Aprob,

Manager interimar

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INVENTARIEREA BUNURILOR CULTURALE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	5
6.	Definiții şi abrevieri	6
7.	Descrierea procedurii operaționale	8
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	11
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	11
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	12
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	12
12.	Diagramă de proces	13
13.	Anexe	21

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește cadrul general privind organizarea și efectuarea inventarierii bunurilor culturale din patrimoniul Muzeului de Artă Vizuală Galați, în conformitate cu legislația în vigoare. Procedura urmărește asigurarea aplicării unitare a regulilor și documentelor de lucru în toate etapele inventarierii, precum și responsabilizarea personalului implicat în proces.

3.2. Clarifică acțiunile și etapele obligatorii pentru organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului muzeal.

3.3. Procedura se aplică tuturor bunurilor culturale din patrimoniul muzeului, indiferent de statutul lor juridic sau de forma deținerii.

3.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

3.5. Include documentația necesară pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de inventariere.

3.6. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

3.7. Facilitează activitățile de audit intern și extern, precum și procesul decizional al conducerii privind gestionarea patrimoniului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate în inventarierea patrimoniului cultural al Muzeului de Artă Vizuală Galați, nominalizate prin acte administrative emise de manager.

4.2. Activitatea se desfășoară sub coordonarea conducerii instituției, cu participarea tuturor compartimentelor. În derularea activităţii privind organizarea şi efectuarea operaţiunilor de inventariere a bunurilor culturale sunt implicate persoanele din toate compartimentele.

4.3. Principalele activităţi derulate pentru organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere sunt:

- Organizarea operațiunii de inventariere;
- Constituirea comisiilor de inventariere;
- Instruirea comisiilor de inventariere;
- Efectuarea operaţiunii de inventariere;
- Întocmirea Procesului-verbal privind rezultatele inventarierii;
- Înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii.

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a bunurilor culturale sunt:

- Conducerea instituției;
- Comisia de inventariere;
- Compartimentul Financiar-Contabil;
- Compartimentul Muzeografie-Patrimoniu;
- Compartimentul Restaurare-Conservare-Patrimoniu.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestiunea şi inventarierea bunurilor culturale deţinute de muzee, colecţii publice, case memoriale, centre de cultură şi alte unităţi de profil.

5.2. Legislație conexă

- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare (esențială pentru domeniul muzeal);
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- Normele privind clasarea și evidența bunurilor culturale mobile (Ordinul nr. 2726/2012).

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală Galați;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.
2.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
3.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
4.	Ediţie a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
5.	Exercițiu financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale şi, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exerciţiului financiar este de 12 luni.
6.	Inventarierea bunurilor culturale	Ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa tuturor elementelor respective, cantitativ, valoric și calitativă (starea de conservare) la data la care se efectuează inventarierea.
7.	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună şi să aprobe operaţiuni.
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

9.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
10.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale.
12.	Revizie a procedurii	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura operațională vizează stabilirea unui set de reguli, operaţiuni unitare și responsabilităţi în procesul privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a patrimoniului cultural (bunuri culturale) în cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine conducătorului/ ordonatorului de credite.

Inventarierea generală a bunurilor culturale se desfășoară o dată la trei ani conform Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, precum şi în următoarele situaţii:

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor sau relocării acestora;
- la solicitarea gestionarului;
- ca urmare a calamităţilor naturale sau a unor cazuri de forţă majoră.

Inventarierea bunurilor culturale se efectuează de către comisia de inventariere, formată din cel puţin trei persoane, numite prin decizie scrisă a conducătorului instituției și ajutată de personalul necesar pentru manipularea lucrărilor.

În decizia de numire se menţionează în mod obligatoriu componenţa comisiei, numele președintelui comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operaţiunilor.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

Pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere trebuie să fie numite persoane cu pregătire corespunzătoare instruite de compartimentul conservare-restaurare patrimoniu, care să asigure efectuarea corectă şi la timp a inventarierii patrimoniului cultural.

Înainte de începerea operațiunilor de teren, membrii comisiei vor fi instruiți obligatoriu de către personalul din cadrul Compartimentului Conservare-Restaurare cu privire la normele de manipulare a bunurilor culturale, pentru a preveni orice risc de deteriorare. Această instruire va fi consemnată într-un proces-verbal de instruire tehnică.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Preşedintele Comisiei de inventariere răspunde de:

- Instruirea membrilor comisiei de inventariere, precum și prezentarea procedurii privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a patrimoniului cultural;
- Respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea inventarierii;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea şi controlul asupra modului în care se efectuează operaţiunea de inventariere.

Membrii comisiei de inventariere răspund de:

- Cunoaşterea şi aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii;
- Cunoaşterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc şi a termenelor acestora;
- Cunoaşterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Executarea efectivă a inventarierii.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii;
- numele şi prenumele preşedintelui şi membrilor comisiei de inventariere;
- numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate;
- data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile şi propunerile comisiei cu privire la plusurile şi lipsurile constatate, persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- listele de inventariere se întocmesc pe locații (depozit, expunere, împrumuturi etc.);
- propuneri de restaurare a bunurilor culturale;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor culturale, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.
- bunurile culturale aparținând terților (în custodie) se inventariază în liste separate care vor conține informații referitoare la contractele de custodie, dacă acestea există, termenul de predare-primire și starea bunurilor.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, ordonatorului de credite.

Acesta, cu avizul conducătorului Compartimentului Financiar-Contabil, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa de contabilitate.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Având în vedere că documentele financiar-contabile care stau la baza procesului privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a bunurilor culturale pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și terți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul instituției și persoanele implicate vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal referitoare la angajați pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);

Persoanele implicate vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele financiar-contabile (liste de inventar, procese-verbale de inventariere, procese-verbale de casare etc.).

7.1. Inventarierea în lipsa gestionarului

În situația în care gestionarul nu poate fi prezent la inventariere (concediu medical, absență justificată, situații de urgență), inventarierea se efectuează în prezența unui înlocuitor desemnat prin decizie de conducătorul instituției.

Dacă gestionarul refuză participarea sau se sustrage fără motiv întemeiat, comisia consemnează acest fapt într-un proces-verbal separat și inventarierea se desfășoară în prezența unui reprezentant al conducerii.

Declarația de inventar va fi solicitată atât gestionarului titular, cât și persoanei desemnate să îl înlocuiască.

7.2. Inventarierea bunurilor fără număr de inventar

Bunurile culturale identificate fără număr de inventar se consemnează în liste separate, cu mențiunea „fără număr de inventar”, indicând:, denumire, autor (dacă este cunoscut), tehnică, dimensiuni, locație, stare de conservare.

Comisia întocmește o listă separată pentru lucrările aflate în custodie.

Bunurile fără număr se păstrează în regim de custodie internă până la clarificarea statutului lor.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Conservare/ restaurare patrimoniu	E					
2.	Muzeografie patrimoniu		V				
3.	Manager			A			
4.	Președintele comisiei de inventariere				Av		
5.	Toate compartimentele					Ap	
6.	Financiar Contabil						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I			Legea nr. 82/1991	
2.		Revizia 1/……..	Pag. …….		
3.		Revizia 2/……..	Pag. …….		
5.	Ediția II			O.M.F.P. nr. 2.861/2009	
6.		Revizia 1/……..	Pag. …….	…….	
7.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil					Conform tabel luare cunoștință
2.	Toate compartimentele					
3.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil			Conform tabel luare cunoștință			
2.	Toate compartimentele						
3.	Comisia de monitorizare						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12. Diagrama de proces
12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA OPERAŢIUNII DE INVENTARIERE A BUNURILOR CULTURALE					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Întocmeşte Referatul prin care aduce la cunoştinţă conducătorului instituției că trebuie să organizeze operaţiunile de inventariere conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000			Nu se emite referatul, iar conducătorul instituției nu organizează operaţiunea de inventariere.
2.	Conducătorul instituției	Emite decizia prin care: • numeşte comisia de inventariere; • stabileşte modul de efectuare a inventarierii; • numeşte gestiunea/gestiunile supusă/supuse inventarierii; • stabileşte perioada de inventariere (dată de începere şi de terminare a operaţiunilor).			Numirea în comisia de inventariere a unor persoane incompatibile
3.	Compartimentul financiar-contabil / compartimentul Restaurare/Conservare	Asigură instruirea membrilor comisiei/comisiilor de inventariere, după cum urmează: • în sens procedural, cu privire la actele normative care reglementează operațiunea de inventariere, modul de lucru al comisiei, documentele care trebuie întocmite și modul de			Nu se efectuează instruirea comisiei de inventariere.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		valorificare a rezultatelor inventarierii; • cu privire la manipularea, identificarea, verificarea stării de conservare și protejarea bunurilor culturale pe durata inventarierii. Instruirea se consemnează prin procese-verbale distincte, conform anexelor corespunzătoare.			
4.	Comisia de inventariere	Elaborează un plan de acţiune, care va cuprinde: • termenele de începere şi finalizare a operaţiunii de inventariere; • acţiunile permise şi interzise în timpul inventarierii; • solicitare scrisă privind prelungirea perioadei de inventariere, dacă este cazul.			Inventarierea nu se finalizează la termenul stabilit
II. DERULAREA OPERAŢIUNII DE INVENTARIERE A BUNURILOR CULTURALE					
1.	Comisia de inventariere	Ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea inventariată o declaraţie scrisă cu privire la bunurile gestionate.			Comisia omite să solicite gestionarului această declarație.
2.	Comisia de inventariere	Identifică toate locurile de depozitare şi sigilează, în prezenţa gestionarului, spaţiile şi căile de acces la acestea. Vizează documentele de intrări - ieşiri neînregistrate aferente perioadei de inventariere; dispune înregistrarea lor în registru şi			Deplasarea bunurilor dintr-o gestiune în alta

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		predarea la contabilitate.			
3.	Comisia de inventariere	Stabileşte stocurile faptice prin numărare, măsurare, fotografiere, după caz, şi le înscrie în listele de inventariere, o singură dată, grupate pe gestiuni, locuri de folosinţă, pe grupe de bunuri, în depozit, în expunere sau la terți, bunuri depreciate - propuse la casare.			Nu sunt inventariate toate bunurile culturale.
4.	Comisia de inventariere împreună cu gestionarul	Analizează eventualele obiecţii ale gestionarului, consemnează concluziile la sfârşitul listelor de inventariere şi semnează fiecare filă a listelor de inventariere împreună cu gestionarul. Gestionarul va înscrie pe ultima filă a liste de inventariere menţiunea „*Toate bunurile din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa mea.* ***Am/Nu*** *am obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii*”. Menţionează obiecţiile, dacă sunt. În cazul în care gestionarul are obiecţii la modul de efectuare a inventarierii, comisia le va analiza, menţionând concluziile la sfârşitul listelor de inventariere.			Omiterea consemnării obiecţiilor
5.	Comisia de inventariere	Stabileşte rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidenţa tehnico-operativă şi evidenţa contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în listele de inventariere.			Nu se compară stocurile faptice cu cele din evidenţa tehnico-operativă şi

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					evidenţa contabilă.
6.	Comisia de inventariere	Aduce la cunoștința conducerii lipsurile, pagubele şi deprecierile constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor studiate, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.			Comisia de inventariere nu prezintă nicio propunere pentru bunurile depreciate.
7.	Comisia de inventariere	Prezintă Compartimentului financiar-contabil rezultatele constatate în urma inventarierii.			
III. STABILIREA REZULTATELOR INVENTARIERII					
1.	Comisia de inventariere	Întocmeşte procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.			Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii nu este prezentat ordonatorului de credite.
2.	Comisia de inventariere	Prezintă ordonatorului de credite procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.		7 zile lucrătoare de la încheierea operaţiunii de inventariere	Nu prezintă ordonatorului de credite procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.
3.	Conducătorul	Solicită avizul Compartimentului financiar-contabil asupra			Compartimentul

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	instituției publice/ Ordonatorul de credite	soluţiilor propuse de comisia de inventariere.			financiar nu avizează soluţiile propuse de comisia de inventariere.
4.	Contabilul/ economistul	Înregistrează rezultatele inventarierii în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.		7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.	Nu se înregistrează rezultatele inventarierii în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.
5.	Conducătorul compartimentului financiar contabil	Analizează și vizează rezultatele inventarierii			Rezultatele inventarierii nu sunt verificate și avizate
6.	Conducătorul entităţii publice/ Ordonatorul de credite	Aprobă rezultatele inventarierii			Rezultatele inventarierii nu sunt aprobate

* Timpul alocat operaţiunii este stabilit în funcţie de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte în funcţie de complexitatea activității.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Orhei

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Referatul privind declanșarea operațiunii de inventariere;
- Decizia de numire a comisiei de inventariere, emisă de către conducătorul entităţii publice;
- Procesele-verbale de instruire a comisiei de inventariere;
- Listele de inventariere întocmite de comisia de inventariere;
  Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor culturale, întocmit de către comisia de inventariere;
- Declaraţia de inventar întocmită de către gestionar.

12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Referatul privind declanșarea operațiunii de inventariere – document intern prin care Compartimentul financiar-contabil propune conducerii inițierea inventarierii.
- Decizia de numire – actul administrativ emis de manager, prin care se numește comisia și se stabilește perioada și obiectul inventarierii.
- Procesele-verbale de instruire – documente în care se consemnează instruirea comisiei.
- Listele de inventariere – documentele în care comisia înscrie bunurile culturale inventariate.
- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii – document în care comisia consemnează rezultatele inventarierii și propunerile sale.
- Declarația de inventar – document completat și semnat de gestionar înainte de începerea inventarierii.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Referatul privind declanșarea inventarierii este întocmit de conducătorul Compartimentului financiar-contabil și transmis managerului, pentru aprobarea inițierii inventarierii.
- Decizia de numire a comisiei de inventariere este emisă de manager și transmisă membrilor comisiei, cu specificarea gestiunii, perioadei și responsabilităților.
- Procesele-verbale de instruire ale comisiei de inventariere se întocmesc distinct, pentru fiecare componentă a instruirii, de către structurile responsabile, respectiv compartimentul financiar-contabil pentru instruirea procedurală și compartimentul Restaurare/Conservare, prin persoana desemnată, pentru instruirea privind manipularea bunurilor culturale. Acestea se semnează de toți participanții și se înaintează conducerii, împreună cu Procesul-verbal al rezultatelor inventarierii.
- Lista de inventariere circulă la:

− Comisia de inventariere – pentru inventariere și constatarea diferențelor;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Gestionar – pentru semnare și eventuale obiecții;
- Compartimentul financiar-contabil – pentru verificarea soldurilor și valorilor;
- Conducătorul compartimentului financiar-contabil – pentru avizare;
- Ordonatorul de credite – pentru aprobare și dispunerea măsurilor;
- Instituțiile terțe – prin contracte sau actele adiționale întocmite în termen de valabilitate.

- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii este înaintat managerului însoțit de propuneri. Managerul îl aprobă, pe baza avizului contabil, în termen de 7 zile lucrătoare de la prezentare.
- Declarația de inventar este completată de gestionar și depusă la dosar împreună cu lista inventariată și procesul-verbal.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare inventarierii bunurilor culturale includ: calculatoare personale, spații de lucru (birouri), materiale consumabile (hârtie, instrumente de scris, formulare tipizate) și, după caz, echipamente auxiliare (sigilii, aparate foto/stocare imagini, mijloace de transport intern).

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane includ persoanele desemnate prin fișa postului și prin decizia de constituire a comisiei de inventariere, aprobate de conducătorul instituției.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activităţii privind inventarierea bunurilor culturale sunt stabilite prin bugetul instituției.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Planificarea inventarierii bunurilor culturale presupune:

- Numirea comisiei prin decizie scrisă;
- Instruirea membrilor comisiei în baza legislației aplicabile;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea şi controlul asupra modului în care se efectuează operaţiunea de inventariere;
- Stabilirea calendarului de lucru, conform deciziei;
- Asigurarea unei organizări corespunzătoare a fluxului operațional;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Prezentarea rezultatelor către conducătorul instituției;
- Înregistrarea acestora în evidența tehnico-operativă și contabilă.

12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Etapele operative includ:

- Inventarierea fizică a bunurilor culturale,
- Consemnarea rezultatelor în formulare tip,
- Întocmirea procesului-verbal de inventariere,
- Avizarea și aprobarea procesului-verbal de inventariere,
- Înregistrarea rezultatelor în evidențele instituției.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind inventarierea tuturor bunurilor culturale

Verificarea internă a rezultatelor inventarierii urmărește:

- Respectarea obligației efectuării inventarierii cel puțin o dată la trei ani.
- Identificarea diferențelor cantitative și valorice.
- Asigurarea unui control intern eficient prin diminuarea riscurilor semnificative.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

13.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referat privind declanșarea operațiunii de inventariere	Director adjunct economic	Manager	1		Financiar-Contabil	10 ani	
2.	Decizia de numire a comisiei de inventariere	Referent Resurse Umane	Manager	2		Dosar inventariere Contabilitate; Resurse Umane	permanent	
3.	Poces-verbal privind instruirea comisiei de inventariere în sens procedural	Director adjunct economic		2		Dosar inventariere (anexă decizie)	10 ani	
4.	Proces-verbal privind rezultatele inventarierii	Comisia de inventariere	Manager	2		Dosar inventariere Contabilitate; Gestionar	10 ani	
5.	Declarația de inventar a gestionarului	Gestionar		2		Dosar inventariere Contabilitate; Gestionar	10 ani	
6.	Liste de inventariere	Comisia de inventariere		2		Dosar inventariere Contabilitate; Gestionar	10 ani	
7.	Liste custodii	Comisia inventariere		2		Dosar inventariere Contabilitate;	10 ani	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

						Gestionar		
8.	Solicitare de prelungire a termenului de inventariere	Comisia inventariere		2		Dosar inventariere Contabilitate; Gestionar	10 ani	
9.	Decizie privind prelungirea termenului de inventariere	Referent Resurse Umane	Manager	2		Dosar inventariere Contabilitate; Gestionar	10 ani	
10.	Proces-verbal privind instruirea tehnică comisiei de inventariere	Compartiment conservare/restaurare patrimoniu	Manager	2		Dosar inventariere Contabilitate;	10 ani	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 1: Referat privind declanșarea operațiunii de inventariere

Antet oficial MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI

Nr.____/Data _____

REFERAT
privind inventarierea bunurilor aparținând domeniului public al Muzeului de Artă Vizuală Galați pentru anul _____

În conformitate cu prevederile:

- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestiunea şi inventarierea bunurilor culturale deţinute de muzee, colecţii publice, case memoriale, centre de cultură şi alte unităţi de profil.

Entitățile publice au obligația organizării și efectuării operațiunii de inventariere a patrimoniului. Față de aceste prevederi legale, vă rog să stabiliți perioada efectuării operațiunii de inventariere, prin emiterea deciziei privind organizarea și efectuarea inventarierii, în conformitate cu prevederile pct. 5 și pct. 6 din Anexa la O.M.F.P. nr. 2861/2009, precum și constituirea și numirea comisiei privind inventarierea gestiunii _____ .

Menționez că ultima inventariere a avut loc în perioada zz/ll/aaaa – zz/ll/aaaa, iar ultimul proces-verbal de inventariere a fost înregistrat la data zz/ll/aaaa.

Director adjunct economic,
Nume și prenume
Semnătură

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 2: Decizie de numire a comisie de inventariere

D E C I Z I E

nr. ...../.....

privind inventarierea bunurilor culturale aparținând gestiunii:

.....

Având în vedere:

- Referatul nr. ..... al Serviciului financiar contabil privind necesitatea inventarierii patrimoniului de bunuri culturale ce se realizează o dată la 3 ani;
- prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată;
- Ordinului M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee;
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
- Hotărârea nr. ..... a Consiliului Județean Galați privind numirea în funcția de manager al Muzeului de Artă Vizuală a domnului .....

DECIDE

Art. 1 Având în vedere inventarierea bunurilor culturale din gestiunea de ..... a cărei gestionar este ..... se constituie **Comisia de inventariere**, compusă din:

1..... – președinte
2. ..... – membru
3. ..... – membru
4. ..... – membru

Art. 2 Inventarierea se va efectua în perioada ..... conform instruirii efectuate în acest sens.

Art. 3 Activitățile principale ale comisiei de inventariere sunt:

- să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- să identifice și să controleze bunurile culturale mobile aflate în patrimoniu sau în custodia instituției, bunuri care se află depozitate în:

- .....
- .....
- .....

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- să urmărească starea de conservare;
- să întocmească procesul verbal privind rezultatul inventarierii

Art. 4 Rezultatele inventarierii vor fi consemnate de comisia de inventariere în procesul verbal de inventariere, care va cuprinde și eventualele propuneri privind restaurarea sau actualizarea elementelor din Registrul inventar general sau alte recomandări.

Procesul verbal va fi înregistrat la secretariatul instituției și predat la contabilitate în termen de 7 zile lucrătoare de la finalizarea inventarierii.

Art. 5 Membrii comisiei de inventariere răspund material, conform OMF 2861/2009, Legii 31/1990 şi Legii 82/1991, pentru pagubele la a căror producere au contribuit prin nerespectarea termenelor, inexactitatea datelor din documentele de inventariere sau alte încălcări a dispozițiilor legale.

Art. 6 Înainte de începerea operațiunilor de inventariere, membrii comisiei de inventariere sunt instruiți după cum urmează:

a) din punct de vedere procedural, de către compartimentul financiar-contabil, cu privire la tematica, etapele inventarierii, documentele utilizate și modul de completare a acestora;

b) din punct de vedere tehnic, de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului Restaurare/Conservare, cu privire la manipularea, examinarea și protejarea bunurilor culturale pe durata inventarierii.

Instruirea se consemnează prin procese-verbale distincte.

Art. 7 Răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei decizii, compartimentele direct implicate şi persoanele nominalizate la **Art. 1**.

Manager,

.....

Luat la cunoștință:

Membrii comisiei de inventariere:

1. ..... – președinte _____
2. ..... – membru _____
3. ..... – membru _____
4. ..... – membru _____

Gestionar:

..... _____

Cod: F-P.0.09-C.03-02

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Gabi

Anexa 3: Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere

Antet oficial MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI

PROCES-VERBAL

privind instruirea comisiei de inventariere în sens procedural

încheiat la data de _____

Astăzi, _____, a fost organizată şedinţa de instruire **în sens procedural** a persoanelor care fac parte din comisia de inventariere. În cadrul şedinţei au fost prezentate:

- tematica și calendarul inventarierii;
- etapele operațiunilor de inventariere conform legislației în vigoare;
- obligațiile membrilor comisiei și rolurile fiecăruia;
- documentele utilizate: liste de inventariere, procese-verbale, declarații;
- modul de completare și validare a documentelor aferente inventarierii.

Director adj. economic

_____

Luat la cunoștință:

Membrii comisiei de inventariere:

1. ..... – președinte _____
2. ..... – membru _____
3. ..... – membru _____
4. ..... – membru _____

Gestionar:

..... _____

Cod: F-P.0.09-C.03-03

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 4: Declarația de inventar a gestionarului

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul(a) _____, în calitate de gestionar responsabil de gestiunea _____, numit(ă) prin Decizia nr. _____ / _____ / _____, declar pe propria răspundere că:

1. Toate bunurile culturale aflate în gestiune se găsesc în următoarele spații:
   - _____
   - _____

   și în alte locuri de depozitare (după caz):
   - _____
   - _____

2. Posed / nu posed (se subliniază varianta aplicabilă) bunuri culturale aparținând terților, primite cu sau fără documente justificative:
   - _____

3. Am / nu am cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, în valoare / cantitate de:
   - _____

4. Am / nu am bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (pentru care există documente) în valoare / cantitate de:
   - _____

5. Am / nu am eliberat bunuri culturale fără documente legale:
   - _____

6. Dețin / nu dețin numerar sau alte valori rezultate din activități privind bunurile culturale:
   - _____

7. Am / nu am documente de primire neoperate în evidența gestiunii sau nepredate la contabilitate:
   - _____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Ultimele documente de intrare sunt:
- Tip document _____ nr. _____ din ____ / ____ / _____
- Tip document _____ nr. _____ din ____ / ____ / _____

9. Ultimele documente de ieșire sunt:
- Tip document _____ nr. _____ din ____ / ____ / _____
- Tip document _____ nr. _____ din ____ / ____ / _____

10. Ultimul proces-verbal de inventariere pentru această gestiune a fost încheiat la data de ____ / ____ / _____, pentru perioada ____ / ____ / _____ – ____ / ____ / _____.

11. Alte mențiuni:

_____

_____

Semnătura gestionarului: _____

Semnăturile membrilor Comisiei de inventariere:

- *(Numele şi prenumele)* _____ *(semnătură), Președinte*
- *(Numele şi prenumele)* _____ *(semnătură), Membru*

...

Data: ____ / ____ / _____ Ora: _____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 5: Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii bunurilor culturale

Antet oficial MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI

Aprobat,
Manager
Nume și prenume
Semnătura

Avizat,
Director adjunct economic
Nume și prenume
Semnătura

PROCES-VERBAL
privind rezultatele inventarierii bunurilor culturale
Gestiunea/Colecția: _____
Data: ____ / ____ / _____

În baza Deciziei nr. ____ din ____ / ____ / _____, Comisia de inventariere, alcătuită din:

- _____ – președinte
- _____ – membru
- _____ – membru
- _____ – membru

a efectuat inventarierea bunurilor culturale din gestiunea menționată.

1. Date generale
   - Perioada de desfășurare a inventarierii: ___ / ____ / _____ – ___ / ____ / _____
   - Gestiuni/colecții inventariate (conform deciziei de numire): _____

2. Măsuri organizatorice
   1.1. A fost obținută declarația scrisă de la gestionarul: _____
   1.2. Au fost identificate spațiile de depozitare și expunere, după cum urmează:
   - Depozit
   - Spațiu expozițional (expoziția permanentă)
   - Spații de expunere la terți (contracte de împrumut)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Spații administrative din cadrul MAV

1.3. Perioada și programul inventarierii au fost afișate la avizierul instituției.

3. Operațiuni efectuate

- Inventarierea bunurilor culturale s-a realizat bucată cu bucată, cu verificarea numărului de inventar, a dimensiunilor, stării de conservare și amplasării.

Au fost inventariate în total _____ lucrări, după cum urmează:

- _____ lucrări în depozit – Anexa nr. ____
- _____ lucrări în spațiul expozițional – Anexa nr. ____
- _____ lucrări expuse la terți – Anexa nr. ____

Nu s-au constatat lipsuri din gestiunea instituției.

/

S-au constatat următoarele diferențe (se detaliază și se atașează anexele aferente):

4. Situația bunurilor în custodie (dacă este cazul)

Au fost inventariate _____ lucrări aparținând terților, aflate în custodia Muzeului de Artă Vizuală, după cum urmează:

- _____ lucrări în depozit – Anexa nr. ____
- _____ lucrări în spațiul de expunere – Anexa nr. ____
- _____ lucrări la terți – Anexa nr. ____

5. Nereguli constatate

(Se completează cu observații concrete sau „Nu au fost constatate nereguli.”)

6. Propuneri de măsuri

(Se detaliază, dacă este cazul, măsurile propuse pentru remedierea neregulilor constatate.)

7. Documente anexate

- Anexa nr. ....: Decizia de numire a comisiei
- Anexa nr. ....: Declarația scrisă a gestionarului
- Anexa nr. ....: Proces-verbal de instruire
- Anexa nr. ....: Lista de inventariere – Depozit
- Anexa nr. ....: Lista de inventariere – Spațiu expozițional
- Anexa nr. ....: Lista bunurilor în custodie

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Bunurile culturale inventariate au rămas în păstrarea gestionarului, conform declarațiilor semnate pe listele de inventar.

Comisia de inventariere

_____ – Președinte

Semnătură: _____

_____ – Membru

Semnătură: _____

_____ – Membru

Semnătură: _____

_____ – Membru

Semnătură: _____

Gestionar,

Semnătură: _____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Cod: F-P.0.09-C.03-05

Anexa 6: Lista de inventariere

LISTA DE INVENTARIERE
la data _____

Nr.crt	Nr.inv	Anul intrării	Nume autor	Denumire lucrare	Tehnica	Dimensiuni (L x l x h) cm	Stoc/Cant	Valoare contabilă	Locație/în depozit/expunere	Stare	Observații
1											

Numele și prenumele	Comisia de inventariere	Semnătura	Gestionar/Responsabil Gestiune:	Contabilitate
	Președinte:			
	Membru:			
	Membru:			
	Membru:			

„*Toate bunurile şi valorile din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa mea.*
***Am/Nu** am obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii*".

(se completează de către gestionar pe ultima filă)
Cod: F-P.0.09-C.03-06

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 7: Lista de custodii

LISTA DE CUSTODII
la data _____

Nr. crt	Anul intrării	Nr. identificare	Nume autor	Denumire lucrare	Tehnica	Dimensiuni (L x l x h) cm	Locație depozit/expunere	Stare	Observații
1									

Numele și prenumele	Comisia de inventariere	Semnătura	Gestionar/Responsabil Gestiune:	Contabilitate
	Președinte:			
	Membru			
	Membru			
	Membru			

Cod: F-P.0.09-C.03-07

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 8: Solicitare de prelungire a termenului de inventariere

Instituția: .....
Compartiment: .....
Nr. ..... / Data .....

Către:
Domnul Manager .....

De la:
Comisia de inventariere constituită prin Decizia nr. ..... / .....

SOLICITARE DE PRELUNGIRE A TERMENULUI DE INVENTARIERE

Subsemnații, membrii Comisiei de inventariere a bunurilor culturale și a celorlalte elemente patrimoniale, constituită prin Decizia nr. ..... / ....., vă aducem la cunoștință că procesul de inventariere nu poate fi finalizat în termenul stabilit inițial, respectiv până la data de .....

Având în vedere următoarele aspecte:
- volumul mare de bunuri culturale supuse inventarierii;
- complexitatea verificării bunurilor de patrimoniu (identificare, verificare evidență scriptică, stare de conservare);
- existența bunurilor aflate în expoziții, depozite sau în alte spații care necesită verificări suplimentare;
- alte situații obiective: .....

în temeiul prevederilor Ordinului MFP nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,

Vă rugăm să aprobați prelungirea perioadei de inventariere până la data de .....

Menționăm că această prelungire este necesară pentru realizarea unei inventarieri corecte și complete a bunurilor culturale aflate în patrimoniul instituției.

Membrii comisiei de inventariere:

1. ..... – președinte _____
2. ..... – membru _____
3..... – membru _____
4. ..... – membru _____

Aprob,
Manager,

_____

Cod: F-P.0.09-C.03-08

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 9: Decizie privind prelungirea termenului de inventariere

D E C I Z I E

nr. ...../.....

privind prelungirea termenului de inventariere a bunurilor culturale aparținând gestiunii:

.....

Având în vedere:

- Solicitarea nr. ..... / ..... a Comisiei de inventariere constituită prin Decizia nr. ..... / .....;
- prevederile Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinul MFP nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- necesitatea finalizării în condiții corespunzătoare a procesului de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul instituției
- Hotărârea nr. ..... a Consiliului Județean Galați privind numirea în funcția de manager al Muzeului de Artă Vizuală a domnului .....

DECIDE

Art. 1. Se aprobă prelungirea termenului de efectuare a inventarierii bunurilor culturale și a celorlalte elemente patrimoniale din cadrul instituției, stabilit prin Decizia nr. ..... / ....., până la data de .....

Art. 2. Comisia de inventariere constituită prin Decizia nr. ..... / ..... va continua activitatea de inventariere și va finaliza operațiunile până la termenul menționat la art. 1.

Art. 3. Compartimentul financiar-contabil și membrii comisiei de inventariere vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art. 4. Prezenta decizie se comunică persoanelor și compartimentelor implicate în procesul de inventariere.

Manager,

.....

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Luat la cunoștință:

Membrii comisiei de inventariere:

1. ..... – președinte _____
2. ..... – membru _____
3..... – membru _____
4. ..... – membru _____

Gestionar:

..... _____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 10 Proces-verbal privind instruirea tehnică a comisiei de inventariere

Proces-verbal privind instruirea tehnică a comisiei de inventariere

(privind normele de manipulare și siguranță a bunurilor culturale în cadrul procesului de inventariere)

Încheiat astăzi, ..., la sediul Muzeului de Artă Vizuală Galați.

Compartimentul care efectuează instruirea: Conservare-Restaurare Patrimoniu

Persoana care efectuează instruirea: .....

Funcția:

Tematica instruirii:

1. Reguli generale de accesare a bunurilor culturale
2. Tehnici de manipulare
3. Măsuri de siguranță

Tabel cu persoanele instruite (Membrii Comisiei de Inventariere):

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția	Compartimentul	Semnătura
	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Subsemnatul, confirm prin prezenta că am adus la cunoștința membrilor comisiei normele tehnice de manipulare a bunurilor culturale și riscurile la care acestea pot fi expuse în lipsa respectării acestor reguli.

Reprezentant Compartiment Restaurare-Conservare,

Nume și Prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Președinte Comisie de Inventariere,

Nume și Prenume: _____

Semnătura: _____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a

Procedurii operaționale privind inventarierea bunurilor culturale

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați