursuri de perfecționare cât și internshiping, cu instituții de profil;
- 13.- organizează/ participă la diferite evenimente culturale: conferințe, sesiuni, mese rotunde, lansări de carte, expoziții, vernisaje, în cadrul muzeului și în afara lui;
- 14.- are obligația de a vizita periodic expozițiile organizate în alte instituții de profil.



[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL



7.1.1.5 Muzeul „George Severeanu” este în subordinea Secției Istorie.

Deschis în anul 1956, funcționează în casa medicului radiolog George Severeanu, membru fondator al Societății Numismatice Române și primul director al Muzeului Municipal, casă construită în a doua jumătate a veacului al XIX-lea.

În prezent în cadrul muzeului Severeanu sunt expuse publicului vizitator următoarele colecții: Colecția „Maria și dr. G. Severeanu”, compusă din arheologie, numismatică, metrologie, grafică, pictură, cartă, mobilier și artă decorativă, Colecția „Aur și metale prețioase”, Colecția numismatică a Muzeului Municipiului București precum și Colecția paranumismatică a Muzeului Municipiului București, compusă din medalistică, sigilografie, metrologie, insignografie.

Are următoarele atribuții:

- 1.- conservă fondul colecției Severeanu;
- 2.- conservă fondul numismatic al Muzeului Municipiului București: monede, medalii, insigne, plachete, sigilii, titluri valorice, etc.;
- 3.- se ocupă de conservarea obiectelor și face propuneri în vederea restaurării;
- 4.- colaborează la organizarea și realizarea unor expoziții temporare;
- 5.- asigură supravegherea și ghidajul propriei expoziții.

7.1.1.6 Cabinetul Numismatic și Medalistic

Cabinetul Numismatic și Medalistic își desfășoară activitatea în cadrul Muzeului „George Severeanu”, fiind în subordinea Secției Istorie. Cabinetul este responsabil de cercetarea științifică a patrimoniului adăpostit de Muzeul Severeanu precum și de valorificarea sa pentru publicul vizitator.

Are următoarele atribuții:

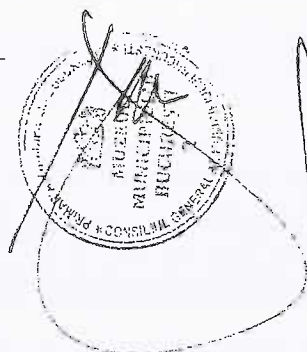
- 1.- elaborează tematica științifică a expoziției de bază a Muzeului Severeanu;
- 2.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 3.- redactează repertorii și cataloage de colecții;
- 4.- participă la diferite manifestări științifice de specialitate, interne sau internaționale, pentru a prezenta/comunica diferite piese din inventarul muzeului;
- 5.- prelucrează fondul colecției Severeanu;
- 6.- prelucrează fondul numismatic al Muzeului Municipiului București: monede, medalii, insigne, plachete, sigilii, titluri valorice, etc.;
- 7.- efectuează identificări ale pieselor numismatice păstrând datele și informațiile științifice referitoare la datele tehnice ale pieselor identificate;
- 8.- se ocupă de conservarea obiectelor și face propuneri în vederea restaurării;
- 9.- colaborează la organizarea și realizarea unor expoziții temporare;
- 10.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;

7.1.1.7 Laboratorul Investigații Fizico-Chimice, are ca obiect de activitate efectuarea de analize fizico-chimice pe obiectele de patrimoniu cu valoare istorică și artistică din inventarele MMB, și interpretarea lor.

7.1.1.8 Colecția „C.I. și C.C. Nottara”

Are următoarele atribuții:

- 1.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- 2.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 3.- se ocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- 4.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;



CONFORM CU ORIGINALUL

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

7.1.2 SECȚIA ANTROPOLOGIE URBANĂ, este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- 1.- asigură conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în administrare și se fac propuneri în vederea restaurării;
- 2.- realizează anual un număr de fișe analitice de evidență, informatizate;
- 3.- prelucrează științific fondul colecțiilor;
- 4.- valorifică cercetarea științifică proprie prin elaborarea de lucrări de specialitate;
- 5.- redactează repertorii și cataloage de colecții;
- 6.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 7.- organizează diferite manifestări de specialitate;
- 8.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor.
- 9.- cercetare științifică;
- 10.- organizează expoziții sau comunicări, conferințe, simpozioane cu profil antropologic
- 11.- participă la diferite manifestări științifice de specialitate interne și internaționale, în vederea prezentării cercetărilor antropologice
- 12.- elaborează tematici și proiecte pentru expoziții cu caracter antropologic.



Din structura Secției Antropologie Socială și Urbană, fac parte următoarele case memoriale:

7.1.2.1 Muzeul de Artă Populară „Nicolae Minovici”

Primul muzeu bucureștean de artă populară, deschis de doctorul Nicolae Minovici în vila sa de la Băneasa. Acest spațiu muzeal a devenit în anul 1912, Muzeul de Artă Națională. La începutul anului 1906, muzeul doctorului Nicolae Minovici funcționa deja, ca un muzeu privat care devansase inițiativa publică. Construită după planurile arhitectului Cristofi Cerchez, clădirea are un istoric bogat, iar situația și destinația nu a fost schimbată în întreaga ei existență.

Are următoarele atribuții:

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



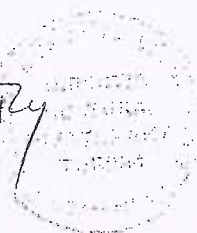
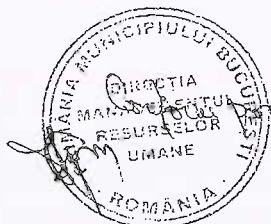
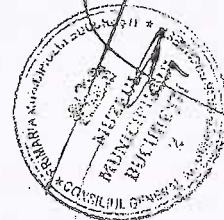
7.1.2.2 Observatorul Astronomic „Amiral Vasile Urseanu”

Observatorul Astronomic „Amiral Vasile Urseanu” este primul Observator Astronomic din România și a fost deschis pentru public în anul 1910.

Are următoarele atribuții:

- 1.- desfășoară o activitate specifică de cercetare a bolții cerești oferind posibilitatea observării fenomenelor astrale;

23



- 2.- coordonează activitățile de observații astronomice pentru public în funcție de evenimentele prognozate;
- 3.- asigură activitățile de cercetare astronomică pe baza programelor prestabilite;
- 4.- elaborează tematica științifică pentru expoziția de bază;
- 5.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- 6.- adăpostește o expoziție privitoare la istoria astronomiei românești (colecția cuprinde documente ce au aparținut Amiralului Vasile 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).

7.1.2.3 Muzeul „Victor Babeș”

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

Are următoarele atribuții:

- 1.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- 2.- se ocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- 3.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 4.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 5.- elaborează tematica științifică a expoziției de bază;
- 6.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- 7.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- 8.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- 9.- organizează colocvii și programe educaționale cu studenții facultăților de medicină.
- 10.- asigură supravegherea și ghidajul propriei expoziții.

CONFORM CU ORIGINALUL



7.1.2.4 Casa Filipescu - Cesianu

Casa Filipescu-Cesianu intrată în circuitul muzeal în cursul anului 2016, reprezintă primul muzeu de antropologie urbană din Europa.

Are următoarele atribuții:

1. se ocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
2. valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
3. contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
4. organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
5. contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
6. contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
7. asigură supravegherea și ghidajul propriei expoziții.

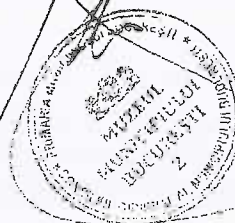
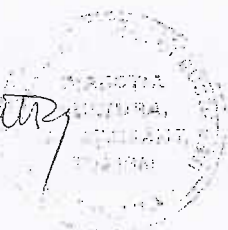


7.1.3 BIROUL PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ CENTRALIZATĂ

Biroul Patrimoniu și Evidență Centralizată, este condus de un șef de birou și asigură activitatea de evidență a patrimoniului Muzeului Municipiului București.

Biroul Patrimoniu și Evidență Centralizată asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului: achiziționarea, conservarea, valorificare.

Biroul Patrimoniu și Evidență Centralizată are următoarele atribuții:



CONFORM CU ORIGINALUL

- 1.- asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal în Registrul de inventar general al Muzeului Municipiului București;
- 2.- realizarea evidenței centralizate, informatizate a bunurilor de patrimoniu aflate în gestiunea Muzeului;
- 3.- realizarea evidenței informatizate a patrimoniului cultural mobil al Muzeului;
- 4.- coordonarea întocmirii documentelor de evidență gestionară;
- 5.- centralizează fișele de evidență analitică, fișele de conservare și gestionează fișierul central al muzeului;
- 6.- controlează periodic starea de conservare a obiectelor și condițiile de microclimat, respectând aplicarea normelor de conservare în vigoare, informează asupra disfuncțiilor apărute și propune măsuri urgente de intervenție asupra obiectelor în caz de necesitate;
- 7.- întocmește lista eșalonată pe grade de deteriorare a obiectelor muzeale care necesită intervenția de specialitate a restauratorilor;
- 8.- organizează depozitele după principiul morfologic și al tipodimensionării, întocmește registrele topografice;
- 9.- asigură condițiile microclimatice și de iluminat prevăzute în Normele de conservare, folosește aparatele de măsură și control a acestora și consemnează periodic parametrii;
- 10.- întocmește fișa de conservare a fiecărui obiect din colecțiile muzeale;
- 11.- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate;
- 12.- ambalează conform normelor de conservare și asigură protecția și securitatea obiectelor muzeale în timpul transportului acestora, însoțindu-le;
- 13.- controlează și informează asupra securității bunurilor expuse în expoziția de bază sau cele temporare;
- 14.- întocmește documentația necesară pentru obiectele care se itinerează, se împrumută, în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional;
- 15.- inventariază periodic (5 ani) colecțiile;
- 16.- realizarea de programe/proiecte pentru realizarea fișelor analitice pe domenii;
- 17.- întocmirea și reactualizarea permanentă a bazei de date pentru evidență primară a bunurilor de patrimoniu;
- 18.- întocmirea de programe pentru realizarea fișelor de conservare;
- 19.- centralizarea fișelor de evidență analitică, fișelor de conservare;
- 20.- verifică documentele transmise de instanțele de judecată sau de către diverse persoane fizice sau juridice, prin care se cere restituirea unor bunuri culturale din patrimoniu sau custodie, cu actele de proveniență a bunurilor în cauză;
- 21.- întocmește documentația care stă la baza actelor juridice care servesc în litigiile muzeului cu terți, pe baza documentelor primare de evidență;
- 22.- întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație, proiectul A programului privind perfecționarea și dezvoltarea sistemului informatic și asigură administrarea sistemului informatic al Muzeului.

7.1.4 SECȚIA ARTĂ

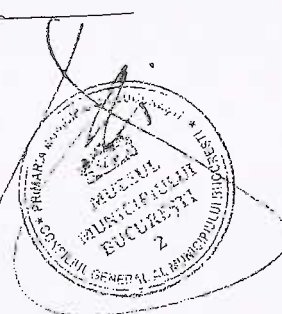
Secția Artă este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- 1.- asigură evidența fondului patrimonial cu profil artistic;
- 2.- asigură din punct de vedere științific, activitatea de cercetare, îmbogățire, conservare și prelucrare a fondului patrimonial cu profil artistic - respectiv piese de artă plastică (pictură, sculptură, grafică) și artă decorativă;
- 3.- realizează anual un număr de fișe analitice de evidență, informatizate;
- 4.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 5.- controlează periodic starea de conservare a patrimoniului muzeal cu profil artistic;



Coordonator: *[Signature]*

[Signature]



[Signature]

- 6.- valorifică patrimoniul muzeal cu profil artistic;
- 7.- valorifică rezultatele cercetării științifice prin comunicări de specialitate;
- 8.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- 9.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații, de informare și promovare (ghiduri, pliante);
- 10.- contribuie la fundamentarea și proiectarea expozițiilor cu caracter artistic

CONFORM CU ORIGINALUL

Secția de Artă are în componență următoarele structuri funcționale:

7.1.4.1 Pinacoteca

Colecțiile de artă ale Muzeului Municipiului București (Pinacoteca) sunt alcătuite dintr-un număr de cca. 5160 piese, lucrări de artă plastică și decorativă. Pinacoteca s-a constituit, în principal, prin importante donații în perioada interbelică (respectiv colecțiile Ioan Movilă, Filip Marin, Simu), donația Pompiliu Macovei, în anul 1992, precum și achiziții publice. Inițial, în perioada interbelică, Pinacoteca a funcționat în imobilul din Bd. Lascăr Catargiu nr. 21, sectorul 1 (Observatorul Astronomic Vasile Urseanu), donație din anul 1933 a Amiralului Vasile Urseanu. În perioada regimului comunist (1968), Pinacoteca a fost evacuată din imobilul respectiv și amplasată în imobilul din strada Piața Amzei nr. 7-9, sectorul 1, adăugându-i-se o parte din colecțiile fostului Muzeu Simu, a cărei clădire fusese demolată.

După anul 1977, Pinacoteca este mutată în imobilul din strada Dr. Obedenaru nr. 3, sectorul 5 (Casa Slătineanu). În anul 2000, urmare a restituirii imobilului din strada Obedenaru, Pinacoteca a fost mutată în Muzeul Gh. Tattarescu, din strada Domnița Anastasia nr. 7, sectorul 5, iar o parte din colecția de pictură este depozitată la Muzeul G. Severeanu din str. Henri Coandă nr. 26, sectorul 1.

Are următoarele atribuții:

- 1.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- 2.- se ocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- 3.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 4.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

7.1.4.2 Muzeul „Gheorghe Tattarescu”.

Muzeul este găzduit de casa în care a trăit și a creat artistul, casă ce amintește de arhitectura vestitelor hanuri bucureștene.

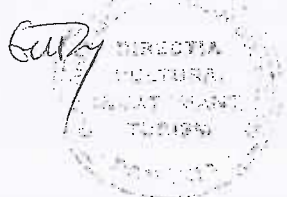
Are următoarele atribuții:

- 1.- prezintă și conservă lucrările pictorului;
- 2.- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- 3.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- 4.- organizează diferite manifestări;
- 5.- contribuie la realizarea expozițiilor, la întreținerea și actualizarea lor;
- 6.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

7.1.4.3 Muzeul „Theodor Aman”

Muzeul, se află în clădirea construită în anul 1869 ca locuință și atelier după planurile lui Th. Aman; muzeul păstrează, în mare parte, vechea rânduială a casei, spațiul cel mai important fiind atelierul mare, care funcționează ca expoziție permanentă pentru lucrările artistului.

26



Are următoarele atribuții:

- 1.- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- 2.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- 3.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 4.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- 5.- elaborează tematica științifică a expoziției de bază din Muzeul Aman;
- 6.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- 7.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 8.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- 9.- asigură supravegherea și ghidajul propriei expoziții.

CONFORM CU ORIGINALUL

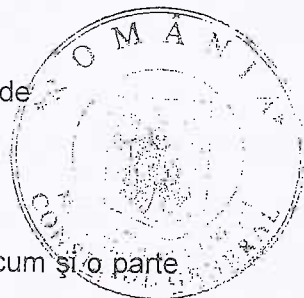


7.1.4.4 Muzeul „Frederic Storck și Cecilia Cuțescu-Storck”

Colecția Frederic Storck și Cecilia Cuțescu Storck, cuprinde lucrări de sculptură, pictură, desene în tuș și cărbune, pasteluri, acuarele și guașe. La acestea se adaugă o serie de plachete și medalii lucrate în bronz dar și alte obiecte de colecție, monede antice, icoane, etc.

Are următoarele atribuții:

- 1.- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- 2.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului colecției Storck;
- 3.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 4.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- 5.- elaborează tematica științifică a expoziției de bază de la Muzeul Storck;
- 6.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- 7.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 8.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- 9.- asigură supravegherea și ghidajul propriei expoziții.



7.1.4.5 Colecția „Ligia și Pompiliu Macovei”

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

Are următoarele atribuții:

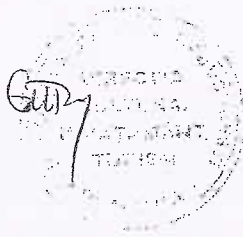
- 1.- asigură conservarea obiectelor muzeistice aflate în administrare;
- 2.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului, colecției Macovei;
- 3.- contribuie la îmbogățirea fondului documentar;
- 4.- contribuie la realizarea unor expoziții permanente sau temporare, la întreținerea și actualizarea lor;
- 5.- organizează diferite manifestări cu publicul vizitator;
- 6.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 7.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante);
- 8.- asigură supravegherea și ghidajul propriei expoziții.

7.1.4.6 Colecția „Cornel Medrea”

Are la bază o serie de lucrări donate de către artist, printre care se numără sculpturi și desene. În total colecția cuprinde 384 de obiecte și pe lângă acestea un bogat fond documentar despre viața și creația ilustrului artist.

Are următoarele atribuții:

27



- 1.- asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului;
- 2.- se preocupă de conservarea obiectelor aflate în administrare și face propuneri în vederea restaurării;
- 3.- valorifică cercetarea științifică prin lucrări de specialitate;
- 4.- contribuie la redactarea de repertorii, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante).

7.1.4.7 Galeriile de Artă ale Municipiului București

Cunoscute bucureștenilor drept GAMB, Galeriile de Artă ale Municipiului București sunt un loc ideal de întâlnire între iubitorii de artă contemporană și artiști de talie internațională. Aici se pot vedea expoziții de artă contemporană din cele mai variate ramuri și adăunat urban.

Are următoarele atribuții:

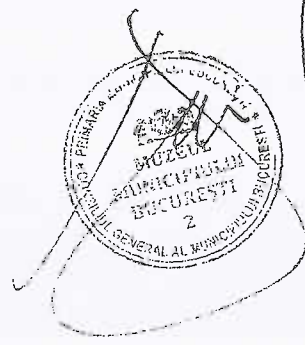
- 1.- asigură expunerea lucrărilor artiștilor, conform recomandărilor Consiliului Științific
- 2.- asigură conservarea obiectelor expuse.



7.1.5 SECȚIA RESTAURARE-CONSERVARE

Secția Restaurare-Conservare este condusă de un șef de secție și asigură activitatea de restaurare, cercetare și conservare a patrimoniului și este constituită din laboratoare specializate pe tehnici, având următoarele atribuții:

1. - contribuie la conservarea și restaurarea pieselor care compun patrimoniul muzeal;
2. - realizează redarea obiectelor circuitului expozițional;
3. - examinează metodic și științific obiectele muzeale propuse pentru restaurare;
4. - stabilește diagnosticul fiecărui caz, întocmește documentația de restaurare și proiectul de intervenție spre a fi supuse dezbaterii comisiei de restaurare;
5. - efectuează toate intervențiile pe obiectele muzeale supuse tratamentelor cu respectarea principiilor restaurării științifice;
6. - investighează și expertizează științific bunurile culturale din patrimoniul Muzeului;
7. - răspunde de rezolvarea cazurilor de restaurare respectând standardele interne și internaționale și deontologia profesională;
8. - întocmește rapoartele periodice privind starea de conservare a patrimoniului muzeal;
9. - efectuează operațiuni de restaurare în conformitate cu cerințele normelor de specialitate, cu mijloacele adecvate, asupra bunurilor culturale prevăzute în planul de activitate al secției;
10. - la solicitarea conservatorilor, examinează obiectele a căror stare de conservare este modificată și aplică măsuri de conservare curative, menite să contracareze efectele degradărilor fizice, chimice, biologice asupra bunurilor culturale nominalizate de către aceștia;
11. - analizează starea de conservare, elaborează propunerile de restaurare ale pieselor prevăzute în planul de activitate al secției și le supune spre avizare, comisiei de restaurare;
12. - se supune hotărârilor comisiei de restaurare, numită prin decizia managerului (director);
13. - supune spre analiză și recepție finală, comisiei de recepție, numită prin decizia managerului (director), lucrările restaurate;
14. - prezintă rezultatele intervențiilor și documentația finală în comisia de recepție;
15. - solicită, pentru motive întemeiate, aprobarea comisiei de restaurare, în vederea modificării metodologiei de restaurare avizate;



16. - întocmește documentele specifice bunurilor culturale restaurate, respectiv documentația foto, fișa de restaurare, jurnalul de restaurare;
17. - asigură protecția și securitatea bunurilor culturale pe toată durata restaurării;
18. - permite intrarea/ieșirea bunurilor culturale mobile în/din secția de restaurare numai însoțite de documente specifice (proces verbal de predare-primire, fișa analitică de evidență, fișa de conservare);
19. - utilizează eficient tehnica și materialele specifice din dotare, cu respectarea normelor de restaurare de protecție a muncii și P.S.I.;
20. - urmărește evoluția stării obiectelor restaurate prin efectuarea de controale periodice;
21. - întocmește necesarul de mijloace tehnice și materiale specifice.

efectuarea de controale
CONFORM CU ORIGINALUL

În cadrul Secției Restaurare-Conservare funcționează următoarele Laboratoare restaurare:

a) **Laboratorul Restaurare Pictură**, are ca obiect de activitate restaurarea picturilor în tehnica ulei indiferent de suport.

b) **Laboratorul Restaurare Icoane (Tempera), Lemn Policrom**, are ca obiect de activitate restaurarea obiectelor pictate în tempera grasă pe suport din lemn.

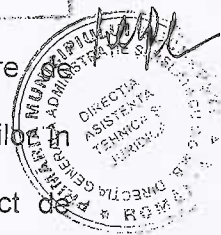
c) **Laboratorul Restaurare Grafică, Fotografie, Hârtie, Pielărie, Legătorie**, are ca obiect de activitate restaurarea lucrărilor de grafică artistică, fotografiilor, documentelor, cărților, hârtiilor, obiectelor din piele.

d) **Laboratorul Restaurare Metal, Sticlă, Ceramică**, are ca obiect de activitate restaurarea pieselor de artă decorativă din metal, sticlă, ceramică, porțelan.

e) **Laboratorul Restaurare Textile, Costume, Tapiserie**, are ca obiect de activitate restaurarea pieselor cu dificultate medie realizate în orice tehnică textilă.

f) **Laboratorul Restaurare Sculptură Lemn, Mobilier, Rame**, are ca obiect de activitate restaurarea suportului picturilor pe lemn, restaurarea pieselor de mobilier cu valoare artistică, sculptură decorativă/artă plastică cu dificultate medie, rame.

g) **Laboratorul Restaurare Sculptură Piatră, Terracota, Ipsos**, are ca obiect de activitate restaurarea sculpturilor realizate în piatră, marmură, materiale compozit, ghips.



7.1.6 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, MARKETING, PROIECTE CULTURALE, este o

structură organizatorică în subordinea managerului (director), condus de un șef de serviciu și asigură activitatea de relații publice, marketing, proiecte și organizare expoziții în cadrul Muzeului Municipiului București.

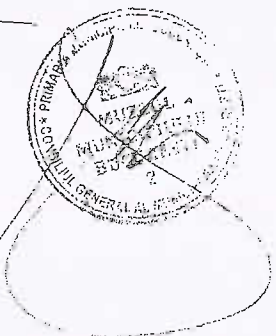
Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale, are atribuții:

a) specifice activității proprii a Muzeului - organizate la propunerea specialiștilor din Muzeu: sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii de specialitate, manifestări aniversare legate de personalități ale istoriei și culturii, cicluri de conferințe pe teme de actualitate din muzeografie, ateliere culturale cu participarea specialiștilor din muzeu sau a unor invitați (critici de artă, artiști plastici, arhitecți, cineaști), prezentări ale expozițiilor muzeului itinerate peste hotare, dezbateri legate de piese din patrimoniul muzeului, seri de teatru, proiecții de filme de artă sau cicluri de filme cu muzică filmată (concerte celebre), lansări de carte, activități extramuzeale interactive și interdisciplinare.

b) specifice activităților găzduite de Muzeu, la propunerea altor instituții, prin contracte de parteneriat, cu condiția ca acestea să se circumscrie sferei culturii sau de interferență cu alte domenii (știință, educație, informare, mediatizare etc.) compatibile cu domeniul de interes al Muzeului. Ele pot fi concertate organizate de instituții muzicale prestigioase, simpozioane, conferințe, colocvii naționale și internaționale realizate de uniunile de creație sau profesionale



29



propuneri de activități culturale

independent ori în colaborare cu Muzeul. Toate contractele de închiriere se fac cu respectarea legislației în vigoare.

Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale, are următoarele atribuții:

În domeniul relațiilor publice/presă/comunicării mass-media:

1. - redactează comunicate de presă, articole și materiale publicitare pentru mass-media;
2. - ține evidența tuturor manifestărilor muzeale din cadrul MMB;
3. - acreditează ziaristii invitați la evenimentele și activitățile MMB;
4. - mediatizarea valorilor culturale, construirea relațiilor dintre muzeu, public și mass-media, colaborarea cu secțiile de specialitate în vederea promovării activității proprii și a editării unor materiale de informare.
5. - îndeplinește atribuții de birou de presă (inclusiv purtător de cuvânt). În acest scop creează și întreține un sistem de relații cu mass-media, inclusiv prin acreditări, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. - colaborează cu personalul științific din celelalte secții ale muzeului în vederea adaptării conținutului tematic al programelor-cadru la proiectele expoziționale individuale și în scopul creării de evenimente specifice acestora;
7. - colaborează cu personalul științific al celorlalte secții la stabilirea tematicii, a conținutului și a formatului programelor de comunicare specifice (texte de sală, prezentări multi-media) și participă nemijlocit la redactarea acestora;
8. - coordonează activitățile voluntarilor muzeului implicați în activități de comunicare;
9. - colaborează cu sectoarele al căror personal intră, prin natura atribuțiilor specifice, în contact direct cu publicul, în vederea instruirii periodice a acestuia;
10. - redactează și transmite informații pentru publicul larg, specialiștii, instituții culturale și mass-media, cu scopul de a promova imaginea și acțiunile muzeului;
11. - elaborează strategii cu scopul constituirii unui corpus minim de informații esențiale și adecvate privind spațiul expozițional și categoriile de obiecte existente (inclusiv instrumente auxiliare de ghidaj: ghiduri, pliante, prospecte, cataloage, foi de sală, etc);
12. - proiectează și realizează semnale scrise și vizuale, materiale informative destinate publicului vizitator invitații, felicitări, cărți poștale, ilustrate, postere, afișe, pliante, spoturi publicitare, etc.
13. - asigură activitățile de protocol (invitații, relațiile cu instituții culturale, etc);
14. - colaborează cu asociații și fundații care sprijină muzeul, proiectând diferite evenimente culturale;
15. - mediază contactele muzeului cu toate categoriile de public;
16. - întocmește și urmărește dosarele pentru finanțarea de proiecte și programe, studii de piață strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale a muzeului;
17. - evaluează publicul (statistic și analitic) vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea muzeului, analiza de public, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal;

În domeniul marketing-ului muzeal:

1. - coordonează activitățile de publicitate și marketing muzeal;
2. - formularea obiectivelor globale urmărite de muzeu și a strategiilor pentru atingerea acestora;
3. - identificarea și definirea segmentelor de piață specific muzeului;
4. - elaborarea politicii generale de marketing, vizând implementarea ideii de piață pentru produsul muzeal;
5. - controlul și evaluarea programelor de marketing;



6. - cercetarea mediului intern și extern al muzeului, studierea nevoilor consumatorilor și a comportamentului acestora, pornind de la metodele de segmentare a pieței;
7. - efectuarea previziunilor de marketing;
8. - cercetări pentru fundamentarea politicii de marketing, a strategiei de piață și a mixului de marketing, adoptarea deciziilor operaționale, luarea deciziilor strategice;
9. - elaborează programe specifice pe domenii de activitate, în vederea asigurării unor servicii de calitate pentru toate categoriile de public, în expunerea permanentă și în expozițiile temporare;
10. - creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, pentru publicul de toate categoriile și vârstele, inclusiv cel școlar;
11. - evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului țintă identificat, precum și pentru diversificarea ofertelor;
12. - elaborează strategia de marketing a muzeului;
13. - elaborează și implementează strategia de comunicare cu mass-media;
14. - elaborează și implementează programele de imagine corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;
15. - monitorizează, analizează, evaluează periodic imaginea muzeului precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
16. - menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu secțiile și curatorii expozițiilor, în vederea organizării diferitelor evenimente conexe expozițiilor și manifestărilor muzeului;
17. - menține legătura cu organisme și instituțiile culturale sau cu atribuții în domeniul culturii, din străinătate și/sau din România, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale active în acest domeniu;
18. - elaborează, aplică și analizează chestionare pentru public în vederea întocmirii strategiei de marketing.

În domeniul organizării de expoziții:

1. - asigură asistență pe componenta logistică în vederea organizării de expoziții cu caracter temporar;
2. - propune soluții privind accesorii de expunere (panouri, socluri, vitrine, iluminat);
3. - realizează materiale promoționale precum și traduceri ale acestor materiale;
4. - asigură activitatea de supraveghere, în spațiile expoziționale.

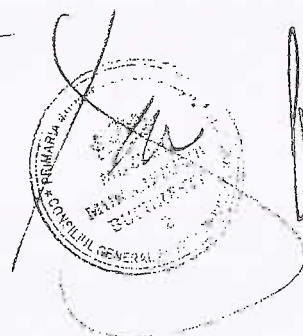
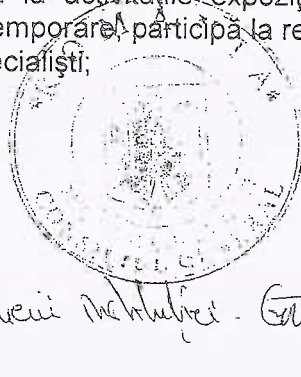
În domeniul proiectelor:

1. - identifică sursele de finanțare a proiectelor culturale sau conexe;
2. - elaborează cererile de finanțare în cadrul proiectelor naționale și/sau internaționale.

7.1.6.1 Compartimentul Presă și Educație Muzeală

Compartimentul Presă și Educație Muzeală, este aflat în subordinea Serviciului Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale și are următoarele atribuții:

1. - elaborarea de proiecte și programe educaționale, pe categorii de vârstă, formativ-culturale;
2. - asigură îndrumarea muzeală la casele memoriale și în expoziția permanentă;
3. - redactează materiale pentru ghidaj atât pentru expoziția permanentă cât și pentru expozițiile temporare organizate de către instituție;
4. - participă la activitățile expoziționale ale muzeului: propune și /sau realizează expoziții temporare, participă la realizarea expozițiilor de bază ale muzeului alături de ceilalți specialiști;



5. - coordonează activitatea voluntarilor și a colaboratorilor; relația cu studenții și elevii pentru activități de internship, voluntariat;
6. - coordonează formularea și implementarea strategiilor muzeului pe educație;
7. - asigură legătura muzeului, cu alte instituții muzeale, cu instituții de cultură, de învățământ, presă, precum și îndrumarea expozițională pentru vizitatori; în acest sens realizează parteneriate cu instituțiile similare;
8. - coordonează activitățile care au ca scop educația prin muzeu și pentru muzeu;
9. - asigură primirea, în regim de gratuitate, notificată în prealabil, a delegațiilor care vizitează muzeul.



7.1.7 SERVICIUL DOCUMENTARE, BIBLIOTECĂ, ARHIVĂ, este o structură organizatorică în subordinea managerului (director), condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

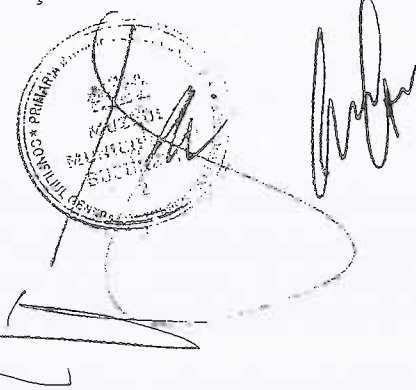
- 1.- prelucrează și îmbogățește, prin intermediul specialiștilor fondul de carte și fondul arhivistic aflat în patrimoniul muzeului;
- 2.- organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de publicații;
- 3.- se ocupă de dezvoltarea colecțiilor de carte (investigație, selecție, evaluare periodică a colecțiilor și achiziții);
- 4.- prelucrează documentele în vederea elaborării lucrărilor bibliografice (bibliografii de diverse tipuri, cataloage bibliografice, indici de reviste, ghiduri);
- 5.- asigură accesul la documentele necesare în procesul informării și cercetării utilizatorilor;
- 6.- administrează și dezvoltă un fond de carte veche propriu;
- 7.- 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);
- 8.- se preocupă de îmbogățirea fondului de carte cu specific muzeal;
- 9.- organizează și participă la expoziții temporare tematice;
- 10.- controlează periodic starea de conservare a cărților și documentelor din depozitele de carte;
- 11.- participă la redactarea materialelor și textelor de specialitate privind difuzarea și punerea în valoare a exponatelor.
- 12.- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a tuturor documentelor;
- 13.- răspunde de evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;
- 14.- respectă indicativul, termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicelor și celorlalte documente, conform prevederilor legale.

7.1.7.1 Compartimentul Editura Muzeului Municipiului București

Are următoarele atribuții:

1. - coordonează activitatea editorială a MMB, conform celor mai înalte exigențe științifice și de calitate, urmărind corelarea cu manifestările expoziționale și evenimentele organizate de muzeu, precum și buna colaborare cu tipografiile;
2. - asigură execuția tuturor operațiunilor pe care le implică activitatea redacțională, într-o permanentă colaborare cu specialiștii muzeului, dar și cu graficienii și tehnoredactorii răspunzători de realizarea machetei artistice a publicației.

Art. 7.2 Structurile funcționale ale Muzeului Municipiului București.

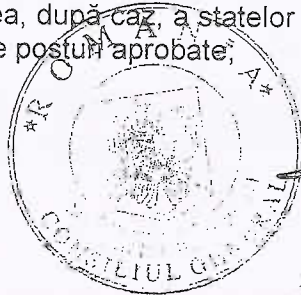


7.2.1 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Este o structură funcțională aflată în subordinea directă a managerului (director)

• instituției și asigură:

1. - întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. - elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, secție și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
3. - organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției, prin decizie;
4. - completarea dosarelor de personal, la zi;
5. - prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
6. - întocmirea și eliberarea documentelor ce compun dosarele de pensionare personalului angajat și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii ;
7. - întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
8. - urmărirea modificării vechimii în muncă a salariaților;
9. - stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
10. - identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;
11. - întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secții și birouri, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
12. - întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale lunare;
13. - întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
14. - întocmește statele de plată ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil și a legislației aferente în vigoare, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, etc conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
15. - întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
16. - vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
17. - eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
18. - programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
19. - elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
20. - stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. - elaborarea, după caz, a statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;



33



propuneri Asistenta - Gory

CONFORM CU ORIGINALUL

22. - elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
23. - redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului intern;
24. - redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
25. - evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Muzeul Municipiului București;
26. - întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B. etc.);
27. - fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
28. - întocmirea declarațiilor fiscale, în conformitate cu prevederile legale și susținerea acestora în fața organelor abilitate;

7.2.1.1 Compartimentul Secretariat, Comunicare

Compartimentul Secretariat, Comunicare se află în subordinea Serviciului Resurse Umane, Salarizare și are următoarele atribuții:

1. - înregistrează documentele în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
2. - execută lucrări de dactilografie și multiplicare;
3. - 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;
4. - repartizează corespondența conform rezoluției managerului (director), pe bază de semnătură în registrul de primire;
5. - primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
6. - asigură transportul documentelor și actelor încredințate;
7. - păstrează și răspunde de ștampila instituției și o aplică pe semnăturile legale;
8. - răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
9. - păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor conducerii;
10. - primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații de specialitate.

Comunicarea organizațională cuprinde comunicarea interpersonală și în grup, rețelele formale și informale de comunicare, mijloacele interne de informare și de transmitere a dispozițiilor, interconectarea informațională și relațională dintre compartimentele instituției.

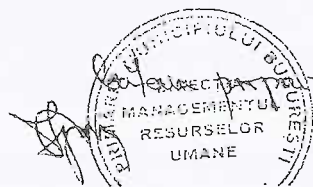
Mijloacele și canalele de informare interne sunt:

1. - scrise: materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de serviciu, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.;
2. - verbale: informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare.
3. - vizuale: prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

Procesul de comunicare internă se realizează printr-un schimb bidirecțional și în ambele sensuri a informațiilor.



34



- 1.- pe verticală între nivelurile ierarhice conform structurii organizatorice (comunicarea de sus în jos și de jos în sus);
2. - pe orizontală între compartimentele organizației.

7.2.2 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN funcționează în baza prevederilor legale în vigoare (Legii 672/ 2002, etc) și se află în subordinea directă a managerului (director) al instituției și auditează următoarele:

- 1.- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- 2.- plățile asumate prin angajamente bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- 3.- închirierea de bunuri;
- 4.- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- 5.- alocarea creditelor bugetare;
- 6.- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- 7.- sistemul de luare a deciziilor;
- 8.- sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- 9.- sistemele informatice.



7.2.3 COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Funcționează în subordinea contabilului-șef al instituției și are ca atribuții:

1. - răspunde de buna funcționare a activității financiar contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
2. - urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. - întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
4. - centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
5. - verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
6. - întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
7. - asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
8. - răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare; la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. - efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc;
10. - răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
11. - răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
12. - asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;



propune instituției



[Handwritten signature]

13. - exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
14. - răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
15. - răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
16. - răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
17. - urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
18. - asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
19. - poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
20. - prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații financiare obligatorii: bilanțul contabil, raportul explicativ, etc;
21. - participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
22. - răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
23. - întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
24. - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
25. - asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și miscarea acestora;
26. - întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
27. - îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
28. - elaborează și răspunde de transmiterea, în termenul precizat, a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
29. - asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

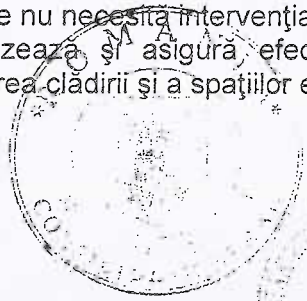


7.2.4 SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV, SSM, PSI, ACHIZIȚII PUBLICE

Este o structură funcțională, în subordinea directă a managerului (director), condusă de un șef de serviciu, care asigură conducerea și coordonarea celor patru activități, respectiv: activitatea tehnic-administrativă, activitatea de sănătate și securitate în muncă, activitatea PSI precum și activitatea de achiziții publice, având următoarele atribuții:

Activitatea tehnic-administrativă

1. - execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
2. - organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;



[Handwritten signature]

3. - întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
4. - efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
5. - intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
6. - răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
7. - răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
8. - întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;

Munca efectuată de muncitori calificați, se desfășoară potrivit sarcinilor și repartii lucrărilor, pe care o face șeful serviciului. În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii trebuie să:

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

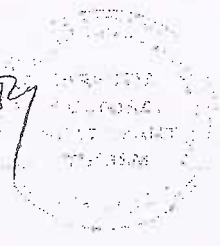
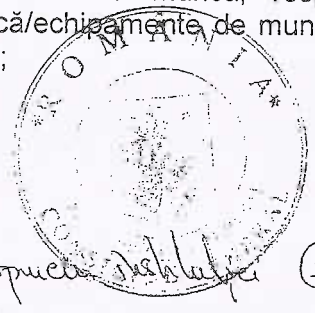
Șeful serviciului gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi.

1.- înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare.

Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă

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

1. - asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
2. - întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
3. - instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
4. - analiza cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. - informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6. - cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
7. - stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
8. - coordonarea activității de protecție a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. - identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;



[Handwritten signature]

10. - elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
11. - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
12. - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în postului, cu aprobarea angajatorului;
13. - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
15. - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
16. - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
17. - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
18. - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Muzeului Municipiului București vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna Activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Activitatea privind prevenirea și stingerea incendiilor

Angajatul care are responsabilitatea activității de PSI are următoarele atribuții:

1. - asigură corespondența cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, urmărind rezolvarea sarcinilor rezultate din rapoartele de control;
2. - întocmește și reactualizează planurile de măsuri și planurile de evacuare;
3. - întocmește și difuzează decizii și note de serviciu privind PSI;
4. - întocmește lunar note de constatare privind respectarea normelor PSI în imobilele care aparțin Muzeului;
5. - întocmește necesarul mijloacelor de intervenții și le include în planul de achiziții;
6. - asigură zilnic întreținerea și funcționarea mijloacelor de intervenție;
7. - urmărește efectuarea service-ului pentru mijloacele de intervenție, ignifugare, curățire coșuri, verificarea instalațiilor de gaze, PRAM, centrale termice;
8. - asigură instruirea personalului pe linie PSI, conform legislației în vigoare;
9. - informează conducerea și ține legătura cu furnizorii de echipamente antiincendiu, cu ISU, asupra stării curente a echipamentelor și mijloacelor de intervenție în imobilele aparținând muzeului.

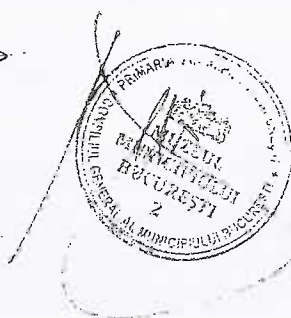
Activitatea privind achizițiile publice

1. - propune managerului (director) al instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
2. - elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului (director) și ulterior, îl înaintează PMB;
3. - transmite spre aprobare managerului (director) și înaintează, spre știință, PMB orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
4. - avizează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;



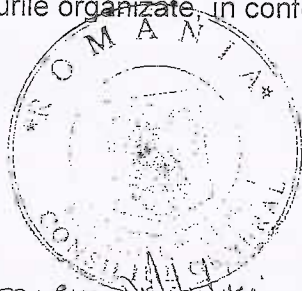
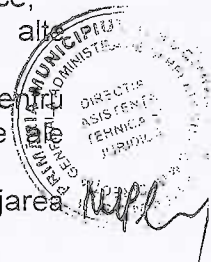
GDJ

Handwritten signature

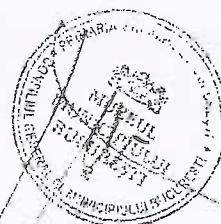


Handwritten signature

5. - evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
6. - verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
7. - avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
8. - prezintă conducerii pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
9. - supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
10. - utilizează pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
11. - estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
12. - stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
13. - stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
14. - întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
15. - întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
16. - întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
17. - propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea - estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale.
18. - înaintarea de propuneri către managerul (director) al instituției, pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
19. - elaborarea și transmiterea către PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
20. - înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
21. - respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
22. - elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
23. - înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
24. - întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților, de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;



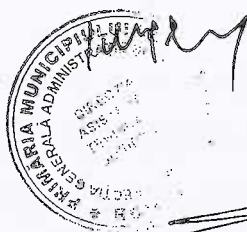
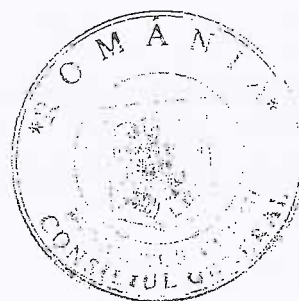
39



[Handwritten signature]

25. - 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);
26. - primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
27. - întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
28. - urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
29. - respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
30. - comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
31. - încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii, lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
32. - îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea lor, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
33. - gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
34. - cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
35. - gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
36. - întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

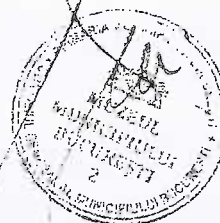
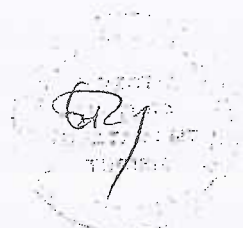
CONFORM CU ORIGINALUL



40



Conținutul prezentei propuneri este în conformitate cu...



CAPITOLUL 8

Patrimoniul Muzeului Municipiului București

Art. 8.1 Patrimoniul mobil și imobil administrativ.

Muzeul Municipiului București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică ale Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale și în spații proprietate privată, conform unor contracte de închiriere, încheiate în condițiile legii.

Muzeul Municipiului București are sediul administrativ în București, b-dul I.C. Bratianu, nr. 2, sector 3 și are în administrare următoarele imobile (parte din ele înscrise în lista monumentelor istorice și de arhitectură), care găzduiesc muzeele și colecțiile instituției:

Palatul Suțu - Expoziția permanentă și Sediul administrativ, B-dul. I.C. Bratianu nr. 2, sector 3;

Casa Filipescu-Cesianu, Calea Victoriei, nr. 151, sector 1;

Muzeul Palatul Voievodal Curtea Veche, Str. Franceză, nr. 25-31, sector 3;

Muzeul Theodor Aman, Str. C.A. Rosetti, nr. 8, sector 1;

Muzeul Victor Babeș, Str. Andrei Mureșanu, nr.14A, sector 1;

Colecția Ligia și Pompiliu Macovei, Str. 11 iunie, nr. 36-38, sector 5;

Muzeul de Artă Populară Nicolae Minovici, Str. Nicolae Minovici, nr.1, sector 1;

Muzeul George Severeanu, Str. Henri Coandă, nr. 26, sector 1;

Muzeul Fr. Storck și Cecilia Cuțescu Storck, Str. Vasile Alecsandri, nr. 16, sector 1;

Muzeul Gheorghe Tattarescu, Str. Domnița Anastasia, nr.17, sector 5;

Observatorul Astronomic Amiral Vasile Urseanu, Bd. Lascăr Catargiu, nr. 21, sector 1;

Biroul Istorie Veche și Arheologie, Calea Victoriei, nr. 118, sector 1;

Laboratorul de restaurare, Str. C.A. Rosetti, nr. 8, sector 1;

Laboratorul de restaurare, Str. Berzei, nr. 15-17, sector 1;

Galeriile de Artă ale Municipiului București, str. Academiei, nr. 15, sector 3.

Depozitul de bunuri culturale de patrimoniu, Calea Griviței, nr. 230B, sector 1;

Depozitul de bunuri culturale de patrimoniu, Str. Marin Serghiescu, nr. 12, sector 2;

Depozitul de bunuri culturale de patrimoniu, Str. Moinești, nr. 43-47, sector 6;

Depozitul de bunuri culturale de patrimoniu și arhiva Muzeului Municipiului București, Str. Munții Apuseni, nr. 11, sector 6;

Depozitul bunuri administrative (magazia), Calea Victoriei, nr. 25, sector 3.

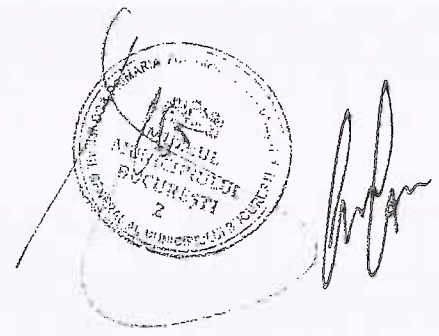
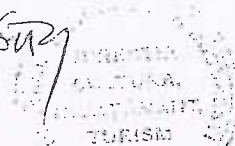
Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

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

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

Art. 8.2 Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică

DOZĂ DE PĂPU ORIGINALUL



sau privată a municipiului București pe care muzeul le administrează cu diligența unui bun proprietar.

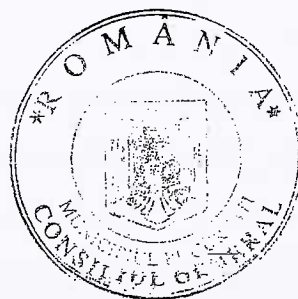
Regimul juridic al dreptului de proprietate publică și/sau privată asupra bunurilor care se află în patrimoniul muzeal este reglementat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal se ține prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare. Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul instituției, pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

Bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal sunt asigurate parțial sau integral, conform dispozițiilor legale în vigoare, în funcție de strategia de finanțarea ordonatorului principal de credite.

Art. 8.3 Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului Municipiului București se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării, conservării și asigurării acestora.

CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature and a long horizontal line.

42



Handwritten signature and the number "609".

CAPITOLUL 9

Buget, relații financiare

CONFORM CU ORIGINALUL



Art. 9.1 Muzeul Municipiului București este o instituție publică de cultură finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, realizate din încasările provenite din tarifele pentru serviciile oferite, din alte activități specifice, desfășurate conform obiectului de activitate. Mai poate realiza venituri din valorificarea unor bunuri (mijloace fixe sau obiecte de inventar) și din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice.

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

Art. 9.2 Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către managerul (director), în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

Art. 9.3 Muzeul Municipiului București poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Art. 9.4 Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Muzeu și anume:

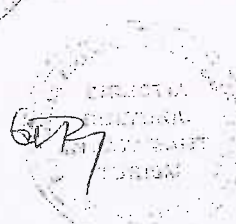
- încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii cât și în afara muzeului;
- închirieri de spații și bunuri mobile;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, prin editura proprie sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, numismaticii, artei, literaturii, științelor naturii, ecologiei, învățământului și educației permanente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifică, evaluări și supravegheri arheologice, descărcări de sarcină arheologică etc.);
- venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistența și executarea unor lucrări de conservare-restaurare (restaurare lemn, fotografii, cărți, metale, ceramică, artă plastică etc.), pentru terți;
- expertizare și evaluare în probleme de numismatică, arheologie, cartografie, cartofilie, documentaristică, icoane, tablouri, carte veche etc.;
- venituri din comercializarea la standul muzeului a unor replici după piese reprezentative din patrimoniul muzeului, precum și a unor materiale promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului, cu respectarea legislației în domeniu;
- venituri din alte servicii oferite de muzeu, din alte activități specifice și după caz, din donații și sponsorizări;

Art. 9.5 Modalitatea de stabilire a prețurilor și a tarifelor pentru serviciile oferite de MMB este propusă de Consiliul de Administrație și este transmisă Direcției Cultură, Învățământ, Turism – PMB pentru a fi materializată în proiect de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 9.6 Muzeul beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin



43

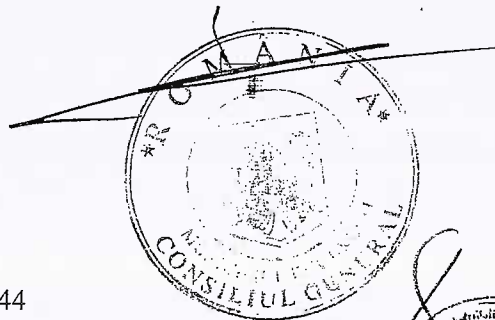


diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art. 9.7 Muzeul poate asigura asistență de specialitate pentru alte muzee din rețeaua națională și internațională, contra-cost, pentru colecții școlare, sătești, de cult ori particulare, în chestiuni privind normele de conservare și securitate ale bunurilor de patrimoniu și valorificarea lor științifică, culturală, instructivă și recreativă.

Art. 9.8 Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate.

CONFORM CU ORIGINALUL



44



aprecii marelui...



CAPITOLUL 10

Dispoziții finale

Art. 10.1 Muzeul Municipiului București este clasificat în categoria muzeelor de importanță națională.

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

Art. 10.2 Muzeul Municipiului București își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB.

Muzeul Municipiului București utilizează sigla proprie și sigle pentru fiecare unitate în parte, însoțită de denumirea respectivei entități.

Anual, managerul (director) întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 10.3 Litigiile de orice fel în care Muzeul Municipiului București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, conform legii, în situația în care acestea nu se pot rezolva pe cale amiabilă.

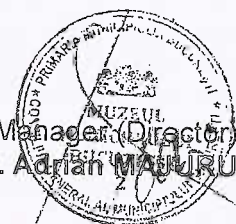
Art. 10.4 Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, respectiv Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a actelor subsecvente acesteia. Prezentul Regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

Manager (Director)
Dr. Adrian MAJURU



Șef Birou Resurse Umane, Salarizare
Maria DRĂGAN

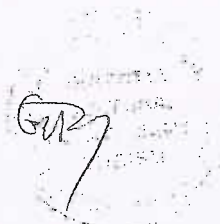


[Handwritten signature]

45



după propunerea Institutului



[Handwritten signature]

25