	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p>	<p align="center">COD: P.O. DCEM - 04</p>
	<p align="center">COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	
	<p align="center">ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04</p>	<p>Ediția: 4</p> <hr/> <p>Pagina: 1 din 25</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMELOR CULTURALE

COD: PO – DCEM – 04


Document de referință:

**Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților
publice**

Ediția 4

06.02.2020

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


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 2 din 25

APROBAT,
Manager,
 Data.....

L. S.


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale:

	<i>Elemente privind responsabilii / operațiunea</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.1.	Elaborat	Muzeograf	1.08.2019	
1.2.	Verificat	Director Comunicare, Educație muzeală	05.02.2020	
1.3.	Aprobat	Manager	06.02.2020	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 3 din 25


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

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea documentației privind implementarea OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare	-	1.06.2011
2.2	Ediția II	Toată procedura	Modificarea legislației conform Ordinului 400/2015, cu prevederile art. 3 și 4 din OUG 77/2013.	7.07.2015
2.3	Ediția III	Toată procedura	Actualizare potrivit modificărilor aduse Ordinului nr.400/2015 prin Ordinul 200/2016 și potrivit altor acte normative	12.012.2015
2.4	Ediția IV	Toată procedura	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității.	1.08.2019 06.02.2020

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 4 din 25

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

Nr. ctr.	Modalitate de difuzare	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
3.1	e-mail	informare	Manager, președintele Comisiei de monitorizare	06. 02.2020	
3.2	e-mail	informare	Director Direcția Științifică și de Patrimoniu	06. 02.2020	
3.3	e-mail	informare evidență	Director Direcția Comunicare, Educație Muzeală	06. 02.2020	
3.4	e-mail	informare	Director Direcția Economică	06. 02.2020	
3.5	e-mail	informare	Director Direcția Administrativă	06. 02.2020	
3.6	e-mail	aplicare	Șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	06. 02.2020	
3.7	e-mail	aplicare	Șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	06. 02.2020	
3.8	e-mail	aplicare evidență	Șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară	06. 02.2020	
3.9	e-mail	aplicare	Șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	06. 02.2020	
3.10	e-mail	aplicare	Șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente	06. 02.2020	
3.11	e-mail	aplicare	Șef Birou Achiziții Publice	06. 02.2020	
3.12	e-mail	aplicare	Șef Birou Contabilitate	06. 02.2020	
3.13	e-mail	aplicare	Șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă	06. 02.2020	
3.14	e-mail	aplicare	Șef formație PSI	06. 02.2020	
3.15	e-mail	aplicare	Auditor public intern	06. 02.2020	
3.16	e-mail	aplicare	Consilier juridic	06. 02.2020	
3.17	e-mail	aplicare	Consilier juridic	06. 02.2020	


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 5 din 25

4. Scopul Procedurii Operaționale

- Stabilește modul de realizare al activității de organizare a evenimentelor de către Compartimentul Programe culturale, Comunicare, Relații Publice, necesară implementării Ordinului 600/2018;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager / **DCEM**, în luarea deciziei.
- Stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru angajații compartimentului, implicați în organizarea evenimentelor.
- Asigură cadrul pentru evaluarea personalului implicat în derularea activității.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul compartimentului a pașilor obligatorii de parcurs în activitatea de organizare a evenimentelor.
- Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Ordinului 600/2018;
- Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, sunt prezentate în cadrul paragrafului 8.4.2. și în Capitolul 9 ale procedurii operaționale.
- Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul procedurii operaționale sunt conducerea, Secția Tezaurizare, Patrimoniu cultural, Baze de date, Biroul Formare profesională, Arhivă documentară, laboratorul de conservare – restaurare, Patrimoniu, Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, repertoriere Arhitectură Vernaculară, secția Expoziții temporare, Valorificare, Compartimentul Marketing, Galeria de artă populară, Biroul Achiziții publice, Compartimentul Financiar-Salarizare, Biroul Contabilitate, Compartimentul Juridic, Secția Administrație Clădiri și terenuri, Întreținere, reparații, curente, Compartimentul PSI și Pază, Biroul Resurse umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în muncă, Compartimentul Telefonie - IT, așa cum reiese din Capitolul 9 al procedurii operaționale.
- Procedura operațională se aplică în cadrul **DCEM**, de către personalul implicat în organizarea evenimentelor și care au aceste atribuții în fișa postului.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 6 din 25


6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

- ICOM (Comitetul internațional al muzeelor) – Codul de etică privind muzeele și activitatea acestora;
- Codul de deontologie profesională – ICOM;
- ISO 9001: 2015 - Sistemul de management al calității;

6.2. Legislație primară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 – *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
- Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național;
- Legea 422 din 2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- Legea 84 din 1998 privind mărcile și indicațiile geografice republicată în 2010;
- Legea nr. 285 din 23 iunie 2004 privind dreptul de autor;
- Legea 22 din 1969 privind contabilitatea republicată în 2007;
- Legea nr. 311 / 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată;
- Legea nr. 26 / 2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea nr. 8/1996, Actualizată 2014, privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Legea nr. 544/2001 – *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Lege nr. 269 din 07/07/2009, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- Legea nr. 79 / 11 noiembrie 1993 pentru aderarea României la Convenția asupra măsurilor ce urmează a fi luate pentru interzicerea și împiedicarea operațiunilor ilicite de import, export și transfer de proprietate al bunurilor culturale, adoptată de Conferința generală a Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură la Paris la 14 noiembrie 1970;
- Legea 401/29 decembrie 2005 privind acceptarea Convenției pentru Salvagardarea patrimoniului cultural imaterial, adoptată la Paris la 17 octombrie 2003;
- Legea nr.226/ 2009 republicată în 2018, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 7 din 25

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 2033/1999 publicat în Monitorul Oficial nr 244/1997, privind exportul temporar de bunuri mobile care fac parte din patrimoniul cultural național;
- Ordinul nr. 44/2000 reglementează unele măsuri privind asigurarea bunurilor culturale mobile exportate temporar;
- Ordin de ministru 2436/8 iulie 2008 privind elaborarea Programului Național de Salvagardare, protejare și punere în valoare a patrimoniului cultural imaterial;
- Ordinul de ministru 2491/27 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de acordare a titlului de *Tezaur Uman Viu*;
- Hotărârea Nr. 19 din 17 ianuarie 1996, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a pietelor, targurilor și oboarelor;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementările interne ale entității publice


Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului “Dimitrie Gusti”
- *Regulamentul Intern* al Muzeului Național al Satului “Dimitrie Gusti”;
- *Codul etic al personalului din MNSDG*;
- Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise;
- *Reglementări interne emise de Managerul în cadrul MNSDG*;
- Taxele aprobate prin Ordinul de Ministru nr. 2032/15.01.2019;

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04
		Ediția: 4
		Pagina: 8 din 25

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
7	MNSDG	Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"			
8	Manager	Manager			
9	DE	Director Economic			
10	DCEM	Direcția Comunicare, Educație Muzeală			
11	DA	Direcția Administrativă			
12	S	Secretariat			
13	RE	Recepție			
14	Ad	Administrator (Tehnic – Administrativ)			
15	P-CMCIM	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM			
16	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
17	R-SCIM	Responsabil SCIM			

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 **DCEM** 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 **Referinte legislative în implementarea Ordinului 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

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 Ordinului 600/2018, republicat, cu modificările ulterioare, în cadrul **MNSDG**

8.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru angajații compartimentului **DCEM** 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 **DCEM** a prevederilor legate de activitățile de organizare a evenimentelor **MNSDG** procedura operațională este difuzată personalului **DCEM**.

8.3 Resurse necesare

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 9 din 25

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la program legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, materiale audio (stație de sonorizare, înregistrare video, plasmă, proiector, șevalete, panouri, mobilier pentru organizare standuri meșteri populari, artiști plastici, producători gastronomie tradițională)

8.3.2. Resurse umane: muzeografi, cercetători, juriști, personal auxiliar, pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură

8.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat, sponsoring.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea acțiunilor, activităților din Programul minimal se face cu un an înainte, predarea spre aprobare se face la data de 1 noiembrie.

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Organizarea tuturor evenimentelor MNSDG 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 Compartimentul DCEM sunt următoarele:

- a) Programe culturale de valorificare a patrimoniului material și imaterial;
- b) Târguri;
- c) Lansări de carte;
- d) Proiecții video;

8.4.2.2 În vederea **organizării unui programelor de valorificare a patrimoniul material și imaterial, târgurilor, lansărilor de carte** sunt parcurse următoarele etape:


a) Documentare

Colaborare cu Direcția științifică și de patrimoniu, Bibliotecă pentru asigurarea materialelor necesare pentru întocmirea materialelor de prezentare specifice (datini și obiceiuri, sărbători religioase, arhitectură populară, meșteșuguri);

b) Descriere proiect

c) Stabilirea obiectivelor generale și specifice culturale și educaționale

d) Realizare materiale promoționale: afiș, invitație, banner, roll-up, mape de presă, pliante, etichete, fly-ere;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04

e) Propuneri de cheltuieli și încasări conform *Ordinului Ministrului*.

f) Biroul Acchiziții aplică procesul de **Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare. Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice și **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

g) Biroul Contabilitate asigură susținerea financiară, planificarea fondurilor necesare organizării și desfășurării evenimentelor culturale, educative și de marketing, efectuarea plăților către participanții și organizarea evenimentului, pe bază de contract, încasarea taxelor aferente conform regulamentului evenimentelor;

h) Stabilirea contactelor cu partenerii evenimentului

i) Comunicarea internă și externă

colaborare cu Biroul Relații Publice pentru asigurarea comunicării externe;

- lansarea invitațiilor, comunicat de presă,

- promovare eveniment pe site-ul muzeului, pagina oficiala de Facebook (sau alte surse oficiale ale instituției aflate pe diverse rețele de socializare online);

- realizarea protocolului cu instituții guvernamentale, Președinție, Patriarhie, ministere,

ambasade, mass media, firme de sponsoring, instituții culturale, bancare, ONG-uri,

societăți de asistență socială, institute de protecția mediului și a consumatorului,

sponsoring, alte

instituții;

- monitorizarea presei privind promovare și reflectarea evenimentului (presă scrisă, audio-video, Internet, Blog);

j) Colaborare cu Serviciul juridic pentru întocmirea contractelor de drept de autor, prestări servicii artistice, contracte de parteneriat, de sponsorizare;

k) Asigurarea măsurilor preventive de stingerea incendiilor

Colaborare cu Compartimentul PSI și Pază pentru luarea de măsuri preventive de stingerea incendiilor, cu Poliția și Pompierii militari în vederea prevenirii oricăror evenimente pe teritoriul MNSDG

l) Desfășurarea evenimentului

- stabilire echipă, atribuții, primire ansambluri folclorice, soliști, actori, personalități ale vieții culturale și artistice, meșteri populari, artiști plastici, producători gastronomie tradițională,

aranjare standuri, verificare documente DSV, completare chestionare pentru public, înregistrare video, realizare martori fotografici;

- colaborare cu Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere Arhitectură Vernaculară pentru organizarea programelor cultural-educative desfășurate în cadrul expoziției în aer liber, asigurarea personalului de supraveghere a monumentelor din patrimoniul MNSDG;

m) Analiza eficienței financiare

n) Evaluarea publicului dpv statistic și analitic (numărul de vizitatori și completare chestionare)

o) Monitorizarea presei


p) Întocmirea dosarului de eveniment

r) Predarea dosarului de eveniment la arhiva instituției. Predarea se face conform nomenclatorului, până la data de 30 ianuarie a anului următor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

8.4.3.1 **DCEM** monitorizează și analizează, gradul de realizare a indicatorilor de performanță cu privire la organizarea de evenimente.


9. Responsabilități

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 11 din 25

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-RP-01						
	9.1 Managerul	9.2 DA	9.3 DCEM	9.4 Ad	9.5 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) Respectarea termenului privind organizarea evenimentului, a cerințelor de organizare și desfășurare a acestuia;	A	R	R	R	R	-	-
c) Elaborarea și arhivarea <i>dosarului de eveniment</i> și a <i>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	Dosar de eveniment cu anexele 1-10	DCEM	Manager	1	DCEM	DCEM		


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 12 din 25

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7-8
8	Descrierea procedurii operaționale	8-9
9	Mod de lucru	9-10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
11	Cuprins	12
12	Anexe, înregistrări, arhivări	13 - 25

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p align="center">COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p align="center">COD: P.O. DCEM - 04</p>
	<p align="center">ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04</p>	<p>Ediția: 4</p>
		<p>Pagina: 13 din 25</p>

ANEXE
(10)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 15 din 25

ANEXA 2

APROBAT,
Manager

Nr inregistrare/data

Direcția Comunicare, Educație muzeală

DENUMIRE ACȚIUNE

DATA, PERIOADA

Deviz

I. Drepturi de autor NET \ BRUT

- 1.
- 2.
- 3.

II. Materiale birotice sau de pedagogie X lei

III. Materiale de promovare (banner, roll-up, pliante...) X lei

IV. Alte capitole


TOTAL = LEI

AVIZAT,
Director Economic

AVIZAT,
Director Comunicare, Educație muzeală

DATA

Întocmit,
.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 16 din 25

ANEXA 3

Doamnei / Domnului

Nr. Înregistrare / data

Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti” organizează programul cultural / târgul
, în perioada


Pentru buna desfășurare a evenimentului vă comunicăm următoarele:

- accesul în muzeu se va face pe baza invitației
- la sosire, fiecare invitat achită taxa de participare
- fiecare participant va primi ecuson și loc pentru etalarea obiectelor
- accesul vehiculelor în incinta muzeului se face pe bază de permis, între orele 8⁰⁰ - 9⁰⁰
- aranjarea standurilor va avea loc între orele 8⁰⁰ – 10⁰⁰
- vă rugăm să aveți materialele necesare și instrumentarul specific pentru a face demonstrații
- aveți obligația de a purta costumul tradițional pentru a ilustra identitatea zonei pe care o reprezentați
- În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 28 / 1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici care încasează integral sau parțial, cu numerar sau prin utilizarea cardurilor de credit/debit sau a substitutelor de numerar contravaloarea bunurilor livrate cu amănuntul, precum și a prestărilor de servicii efectuate direct către populație sunt obligați să utilizeze aparate de marcat electronice fiscale. Operatorii economici au obligația să emită bonuri fiscale cu aparate de marcat electronice fiscale și să le înmâneze clienților. La solicitarea clienților, utilizatorii vor elibera acestora factură.
- fiecare stand va cuprinde doar obiecte reprezentative pentru meșteșugul practicat (obiectele care nu țin de meșteșugul reprezentat nu vor fi etalate sau vândute)
- în privința produselor specifice vă rugăm să aveți o cantitate limitată deoarece muzeul nu dispune de spații pentru depozitare
- muzeul nu răspunde de obiectele lăsate fără supraveghere

În speranța că veți putea participa la acest eveniment, vă așteptam cu drag și vă rugăm să confirmați participarea până la data

Director Comunicare, Educație muzeală

Informații suplimentare:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 17 din 25

ANEXA 4

Doamnei / Domnului

Nr. Înregistrare / data

Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti” organizează programul cultural / târgul
, în perioada

Pentru buna desfășurare a evenimentului vă comunicăm următoarele:

- accesul în muzeu se va face pe baza invitației
- la sosire, fiecare invitat achită taxa de participare
- fiecare participant va primi ecuson și loc pentru etalarea produselor
- accesul vehiculelor în incinta muzeului se face pe bază de permis, între orele 8⁰⁰ - 9⁰⁰
- aranjarea standurilor va avea loc între orele 8⁰⁰ – 10⁰⁰
- în privința produselor specifice vă rugăm să aveți o cantitate limitată deoarece muzeul nu dispune de spații pentru depozitare
- În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr. 28 / 1999

privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici care încasează integral sau parțial, cu numerar sau prin utilizarea cardurilor de credit/debit sau a substitutelor de numerar contravaloarea bunurilor livrate cu amănuntul, precum și a prestărilor de servicii efectuate direct către populație sunt obligați să utilizeze aparate de marcat electronice fiscale. Operatorii economici au obligația să emită bonuri fiscale cu aparate de marcat electronice fiscale și să le înmâneze clienților. La solicitarea clienților, utilizatorii vor elibera acestora factură.

- este obligatorie prezentarea următoarelor documente:
 certificatul de înregistrare a societății, avizul pentru siguranța alimentelor,
 buletinul de analiză, carnetul de sănătate și declarația de conformitate,
 conform solicitărilor Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor,
 București
- muzeul nu răspunde de obiectele lăsate în muzeu fără supraveghere

Taxa de participare este de ... lei / eveniment.


Taxa poate fi achitată în numerar la sediul muzeului sau în contul IBAN

NR. RO64TREZ70120G331900XXXX, deschis la Trezoreria Sector 1, beneficiar
 Muzeul Național al Satului “Dimitrie Gusti”, COD FISCAL (CUI) 4754848.

În speranța că veți putea participa la acest eveniment, vă așteptam cu drag și vă rugăm să confirmați participarea până la data

Director Comunicare, Educație muzeală

Informații suplimentare:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 18 din 25

ANEXA 5

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”
Șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1, București

FIȘA DE REPERTORIU (rapsod, solist vocal sau instrumental)

Numele și prenumele:

Domiciliul:-telefon:

Locul și data nașterii:

Studii:

De unde a învățat:

Repertoriu:

Sursa, izvor (aria de culegere, arhive):

Imprimări radio, TV, film :.....

Debut :.....

Apariții discografice (disc, casetă, CD):


Turnee:

Premii, diplome, medalii :.....

.....

Locul de muncă :.....


.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 19 din 25

ANEXA 6

FIȘĂ DE CREATOR POPULAR

1. Meșteșug
2. Nume Prenume
- Data nașterii
- Poreclă -
3. Adresa: județ, localitate, oraș, comună, sat
.....
.....
- Cod poștal Telefon: Fix
.....
- Mobil
- e-mail
.....
4. Dacă este localnic **DA** / **NU**, anul venirii în localitateDa.....
5. Dacă a trăit în afara localității **DA** / **NU****Da**
Dacă **DA**,
6. Studii
7. Profesia
.....
- Încadrat la
.....
8. De la cine a învățat meșteșugul?
.....
9. Dacă mai practică meșteșugul: **DA** / **NU**
Dacă **NU**, motivul întreruperii
.....
10. Practicarea meșteșugului (permanent, temporar, ocazional)
.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 20 din 25

Unde lucrează: - atelier la domiciliu

- atelier în afara domiciliului
- atelier în afara localității

11. Dacă atelierul este vizitabil **DA** / **NU** **Permanent** / **Sezonier**

Adresa atelierului (alta decât cea de domiciliu)

.....

Program de vizitare

12. Dacă poate caza vizitatori **DA** / **NU** Câte persoane

13. Dacă vinde produse la domiciliu **DA** / **NU**

14. Produsele meșteșugului – categorii de obiecte luate

.....

Ce prețuri practică de la la

.....

Valoare artistică / utilitară

Caracteristici ale obiectelor: Formă, dimensiune, funcție

.....
.....

Registre decorative / motive ornamentale

Materiale, unelte, tehnică

Terminologie specifică zonei pentru diferitele categorii de obiecte

.....

Coloranți - naturali folosiți (rețete și denumiri populare ale plantelor și culorilor)

.....


- chimici

Inovații aduse

15. Respectarea tiparului tradițional

.....

16. Aprecierea valorii meșteșugarului în cadrul colectivității

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 21 din 25

.....
17. Dacă are continuatori **DA / NU** Câți: Din familie
Din afară

Numele și prenumele lor
.....

18. Dacă conduce activitate de îndrumare (școală, clasă, cerc, etc.) pt formarea de meșteșugari:
DA / NU

Adresă, telefon, școală – atelier
.....


19. Cu ce probleme se confruntă meșterul

20. Manifestări naționale, internaționale la care a participat, ce distincții a primit (dacă DA, anul, evenimentul, locul)

21. Alte observații

Completat de

Data

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 <hr/> Pagina: 22 din 25

ANEXA 7

Chestionar pentru publicul larg


1. Vizitați pentru prima dată muzeul?
Da; Nu; a câta oară _____
2. De unde ați aflat de Muzeul Satului?
Mass-media; internet; prieteni-rude; altă situație (precizați)
3. Cum preferați să vizitați muzeul?
 Singur; cu prietenii; cu familia;
4. Când a fost deschis Muzeul Satului pentru public?
 În 1938; în 1936; în 1946
5. Ați vizitat și alte muzee de acest gen?
 Da care:
 nu
6. Care sunt evenimentele culturale preferate?
 - expoziții
 - demonstrații ale meșterilor populari
 - spectacole folclorice, de datini și obiceiuri
 - târguri

Vă mulțumim!

Vârstă _____ gen _____ studii: a) elementare; b) generale; c) superioare

Profesie _____ localitate de domiciliu _____

Data completării:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 23 din 25

ANEXA 8

Chestionar de eveniment

CHESTIONAR PENTRU PUBLICUL PARTICIPANT LA TÂRGUL DE *Sf. DUMITRU*

1. Ați mai participat în anii trecuți la acest târg?
 - da
 - dacă da, de câte ori
 - nu

2. Din ce surse ați aflat de târg?
 - a) presă scrisă
 - b) presă audio
 - c) presă video
 - d) cunoștințe-prieteni
 - e) altă sursă

3. În credința populară, *Sf. Dumitru* este:
 - a) ocrotitorul păstorilor
 - b) stăpânul celei de a doua jumătăți a anului
 - c) de *Sf. Dumitru* căldura se ascunde în pământ, făcând loc gerului
 - d) de *Sf. Dumitru* se dă de pomană grâu fiert, nuci, pâine, mere, covrigi
 - e) de *Sf. Dumitru* se tunde coama cailor pentru a le crește păr frumos


 - f) de *Sf. Dumitru* creduncoșii sunt feriți de boli
 - g) *Sf. Dumitru* păzește vitele de lupi
 - h) dacă prima oaie ce iese din staul este albă, este semn că iarna va fi grea, dacă prima iese o oaie neagră, atunci iarna va fi blândă.

4. Vârsta-----gen-----studii:
 - a) elementare
 - b) medii
 - c) superioare

5. Sunteți născut: a) în mediul rural b) în mediul urban

Vă mulțumim!

Data

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: P.O. DCEM - 04
	COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04	Ediția: 4 Pagina: 24 din 25

ANEXA 9

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”

Nr /

Cerere AVIZ SANTAR VETERINAR temporar de funcționare pentru
târguri și expoziții de produse alimentare

Subsemnata, posesor / posesoare al / a C. I.
 Seria, nr. cu domiciliul în localitatea str.
 nr. bl. , sc....., et. ap., e-mail în calitate de
 la Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti” cu
 sediul social în Șos. Kiseleff, Nr. 28 - 30 sector 1, București, telefon 021 317 9103, fax, 021 317 9068, e-
 mail contact@muzeul-satului.ro,, vă rog a elibera avizul sanitar veterinar
 temporar de funcționare a târgului

..... ce se va
 desfășura în Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”.

1. Perioada desfășurării, orarul de funcționare
2. Numărul expozanților din care:
 - înregistrați sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor
 - autorizați sanitar-veterinar
 - producători persoane fizice

3. Activități care se vor desfășura în cadrul târgului / expoziției de produse alimentare: (comercializare, preparare de alimente, gătire, servire, etc.):

-
-

4. Tipurile/ categoriile de produse supuse vânzării cu amănuntul (produse din carne, lapte și produse din lapte, legume/fructe, produse de panificație, cofetărie, miere, produse din pescuit, etc.)

-
-

Anexez alăturat:


- Lista operatorilor din domeniul alimentar (expozanți)
- Copiile documentelor de înregistrare/autorizare (conformate cu originalul)
- Copiile atestatelor de producător (conformate cu originalul)
- Schița cu incinta/zona/spațiile unde se desfășoară târgul/expoziția

Alte mențiuni

Data

.....
 Director Comunicare, Educație muzeală

- ✓ Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul pentru care au fost furnizate, respectiv avizare.

	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p>	<p align="center">COD: P.O. DCEM - 04</p>
	<p align="center">COMPARTIMENT: PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	
	<p align="center">ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR CULTURALE COD: P.O. DCEM - 04</p>	<p>Ediția: 4</p> <hr/> <p>Pagina: 25 din 25</p>

ANEXA 10

Proces – verbal de predare – primire

încheiat astăzi între, funcția din cadrul secției și gestionar Arhivă

prin prezentul proces s-a procedat la predarea / primirea următoarelor:

Nr. Crt.	Denumire	Autor	Nr. File	Cu imagine	Atipice	CD / DVD

Am predat,

Am primit,
