Aprob,

Manager

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE ȘI DONAȚIILE DE BUNURI CULTURALE MOBILE

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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 și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

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	9
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	13
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	13
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	14
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	14
12.	Diagramă de proces	15
13.	Anexe	21

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Scopul procedurii operaționale constă în stabilirea principalelor etape, reguli, responsabilități și termene necesar a fi respectate în cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați în vederea realizării de achiziții și donații de bunuri culturale mobile.

3.2. În acest context, achiziția sau donația poate fi realizată atunci când apare oportunitatea lărgirii patrimoniului deținut, cu respectarea criteriilor stabilite în legislația de referință aplicabilă, în conformitate cu misiunea muzeului și necesitățile colecției existente.

3.3. Donația implică transferul unui bun cu titlu gratuit de la proprietar către muzeu.

3.4. Achiziția implică un transfer de titlu de la proprietar către muzeu, condiționat de o sumă de bani.

3.5. Aderarea bunului la colecția muzeală implică responsabilități etice de a păstra obiectul în condiții optime.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind achizițiile și donațiile de bunuri culturale mobile se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale. fișa postului, în activități privind gestionarea supravegherea și manevrarea bunurilor culturale administrate de MAV.

4.2. În activitatea privind achizițiile și donațiile de bunuri culturale mobile sunt implicate următoarele structuri:

- Managementul;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile.

4.3. Principalele activități derulate în vederea realizării achizițiilor și donațiilor de bunuri culturale mobile:

- Primirea propunerii de donație împreună cu fotografia bunului și CV-ul autorului;
- Întocmirea argumentării potențialei achiziții sau donații (referatul de specialitate);
- Planificarea sosirii obiectului;
- Înregistrarea intrării obiectului în muzeu;
- Analizarea stării fizice a obiectului;
- Evaluarea propunerii în conformitate cu politica de extindere a patrimoniului muzeului;
- Obținerea titlului de proprietate și a drepturilor de difuzare;
- Procesarea achiziției sau donației;
- Înscrierea bunului în Registrul unic inventar;
- Arhivarea documentației – compartimentele contabilitate și muzeografie.

4.4. Compartimentele implicate în activitatea privind achizițiile și donațiile de bunuri culturale sunt:

- Managementul;
- Compartimentul financiar-contabil;
- Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Consiliul Internațional al Muzeelor (International Council of Museums/ ICOM):
  - Statutul ICOM - Codul de deontologie profesională ICOM;
  - Codul etic pentru muzee;
- Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (The United Nations Educational, Stientific and Cultural Organization/ UNESCO):
  - Convenția privind mijloacele de interzicere și prevenire a importului, exportului și transportului ilicit a bunurilor culturale (1970);
- Institutul Internațional pentru Unificarea Dreptului Privat (International Institute for the Unification of Private Law/ UNIDROIT):
  - Convenția privind bunurile culturale furate sau exportate ilegal (1995).

5.2. Reglementări naționale

- Codul Civil
- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în anul 2014;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile de proprietate publică;
- Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2371/2008;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul Ministerului Culturii și Identității Naționale nr. 2239/2019 pentru aprobarea Normelor privind reevaluarea bunurilor culturale mobile deținute de instituții publice de drept public, în vederea asigurării unei juste reflectări a acestora în contabilitate.

5.3. Reglementări conexe

- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice.

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale;
- Organigrama instituției.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile	Totalitatea angajaților din cadrul instituției numiți de management în vederea derulării acțiunilor de evaluare și achiziții bunuri culturale, alături de membrul extern.
2.	Compartiment de specialitate	Totalitatea angajaților cu studii de specialitate în legătură cu profilul instituției (arta).
3.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres şi neechivoc.
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, 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. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
5.	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.
6.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile.
7.	Document justificativ	Documentul care stă la baza operaţiunilor economice (factură, chitanță, state de plată a salariilor etc.)
8.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
9.	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 și proceduri operaţionale.
10.	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.
11.	Propunere de donație	Document tipizat completat de donator în vederea înștiințării donatarului de intenția de a dona un anume bun.
12.	Proces-verbal de predare-primire	Document tipizat completat în dublu exemplar la predarea bunului dispus spre achiziționare sau donare, în vederea analizării lui de către specialiștii muzeului.
13.	Referat de specialitate	Document intern emis de un reprezentant al comisiei de achiziții și donații, care conține prezentarea autorului bunului oferit spre donare și justificarea necesității intrării bunului în colecția muzeului.
14.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
16.	Revizie procedură	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 conținutul procedurii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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 vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul privind achizițiile și donațiile de bunuri culturale mobile, derulat de către Muzeu.

7.1. Resurse necesare:

- resurse umane: Managerul MAV, Directorul adjunct economic MAV, Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile, personalul MAV - persoane desemnate (gestionarii colecțiilor vizate, conservatorul, restauratorul, personal auxiliar);
- resurse materiale: echipamente de birotică, tehnică de calcul, materiale consumabile, materiale necesare etichetării, materiale necesare depozitării;
- resurse informaționale: aplicație informatică de procesare text și de editare documente.

7.3. Primirea propunerii de donație

În urma declarării intenției de donare, secretariatul va furniza potențialului donator formularul standard **Propunere de donație** (Anexa 1).

Formularul va fi returnat completat și semnat, alături de CV-ul autorului si fotografia clară a obiectului (de preferat față/verso), în variantă online la office@mavgl.ro sau la sediul muzeului.

În urma alocării numărului de înregistrare, propunerea de donație alături de materialele anexate vor fi transmise specialistului desemnat din Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile MAV.

Secretariatul transmite Propunerea de donație întregii comisii pentru analiza informațiilor și pregătirea stabilirii valorii juste a bunului ce va fi înregistrat ulterior în contabilitate.

7.4. Întocmirea argumentării potențialei achiziții/donații

Referatul de specialitate va fi întocmit urmărind prezentarea activității și importanței artistului (prin date biografice, formare și activitate artistică, etc.), corelate cu misiunea muzeului și necesitatea aderării bunului la colecția existentă.

7.5. Planificarea sosirii obiectului

Persoana desemnată cu analiza preliminară a propunerii de donație va informa deținătorul bunului în proximitatea datei stabilite pentru întrunirea Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile.

Predarea se va face doar în imediata apropiere a ședinței comisiei, pentru a nu aglomera spațiul deja insuficient de depozitare temporară.

Întrunirile Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile au loc trimestrial, în lunile martie, iulie, noiembrie.

7.6. Înregistrarea intrării obiectului în muzeu

Predarea și preluarea bunului va fi realizată odată cu semnarea **Procesului-verbal** (Anexa 2) în dublu exemplar, câte unul pentru fiecare parte și cu adnotarea prezenței bunului în muzeu, în Registrul supravegherii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.7. Evaluarea propunerii în conformitate cu politica de extindere a patrimoniului muzeului

Referatul de specialitate, alături de propunerea solicitantului trebuie să clarifice necesitatea dar și aspectele ce țin de statutul legal sau etic al bunului în vederea aderării la colecție.

Ca parte a evaluării, trebuie luată în considerare, alături de analiza formală a bunului, orice pericol potențial pentru sănătatea și starea acestuia, dar și a colecției în care acesta va intra. Se va lua în calcul și spațiul de depozitare ocupat de colecția la care bunul va adera, dar și necesitățile financiare pentru realizarea ambalajului specific (după caz).

În cadrul ședințelor Comisiei de evaluare a achizițiilor și donațiilor de bunuri culturale se vor lua în calcul o serie de criterii în vederea intrării unui nou bun în colecția muzeală, după cum urmează:

- Vechimea sau datarea (poate stabili dacă acesta este original și poate ajuta la asocierea unei perioade anume din creația autorului);
- Frecvența (un obiect rar poate fi valoros în ciuda stării de conservare; în raport cu semnificația artistică se analizează dacă se înscrie într-o tipologie determinată care cuprinde lucrări cu tematică și manieră de realizare artistică relativ similară);
- Starea de conservare (poate determina gradul în care bunul își păstrează integritatea și caracteristicile inițiale ori se află într-o stare care să permită reconstituirea sau restaurarea);
- Valoarea istorică și documentară (determinată de situația în care bunul servește la cunoașterea unui fapt istoric de importanță sau semnificație majoră, ca mărturie istorică din perioada în care acel fapt s-a petrecut);
- Valoarea memorială (poate fi stabilită prin asocierea cu o personalitate importantă a istoriei, culturii și civilizației naționale sau internaționale, sau constituie o mărturie directă și semnificativă privind viața și activitatea personalității respective);
- Autenticitatea (poate fi determinată prin stabilirea unui autor identificat, atelier sau manufactură dintr-o anumită perioadă, aparținând unei anumite epoci, stil, culturi etc.);
- Autorul, atelierul, școala (identificarea creatorului poate impresiona semnificativ valoarea prin importanță, context, parcurs, etc.);
- Calitatea formală (definește importanța bunului prin expresivitate plastică, tehnică, creativitate).

Nr. crt.	Denumire criteriu	Procent maxim	Procent acordat	Observații
1	**Vechimea sau datarea**	10		
2	**Frecvența**	10		
3	**Starea de conservare**	15		
4	**Valoarea istorică și documentară**	10		
5	**Valoarea memorială**	10		
6	**Autenticitatea**	15		
7	**Autorul, atelierul, școala**	15		
8	**Calitatea formală**	15		
	Total	***100***		

Valoarea justă = Cota medie a artistului la casele de licitații/suma regăsită în intervalul stabilit* împărțită la ***procentul acordat*** înmulțit cu ***100***

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

** Când cota nu poate fi determinată prin analiza vânzării pe piața de artă a unor lucrări cu caracteristici similare, se va apela la tabelul orientativ de mai jos.*

Categorie	Interval	Observații
Pictură	200 – 2000 €	Se va ține cont de calitatea și dimensiunile obiectelor.
Sculptură	100 – 5000 €	
Grafică	100 – 1000 €	
Tapiserie	100 – 1500 €	
Artă decorativă	100 – 1500 €	

Pentru a proteja bunurile culturale mobile împotriva tentativei de furt, valorile de inventar vor avea un caracter confidențial și vor putea fi făcute publice doar în condițiile legii.

7.8. Analizarea stării fizice a obiectului

La preluarea bunului de la deținător, bunul va fi inspectat de către persoana desemnată, completând eventualele observații în notația din Registrul supravegherii. În cadrul ședinței comisiei, se vor specifica observațiile, iar conservatorul și restauratorul vor analiza amănunțit detaliile dacă este cazul.

Întreaga comisie va inspecta bunul urmărind autenticitatea bunului și acuratețea informațiilor oferite de donator.

Conservatorul și restauratorul vor analiza bunul urmărind în detaliu aderarea materiei la suport, starea părților constitutive, dimensiunile bunului cu încadrare și fără încadrare, prezența factorilor de degradare, specificul carantinării, riscurile depozitării, necesitățile depozitării.

Se vor realiza martori fotografici față/verso/detalii (dacă este cazul), se vor prelucra după caz și se vor redenumi după cum urmează: - Nr. Inv._Prenume_NUME_Titlu;
- Nr. Inv._Prenume_NUME_Titlu_VERSO;
- Nr. Inv._Prenume_NUME_Titlu_detaliu; detaliu 2; ș.a.m.d.

7.9. Obținerea dreptului de proprietate și a dreptului de publicare (copyright)

În urma acceptării bunului de către Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile, a încheierii **Procesului verbal al ședinței Comisiei de evaluare achiziții și donații** (Anexa 3) de către secretarul comisiei și semnarea lui de către membrii comisiei, se va proceda la încheierea **Contractului de donație** (Anexa 4).

7.10. Procesarea achiziției sau donației

- Etichetarea sau marcarea fiecărui obiect sau grup de obiecte se va face cu un număr unic de inventar, stabilit conform numerotării din Registrul analitic de evidență. Metoda folosită pentru etichetarea și marcarea obiectului va depinde de material și de starea acestuia. Acțiunea etichetării va fi îndeplinită de conservator ținând cont de siguranță (posibilitatea de a fi dezlipită sau ștearsă accidental de pe obiect să fie minimă), reversibilitate (să poată fi înlăturată de pe obiect chiar și după 50 – 100 de ani, cu urme minime), siguranța pentru obiect (materialul si metoda de aplicare să nu deterioreze obiectul), discreție și vizibilitate (să nu strice aspectul obiectului sau să ascundă detalii importante, dar sa fie destul de vizibilă pentru a nu fi necesare manevre complicate pentru a verifica numărul de inventar), toxicitate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

- Se va completa Registrul pentru evidența bunurilor culturale în conformitate cu OMC 2035/2000 Documentul ce atestă proveniența bunului se va specifica în forma: A. Nr. ____ din ___ / ___ / _____ (pentru achiziții), D. Nr. ____ din ___ / ___ / _____ (pentru donații).
- Muzeograful va realiza și introduce în DOCPAT **Fișa analitică de evidență** a bunului (Anexa 5)
- Conservatorul va realiza **Fișa de conservare** a bunului (Anexa 6) și va introduce datele specifice în DOCPAT.
- Secretarul Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale va întocmi **Procesul verbal de recepție** (Anexa 7), prin care Comisia predă bunul in vederea depozitării, gestionarului colecției la care acesta aderă.
- După perioada de carantinare necesară evaluării stării bunului, acesta va fi transportat în depozitul specific colecției la care aderă, doar după etichetare și obținerea materialelor solicitate de conservator în vederea depozitării.
- Bunul va fi înregistrat în Registrul de gestiune și Registrul de mișcare.

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.	Muzeografie	E					
2.	Comisia de monitorizare		V				
3.	Management			A			
4.	Management				Av		
5.	Muzeografie					Ap	
6.	Financiar-contabil și muzeografie						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul și 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
9.1.	Ediția I	Revizia 0/	Pag. 34	O.S.G.G. nr. 600/2018	
9.2.		Revizia 1/	Pag.	.....	
9.3.		Revizia 2/	Pag.	.....	
9.4.		Revizia n./	Pag.	.....	
9.5.	Ediția II ……..	Revizia 0/	Pag.	.....	
9.6.		Revizia 1/	Pag.	.....	
9.7.		Revizia 2/	Pag.	.....	
9.8.		Revizia n./	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 muzeografie					
2.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul muzeografie						
2.	Comisia de monitorizare						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. Realizarea donației					
1.	Secretariat	Răspunde la propunere, pe orice cale este ea făcută, cu solicitarea completării Propunerii de donație (Anexa 1). În urma returnării Propunerii de donație completate alături de imaginea clară a obiectului și de C.V.-ul artistului (dacă este inițiatorul propunerii, sau dacă se cunosc informații despre autor în cazul în care inițiatorul nu coincide cu autorul), se acordă număr de înregistrare. Numărul de înregistrare va fi notat în câmpul Nr. propunere din formularul Propunerii de donație și în Registratură. În urma desemnării unui specialist din cadrul Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale mobile, documentele sunt predate acestuia în vederea întocmirii Referatului de specialitate. Transmite Propunerea de donație întregii comisii pentru analiza informațiilor și pregătirea stabilirii valorii juste a bunului ce va fi înregistrat ulterior în contabilitate.			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Specialist desemnat din cadrul Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale	Până la data întrunirii comisiei, stabilește și intermediază primirea bunului pe perioadă determinată. Bunul va fi predat și plasat în muzeu, în baza unui Proces-verbal de predare-primire (Anexa 2) încheiat cu donatorul în dublu exemplar. Bunul nu va părăsi incinta muzeului până la ședința comisiei. În cadrul ședinței, specialistul desemnat va prezenta propunerea de donație, în baza Referatului de specialitate întocmit (atunci când se ia în calcul intrarea obiectului în colecția muzeului).			
3.1.	Conservatorul și restauratorul	Analizează bunul urmărind în detaliu aderarea materiei la suport, starea părților constitutive, dimensiunile bunului cu încadrare și fără încadrare, prezența factorilor de degradare, specificul carantinării, riscurile depozitării, necesitățile depozitării. Coordonează realizarea martorilor fotografici față/verso/detalii (dacă este cazul) de către personalul desemnat.			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.2.	Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale	Analizează bunul propus spre donare, verificând autenticitatea bunului și acuratețea informațiilor oferite de donator. Consultă în cadrul ședinței pe conservator, restaurator și gestionarul colecției la care lucrarea urmează să adere, în vederea stabilirii spațiului disponibil pentru depozitare și a necesarului de materiale pentru plasarea acestuia la raft (după caz). Încheie Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare achiziții și donații (Anexa 3).			
4.	Secretariatul	Intermediază încheierea contractului de donație (semnarea în original a celor două exemplare întocmite: unul pentru donator, celălalt pentru donatar).			
5.	Responsabilul cu evidența Registrului de evidență analitică a bunurilor culturale	Înscrie bunul în Registrul pentru evidența bunurilor culturale.			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
6.	Muzeograful	Întocmește Fișa analitică de evidență a bunului și înscrie datele specifice în DOCPAT.			
7.	Conservatorul	Întocmește Fișa de conservare a bunului și înscrie datele specifice în DOCPAT.			
8.	Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale	Încheie Procesul verbal de recepție (Anexa 7), prin care Comisia predă bunul in vederea depozitării, gestionarului colecției la care acesta aderă.			
9.	Secretariatul (coincide cu Secretarul Comisiei)	Completează câmpul Evaluarea propunerii din Propunerea de donație, atașează Proces-verbal de predare-primire, Referatul de specialitate, Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare achiziții și donații, Fișa analitică de evidență, Fișa de conservare și Procesul verbal de recepție și le transmite Compartimentului financiar-contabil în vederea arhivării documentației.			
10.	Conservatorul și restauratorul	În urma analizei bunului carantinat, etichetării și ambalării, dispun deplasarea acestuia în depozitul colecției la care aderă.			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Propunere de donație, care provine de la solicitant;
- Referat de specialitate, care provine de la membrul desemnat din Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale MAV;
- Proces-verbal de predare-primire, care provine de la persoana care preia bunul;
- Proces verbal al ședinței de evaluare, care provine de la secretarul comisiei;
- Contract de donație, care provine de la secretariatul managementului;
- Fișă analitică de evidență, care provine de la muzeograful care o întocmește;
- Fișă de conservare, care provine de la conservatorul care o întocmește;
- Proces verbal de recepție lucrări de artă, care provine de la secretarul comisiei.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Propunerea de donație conține informații specifice cu privire la bunul propus și informații esențiale ale solicitantului;
- Referatul de specialitate conține prezentarea activității și importanței artistului (prin date biografice, formare și activitate artistică, etc.), corelate cu misiunea muzeului și necesitatea aderării bunului la colecția existentă;
- Recipisa conține informații de identificare ale bunului și deținătorului de drept, având rol de dovadă a predării;
- Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale, conține concluziile comisiei rezultate în urma întrunirii;
- Contractul de donație conține acordul de cedare a dreptului de proprietate;
- Fișa analitică de evidență conține informațiile de identificare ale obiectului în evidența instituției;
- Fișa de conservare conține date specifice stării și structurii bunului, intervențiilor necesare;
- Procesul verbal de recepție conține datele bunului predate de către comisie, gestionarului colecției la care acesta aderă.

12.2.3. Circuitul documentelor

- În urma încheierii etapelor donației ce îi revin Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale, întreaga documentație specifică (compusă din: Propunere de donație, Proces-verbal de predare-primire, Proces verbal al ședinței de evaluare, Fișă analitică de evidență, Fișă de conservare, Proces verbal de recepție) provine de la secretarul comisiei;
- Contractul de donație, provine de la secretariatul managementului;
- Înregistrarea în contabilitate.

12.3. Modul de lucru

12.3.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru derularea activității privind realizarea de achiziții și donații, se va proceda la:

- Realizarea ședințelor trimestriale (martie, iulie, noiembrie) ale Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

- Înregistrarea în contabilitate a documentației rezultate în urma sesiunilor.
- Înregistrarea bunurilor dobândite în documentația specifică de evidență a bunurilor culturale;
- Marcarea obiectelor;
- Plasarea obiectelor în depozitele colecțiilor la care aderă;
- Arhivarea și păstrarea documentației;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

12.4. 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.	Propunere de donație							
2.	Proces-verbal de predare-primire							
3.	Proces verbal al ședinței Comisiei de evaluare achiziții și donații bunuri culturale							
4.	Contract de donație							
5.	Fișă analitică de evidență							
6.	Fișă de conservare							
7.	Proces verbal de recepție							

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 1: Propunere de donație

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ din Galați

PROPUNERE DE DONAȚIE

Informații despre donația propusă (această secțiune trebuie completată de donator) *Dacă aveți nevoie de ajutor în completarea acestui formular, vă rugăm să contactați muzeul.*	
Dată:	Nume și prenume:
Adresă:	
Oraș:	Telefon:
E-mail:	
Descrierea obiectului oferit spre donație:	
Autor:	
Titlu:	
An realizare:	
Tehnică:	
Dimensiuni:	
Valoarea estimată (RON):	
Istoricul obiectului *(de unde provine, cine l-a deținut, cine l-a realizat, când, etc.)*:	
Starea obiectului: ☐ Relativ bună ☐ Bună ☐ Foarte bună	
Unde se află obiectul:	
Declar pe proprie răspundere că obiectele sunt prorietatea mea și că nu se află în litigiu cu o altă persoană sau instituție. Semnătura:	
Asigurați-vă că furnizați o fotografie clară a obiectului. *Returnați acest formular împreună cu fotografia lucrării și CV-ul autorului la Muzeul de Artă Vizuală din Galați, strada Tecuci nr.3, bloc V3B, sau prin e-mail la: office@mavgl.ro.*	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Evaluarea propunerii (această secțiune va fi completată de către personalul muzeului)		
Nr. propunere:	Persoană delegată:	
Recomandare: ☐ ACCEPT	☐ REFUZ	
Decizia Comisiei de evaluare donații și achiziții: ☐ ACCEPT	☐ REFUZ	
Membrii comisiei prezenți:		
Formular de primire *(dacă este cazul)*:	Nr.Inv. alocat *(dacă este cazul)*:	Finalizat *(data*):

Cod: F-P.O.09-M.01-01

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 2: Recipisă

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI
VISUAL ART MUSEUM
800120, GALAȚI, ROMANIA, STR. TECUCI 3, BLOC V3B PARTER, TEL/FAX:004-0236-312502; E-mail: office@mavgl.ro

Proces-verbal de predare-primire
Nr. ___/_____

Subsemnatul/ Subsemnata: _____
Adresa: _____
Telefon: _____
Am predat la data de _____/_____/_____, în scopul evaluării pentru donare, un număr de ___ lucrări de artă, cu următoarele date de identificare:

1. Autor: _____; An execuție: _____;
   Titlu: _____; Dimensiuni: _____;
   Material, tehnică și suport: _____ .
   Observații: _____
   _____

2. Autor: _____; An execuție: _____;
   Titlu: _____; Dimensiuni: _____;
   Material, tehnică și suport: _____ .
   Observații: _____
   _____

Am predat, *(Posesor)*	Am preluat, *(Reprezentant MAV)*
_____ *(Nume, Prenume)*	_____ *(Nume, Prenume)*
_____ *(Semnătură)*	_____ *(Semnătură)*

- ***Bunurile nu vor fi preluate fără înaintarea prealabilă a unei Propuneri de donație.***
- ***Procesul-verbal de predare-primire se va completa în dublu exemplar, câte un exemplar pentru fiecare parte.***
- ***În cazul în care bunul/ bunurile nu vor intra în colecția MAV, Procesul-verbal de predare-primire se va prezenta la revendicare.***

Cod: F-P.O.09-M.01-02

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 3: Proces verbal al ședinței Comisiei de achiziții și donații

ROMÂNIA
MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI
VISUAL ART MUSEUM
800120, GALATI, ROMANIA, STR. TECUCI 3, BLOC V3B PARTER, TEL/FAX:004-0236-312502; E-mail: office@mavgl.ro

PROCES VERBAL
de evaluare a lucrărilor de artă
Nr. ___/_____

Având în vedere Propunerea de donație nr. ___/_____ înaintată de _____ _____, domiciliat/ă în _____, Comisia de evaluare achiziții și donații bunuri culturale a Muzeului de Artă Vizuală Galaţi a analizat donația constând din ___ lucrări de artă (conform tabelului).

Comisia a avut în vedere calitatea artistică a lucrărilor şi posibilitatea ca aceste piese să fie cuprinse în patrimoniul muzeal în scopul cercetării și includerii în viitoare expoziții tematice. Pe baza analizei lucrărilor ce fac obiectul donaţiei şi pe baza analizei site-urilor de specialitate (www.artmark.ro, www.tudor-art.com, www.alis.ro, www.monavissa.ro, www.hanulcutei.ro), Comisia a propus evaluarea lucrărilor, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	
Autor	NUME, Prenume
Martor fotografic	
Denumire	**Titlu**
Tehnică și suport	tehnică/suport
Dimensiuni (cm)	H x L (fără suport), H x L (cu suport)
Semnătură și datare	semnat dreapta jos cu creionul „XXXXXX 1977”
Stare de conservare	foarte bună/ bună/ relativ bună/ mediocră/ deteriorată
Observații	
Valoare ofertant	
Valoare stabilită	RON
Decizie	accept/refuz

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Colecție	pictură/tapiserie/grafică/icoană/artă decorativă/sculptură

Comisia de achiziții și evaluare a Muzeului de Artă Vizuală Galați:

Președinte: Prenume NUME - manager Muzeul de Artă Vizuală Galați _____

Secretar: Prenume NUME _____

Membru extern: Prenume NUME _____

Membri interni: Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Întocmit,

_____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 4: Contract donație

ROMÂNIA
MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI
VISUAL ART MUSEUM
800120, GALAȚI, ROMÂNIA, STR. TECUCI 3, BLOC V3B PARTER, TEL/FAX:004-0236-312502; E-mail: office@mavgl.ro

CONTRACT DONAȚIE

Nr. ____ din ___ / ___ / _____

Având la bază Codul Civil și Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, părțile contractante, de comun acord, au convenit să încheie prezentul contract de donație privind drepturile patrimoniale asupra bunurilor culturale mobile – operelor de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie, ceramică, plastica sticlei și a metalului, desene, design, precum și alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice.

I. PARȚILE CONTRACTANTE

1.1. Subsemnatul/subsemnata _____, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, ap. _____, născut/născută la data de _____, în _____, posesor/posesoare a actul de identitate seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de ___ / ___ / _____ , în calitate de autor și **DONATOR**,

și

1.2. MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI, cu sediul în Galați, str. TECUCI nr. 3, bloc V3B, parter, județul GALAȚI, cod de înregistrare fiscală 3126764, reprezentat de manager Prenume NUME, în calitate de **DONATAR**,

au convenit sa încheie prezentul contract de donație privind drepturile patrimoniale asupra bunurilor culturale mobile cu respectarea art. 985, 1011-Cod civil, Legea nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe și a clauzelor mai jos stipulate.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie primirea donației de bunuri culturale mobile – lucrări artă pentru dezvoltarea patrimoniului propriu, conform Legii 311/2003 – legea muzeelor și colecțiilor publice.
2.2. Eu, _____, în calitate de donator, donez **MUZEULUI DE ARTĂ VIZUALĂ** un număr de ____ lucrări de artă, menționate în tabelul de mai jos.
Declar prin prezenta că lucrarea/lucrările este/sunt proprietatea mea, nu se află în litigiu cu nici o altă persoană sau instituție și nu face/fac obiectul vreunei succesiuni. De asemeni declar că cedez dreptul de

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

proprietate și difuzare a lucrării/lucrărilor donate, către Muzeului de Artă Vizuală din Galați, garantând pe donatar împotriva oricărei evicțiuni totale sau parțiale.
Bunurile au fost predate în folosință donatarului la data de ___ / ___ / _____, cum rezultă din înscrisul sub semnătură privată încheiat cu donatarul.

Nr. Crt.	Autor	Titlu, an execuție	Martor fotografic	Tehnică, suport	Dimensiuni (cm)	Colecție
1	NUME, Prenume	*Titlu,* an execuție		tehnică, materie/suport	H x L (fără suport) H x L (cu suport)	

Autor/ Denumire și an execuție/ Martor fotografic/ Tehnică și suport/ Dimensiuni cu și fără ramă, paspartu sau soclu (cm)/ Colecție

2.3. Eu, **MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ,** donatarul, declar că primesc cu recunoștință donația făcută de donator privind bunurile menționate și descrise mai sus, bunuri pe care le-am preluat pe baza prezentului act și vor face parte din patrimoniul instituției.

III. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

3.Documentele contractului sunt:
- Propunerea de donație;
- Procesul-verbal de predare-primire nr. ___ din ___ / ___ / _____;
- Copia actului de identitate al donatorului.

IV. OBLIGAȚIILE AUTORULUI / DONATORULUI

4.1.Să cedeze Muzeului de Artă Vizuală toate drepturile de proprietate asupra bunului cultural mobil donat.
4.2. Să furnizeze copia actului de identitate.

V. OBLIGAȚIILE DONATARULUI

5. Se obligă să protejeze și să promoveze bunurile primite.

Prezentul contract a fost redactat în două exemplare originale, conținând două file cu valoare juridică egală, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă, azi ___ / ___ / _____ și înregistrat sub Nr. ____ din ___ / ___ / _____.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

DONATOR,

Prenume NUME,

_____

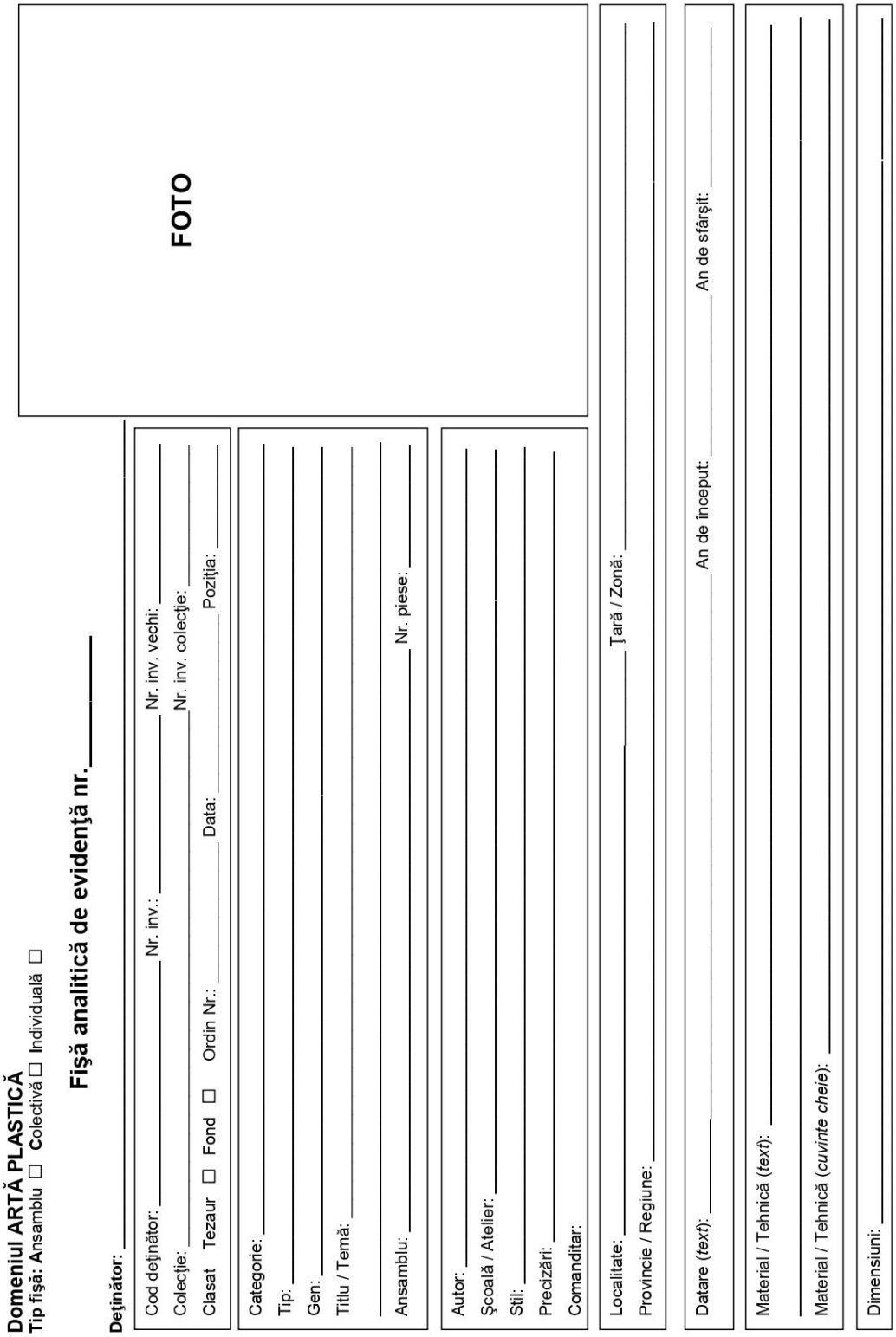
DONATAR,

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

Manager, Prenume NUME	Muzeograf, Prenume NUME	Director Adjunct Economic, Prenume NUME
_____	_____	_____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Anexa 5: Fișă analitică de evidență



Inscripție: ☐ Text: _____ Limba inscripției: _____

Marcă / Semnătură: _____

Achiziționat de: _____ Data: _____

Descriere: _____

Iconografie, decor (*cuvinte cheie*): _____

Bibliografie: _____

Observații: _____

Mod deținere:
achiziție ☐ cercetare ☐
donație ☐ custodie ☐
transfer ☐ altele: _____

Proprietari anteriori: _____
Data intrării: _____
Preț achiziție: _____
Val. nom.: _____

Loc de păstrare: _____
Stare conservare: _____
Bun de expus ☐
Fișă cons. / rest.: _____

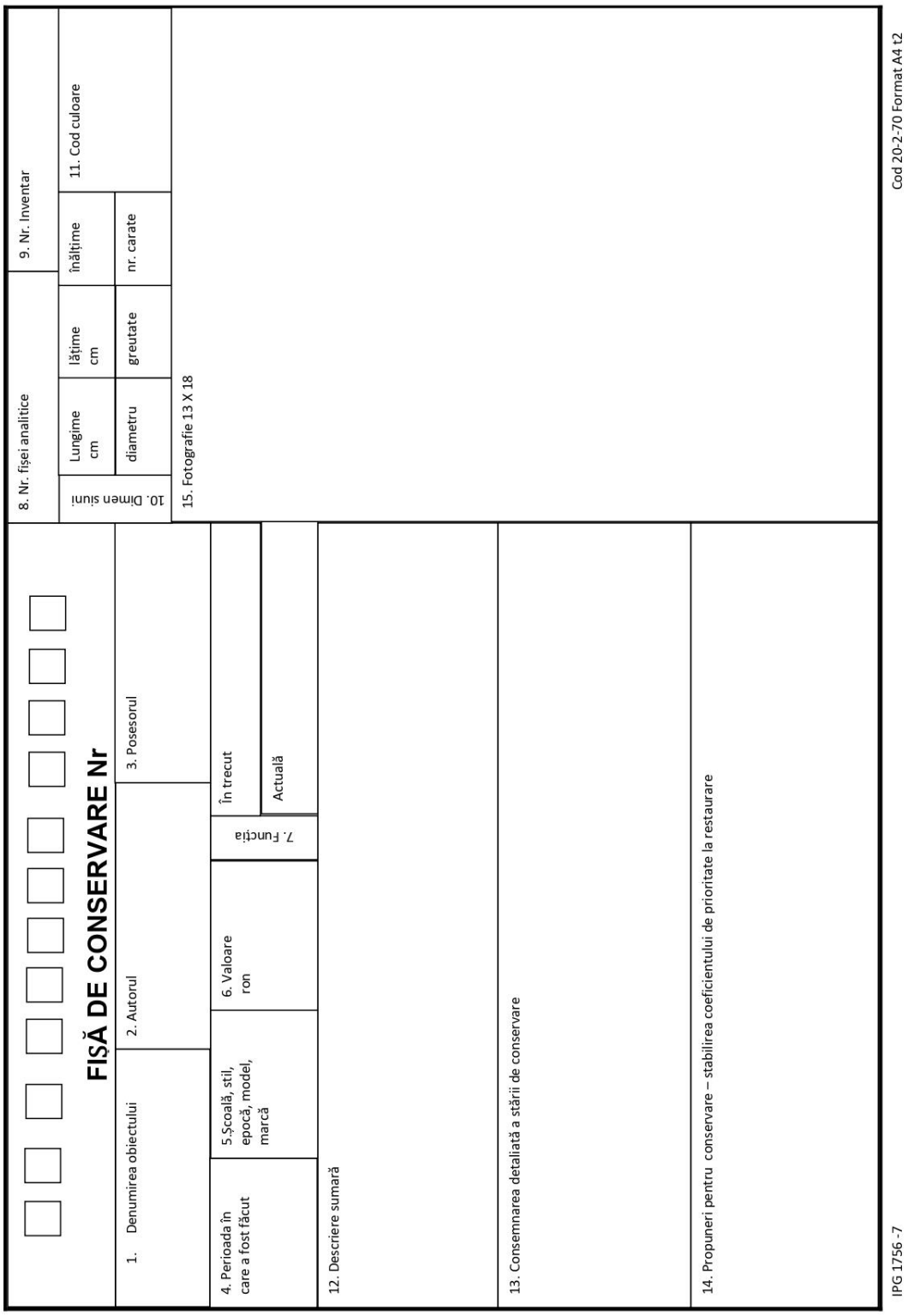
Foto: _____
Diap.: _____
Clișeu: _____
Desen: _____ Schiță: _____
Digitală: _____ Video: _____

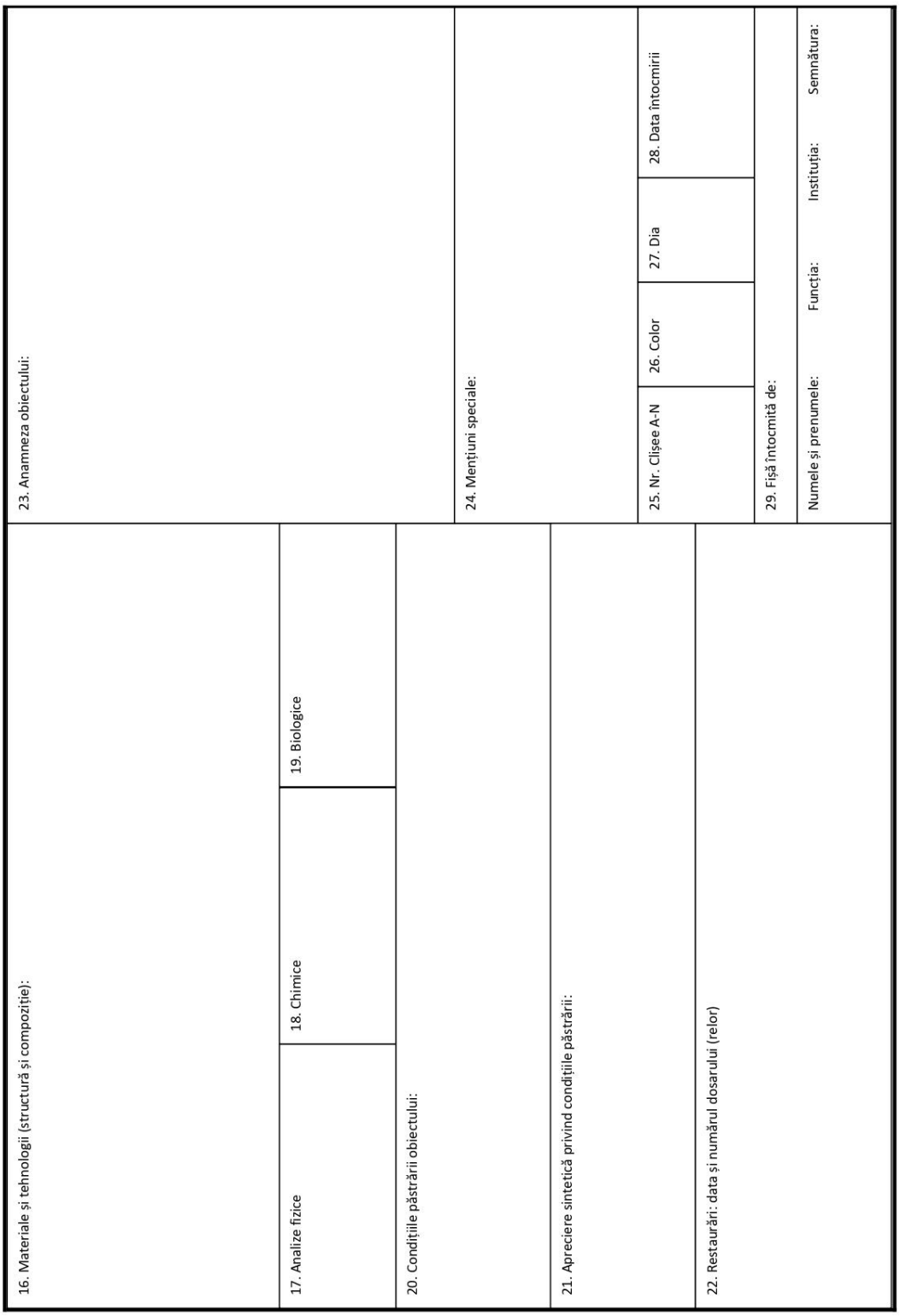
Întocmit: _____
Data / Semnătura: __ __ ____

Expertizat / Verificat: _____
Data / Semnătura: __ __ ____

Cod: F-P.O.09-M.01-05

Anexa 6: Fișă de conservare





Cod: F-P.O.09-M.01-6

Anexa 7: Proces verbal de recepție

ROMÂNIA
MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ GALAȚI
VISUAL ART MUSEUM
800120, GALAȚI, ROMANIA, STR. TECUCI 3, BLOC V3B PARTER, TEL/FAX:004-0236-312502; E-mail: office@mavgl.ro

PROCES VERBAL
de recepție a lucrărilor de artă – colecția _____
Nr. ___/_____

Comisia de achiziții și evaluare a Muzeului de Artă Vizuală Galați, numită prin Decizia nr. ___/_____, după finalizarea Procesului verbal de evaluare a lucrărilor de artă nr. ___/_____, a întocmit Procesul verbal de predare-primire pentru colecția _____ - verificând datele și completând numerele de inventar din Registrul general.

Gestiunii _____sunt predate un număr de ____ bunuri culturale – gestionar _____, descrise conform tabelului:

Nr. crt.	
Autor	NUME, Prenume
Martor fotografic	
Denumire	**Titlu**
Tehnică și suport	tehnică/suport
Dimensiuni (cm)	H x L (fără suport), H x L (cu suport)
Semnătură și datare	semnat dreapta jos cu creionul „XXXXXX 1977”
Stare de conservare	foarte bună/ bună/ relativ bună/ mediocră/ deteriorată
Observații	
Valoare stabilită	RON
Colecție	pictură/tapiserie/grafică/icoană/artă decorativă/sculptură
Nr. inventar	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Predător: **Comisia de achiziții și evaluare a Muzeului de Artă Vizuală Galați**

Președinte: Prenume NUME - manager Muzeul de Artă Vizuală Galați _____

Secretar: Prenume NUME _____

Membru extern: Prenume NUME _____

Membri interni: Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Prenume NUME _____

Primitor: **Gestionar colecția _____** - Prenume NUME _____

Întocmit,

Prenume NUME _____

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati