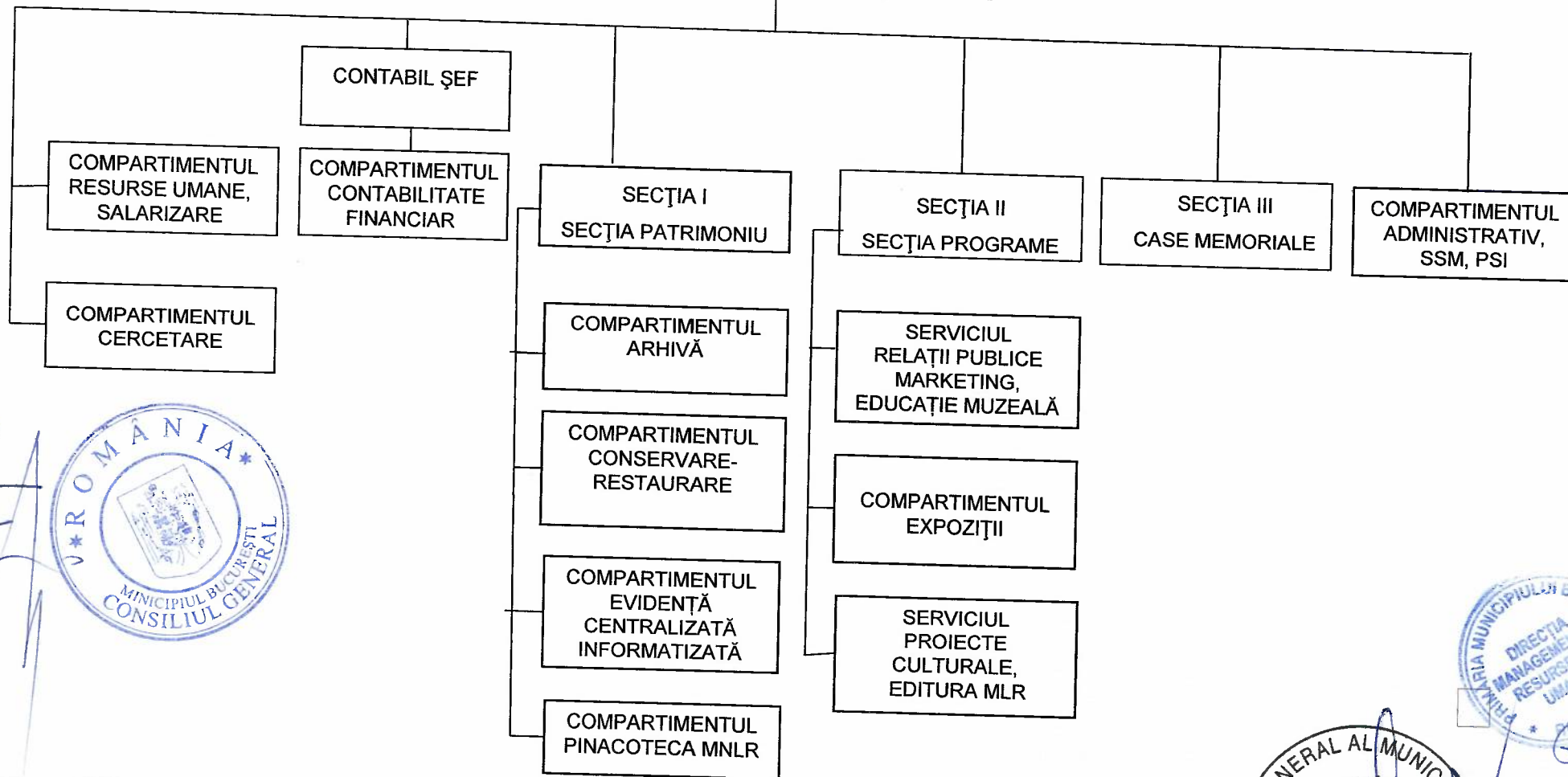


# ORGANIGRAMA

MANAGER (DIRECTOR GENERAL)



Numar total de posturi: 83  
din care: conducere 7



Anexa nr. 2

la H.C.G.M.B. nr.

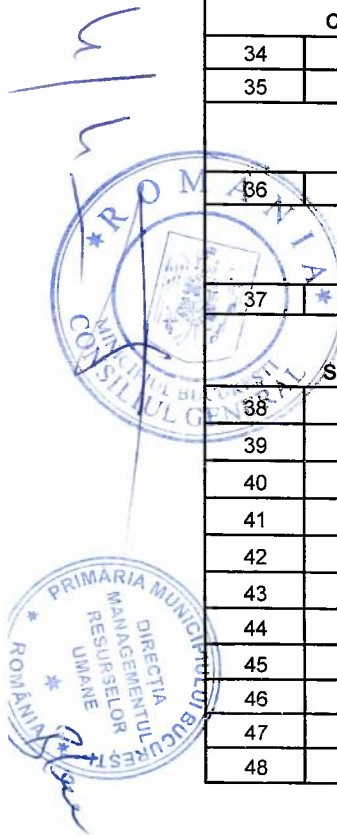
212/31.07.2024

## STAT DE FUNCȚII AL MUZEULUI NAȚIONAL AL LITERATURII ROMÂNE

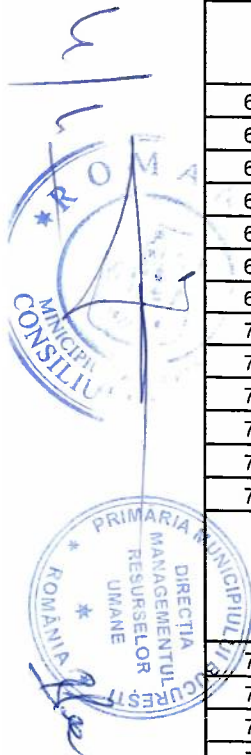
Nr. crt.	COMPARTIMENTUL		Nivel studii	Grad/treaptă prof.	Număr posturi	Anexă la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește remunerația managerului / salariul e bază
	Funcția					
1	2		3	4	5	6
<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI</b>						
1	Manager (Director general)		S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
2	Contabil-șef		S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE</b>						
3	referent		M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
4	inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
5	referent de specialitate		S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE FINANCIAR</b>						
6	inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
7	inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
8	inspector de specialitate		S	I	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
9	inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
10	referent		M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
<b>COMPARTIMENTUL CERCETARE</b>						
11	cercetător științific		S	I	1	Anexa nr. I, CAP.II, b
12	cercetător științific		S	I	1	Anexa nr. I, CAP.II, b
13	cercetător științific		S		1	Anexa nr. I, CAP.II, b
<b>SECȚIA I SECȚIA PATRIMONIU</b>						
14	șef secție		S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
<b>COMPARTIMENTUL ARHIVĂ</b>						
15	referent de specialitate		S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
16	muzeograf		S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
17	muzeograf		S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
18	muzeograf		S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b



19	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
20	muzeograf	S	I	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
21	conservator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
22	conservator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
23	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
24	referent de specialitate	S	II	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
25	redactor	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.IV, b
<b>COMPARTIMENTUL CONSERVARE-RESTAURARE</b>					
26	restaurator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
27	restaurator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
28	conservator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
29	conservator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
30	restaurator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
31	restaurator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
32	restaurator	M	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
33	restaurator	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
<b>COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CENTRALIZATĂ INFORMATIZATĂ</b>					
34	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
35	muzeograf	S	I	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
<b>COMPARTIMENTUL PINACOTECA MNLR</b>					
36	conservator	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
<b>SECȚIA II SECȚIA PROGRAME</b>					
37	șef secție	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
<b>SERVICIUL RELAȚII PUBLICE MARKETING, EDUCAȚIE MUZEALĂ</b>					
38	Șef serviciu	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
39	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
40	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
41	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
42	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
43	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
44	magaziner	M;G		1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
45	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
46	muzeograf	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
47	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
48	fotograf	MG	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b



COMPARTIMENTUL EXPOZIȚII					
49	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
50	referent de specialitate	S	I	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
SERVICIUL PROIECTE CULTURALE, EDITURA MLR					
51	șef serviciu	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
52	redactor	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.IV, b
53	redactor	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.IV, b
54	redactor	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.IV, b
55	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
56	redactor	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.IV, b
57	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
58	referent de specialitate	S	II	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
59	muzeograf	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
60	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
61	muzeograf	S	I	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
62	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
SECȚIA III CASE MEMORIALE					
63	șef secție	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I a
64	muzeograf	S	II	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
65	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
66	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
67	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
68	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
69	muzeograf	S	IA	1	Anexa nr. III, CAP.III, I b
70	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
71	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
72	magaziner	M;G		1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
73	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
74	magaziner	M;G		1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
75	magaziner	M;G		1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, SSM, P.S.I.					
76	muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
77	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
78	referent de specialitate	S	II	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
79	referent de specialitate	S	II	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
80	referent de specialitate	S	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
81	referent	M	IA	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b



82	guard	M:G	1	Anexa nr. ... , CAP.II, A, IV, b
83	guard	M:G	1	Anexa nr. VIII, CAP.II, A, IV, b
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>83</b> din care conducere: 7

**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 corespund funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Transformările de posturi și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primar General, cu respectarea prevederilor legale 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.
- Aprobarea statului de funcții, în cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, se vor face prin dispoziția Primarului General.

**MANAGER (DIRECTOR GENERAL)**

**CONTABIL ȘEF**

**RESURSE UMANE**



**MUZEUL NAȚIONAL AL LITERATURII ROMÂNE**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Muzeul Național al Literaturii Române (numit în continuare și MNLR) este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 2.** Muzeul Național al Literaturii Române este succesorul Muzeului Literaturii Române, instituție înființată prin Ordinul nr. 121/21.05.1957 emis de Ministerul Învățământului și Culturii.

Începând cu anul 2002, potrivit prevederilor Legii nr.743/2001 privind bugetul de stat pe anul 2002 (Cap. V, art. 25, lit. B) și ale H.G. nr. 1235/2003 privind stabilirea unor măsuri pentru funcționarea instituțiilor de cultură care se finanțează din bugetele locale (art. 1 (1) , instituția a trecut în finanțarea autorităților administrației publice locale ale Municipiului București.

Muzeul Național al Literaturii Române a fost acreditat prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr.2662/19.11.2008.

Muzeul Național al Literaturii Române a primit titulatura de „muzeu de importanță națională” prin Hotărârea Guvernului nr. 769 /01.07.2009, având în vedere aria de acoperire teritorială, mărimea și importanța patrimoniului cultural precum și colecțiile unicat deținute.

**Art. 3.** Muzeul Național al Literaturii Române are sediul administrativ în București, Calea Griviței, nr. 64-66, sector 1, cod fiscal nr. 4192510, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

**Art. 4.** Muzeul Național al Literaturii Române realizează venituri proprii programate din încasările provenite din vânzarea biletelor de vizitare a muzeului și caselor memoriale. Instituția mai poate obține venituri din: vânzarea diferitelor materiale legate de activitatea specifică (cărți poștale, literare, pliante, cărți, postere, volume editate de muzeu etc), din închirierea temporară a unor spații, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, obiecte promoționale, etc.), cu respectarea dispozițiilor legale de speță în vigoare.

**Art. 5.** (1) Muzeul Național al Literaturii Române respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București (numită în continuare și PMB), în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Muzeului Național al Literaturii Române este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia.

(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 și promovării patrimoniului muzeal propriu.

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



## Capitolul II

### Obiectul de activitate

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

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

## Capitolul III

### Structura organizatorică

**Art. 7. Structura organizatorică** a Muzeului Național al Literaturii Române, fundamentată în propunerea managerului (director general), se elaborează de către instituție și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

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

#### A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Conducerea executivă

- Manager (director general)
- Contabil Șef
- 3 Șef secție
- 2 Șef serviciu

**B. Organisme colegiale deliberative și consultative**, care asistă managerul (director general) în activitatea sa:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

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

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

- Compartimentul Cercetare;
- Secția I – Secția Patrimoniu (cu Compartimentul Arhivă, Compartimentul Conservare-Restaurare;



Compartimentul Evidență Centralizată Informatizată; Compartimentul Pinacoteca MNLR).

- Secția II - Secția Programe (cu Serviciul Relații Publice, Marketing, Educație Muzeală; Compartimentul Expoziții; Serviciul Proiecte Culturale, Editura MLR; Expoziția permanentă din strada Nicolae Crețulescu, nr. 8, sector 1).

- Secția III - Case Memoriale : Casa memorială Tudor Arghezi - „Mărțișor”, Casa memorială George Bacovia - Agatha Bacovia, Casa memorială Ion Minulescu-Claudia Millian, Casa memorială Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu, Casa memorială Anton Pann, Casa memorială Tudor Mușatescu.

- b. Aparatul funcțional format din :

- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare ;
- Compartimentul Contabilitate Financiar;
- Compartimentul Administrativ, SSM, PSI;

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

#### Capitolul IV

##### Atribuțiile generale ale instituției

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

**a. În activitatea de specialitate:**

- (1) face cunoscute viața și opera scriitorilor români prin metode muzeale și editoriale specifice;
- (2) organizează, asigură și ia măsuri pentru integritatea arhivelor proprii ale fondurilor patrimoniale;
- (3) urmărește conservarea-restaurarea în condiții optime a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea sa;
- (4) organizează și asigură funcționarea comisiilor interne de specialitate pentru achiziționarea/evaluare/restaurare de obiecte muzeale și manuscrise, publicații, cărți, biblioteci, case memoriale etc;
- (5) proiectează și realizează procesul de expunere în toate variantele sale (expoziții de bază, multimedia, temporare, expoziții itinerante etc);
- (6) desfășoară activitatea de cercetare istorico-literară valorificând astfel arhivele proprii;
- (7) organizează manifestări culturale menite să păstreze memoria scriitorilor români și să mențină istoria literaturii naționale în stadiul de fenomen dinamic, în permanentă evoluție, încercând să surprindă totodată în ipostazele sale caracteristice și definitorii specificul național ai literaturii române și dialogul ei cu celelalte literaturi din patrimoniul culturii universale;
- (8) desfășoară o activitate editorială și redacțională proprie pentru valorificarea cercetării literare și a patrimoniului literar național;
- (9) realizează operațiunile de conservare-restaurare a bunurilor patrimoniale pe suport de hârtie;
- (10) desfășoară activitatea de cercetare istorico-literară valorificând astfel arhivele proprii;
- (11) asigură ghidajul și îndrumarea vizitatorilor;
- (12) menține în circuitul cultural casele memoriale afiliate;
- (13) administrează și pun în valoare bunurile caselor memoriale;
- (14) asigurarea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale;
- (15) cercetarea și colecționarea de bunuri culturale cu caracter istoric, literar și de artă, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- (16) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrație;
- (17) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- (18) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal deținut, în condiții conforme cu standardele europene generale precum și cu normele elaborate de ministerul de resort;
- (19) reorientarea către publicul potențial și elaborarea unei strategii de comunicare pentru atragerea unor categorii noi de public;





- (20) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- (21) restaurarea prioritară a obiectelor de patrimoniu care vor fi incluse în viitoarele expoziții permanente;
- (22) documentarea în vederea identificării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecției sale;
- (23) formularea unor strategii pentru crearea identității instituției, în raport cu statutul și importanța acesteia;
- (24) formarea, în condițiile legii, a specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- (25) organizarea altor evenimente în legătură cu obiectul de activitate (expoziții, conferințe, dezbateri, spectacole pentru promovarea limbii și literaturii române și a autorilor români).

**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) poate încheia, după caz, contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, cu informarea Direcției 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, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc).

**Capitolul V**

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

**A. Conducerea executivă**

**Art. 10.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuții instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

**B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

**Consiliul de Administrație**

**Art. 11.** Consiliul de Administrație este un organism deliberativ, numit prin decizia managerului (director general) al instituției, având următoarea componență:

- manager (director general) - președintele Consiliului de Administrație;
- contabilul șef;
- un șef de secție;
- colaborator cu pregătire juridică;



P. B. 2019



- reprezentant al Direcției Cultură, Învățământ Turism, fără drept de vot.
  - în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
  - reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz;
  - secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație, redactează minuta și procesul verbal, ordinea de zi, redactează și transmite convocările.
- Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art. 12.** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- (1) avizează programele și proiectele expoziționale, de restaurare, de conservare și cercetare muzeografică;
- (2) stabilește planul de expoziții permanente și temporare;
- (3) dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- (4) dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale asumate de instituție;
- (5) deliberează asupra proiectului bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- (6) deliberează asupra derulării unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare, desfășurării spectacolelor 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;
- (9) dezbate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- (10) avizează proiectele culturale care implică toate secțiile instituției;
- (11) propune modalitatea de stabilire a prețurilor și 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;
- (12) dezbate, după caz, componența și regulamentele de funcționare a comisiilor interne de specialitate;
- (13) dezbate documentația necesară obținerii acreditării/reacreditării periodice a instituției, în vederea înaintării spre aprobarea organelor competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- (14) dezbate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- (15) propune și avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- (16) analizează, în acord cu prevederile contractului de management al managerului (director general), proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției

**Art. 13.** Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 14.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se consemnează în procese verbale de ședință și se concretizează în hotărâri, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15. (1)** Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

- (2) Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.
- (3) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director general). Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către managerul (director general) al instituției, prin intermediul personalului



desemnat de acesta (secretarul Consiliului de Administrație), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

(4) Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

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

**Art. 16.** Activitatea Consiliului de administrație este nereturnată.

### Consiliul Științific

**Art. 17. Consiliul Științific** este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, constituit prin decizie a managerului (director general).

**Art. 18. Consiliul Științific** în componență un număr de maxim 7 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

**Art. 19.** Principalele atribuții ale **Consiliului Științific** sunt:

- (1) dezbate și avizează Planul anual de activitate și programul de cercetare științifică al muzeului;
- (2) avizează propunerile de teme, direcții de cercetare și programe pentru activitatea de specialitate a muzeului;
- (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) exercită controlul științific asupra activităților specifice muzeului;
- (6) analizează și avizează lucrările de cercetare realizate de salariați pe perioada determinată;
- (7) analizează și avizează conceptul și conținutul publicațiilor științifice elaborate de Muzeul Național al Literaturii Române;
- (8) analizează și propune modul de valorificare a lucrărilor avizate;
- (9) organizarea de sesiuni științifice cu caracter intern sau mai larg, cu participare din exterior;
- (10) înlesnește publicarea cercetărilor în revistele și volumele de specialitate;
- (11) asigură valorificarea muzeografică a patrimoniului;
- (12) avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor specifice muzeului;
- (13) dezbate și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație componența și funcționarea unor comisii interne pe probleme științifice și de specialitate;
- (14) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității specifice din cadrul Muzeului Național al Literaturii Române;
- (15) participă, conform prevederilor legale în vigoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător științific;
- (16) dezbate programele multianuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare;
- (17) dezbate propunerile de programe muzeologice - istorice și formulează aprecieri cu privire la oportunitatea și fezabilitatea lor;
- (18) propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural existente în muzeu să conceapă și să realizeze ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor etc.
- (19) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domeniile de activitate ale muzeului: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții, starea colecțiilor și măsurile care se impun pentru conservarea și restaurarea colecțiilor;
- (20) dezbate diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații;
- (21) dezbate propunerile pentru tematica tipăriturilor și publicațiilor care apar prin intermediul activității de editură existente la nivelul muzeului;
- (22) dezbate propunerile care se referă la inițierea sau dezvoltarea de relații de colaborare cu instituții și personalități care activează în domeniu: congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc;
- (23) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programelor asumate de instituție și face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului.



Pft.occ

**Art. 20.(1)** Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea managerului (director general).

**(2)** Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

## Capitolul VI

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

**Art. 21.** 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. Principalele atribuții ale managerului (director general) și contabilului-șef, sunt:

### Art. 22. MANAGER (DIRECTOR GENERAL)

Managerul (director general), numit în urma câștigării concursului de management, este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director general) asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

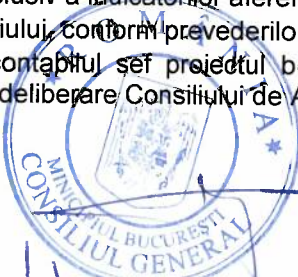
Managerul (director general) coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri, compartimente și persoane:

- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
- Contabilul șef ;
- Secția I - Secția Patrimoniu;
- Secția II - Secția Programe;
- Secția III - Case Memoriale, (cuprinzând: Casa memorială Tudor Arghezi - „Mărțișor”, Casa memorială George Bacovia - Agatha Bacovia, Casa memorială Ion Minulescu-Claudia Millian, Casa memorială Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu, Casa memorială Anton Pann, Casa memorială Tudor Mușatescu
- Compartimentul Administrativ, SSM, PSI;
- Compartiment Cercetare

Managerul (director general) are următoarele atribuții principale:

(1) stabilește utilizarea creditelor bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, conform contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens răspunde de:

- a) urmărirea modului de realizare a veniturilor proprii programate și găsirea de soluții pentru creșterea nivelului acestora;
- b) adoptă măsuri pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- d) integritatea bunurilor mobile și imobile 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) organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- i) elaborarea și fundamentarea, împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre deliberare Consiliului de Administrație din cadrul



instituției și spre dezbateri și aprobare Consiliului General al Municipiului București prin aparatul de specialitate al Municipiului București (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism);

- j) angajarea de cheltuieli, încheierea de contracte și întreprinderea de alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- (2) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- (3) încheie acte juridice în numele și pentru instituție, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- (4) numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
- (5) 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.)
- (6) analizează, adoptă și propune spre dezbateri și aprobarea CGMB, prin Direcția Cultură, Învățământ, Turism/Direcția Venituri (după caz), în baza prevederilor legale în vigoare, nivelul tarifelor practicate de instituție;
- (7) în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- (8) asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;
- (9) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- (10) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
- (11) aprobă Regulamentul intern al instituției;
- (12) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente, secții și birouri, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare împuternicit în acest sens;
- (13) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- (14) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- (15) 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 nedeterminată, precum și contracte individuale de muncă pe durată determinată sau încheiate potrivit 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) aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
  - h) asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
  - i) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - j) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
  - k) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
  - l) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;



- (16) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, târguri de carte, festivaluri, etc), cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB ;
- (17) ia măsuri pentru reprezentarea în instanță a instituției și pentru respectarea legalității actelor administrative emise/încheiate;
- (18) răspunde de organizarea activității de audit public intern;
- (19) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- (20) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- (21) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- (22) răspunde de organizarea activității de achiziții publice;
- (23) aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;
- (24) inițiază contacte cu alte instituții de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice în țara și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB
- (25) efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- (26) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții cultural - artistice din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB 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 aprobarea 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 cu această destinație;
- (29) se asigură de crearea condițiilor necesare pentru întocmirea 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.
- (31) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;
- (32) Managerul (director general) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate;
- (33) în perioada absenței din instituție a managerului (director general) atribuțiile postului sunt preluate de altă persoană desemnată de managerul (director general) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz;
- (34) supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o transmite, spre știință, Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- (35) Managerul (director general) poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- (36) 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.

### Art. 23. Contabilul Șef

Aflat în subordinea managerului (director general), 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) elaborează 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, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director general) al instituției;
- (5) răspunde de plata cheltuielilor angajate în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (6) răspunde împreună cu managerul (director general) de managementul veniturilor programate ale muzeului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
- elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, etc., după caz);
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- (7) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- (8) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Generală Economică și Direcția Cultură, Învățământ, Turism)
- (9) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor 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 gestionarilor, 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 la dispoziția instituției;
- (16) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- (17) este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- (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, pe care le transmite Direcției Cultură, Învățământ, Turism - PMB;
- (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 declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- (29) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate.

Contabilul șef are în subordine Compartimentul Contabilitate Financiar.



## CAPITOLUL VII

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției sectoarele muzeului

**Art. 24.** Atribuțiile pe compartimente de specialitate și funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin prezentul regulament, în conformitate cu structura organizatorică aprobată. Stabilirea atribuțiilor pe compartimente de specialitate se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare. Atribuțiile stabilite conform alineatului precedent se detaliază în fișele posturilor și se modifică în conformitate cu actele normative apărute ulterior.

Structura organizatorică a instituției este alcătuită din:

APARATUL DE SPECIALITATE cuprinde:

### Art. 25. Compartimentul Cercetare

- (1) organizează și desfășoară cercetarea fundamentală, istorico-literară a arhivei muzeului stabilindu-se principiile, criteriile de selecție, analize, reconstituire, interpretare etc;
  - (2) valorifică prin publicare de studii tematice și exegeze, documentele inedite existente în arhivele muzeului;
  - (3) organizează dezbateri științifice și participă la activități cu comunicări științifice de profil;
  - (4) efectuează studii privind dezvoltarea muzeală;
- organizează cercetarea aplicativă constând în selectarea, conservarea și valorificarea expozițională a ansamblurilor de bunuri de patrimoniu;
- (5) întocmește cataloage, fișiere și repertoare pentru colecțiile existente în muzeu;
  - (6) efectuează cercetarea psiho-sociologică a publicului, stabilește măsurile ce vor trebui aplicate pentru creșterea numărului de vizitatori și le supune spre aprobare conducerii muzeului.

#### Relații de serviciu:

- relații de subordonare directă față de Manager (director general)
- relațiile de cooperare cu toate celelalte sectoare de activitate.

**Art. 26. Secția I - Secția Patrimoniu** - este o structură organizatorică condusă de un șef de secție care asigură coordonarea Compartimentului Arhivă, Compartimentului Conservare-Restaurare, Compartimentului Evidență Centralizată Informatizată și Compartimentului Pinacoteca MNLR.

### Art. 27. Compartiment Arhivă

- (1) stabilește criteriile conform cărora se fac achizițiile muzeale și se preocupă de îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- (2) propune componența comisiei de achiziții și elaborează/actualizează regulamentul de funcționare al acesteia ori de câte ori este cazul;
- (3) realizează păstrarea și evidența valorilor de patrimoniu gestionate;
- (4) semnalează în scris nevoile de restaurare și urmărește finalizarea acestora;
- (5) cercetează materialele propuse spre achiziționare muzeului și întocmește dosarul de specialitate în vederea discutării lor în comisia de achiziții;
- (6) urmărește să se asigure/respecte condițiile speciale (climatizare, luminare, aerisire, curățenie etc.) necesare în depozite;
- (7) în cooperare cu alte sectoare asigură conservarea-restaurarea arhivelor;
- (8) răspunde de evidența și integritatea colecțiilor, ale fondurilor patrimoniale, precum și de efectuarea inventariilor de profil conform legislației în vigoare;
- (9) supraveghează depozitele sub raportul respectării normelor de conservare, securitate, PSI;
- (10) prelucrează și îmbogățește, prin intermediul specialiștilor fondul de carte și fondul arhivistic aflat în patrimoniul muzeului;
- (11) se ocupă de dezvoltarea colecțiilor de carte (investigație, selecție, evaluare periodică a colecțiilor, donații și achiziții);





- (12) administrează și dezvoltă un fond de carte veche propriu;
- (13) administrează și dezvoltă un fond de carte curentă propriu, necesar atât cercetării cât și publicului cititor;
- (14) se preocupă de îmbogățirea fondului de carte cu specific muzeal;
- (15) asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a cărților;

**Art. 28. Compartimentul Conservare Restaurare** - este o structură organizatorică condusă de un coordonator.

**a) Conservare**

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

**b) Restaurare**

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

Relații de serviciu:

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

**Art. 29. Compartimentul Evidență Centralizată Informatizată**

- (1) Compartimentul Evidență Centralizată Informatizată - este o structură organizatorică care asigură din punct de vedere științific activitățile specifice muzeului:
  - a) achiziționarea – organizarea și activitatea Comisiei de Achiziții și Evaluare M.N.L.R.,
  - b) conservarea (preventivă – toate măsurile și acțiunile ce au scopul de a evita și minimaliza viitoare deteriorări sau pierderi, măsuri și acțiuni indirecte: înregistrare, depozitare, manipulare, împachetare și transport, securitate, managementul microclimatului cu respectarea legislației; activa – toate acțiunile aplicate direct asupra obiectelor în scopul stopării proceselor dăunătoare sau pentru consolidarea structurii lor);
  - c) valorificare – pune la dispoziția solicitărilor autorizate obiecte în vederea cercetării, fotografierii, expunerii etc.;
- (2) Compartimentul Evidență Centralizată Informatizată are următoarele atribuții:
  - (a) asigură evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal în Registrul de inventar general al Muzeului Național al Literaturii Române;
  - (b) realizarea evidenței centralizate, informatizate a bunurilor de patrimoniu aflate în gestiunea Muzeului;
  - (c) realizarea evidenței informatizate a patrimoniului cultural mobil al Muzeului;
  - (d) coordonarea întocmirii documentelor de evidență gestionară;



3/11/2011

- (e) centralizează fișele de evidență analitică, fișele de conservare și gestionează fișierul central al muzeului;
- (f) evaluează și reevaluează bunurile muzeale în condițiile legii;
- (g) controlează periodic starea de conservare a obiectelor și condițiilor 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;
- (h) întocmește lista eșalonată pe grade de deteriorare a obiectelor muzeale care necesită intervenția de specialitate a restauratorilor;
- (i) organizează depozitele după principiul morfologic și al tipu dimensionării, întocmește registrele topografice;
- (j) asigură condițiile microclimatice și de iluminare prevăzute în Normele de conservare, folosește aparatele de măsură și control a acestora și consemnează periodic parametrii;
- (k) întocmește fișa de conservare a fiecărui obiect din colecțiile muzeale;
- (l) asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate;
- (m) ambalează conform normelor de conservare și asigură protecția și securitatea obiectelor muzeale în timpul transportului acestora, însoțindu-le;
- (n) controlează și informează asupra securității bunurilor expuse în expoziția de bază sau cele temporare;
- (o) întocmește documentația necesară pentru obiectele care se itinerează, se împrumută, în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional;
- (p) inventariază periodic (5 ani) colecțiile;
- (q) realizarea de programe/proiecte pentru realizarea fișelor analitice pe domenii;
- (r) întocmirea și reactualizarea permanentă a bazei de date pentru evidență primară a bunurilor de patrimoniu;
- (s) întocmirea de programe pentru realizarea fișelor de conservare;
- (t) centralizarea fișelor de evidență analitică, fișelor de conservare;
- (u) verifica 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;
- (v) întocmește documentația care stă la baza actelor juridice care servesc în litigiile muzeului cu terți, pe baza documentelor primare de evidență;
- (w) asigură secretariatul Comisiei de achiziții bunuri culturale și al Comisiei centrale de inventariere a patrimoniului MNLR;
- (x) întocmește și prezintă spre aprobarea Consiliului de Administrație, proiectul programului privind perfecționarea și dezvoltarea sistemului informatic și asigură administrarea sistemului informatic al Muzeului.

### Art. 30. Compartimentul Pinacoteca MNLR

Alături de periodice, cărți vechi și rare, manuscrise, fotografiile originale, Muzeul Național al Literaturii Române, deține o importantă colecție de artă plastică (lucrări de grafică, pictură, sculptură în strânsă legătură cu limba și literatura română). Dintre cele mai importante lucrări de artă plastică care au constituit "deliciul" multor expoziții temporare putem semnală: portretul în cărbune al lui Gala Galaction executat de Gh. Löwendhal, portretul lui V. Alecsandri și Camil Petrescu realizat de Camil Ressu, picturile în ulei ale lui Mișu Popp reprezentându-l pe Grigore Alexandrescu și Ion Heliade Rădulescu, portretul lui Ion Minulescu de Jean Steriade, Liviu Rebreanu – desen semnat de Francisc Șirato, Marin Sorescu – desen peniță de Octavian Onea, pictură în ulei de Felix Lupu reprezentându-l pe Mircea Eliade, portretul lui G. Topârceanu realizat de Ion Băeșu (semnat și datat 1917) în ulei, Mihail Sadoveanu cu fiica sa Profira – realizat de Nelli Știrbu, Ion Vineu – desen în creion realizat de Maxy în 1922, Camil Petrescu portret realizat în cărbune de Lili Vera în anul 1935, Alice Voinescu – portret în ulei pe carton realizat de Viorica Lina Dino, Dumitru Panaitescu – Perpessicus – portret în ulei, pe pânză semnat de Onofrei în 1940, Cezar Bolliac – portret realizat de Theodor Aman, în 1876 (gravură) etc.

Dintre sculpturi trebuie amintite: busturile lui M. Eminescu realizat de sculptorii Ion Jalea și Ion Vlasiu (aflate în custodie), cele ale lui O. Goga, Mihail Sadoveanu și Tudor Vianu, semnate de Mihaela Pătrașcu (în custodie), Panait Istrati – bust din bronz pe un postament din piatră realizat de Paul Ștreț, O. Goga – bust din marmură albă realizat de Dimitriu Bârlad, Erupe Argeș, Nichita Stănescu – bust în marmură de Ruschița, realizat de Tănase Gheorghe etc.

Are următoarele atribuții:

- 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).

**Art. 31. Secția II - Secția Programe** este o structură organizatorică condusă de un șef de secție care asigură coordonarea Serviciului Relații Publice, Marketing, Educație Muzeală, Compartimentului Expoziții, Serviciului Proiecte Culturale, Editura MLR și Expoziția permanentă din strada Nicolae Crețulescu, nr. 8, sector 1.

**Art. 32. Serviciul Relații Publice, Marketing, Educație Muzeală**

Serviciul Relații Publice, Marketing, Educație Muzeală este o structură organizatorică condusă de un șef serviciu și asigură activitatea de relații publice, marketing, educație muzeală în cadrul Muzeului Național al Literaturii Române.

Serviciul Relații Publice, Marketing, Educație Muzeală are următoarele atribuții:

(1) În domeniul relații publice/presă/comunicații mass-media:

redactează comunicate de presă, articole și materiale publicitare pentru mass-media;

- a) ține evidența tuturor manifestărilor muzeale din cadrul MNLR;
- b) acreditează ziariștilor invitați la evenimentele și activitățile MNLR;
- c) 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;
- d) îndeplinește atribuțiile 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;
- e) colaborează cu personalul științific din celelalte secții ale MNLR în vederea adaptării conținutului tematic al programelor-cadru la proiectele expoziționale individuale și în scopul creării de evenimente specifice acestora;
- f) colaborează cu personalul științific al celorlalte secții la stabilirea tematicii, a conținutului și a formatului programelor de comunicare specifice (texte de sală, prezentării multi-media) și participă nemijlocit la redactarea acestora;
- g) coordonează activitățile voluntarilor muzeului implicați în activități de comunicare;
- h) colaborează cu sectoarele al căror personal intră, prin natura atribuțiilor specifice, în contact direct cu publicul, în vederea instruirii periodice a acestuia;
- i) redactează și transmite informații pentru publicul larg, specialiștii, instituții culturale și mass-media, cu scopul de a promova imaginea și acțiunile muzeului;
- j) 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.);
- k) proiectează și realizează semnale scrise și vizuale, materiale informative destinate publicului vizitator invitații, felicitări, cărți poștale, ilustrate, postere, afișe, pliante, spoturi publicitare, etc.;
- l) asigură activitățile de protocol (invitații, relațiile cu instituțiile culturale, etc.);
- m) mediază contactele muzeului cu toate categoriile de public;
- n) asigură vizitatorilor îndrumarea de specialitate în sălile de expoziții;
- o) alcătuiește agenda evenimentelor literare importante - aniversări/comemorări - cât și a altor activități culturale;
- p) promovează imaginea Muzeului Național al Literaturii Române prin crearea unui concept unitar de promovare a imaginii instituției;
- q) avizează, de principiu, orice material publicitar sau creator de imagine (afișe, pliante, știri, anunțuri, invitații etc.) privind instituția și casele memoriale afiliate;
- r) colaborează cu reprezentanți mass-media în promovarea evenimentelor culturale organizate sau găzduite de muzeu;
- s) realizează parteneriate cu diverse instituții mediatice, de cultură, din învățământ și cercetare, precum și cu alte organizații cu specific cultural etc.



*PSA*

- t) întreține și dezvoltă o relație eficientă și constantă între instituție și diverse personalități/persoane din sfera culturii, pentru a menține vie memoria scriitorilor români și a istoriei literaturii naționale ca fenomen dinamic, în permanență evoluție.
- (2) În domeniul marketing-ului muzeal:
- a) coordonează activitățile de marketing muzeal;
  - b) formularea obiectivelor globale urmărite de muzeu și a strategiilor pentru atingerea acestora;
  - c) identificarea și definirea segmentelor de piață specifice MNLR;
  - d) elaborarea politicii generale de marketing, vizând implementarea ideii de piață pentru produsul muzeal;
  - e) controlul și evaluare programelor de marketing;
  - f) cercetarea mediului intern și extern al muzeului, studierea nevoilor consumatorilor și a comportamentului acestora, pornind de la metodele de segmentare a pieței;
  - g) elaborează programe specifice pe domeniu de activitate, în expunerea permanentă și în expoziții temporare;
  - h) creează cadrul organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, pentru publicul de toate categoriile și vârstele, inclusiv cel școlar;
  - i) evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului țintă identificat, precum și pentru diversificarea ofertelor;
  - j) elaborează strategia de marketing a muzeului;
  - k) elaborează și implementează strategia de comunicare cu mass-media;
  - l) elaborează și implementează programele de imagine corespunzătoare evenimentelor speciale, în funcție de natura acestora;
  - m) monitorizează, analizează, evaluează periodic imaginea MNLR precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
  - n) menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu secțiile și curatorii expozițiilor, în vederea organizării diferitelor evenimente conexe expozițiilor și manifestărilor MNLR;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) elaborează, aplică și analizează chestionare pentru public în vederea întocmirii strategiei de marketing.
- (3) În domeniul educație muzeală:
- a) elaborarea de proiecte și programe educaționale, pe categorii de vârstă, formativ-culturale;
  - b) asigură îndrumarea muzeală la casele memoriale și în expoziția permanentă;
  - c) redactează materiale pentru ghidaj atât pentru expoziția permanentă cât și pentru expozițiile temporare organizate de către instituție;
  - d) participă la activitățile expoziționale ale muzeului: propune și /sau realizează expoziții temporare, participă la realizarea expozițiilor de bază ale muzeului alături de ceilalți specialiști;
  - e) coordonează activitatea voluntarilor și a colaboratorilor; relația cu studenții și elevii pentru activități de internship, voluntariat;
  - f) coordonează formularea și implementarea strategiilor muzeului pe educație;
  - g) 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;
  - h) coordonează activitățile care au ca scop educația prin muzeu și pentru muzeu;
  - i) asigură primirea, în regim de gratuitate, notificată în prealabil, a delegațiilor care vizitează muzeul.

**Art. 33. Serviciul Proiecte Culturale, Editura MLR**

**Serviciul Proiecte Culturale, Editura MLR** - este o structură organizatorică condusă de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:



A. În domeniul Proiecte Culturale, asigură activitatea de proiecte, organizare expoziții și editare în cadrul Muzeului Național al Literaturii Române:

a) specifice muzeului – organizate la propunerea specialiștilor din MNLR: sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe, colocvii de specialitate, manifestări aniversare legate de personalități ale istoriei culturii și civilizației, 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 extra-muzeale interactive și interdisciplinare.

b) găzduite de MNLR, 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 MNLR. Ele pot fi concerte organizate de instituții muzicale prestigioase, simpozioane, conferințe, spectacole de promovare a limbii și literaturii române și a autorilor români, colocvii naționale și internaționale realizate de uniunile de creație sau profesionale, independent ori în colaborare cu Muzeul. Toate contractele de închiriere se întocmesc cu respectarea legislației în vigoare.

- (1) colaborează cu asociații și fundații care sprijină muzeul, proiectând diferite evenimente culturale;
- (2) întocmește și urmărește dosarele pentru finanțarea de proiecte și programe, studii de piață strategii de promovare și comercializare a ofertei culturale a muzeului;
- (3) evaluează publicul (statistic și analitic) vizând fluctuația vizitatorilor în frecventarea muzeului, analiza de public, a practicilor sale, a receptării discursului muzeal;
- (4) organizează și promovează manifestări culturale: lansări de carte și reviste, vernisaje de expoziții, colocvii, cinacluri și evocări literare, spectacole - lectură pe texte poetice/dramatice inedite - din arhiva muzeului, concerte, spectacole de teatru, viziuneri de filme în avanpremieră și alte spectacole de promovare a limbii și literaturii române și a autorilor români;
- (5) propune concepția și conținutul materialelor publicitare și documentare privind Muzeul Național al Literaturii Române și Casele memoriale afiliate;
- (6) inițiază, elaborează și implementează proiecte culturale și expoziții alternative virtuale, spectacole utilizând tehnologii multimedia;
- (7) inițiază, elaborează și derulează proiecte culturale cu specific literar și artistic pentru valorificarea exclusivă a patrimoniului Muzeului Național al Literaturii Române;
- (8) inițiază, elaborează și derulează proiecte culturale sau educaționale, spectacole, etc. altele decât proiectele cu specific literar, propuse spre aplicare în cadrul unor programe interne sau internaționale sub sigla și egida (dreptul de proprietate) al Muzeului Național al Literaturii Române;
- (9) acordă, la cerere, consultanță de specialitate în managementul proiectelor secțiilor sau compartimentelor care aplică pentru accesare și atragere de fonduri extrabugetare pentru proiecte de anvergură cu avizul Consiliului de administrație sau Consiliului științific;
- (10) editează în colaborare cu Serviciul Relații Publice Marketing, Educație Muzeală materialele de prezentare și promovare ale proiectelor cu specific literar;
- (11) propune soluții alternative de management cultural și promovare a expoziției de bază;
- (12) identifică, contactează și propune contracte de parteneriat, sponsorizare, publicitate ale MNLR cu alte instituții de profil.
- (13) în vederea promovării limbii și literaturii române și a autorilor români organizează proiectul „Teatrul de poezie”.

B. În domeniul organizării de expoziții are următoarele atribuții:

- (1) asigură asistență de competență 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.

C. 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.

D. În domeniul editurii:



7/12/19

- (1) coordonează activitatea editorială a MNLR, conform celor mai înalte exigențe științifice și de calitate, urmărind corelarea cu manifestările expoziționale și evenimentele organizate de MNLR, 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;
- (3) întocmește și actualizează programul de editare anual (Planul editorial) pe care îl supune spre aprobare conducerii muzeului, consiliului științific;
- (4) inițiază, întreține și dezvoltă relația cu autorii (prin intermediul redactorilor editurii) pe tot parcursul editorial;
- (5) asigură activitatea de desktop publishing (procesare, tehnoredactare, scanări, corecturi, grafică și coperte de carte) premergătoare tiparului; supraveghează procesul tipografic
- (6) identifică și întreține relația cu canalele de difuzare a cărților editate a revistei de specialitate a instituției;
- (7) propune și întocmește proiecte editoriale în scopul obținerii de sprijin financiar din partea organismelor de stat (Ministerul Culturii, Ministerul Educației Naționale), ori a celor private (Fundații Culturale);
- (8) stabilește relații de colaborare cu instituții (Uniunea Scriitorilor, UCC) și personalități literare în scopul editării cărților și revistelor proprii;
- (9) editează sau reeditează opere literare și ediții critice de valoare, din patrimoniul cultural al literaturii române;
- (10) asigură apariția periodică a revistei *Manuscriptum*, revista *Caietele Avangardei*, *Revista Dice* prin redactarea și publicarea documentelor inedite postume editate și prezentate de specialiștii instituției și din afara MNLR, cu care colaborează în activitatea redacțională;
- (11) cercetează fondurile patrimoniale de manuscrise ale MNLR, cât și a altor arhive de documente literare, în vederea selectării materialelor publicabile;
- (12) asigură tipărirea materialelor de promovare a activității MNLR: pliante, postere, cărți poștale ilustrate, afișe etc;
- (13) reprezintă instituția la Târguri și Saloane ale cărții, asigurând conceptul și realizarea de standuri de vizitare, prezentare și cumpărare a produselor editurii;
- (14) întreține relația cu mass-media; concepe comunicate de presă;
- (15) verifică săptămânal/lunar stocul producției editoriale;
- (16) realizează anual inventarul producției editoriale proprii.

#### **Art. 34. Compartimentul Expoziții**

**Compartimentul Expoziții** - este o structură organizatorică cu următoarele atribuții:

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

**Art. 35. Secția III - Case Memoriale** este o structură organizatorică condusă de un șef de secție care asigură coordonarea activității:

- Casei memoriale Tudor Arghezi - „Mărțișor”



- Casei memoriale George Bacovia-Agatha Bacovia
- Casei memoriale Ion Minulescu-Claudia Millian
- Casei memoriale Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu
- Casei memoriale Anton Pann
- Casa memorială Tudor Mușatescu

Îndeplinește următoarele atribuții:

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

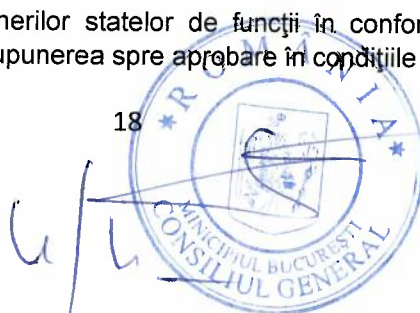
APARATUL FUNCȚIONAL, cuprinde:

### Art. 36. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

Este o structură funcțională aflată în subordinea directă a managerului (director general) instituției și asigură:

**(1) Pe linie de resurse umane, salarizare, răspunde de:**

- a) întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- b) elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de birouri, secție și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare;
- c) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea Secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- d) întocmirea, completarea și ținerea evidenței dosarelor personale ale personalului contractual, completarea registrului general de evidență a salariaților (ReviSal) în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- e) gestionarea și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- f) demararea formalităților care se impun pentru pensionarea, în condițiile legii, a personalului angajat;
- g) întocmirea și eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- h) întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- i) urmărirea modificării vechimii în muncă a salariaților;
- j) stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- k) identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- l) întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de birouri, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director general), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- m) vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- n) eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- o) programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- p) elaborarea și redactarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- q) 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;
- r) elaborarea, după caz, a propunerilor statelor de funcții în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate și supunerea spre aprobare în condițiile legii;



- s) elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
- t) redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- u) redactarea deciziilor emise de managerul (director general) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- v) evidența și arhivarea deciziilor managerului (director general) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Muzeul Național al Literaturii Române;
- w) întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcției Cultură, Învățământ, Turism -Serviciul Cultură - PMB, etc);
- x) fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- y) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției.

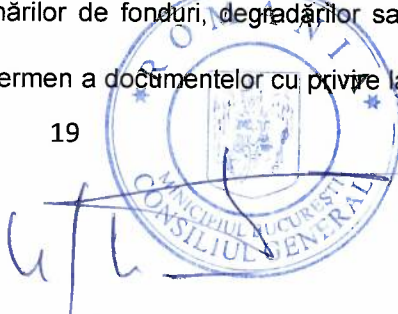
**(2) În cadrul compartimentului este organizată și activitatea de secretariat:**

- a) execută lucrări de dactilografie și multiplicare;
- b) înregistrează lucrările în ordinea sosirii, respectând în același timp ordinea de urgență hotărâtă de conducere;
- c) 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;
- d) repartizează corespondența conform rezoluției managerului (director general), pe bază de semnătură în registrul de primire;
- e) primește corespondența la semnat și se îngrijește de expedierea ei prin poștă sau curier după ce o înregistrează de ieșire;
- f) asigură transportul documentelor și actelor încredințate;
- g) răspunde pentru eventualele deteriorări sau pierderi de documente, când acestea au loc din culpa sa;
- h) păstrează și răspunde de ștampila instituției și o aplică pe semnăturile legale;
- i) răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondenței instituției;
- j) verifică periodic starea obiectelor și a microclimatului din expoziția de bază;
- k) păstrează calendarul ședințelor și al obligațiilor conducerii;
- l) primește și răspunde de distribuirea sub semnătură a ziarelor și a celorlalte publicații de specialitate.

**Art. 37. Compartimentul Contabilitate Financiar**

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) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile



Pfbcu



- numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- (10) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
  - (11) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
  - (12) 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;
  - (13) răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
  - (14) răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
  - (15) răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Economică) 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;
  - (16) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
  - (17) 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;
  - (18) poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
  - (19) prezintă conducerii instituției spre aprobare situații financiare obligatorii: bilanțul contabil, raportul explicativ, etc;
  - (20) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
  - (21) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
  - (22) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism - Serviciul Cultură - PMB;
  - (23) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
  - (24) asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
  - (25) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
  - (26) îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
  - (27) elaborează și răspunde de transmiterea, în termenul precizat, a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
  - (28) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.
  - (29) întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
  - (30) 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);
  - (31) asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc.);
  - (32) întocmește documentele fiscale în conformitate cu prevederile legale și le susține organelor în fața organelor abilitate;
  - (33) efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Codului Civil, a Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților; etc.
  - (34) întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Codului Civil, a Legii nr.8/1996, etc. pentru anul anterior;
  - (35) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;



(36) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau instituției, conform normelor legale aplicabile;

### **Art. 38. Compartimentul Administrativ, SSM, PSI**

Este o structură funcțională, în subordinea Managerului (Director general) al instituției, care asigură cele trei activități, respectiv: activitatea administrativă, activitatea de sănătate și securitate în muncă precum și activitatea PSI, având următoarele atribuții:

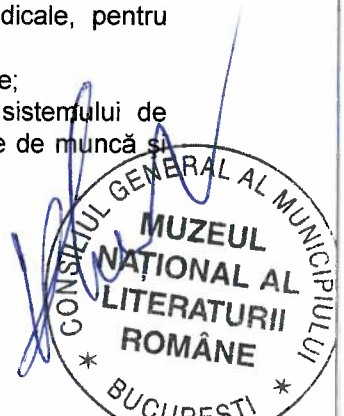
#### **(1) Activitatea administrativă**

- (a) gestionează mijloacele fixe, instalațiile, sculele și materialele necesare echipei, ținând evidența lor la zi.
  - (b) 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;
  - (c) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
  - (d) 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;
  - (e) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
  - (f) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
  - (g) 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;
  - (h) răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
  - (i) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- (1.1) Munca efectuată de muncitori calificați, se desfășoară potrivit sarcinilor și repartizării lucrărilor. În realizarea sarcinilor ce le revin, muncitorii trebuie să:
- (a) execute în termen și în cele mai bune condiții lucrările încredințate;
  - (b) întrețină în bune condiții utilajele și sculele ce le-au fost încredințate și de care răspund;
  - (c) realizeze maxim de economii în executarea lucrărilor;
  - (d) asigure executarea lucrărilor de revizie și întreținere curentă: instalații sanitare, electrice, lăcătușerie, tâmplărie, la toate subunitățile muzeului etc;
  - (e) verifice și urmărească buna funcționare a instalațiilor care măsoară consumurile;
  - (f) efectueze intervenții de complexitate medie și mică;
  - (g) efectueze lucrări de întreținere și igienizare a imobilelor;
  - (h) execute și alte sarcini transmise de managerul (director general) al MNLR;

#### **Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă**

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

- (a) 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);
- (b) întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- (c) instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- (d) analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- (e) informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- (f) cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- (g) stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
- (h) coordonează activitatea de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (i) 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;



P. Stancu

- (j) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- (k) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- (l) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- (m) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (n) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- (o) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- (p) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- (q) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (r) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al Muzeului Național al Literaturii Române 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.

## (2) Activitatea de **prevenire și stingerea incendiilor**

Angajatul care are responsabilitatea activității de PSI are următoarele atribuții:

- (a) asigură corespondența cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, urmărind rezolvarea sarcinilor rezultate din rapoartele de control;
- (b) întocmește și reactualizează planurile de măsuri și planurile de evacuare;
- (c) întocmește și difuzează decizii și note de serviciu privind PSI;
- (d) întocmește lunar note de constatare privind respectarea normelor PSI în imobilele care aparțin Muzeului;
- (e) întocmește necesarul mijloacelor de intervenții și le include în planul de achiziții;
- (f) asigură zilnic întreținerea și funcționarea mijloacelor de intervenție;
- (g) urmărește efectuarea service-ului pentru mijloacele de intervenție, ignifugare, curățire coșuri, verificarea instalațiilor de gaze, PRAM, centrale termice;
- (h) asigură instruirea personalului pe linie PSI, conform legislației în vigoare;
- (i) 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.

## Capitolul VIII

### Patrimoniul Muzeului Național al Literaturii Române

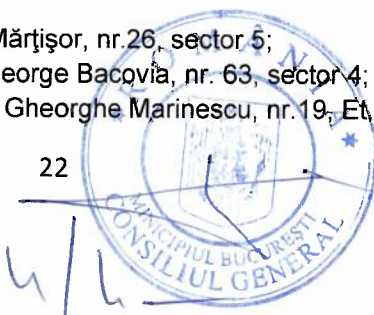
**Art. 39. (1)** Predarea patrimoniului Muzeului Național al Literaturii Române, în condițiile legii, între Ministerul Culturii și autoritățile locale ale Municipiului București nu a fost efectuată.

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

Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat în condițiile legii.

Muzeul Național al Literaturii Române are în administrare sediul situat în: Calea Griviței nr. 64-66, sect. 1 (pentru birouri), Str. N. Crețulescu, nr.8, sect. 1 (expoziția) precum și următoarele imobile care găzduiesc casele memoriale:

- Tudor Arghezi – „Mărțișor” - Strada Mărțișor, nr.26, sector 5;
- George Bacovia-Agatha Bacovia - Strada George Bacovia, nr. 63, sector 4;
- Ion Minulescu-Claudia Millian - B-dul Dr. Gheorghe Marinescu, nr.19, Et. 2, Ap.12, sector 5;



7/8/09

- Liviu Rebreanu-Fany Rebreanu - B-dul Dr. Gheorghe Marinescu, nr.19, Et. 2, Ap.11, sector 6;
- Anton Pann - Str. Anton Pann, nr. 20, sector 3;
- Casa memorială Tudor Mușatescu – Str. Luigi Cazzavillan, nr. 33, sector 1;
- Clădirea din Str. Lipscani nr. 26, sector 3.

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

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

(2) Patrimoniul muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată pe care muzeul le administrează cu diligența unui bun proprietar.

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

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal se ține prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent/având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul instituției, pe baza căruia se ține evidența generală a întregului patrimoniu de către structurile organizatorice cu atribuții în acest sens.

Bunurile mobile și imobile care fac obiectul patrimoniului muzeal sunt în mod obligatoriu asigurate parțial sau integral, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului Național al Literaturii Române se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în șederea protejării, conservării și asigurării acestora.

## Capitolul IX

### Buget, relații financiare

#### Art. 40.

- (1) Muzeul Național al Literaturii Române este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasările tarifelor pentru vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare. Instituția mai poate obține venituri din :
  - a) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul de activitate (cărți, pliante, ilustrate, afișe, CD-uri) prin standurile instituției;
  - b) colaborări pentru diverse activități științifice și culturale;
  - c) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin legislației în vigoare; acordarea dreptului de reproducere a unor documente;
  - d) taxe de fotografiere sau filmare;
  - e) sponsorizări și donații acceptate de instituție, conform legii;
  - f) alte surse, conform legii.
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Național al Literaturii Române se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către manager (director general), în calitate sa de ordonator terțiar de credite.
- (4) Muzeul Național al Literaturii Române poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.
- (5) Prețurile și tarifele pentru serviciile oferite de MNLR sunt stabilite de Consiliul de Administrație și aprobate prin hotărâre a PMB.
- (6) MNLR beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv MNLR.



7/8/2011

- (7) MNLR 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.
- (8) MNLR 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.

## Capitolul XI

### Dispoziții finale

#### Art. 41.

- (1) Muzeul Național al Literaturii Române este clasificat în categoria muzeelor de importanță națională.
- (2) Parte din activitățile Muzeului Național al Literaturii Române pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- (3) Activitatea de audit public intern va fi asigurată de direcția de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Audit Public Intern).
- (4) Muzeul Național al Literaturii Române își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB.
- (5) Muzeul Național al Literaturii Române utilizează sigla proprie și sigle pentru fiecare unitate/colecție/casă memorială/expoziție în parte, însoțită de denumirea respectivei entități.
- (6) Litigiile de orice fel în care este implicat Muzeul Național al Literaturii Române sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.
- (7) Anual, managerul (director general) 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.
- (8) 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 acestuia.
- (9) 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.
- (10) Prezentul Regulament intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul General al Municipiului București. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

Manager (Director General) / 

Contabil Șef

Resurse Umane, Salarizare

