 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.....</p>
		<p>Revizia: 01 Nr.de ex.....</p>
		<p>Pagina 1 din 1</p>
		<p>Exemplar nr. ....</p>

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE  
EDUCAȚIE MUZEALĂ  
COD: PO – EM – 02**


**Document de referință:**

**Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

**Ediția 2, Revizia 0**


**14.07.2015**

Acest document aparține **Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”**  
și nu poate fi publicat sau multiplicat, parțial sau integral, decât cu aprobarea scrisă a  
Conducerii instituției

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02</p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 1 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CORNEL DUMITRESCU	Muzeograf	14.07.2015	
1.2	Verificat	IULIANA GRUMĂZESCU	Director Comunicare, Pedagogie Muzeală	14.07.2015	
1.3	Aprobat	PAULA POPOIU	Manager	14.07.2015	

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b></p> <p><b>COD: PO – EM – 02</b></p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 2 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	<b>Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea documentației privind implementarea OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare	-	15.07.2011
2.2	Ediția II Conform PO Relații Publice	Toată procedura	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 400/2015, republicat, cu modificările ulterioare	14.07.2015


 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Editia: II Nr.de ex.....</b>
	<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02		<b>Revizia: 01 Nr.de ex.....</b>
			<b>Pagina 3 din 14</b>
			<b>Exemplar nr. ....</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Secție / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Arhivare	Orig	Direcția Științifică și de Patrimoniu	Resp. SCIM	Dragomir Vivian Voinea Catalin	14.07.2015			
3.2	Informare	1	Conducere	Manager	Popoiu Paulina	14.07.2015			
3.3	Informare și aplicare	2	Conducere Direcția Științifică și de Patrimoniu	Director Științific și de Patrimoniu	Dragomir Vivian	14.07.2015			
3.4	Informare și aplicare	3	Conducere Direcția Comunicare, Educație Muzeală	Director Comunicare Educație Muzeală	Grumăzescu Mariana Iuliana	14.07.2015			
3.5	Informare și aplicare	4	Conducere Direcția Administrativă	Director Administrativ	Angelescu Elena	14.07.2015			
3.6	Informare și aplicare	5	Conducere	Director Economic	Goean Virginia	14.07.2015			
3.7	Aplicare	6.	Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	Șef Secție	Onoiu Georgiana	14.07.2015			
3.8	Aplicare	7.	Biroul Cercetare Formare Profesională, Arhiva Documentara	Sef Birou	Duicu Ioana	14.07.2015			
3.9	Aplicare	8.	Compartiment Publicatii si Sinteze	Sef Birou	Duicu Ioana	14.07.2015			

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>					<b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b>
	<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> <b>COD: PO – EM – 02</b>					<b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b>
						<b>Pagina 4 din 14</b>
						<b>Exemplar nr. ....</b>


3.1 0	Aplicare	9.	Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	Sef Birou	Voinea Catalin	14.07.2015			
3.1 1	Aplicare	10.	Sectia Expozitia Permanenta in Aer Liber, Repertoriere in arhitectura Vernaculara	Sef Sectie	Patrascu Constantin	14.07.2015			
3.1 2	Aplicare	11.	Compartimentul Supraveghere	Sef Sectie	Patrascu Constantin	14.07.2015			
3.1 3	Aplicare	12.	Sectia Educatie Muzeala, Expozitii Temporare, Valorificare	Directia Comunicare, Educatie Muzeala	Grumazescu Mariana Iuliana	14.07.2015			
3.1 4	Aplicare	13.	Compartimentul Centrul de Informare Documentara, Audio-Vizual Biblioteca	Directia Comunicare, Educatie Muzeala	Grumazescu Mariana Iuliana	14.07.2015			
3.1 5	Aplicare	14.	Compartimentul Programe Culturale, Comunicare, Relatii Publice	Directia Comunicare, Educatie Muzeala	Grumazescu Mariana Iuliana	14.07.2015			
3.1 6	Aplicare	15.	Compartimentul Marketing, Galeria de Arta Populara	Directia Comunicare, Educatie Muzeala	Grumazescu Mariana Iuliana	14.07.2015			
3.1 7	Aplicare	16.	Audit Public Intern	Auditor	Prunea Daniela	14.07.2015			
3.1 8	Aplicare	17.	Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratura, Sănătate și Securitate în Muncă	Consilier Juridic	Ionita Manuela	14.07.2015			
3.1 9	Aplicare	18.	Achiziții Publice	Inginer	Angelescu Elena	14.07.2015			

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Editia: II</b>
	<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02		<b>Nr.de ex.....</b>
			<b>Revizia: 01</b>
			<b>Nr.de ex.....</b>
		<b>Pagina 5 din 14</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

3.20	Aplicare	19.	Compartimentul PSI si Paza	Sef formatie	Zarnescu Marian	14.07.2015			
3.21	Aplicare	20.	Compartimentul Juridic	Consilier juridic	Matei Gabriela	14.07.2015			
3.22	Aplicare	21.	Sectia Administratie Cladiri si Terenuri, Intretinere/Reparatii curente	Sef Sectie	Ghiur Ioan	14.07.2015			
3.23	Aplicare	22.	Compartimentul Telefonie, IT, Parc Auto, Centrale Termice	Sef Sectie	Ghiur Ioan	14.07.2015			
3.24	Aplicare	23.	Biroul Contabilitate	Sef Birou Contabilitate	Uscoiu Ileana	14.07.2015			
3.25	Aplicare	24.	Compartimentul Financiar-Salarizare	Sef Birou Contabilitate	Uscoiu Ileana	14.07.2015			


#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare al activității de organizare a evenimentelor de către secția Relații Publice, necesară implementării OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare, personalul angajat al B-RP implicat în cadrul acesteia.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 4.3. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.....</p> <p>Revizia: 01 Nr.de ex.....</p> <p>Pagina 6 din 14</p> <p>Exemplar nr. ....</p>
---	--	--


- 4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager / SB-RP, în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru angajații B-RP implicați în organizarea evenimentelor.
- 4.6. Asigură cadrul pentru evaluarea personalului implicat în derularea activității.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02</p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p> <p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p> <p><b>Pagina 7 din 14</b></p> <p><b>Exemplar nr. ....</b></p>
---	--	--

- 5.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul B-RP a pașilor obligatorii de parcurs în activitatea de organizare a evenimentelor.
- 5.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea OMFP nr. 400/2015, republicat, cu modificările ulterioare, în MNSDG.
- 5.3. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, sunt prezentate în cadrul paragrafului 8.4.2. și în Capitolul 9 ale procedurii operaționale.
- 5.4. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul procedurii operaționale sunt conducerea, biroul relații publice, marketing cultural și programe educaționale, birou tehnic – administrativ, compartimentul cercetare patrimoniu, compartimentul evidență și conservare, biroul financiar – contabil, biroul achiziții și biroul juridic, așa cum reiese din Capitolul 9 al procedurii operaționale.
- 5.5. Procedura operațională se aplică în cadrul B-RP, de către personalul implicat în organizarea evenimentelor și care au aceste atribuții în fișa postului.



 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.....</p> <p>Revizia: 01 Nr.de ex.....</p> <p>Pagina 8 din 14</p> <p>Exemplar nr. ....</p>
---	--	--

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale  
Nu e cazul.

6.2. Legislație primară  
Nu e cazul.

6.3. Legislație secundară  
Nu e cazul.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.


6.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"

6.4.2. *Regulamentul de Ordine Interioară* al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"

6.4.3. *Codul etic al personalului din MNSDG*

6.4.4. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.

6.4.5. *Reglementări interne emise de Managerul în cadrul MNSDG.*

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b></p> <p><b>COD: PO – EM – 02</b></p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 9 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	<b>PO</b>	Procedură operațională			
2	<b>E</b>	Elaborare	7	<b>R</b>	Răspunde
3	<b>V</b>	Verificare	8	<b>Co</b>	Colaborează
4	<b>A</b>	Aprobare	9	<b>D</b>	Distribuie
5	<b>Ap.</b>	Aplicare	10	<b>G</b>	Gestionează documentul
6	<b>Ah.</b>	Arhivare	11	<b>ID</b>	I se difuzează
12	<b>OMFP</b>	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	<b>MNSDG</b>	Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"			
14	<b>Manager</b>	Manager			
15	<b>SEM</b>	Secția Educație muzeală			
16	<b>SB-RP</b>	Șef B-RP			
17	<b>CP</b>	Cercetare Patrimoniu			
18	<b>S</b>	Secretariat			
19	<b>RE</b>	Recepție			
20	<b>Ad</b>	Administrator (Tehnic – Administrativ)			
21	<b>P-CMCIM</b>	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM			
22	<b>COS</b>	Contabil Șef			

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> COD: PO – EM – 02</p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 10 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>

23	<b>SCIM</b>	Sistem de control intern/managerial
24	<b>R-SCIM</b>	Responsabil SCIM
25	<b>O.M</b>	Ordin de Ministru

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

8.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din B-RP a pașilor obligatorii de parcurs în organizarea evenimentelor MNSDG.

### 8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea ordinului 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare, în cadrul MNSDG

8.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru angajații S-EM se face cu sprijinul CJ și prin studiul individual al personalului angajat.


#### 8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1 Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul angajat al B-RP a prevederilor legate de activitățile de organizare a evenimentelor MNSDG procedura operațională este difuzată personalului S-EM.

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la program legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură este implicat personalul angajat din S-EM.

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b></p> <p><b>COD: PO – EM – 02</b></p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 11 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>

8.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat.

#### 8.4. Modul de lucru

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Organizarea tuturor evenimentelor MNINGA planificate, la termenele stabilite și cu respectarea tuturor cerințelor impuse	Număr de evenimente realizate la termenul stabilit și cu respectarea tuturor cerințelor impuse / Număr de evenimente planificate	1	Monitorizarea permanentă a realizării unui eveniment până la finalizarea acestuia	Verificarea, pe baza unui <i>Check list</i> , a gradului de îndeplinire a activităților necesare organizării evenimentului	Nerespectarea tuturor pozițiilor menționate în <i>Check list</i> , care se încadrează în cerințele impuse


##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

###### 8.4.2.1 Categoriile de evenimente MNSDG organizate de S-EM sunt următoarele:

- a) Organizare ateliere de creație;
- b) Organizare vizită ghidată în muzeu;
- c) Evaluare ateliere;
- d) Organizare ateliere cu plată – beneficiari și terți;
- e) Organziare team-building;

###### 8.4.2.2 În vederea **organizării unei activități educative – punctele a, b, c** sunt parcurse următoarele etape:

- a) Muzeograful resonsabil propune desfășurarea unui program educativ – argument/comuicat, Notă de fundamentare, Deviz, Chestionar de safisfacție – evaluare;
- b) Dosarul ce conține aceste materiale este avizat de Directorul Direcției;
- c) Apoi merge la Director Economic și la Manager;

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b></p> <p><b>COD: PO – EM – 02</b></p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 12 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>


- d) Informația ajunge la Biroul Relații Publice pentru a fi redactat comunicatul de presă, pentru a fi realizate materialele de promovare – afiș, program, flyer – în funcție de amploarea programului;
- e) Desfășurarea activității presupune prezența muzeografului responsabil, al conducătorului de grup și al persoanelor – copiii – participante;
- f) După activitate, evaluarea se face fie – prin chestionar, fie verbal, prin întrebări;

8.4.2.3 În vederea **organizării unei activități educative – punctele d,e** sunt parcurse următoarele etape:

- a) Școala/Compania/Persoana fizică trimite o solicitare la MNSDG prin care solicită activitatea și o cotație de preț;
- b) Managerul trasează sarcina B-EM;
- c) B-EM propune activitatea, cotația de preț - conform O.M;
- d) Managerul semnează;
- e) B-EM trimite terțului;
- f) Terțul acceptă și se purcede la întocmirea contractului și la plata conform cotației de preț - conform O.M;
- g) Responsabilul B-EM prin reprezentanții săi contactează meșterul/dacă este cazul sau ghidul/dacă este cazul – în funcție de cerința terțului și organizează activitatea.
- h) După desfășurarea activității, se evaluează prin chestionar de satisfacție sau prin întrebări.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității


Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-RP-01						
	9.1 Managerul	9.2 DA	9.3 SB-RP	9.4 Ad	9.5 SCS Organizator evenimente	9.6 S	9.7 RE
a) Stabilirea relației cu serviciile / compartimentele implicate în organizarea / buna desfășurare a unui eveniment;	A	R	R	R	R	R	R
b) Asigurarea transmiterii scrisorilor oficiale primite la sediul MNSDG privind propunerile de organizare evenimente și a unei copii a	A	-	R	-	-	R	-

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>				<b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b>		
	<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b> <b>COD: PO – EM – 02</b>				<b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b>		
					<b>Pagina 13 din 14</b>		
					<b>Exemplar nr. ....</b>		

documentului oficial către Manager/SB-RP;								
c) Respectarea termenului privind organizarea evenimentului, a cerințelor de organizare și desfășurare a acestuia;	A	R	R	R	R	-	R	
d) Elaborarea și arhivarea <i>dosarului de eveniment și a dosarului de presă</i> .	A	-	R	-	-	-	-	

### 10. 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	Dosarul de eveniment și Dosarul de presă	B-EM	Manager	1	B-EM	B-EM	5 ani	
2	Notă de fundamentare	B-EM	Manager	1	B-EM	B-EM	5 ani	
3	Deviz	B-EM	Manager	1	B-EM	B-EM	5 ani	
4	Fișă de educație muzeală	B-EM	Director Direcție	1	B-EM	B-EM	5 ani	
5	Chestionare	B-EM	Director Direcție	1	B-EM	B-EM	5 ani	
6	Fișă predate Arhivă	B-EM	Director Direcție	1	B-EM	B-EM	5 ani	

 <p><b>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</b></p> <hr/> <p><b>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</b></p> <p><b>COD: PO – EM – 02</b></p>	<p><b>Editia: II</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Revizia: 01</b> <b>Nr.de ex.....</b></p>
		<p><b>Pagina 14 din 14</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. ....</b></p>

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
<b>4</b>	Scopul procedurii operaționale	4
<b>5</b>	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
<b>6</b>	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
<b>8</b>	Descrierea procedurii operaționale	8-13
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	15
<b>11</b>	Cuprins	16