

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Muzeul de Artă Vizuală Galați este instituție publică de cultură și cercetare, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Județului Galați și sub coordonarea metodologică și științifică a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
(2) Sediul Muzeului de Artă Vizuală Galați este în municipiul Galați, Tecuci, nr. 7;
(3) Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital se asigură din subvenții bugetare și venituri extrabugetare.

Art. 2. Muzeul de Artă Vizuală Galați, a fost înființat prin decizia 118/17 martie 1990, emisă de Primăria Galați;

Art. 3. Muzeul de Artă Vizuală Galați asigură accesul publicului la expozițiile de bază și temporare conform unui orar adecvat și oferă informații referitoare la bunurile expuse, organizează acțiuni cu caracter cultural – științific și educativ pentru grupuri organizate.

Art. 4. Activitatea de bază a muzeului este identificarea, colectarea, achiziționarea, conservarea, cercetarea și valorificarea științifică și expozițională a bunurilor culturale cu valoare documentară, de obiecte de artă, în scopul formării și cultivării spiritului civic, etic și estetic.

Art. 5. Principalele obiective ale Muzeului de Artă Vizuală Galați au un caracter:

- Național – de a valorifica și păstra mărturiile și vestigiile privitoare la cultura națională;
- Științific – realizat prin cercetare fundamentală și de domenii, conform categoriilor de bunuri din sfera sa de referință;
- Cultural – pentru informarea și educarea publicului prin organizarea de servicii științifice;
- Regional și universal – prin organizarea de expoziții temporare în țară și în alte state cu care țara noastră are încheiate acorduri culturale, organizarea și participarea la simpozioane și congrese științifice internaționale, urmărind prezentarea și integrarea valorilor culturii și civilizației românești în circuitul de valori culturale mondiale.

Art. 6. Muzeul, are obligația să evalueze și să reevalueze obiectele deținute, să organizeze evidența administrativă și științifică – analitică a patrimoniului constituit, datele referitoare la bunurile din colecțiile sale fiind consemnate în documente autorizate privitoare la autenticitatea și valoarea lor. Sistemul de evidență, protecția bunurilor culturale și valorificarea acestora vor respecta prevederile legale în vigoare.

Art. 7. Împrumutul intermuzeal la nivel național sau internațional, în vederea organizării unor expoziții sau participări la evenimente culturale se face, de regulă, pe baza de reciprocitate și în condițiile legii, cu obligația părții primitoare de asigurare a integrității și autenticității obiectelor în cauză.

Art. 8. Muzeul are o emblemă, ștampilă sau sigiliu grafic care se aplică pe documente oficiale emise.

Art. 9. (1) Muzeul beneficiază de dreptul de autor conferit prin lege pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale.

(2) Dreptul de reproducere prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

CAPITOLUL II

Atribuții, competențe, activități

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 10. Muzeul are următoarele atribuții și competențe:

- a) colecționează, organizează, conservă, restaurează și expune obiecte muzeale cu valoare istorică, științifică, documentară și artistică;

- b) conservă și restaurează obiectele deținute, pentru prelungirea existenței lor în timp, prin serviciul de conservare – restaurare și laboratorul de restaurare;
- c) realizează materiale de prezentare a bunurilor din colecțiile sale: cataloage, pliante, ilustrate, promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către alți beneficiari;
- d) efectuează studii și cercetări pentru valorificarea științifică a colecțiilor;
- e) inițiază, organizează și participă la realizarea unor programe de promovare a cercetărilor științifice proprii, a realizărilor deosebite din domeniile cercetării științifice și tehnice, cultură, artă, pentru aniversarea unor evenimente și personalități.

Art. 11. Pentru realizarea atribuțiilor și competențelor muzeul desfășoară următoarele activități:

- a) urmărește îmbogățirea permanentă a colecțiilor prin achiziții, donații, colectare din teren;
- b) realizează evidența primară și analitică a tuturor obiectelor intrate în patrimoniul său;
- c) organizează cercetarea științifică a bunurilor din colecțiile sale și realizează cataloage și repertorii de colecții;
- d) asigură conservarea, restaurarea, depozitarea, circuitului și valorificarea științifică și expozițională a bunurilor conform normelor specifice;
- e) organizează expoziții de bază permanente, temporare și asigură actualizarea periodică a expozițiilor de bază;
- f) valorifică patrimoniul muzeal și rezultatele cercetării științifice prin sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice, matinee și seri muzeale, prin realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme;
- g) alcătuiește programe ce cuprind: organizarea evenimentului cultural de tip expoziție, organizarea de sesiuni științifice și simpozioane cu scopul cercetării și valorificării științifice a creației plastice contemporane românești, organizarea de evenimente culturale în țară și străinătate cu scopul de a propaga cultura contemporană românească în lume, precum și programe speciale de coeziune a artelor prin micro-spectacole interdisciplinare;
- h) realizează programe cu publicul prin conferințe și comunicări cu mass-media, asigură accesul publicului printr-un orar adecvat de funcționare, oferă informații despre colecțiile și serviciile muzeului;
- i) asigură utilizarea bunurilor culturale prin programe de valorificare a patrimoniului, prin expoziții permanente și temporare, ca și prin alte activități conexe, publicarea de cronici plastice sau studii științifice, cataloage de specialitate.

Art. 12. Muzeul asigură asistență de specialitate pentru alte muzee din județ, case memoriale, colecții sătești, școlare, ori particulare, privind noamele de conservare și păstrare a bunurilor de patrimoniu și realizează valorificarea științifică a obiectelor din colecțiile respective;

Art. 13. Muzeul menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

Art. 14. Prin secțiile și compartimentele de restaurare – conservare, foto, video, desen, muzeul poate realiza copii după bunuri muzeale sau poate presta servicii de specialitate pentru persoane fizice sau juridice, în condițiile prevederilor legale.

Art. 15. Muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare sau profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor.

CAPITOLUL III

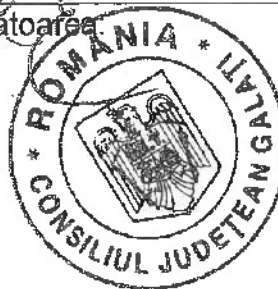
Structura organizatorică a muzeului

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 16. (1) Muzeul de Artă Vizuală Galați, este structurat conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin hotărâre de către Consiliul Județului Galați.

(2) Structura organizatorică a Muzeului este următoarea:

- Consiliul de administrație;
- Consiliul științific;
- Manager;
- Director adjunct (economic);
- Compartimentul activitate muzeografică;
- Compartimentul documentare, relații publice;
- Compartimentul informatică;
- Compartimentul de întreținere și supraveghere.
- Serviciul financiar-contabilitate-personal administrativ și secretariat;



(2) Subordonarea compartimentelor rezultă din organigrama instituției.

(3) Organigrama muzeului, statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați.

Art. 17. (1) Personalul de specialitate este format din specialiști cu studii superioare și medii, ale căror funcții de execuție, grade și trepte sunt stabilite potrivit statului de funcții.

(2) Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului, personalul angajat trebuind să îndeplinească criteriile de competență și pregătire profesională specifică, stabilite de legislația în vigoare.

(3) Ocuparea posturilor, se face numai prin concurs, organizat în condițiile legii.

(4) Absolvenții de studii superioare sau medii încadrați în muzeu pe funcții de specialitate vor urma cursuri de formare și atestare ca muzeografi, conservatori, restauratori, potrivit postului ocupat, prin Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii București.

Art. 18. Managerul este numit de Consiliul Județului Galați, conform prevederilor legale.

Art. 19. Activitatea muzeului este coordonată de Manager și Consiliul de administrație.

Art. 20. (1) Consiliul de administrație este un organ colectiv de conducere, cu rol deliberativ, numit, la propunerea managerului Muzeului, prin Hotărârea Consiliului Județului Galați.

(2) Consiliul de administrație este format din șapte membri: manager, director adjunct (economic), trei reprezentanți ai instituției desemnați de către manager și doi reprezentanți ai Consiliului Județului Galați. Consiliul de Administrație are un secretar, numit prin decizie de către director.

(3) Consiliul de Administrație se întrunește o dată la 6 luni, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, convocarea fiind făcută de director sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(5) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special de către secretar, și sunt semnate de toți membrii Consiliului de Administrație prezenți.

Art. 21. (1) Consiliul științific este un organism cu rol consultativ, ai cărui membri sunt numiți prin decizia managerului.

(2) Consiliul Științific este format din 7 salariați din cadrul compartimentului activitate muzeografică, precum și alți specialiști din afara acestui compartiment, care nu sunt salariați ai instituției.

(3) Consiliul Științific se întrunește în ședințe ordinare odată la 6 luni și ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile organismelor colective ale muzeului

CONFORM CU
ORIGINALUL

Art. 22. Consiliul de administrație, este un organism colectiv de conducere, care are următoarele atribuții principale:

a) dezbate și aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului de Artă Vizuală, îl supune aprobării Consiliului Județului Galați și urmărește execuția acestuia;

- b) până în luna decembrie, dezbate și aprobă proiectele programelor anuale de activitate;
- c) aprobă rapoartele anuale de evaluare a activității muzeului, înlocuite de conducerea acestuia, conform normelor și standardelor în domeniu, înainte de a fi înaintate Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național Galați;
- d) dezbate și aprobă proiectul organigramei și statutului de funcții prezentat de manager în vederea aprobării lui de către Consiliul Județului Galați;
- e) dezbate și hotărăște asupra contestațiilor depuse de salariați, referitoare la calificative sau sarcini;
- f) analizează activitatea în vederea promovării, premierii salariaților;
- g) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care se referă la condițiile generale de administrare și funcționare a instituției;
- h) avizează Regulamentul intern al instituției.

Art. 23. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) propune teme, direcții și programe de cercetare;
- b) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;
- c) controlează activitatea de cercetare științifică a personalului de specialitate din muzeu și a colaboratorilor;
- d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului și de către colaboratori, atât în cadrul programului de cercetare, cât și în cadrul unor contracte de colaborare;
- e) avizează tematica și conținutul specific al tuturor manifestărilor științifice;
- f) analizează și aprobă publicațiile științifice elaborate sau coordonate de muzeu;
- g) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte, colocvii, simpozioane științifice în cadrul muzeului, inclusiv cu participarea altor specialiști;
- h) avizează solicitările specialiștilor privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- i) stabilește și menține legătura cu fondurile științifice din domeniu;
- j) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

CAPITOLUL V

Atribuțiile conducerii muzeului

Art. 24. Managerul asigură conducerea curentă a muzeului și are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județului Galați, cu Ministerul Culturii și cu terți.
- b) angajează muzeul prin semnătura sa în relații cu terți în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, fiind ordonator de credite;
- c) angajează, sancționează, promovează și desface contractul individual de muncă, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului, recompensează personalul;
- d) aprobă Regulamentul Intern, după ce a fost discutat în consiliul de administrație, și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă, ecologică, sanitară, P.S.I., I.T.M. etc.;
- e) aprobă toate documentele financiar – contabile care necesită semnătura sa;
- f) răspunde în fața președintelui Consiliului Județului Galați pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- g) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activității științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- h) aprobă perfecționarea și specializarea personalului prin participare la cursuri specifice;
- i) aprobă eşalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și ale personalului de specialitate și de deservire la propunerea șefilor ierarhici;

- j) îndeplinește orice alte atribuții de către organul ierarhic și răspunde pentru realizarea lor;
- k) numește membrii consiliului științific;
- l) aprobă sau respinge cererea pentru dreptul la cumula de funcții în cadrul instituției sau în afara ei;
- m) ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.
- n) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

Art. 25 Directorul adjunct (economic) este angajat de manager în conformitate cu legislația în vigoare, este subordonat acestuia și are următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuții prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de director adjunct (economic);
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- c) întocmește proiectul bugetului instituției;
- d) organizează controlul gestionar al patrimoniului;
- e) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare;
- f) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- g) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituțiilor către bugetul statului, unități bancare și terți;
- h) asigură contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierilor de bunuri;
- i) asigură întocmirea în termen a bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale;
- j) angajează muzeul prin semnătură, alături de directorul (managerul) instituției, în toate operațiunile economico – financiare;
- k) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- l) răspunde de arhiva financiar – contabilă;
- m) răspunde pentru adoptarea corespunzătoare a programelor informatice utilizate pentru prelucrarea datelor financiar-contabile;
- n) exercită și alte atribuții stabilite de directorul muzeului, cu respectarea prevederilor legii;
- o) asigură dezvoltarea și implementarea codului de control intern managerial în cadrul instituției.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile unităților structurale ale muzeului

Art. 26. Atribuțiile compartimentului activitate muzeografică:

- a) organizarea expozițiilor și valorificarea patrimoniului;
- b) organizarea expozițiilor prin investigarea noilor orientări și tendințe în concepția plastică actuală a personalităților reprezentative din arta contemporană românească;
- c) realizarea de cataloage de expoziții, cataloage științifice, repertorii și pliante, alte publicații ce însoțesc manifestările muzeale atât în instituții cât și în afara ei (tipografii), după o analiză corectă din punct de vedere economico – financiar cu conducerea instituției;
- d) desfășurarea activității de ghidaj în cadrul muzeului pentru orice categorie de public și în afara muzeului pentru expozițiile organizate de acesta;
- e) conceperea și realizarea manifestărilor și evenimentelor culturale periodice (simpozioane, seri muzeale, lecții de educație estetică și istoria artei);
- f) obligația documentării permanente în domeniul creației plastice contemporane, națională și internațională, prin intermediul aparițiilor editoriale de specialitate;
- g) realizarea fișelor de evidență analitică (ținerea acestora la zi) a operelor de artă din patrimoniul muzeului;
- h) urmărirea stării de sănătate a patrimoniului din expunere și depozitare, în baza deciziei

CONFORMACU
ORIGINALUL

trimestriale a conducerii instituției, având în vedere:

- depozitarea;
- microclimatul din depozite (expunere);
- securitatea lucrărilor expuse (depozitate);
- starea de conservare a acestora.

i) instruirea personalului de supraveghere și paza pentru a preveni manipularea și protejarea patrimoniului propriu cât și a celui împrumutat pentru expoziție;

j) participarea, în baza planificării serviciului, și vizarea prin semnătură a activității de predare – primire a patrimoniului expus;

k) realizarea periodică de rapoarte de activitate către conducerea muzeului, referitoare la modul de îndeplinire a activităților cuprinse în planul de manifestări al muzeului.

l) exercită și alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, cu respectarea prevederilor legii, și a deciziilor emise de managerul instituției.

Art. 27. Atribuțiile compartimentului documentare relații publice:

- a) culege și centralizează datele și propunerile destinate îmbunătățirii activității muzeului;
- b) asigură traducerea pentru vizitatorii aparținând altor state;
- c) asigură traducerea textelor pentru tipărirea cataloagelor și a altor pliante, astfel încât informațiile prezentate să redea actul cultural la cel mai înalt nivel;
- d) întocmește și organizează distribuirea invitațiilor pentru vernisarea expozițiilor organizate atât în plan intern cât și în plan extern;
- e) prezintă lunar directorului instituției activitățile compatibile cu activitatea muzeului desfășurate în țările Uniunii Europene;
- f) sesizează în scris conducerea muzeului asupra oricărui fenomen care poate prejudicia imaginea instituției;
- g) realizează materiale publicitare, atunci când organizatorul acțiunii solicită acest lucru;
- h) execută toate obligațiile muzeografului de serviciu;
- i) elaborează și supune spre aprobare în cadrul consiliului științific politicile muzeului în ceea ce privește imaginea acestuia;
- j) exercită și alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 28. Atribuțiile compartimentului informatică

(1) Compartimentul informatică își exercită atribuțiile în următoarele domenii ale activității muzeului:

- foto;
- audio – video – film;
- informatică;
- multiplicare;
- arhivă, documentare, bibliotecă;
- editare, tipărire, imprimate pentru expoziții (cataloage, invitații, pliante etc.).

(2) Atribuțiile privind activitatea financiar – contabilă:

- a) operarea de date în ceea ce privește evidența obiectelor de inventar și mijloace fixe atât cantitativ cât și valoric;
- b) executarea tuturor modificărilor în evidența materialelor de inventariere și curățenie având la bază bonurile de consum;
- c) întocmirea tuturor actelor necesare întocmirii balanței de verificare lunară, a execuției bugetare lunare și a balanței trimestriale;
- d) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea către furnizori a serviciilor executate precum și pentru procurarea de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc., necesare desfășurării activității și funcționării muzeului;
- e) exploatarea programelor cu ajutorul calculatorului și a aparatului terminale pentru desfășurarea optimă a operațiunilor economico – financiare destinate evidenței patrimoniului muzeului;
- f) participarea la activitatea următoarelor comisii:
 - comisia de inventariere pe linie administrativă;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- comisia de inventariere pe linie de patrimoniu cultural;
- comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) exercită și alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, cu respectarea prevederilor legii.

(3) Atribuțiile privind activitatea muzeografică:

- a) pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului de rețea în limita privilegiilor acestora);
- b) colaborează cu muzeografia instituției la întocmirea machetelor sau cataloagelor expozițiilor organizate de aceștia (fotografierea, prelucrarea și tipărirea cataloagelor);
- c) respectă regulile de securitate a accesului la echipamente și date de care dispune sistemul;
- d) asigură asistența pentru utilizatori în rezolvarea sarcinilor de serviciu care implică folosirea calculatoarelor;
- e) salvează periodic (lunar) și în situații critice datele de lucru ale utilizatorilor, păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate; restaurează la nevoie datele salvate și îi asistă pe utilizatori în vederea recuperării informațiilor;
- f) prelucrează datele necesare privind evidența patrimoniului muzeului;
- g) participă la activitatea următoarelor comisii:
 - comisia de inventariere pe linie administrativă;
 - comisia de inventariere pe linie de patrimoniu cultural;
 - comisia de evaluare și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- h) exercită și alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 29. Atribuțiile compartimentului de întreținere și supraveghere:

- a) execută expunerea lucrărilor în spațiile expoziționale conform indicațiilor muzeografului;
- b) execută și menține curățenia în spațiile expoziționale repartizat;
- c) execută curățenia căilor de acces în instituție, precum și a parcului expozițional;
- d) participă la preluarea de lucrări de artă din alte locații;
- e) asigură manipularea lucrărilor de artă și ambalarea lor în diferite scopuri;
- f) participă la realizarea expozițiilor;
- g) participă la lucrări de amenajare a depozitelor de artă;
- h) exercită și alte atribuții stabilite de conducerea muzeului, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 30. Atribuțiile serviciului contabilitate – personal – administrativ și secretariat:

(1) Atribuțiile șefului serviciului sunt următoarele:

- a) coordonează serviciul contabilitate – personal – administrativ și secretariat;
- b) asigură și răspunde de cheltuirea eficientă a fondurilor repartizate pentru activitățile de întreținere și funcționare a instituției;
- c) delegă la nivele ierarhice inferioare, pentru activitățile administrative și tehnice, competențe permanente sau periodice;
- d) răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil în termenii prevăzuți de lege și de prezentarea spre verificare directorului adjunct (economic);
- e) răspunde de fundamentarea indicatorilor economico-financiari și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea lui pe trimestre;
- f) asigură analiza periodică a rezultatelor financiare ale instituției pe baza datelor din bilanțul contabil și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
- g) organizează și execută controlul financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale;
- h) asigură, prin măsuri concrete, execuția bugetară, efectuarea la termen și cuantumul stabilit a vărsămintelor convenite bugetului de stat;
- i) răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realitatea acestora;
- j) răspunde, împreună cu directorul adjunct (economic), de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului conform legislației în vigoare, evaluarea concretă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierilor efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil;

CONFIRM CU ORIGINALUL

- k) asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor Muzeului prin:
- elaborarea proiectului de investiții și lucrări de intervenții pe baza propunerilor coordonatorilor de compartimente din structura instituției;
 - întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării proiectelor de investiții;
 - exercitarea supravegherii pe întreg procesul execuției până la finalizarea acestora;
- l) răspunde pentru respectarea normelor legale cu privire la încadrarea gestionarilor și a răspunderilor acestora;
- m) organizează arhiva financiar-contabilă în colaborare cu arhivarul instituției;
- n) colaborează, după caz, cu compartimentele din instituție, la identificarea cauzelor care determină rezultatele negative în activitatea economico-financiară și colaborează la stabilirea măsurilor corespunzătoare;
- o) angajează Muzeul prin semnătură, alături de directorul adjunct (economic) instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- p) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- r) întocmește cererile de alimentare cu fonduri în funcție de necesar;
- s) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de personal, financiar-contabile și administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- t) asigură condiții de angajare legală a plăților la oferta cea mai avantajoasă pentru cheltuielile administrativ-gospodărești și pentru programele culturale;
- u) asigură utilizarea eficientă a echipamentelor de birou din dotare;
- v) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției, după ce organizatorul respectivului program a realizat întreaga documentație necesară;
- x) răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, personal, investiții culturale;
- z) exercită și alte atribuții stabilite de directorul muzeului și directorul adjunct, cu respectarea prevederilor legii.
- (2) **Alte atribuții** specifice serviciului contabilitate – personal – administrativ și secretariat:
- a) organizează procesul administrativ pentru lucrările de investiții, pentru activitatea de aprovizionare (cu materiale de întreținere, obiecte de inventar), pentru activitatea de reparare a utilajelor și instalațiilor;
 - b) răspunde de starea funcțională a elementelor de securitate ale muzeului;
 - c) răspunde de funcționarea în parametri normali a alimentării cu energie electrică, de funcționarea iluminatului intern și a funcționării punctelor de alimentare a utilajelor precum și de funcționarea iluminatului exterior;
 - d) urmărește încheierea contractelor de service (centrală termică și centrală telefonică) precum și punerea acestora în derulare;
 - e) asigură paza și protecția clădirilor, a patrimoniului expus, a depozitelor, a activelor corporale și necorporale ale instituției, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe depozitate și cele aflate în exploatare în cadrul muzeului;
 - f) participă la lucrările de amenajare a depozitelor de lucrări de artă;
 - g) participă la preluarea de lucrări de artă din alte locații;
 - h) Răspunde de siguranța lucrărilor de artă pe timpul transportului în plan local, național sau internațional, împreună cu delegatul care însoțește transportul acestora;
 - i) participă la manipularea lucrărilor de artă, ambalarea și transportul în alte locații a acestora;
 - j) asigură întreținere curentă a clădirii muzeului;
 - k) asigură curățenia permanentă din jurul clădirii muzeului;

CAPITOLUL VII
Comisiile de specialitate

Art. 31. Înființarea, funcționarea, componența și atribuțiile Comisiilor de specialitate se stabilesc prin decizia managerului. Ele funcționează după regulamente proprii, elaborate conform normelor legale în vigoare, avizate de Consiliul de Administrație și, dacă este

CONFORM CU
ORIGINALUL

cazul, de Consiliul Științific, și aprobate de manager.

Art. 32. Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor Art. 29/legea 311/2003 republicată .

Art. 33. Comisia tehnică este formată din specialiști din cadrul muzeului și reprezentanți din cadrul Consiliului Județului Galați.



CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

Art. 34. Muzeul deține dreptul de reproducere prin diferite mijloace a obiectelor din muzeu, în afara cazului în care posesorul dreptului de autor a impus o clauză restrictivă.

Art. 35 Patrimoniul Muzeului de Artă Galați este structurat pe următoarele colecții:

- a) colecția pictură (pictură șevalet);
- b) colecția grafică (desene, gravuri);
- c) colecția artă decorativă (tapiserie, ceramică, sticlă, icoane);
- d) colecția sculptură (lemn, piatră, metal);
- e) Mărimea unei colecții în cadrul muzeului, a fost stabilită de către Consiliul Științific al muzeului, în funcție de gradul și tipul fondurilor muzeale;

Art. 36. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, managerul aprobă Regulamentul Intern, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 37. (1) Prezentul Regulament poate fi modificat numai prin Hotărâre a Consiliului Județului Galați.

(2) Managerul muzeului poate propune, motivat, Consiliului Județului Galați, modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.

CONFORM
ORIGINALUL