



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03

Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 1 din 25

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03**

Document de referință:

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ediția 3

27.01.2020

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



**DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03**

**Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 2 din 25**


**APROBAT,
Manager,**

Data.....

L.S.

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4
1.1	Elaborat	Muzeograf	27.01.2020	
1.2	Verificat	Director Comunicare, Educație Muzeală	27.01.2020	
1.3	Aprobat	Manager	27.01.2020	

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 3 din 25</p>

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	-	15.07.2011
2.2	Ediția II	Toată procedura	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 400/2015, republicat, cu modificările ulterioare	14.07.2015
2.3	Ediția III	Toată procedura	Actualizare potrivit modificărilor aduse Ordinului nr.400/2015 prin Ordinul 200/2016 și potrivit altor acte normative. 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.	27.01.2020



**DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE**


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03**

**Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 4 din 25**


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

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	informare	Manager, președintele Comisiei de monitorizare	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Director Direcția Științifică și de Patrimoniu	27.01.2020	
e-mail	aplicare/evidență	Director Direcția Comunicare, Educație Muzeală	27.01.2020	
e-mail	aplicare/evidență/arhivare	Muzeograf	27.01.2020	
e-mail	informare/aplicare	Director Direcția Economică	27.01.2020	
e-mail	informare/aplicare	Director Direcția Administrativă	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Birou Achiziții Publice	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Birou Contabilitate	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Șef formație PSI	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Auditor public intern	27.01.2020	
e-mail	aplicare	Consilier juridic	27.01.2020	
original	aplicare	Consilier juridic	27.01.2020	

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III</p> <p>Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 5 din 25</p>

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare al activității de organizare a evenimentelor de către Compartimentul Relații Publice, necesară implementării Ordinului 600/2018.
- 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.
- 4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager / DCEM, în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru angajații CRP implicați în organizarea evenimentelor.
- 4.6. Asigură cadrul pentru evaluarea personalului implicat în derularea activității.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 6 din 25</p>

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. PO cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul CRP a pașilor obligatorii de parcurs în activitatea de organizare a evenimentelor.
- 5.2. Activitatea care face obiectul PO asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Ordinului 600/2018 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 PO.
- 5.4. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul PO sunt Conducerea, Direcția Comunicare, Educație Muzeală, Biroul Relații Publice, Direcția Administrativă, Direcția Științifică și de Patrimoniu, Direcția Economică, Biroul Achiziții publice și Compartimentul Juridic, așa cum reiese din Capitolul 9 al PO.
- 5.5. PO se aplică în cadrul CRP, de către personalul implicat în organizarea evenimentelor și care au aceste atribuții în fișa postului.


6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

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;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III</p> <p>Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 7 din 25</p>


- Legea nr. 26 / 2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea nr. 8/1996, Actualizata 2014, privind dreptul de autor si drepturile conexe;
- Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunatatirea sistemului de finanțare a programelor si 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 si împiedicarea operațiunilor ilicite de import, export si transfer de proprietate al bunurilor culturale, adoptata de Conferința generală a Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință si Cultura 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;

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 si functionare a pietelor, targurilor si oboarelor;

6.4 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, in vigoare, care reglementează activitățile descrise;
- Reglementări interne emise de Managerul în cadrul MNSDG;
- Taxele aprobate prin Ordinul de Ministru nr. 2032/15.01.2019;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p align="center">ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p align="center">COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1 Pagina 8 din 25</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.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	R	Răspunde
8.	Co	Colaborează
9.	D	Distribuie
10.	G	Gestionează documentul
11.	DCEM	Direcția Comunicare, Educație Muzeală
12.	D DCEM	Directorul Direcției Comunicare, Educație Muzeală
13.	CRP	Compartimentul Relații Publice
14.	EMETV	Secția Secția Educație muzeală, Expoziții temporare, Valorificare
15.	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
16.	DE	Direcția Economică
17.	DA	Direcția Administrativă
18.	CJ	Compartimentul Juridic
19.	BA	Birou Achiziții Publice
20.	BRP	Birou Relații Publice
21.	LRCP	Laborator de Restaurare – Conservare Patrimoniu



**DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE**


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE**

COD: PO – CRP – 03

**Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 9 din 25**

22.	TPCESBD	Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date
23.	CA	Casierie
24.	BC	Bunuri culturale
25.	LOP	Lista obiectelor puse la dispoziție de partener
26.	LO	Lista obiectelor
27.	CET	Certificat de export temporar
28.	CE	Comisarul expoziției
29.	DEXP	Dosarul expoziției
30.	DP	Dosarul de presă
31.	EXP TEMP	Expoziție temporară
32.	FEXP	Fișa de expoziție
33.	FE	Fișa de evaluare
34.	SOE	Solicitare organizare expoziție
35.	SO	Sondajul de opinie
36.	Ch	Chestionar
37.	PT	Plan tematic
38.	MC	Ministerul Culturii
39.	RG	Registratura Generală - Secretariat
40.	DCEM	Direcția Comunicare, Educație Muzeală
41.	P	Partener expoziție (terță persoană)
42.	PG	Proiectul grafic
43.	Pvpp	Proces verbal de predare - primire
44.	Pvi	Proces verbal de împrumut
45.	Dev	Deviz
46.	PEXP	Proiect expoziție
47.	Ev	Evaluare
48.	PSI	Compartiment PSI, Pază

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III</p> <p>Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 10 din 25</p>

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 CRP a pașilor obligatorii de parcurs în organizarea comunicării 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 600/2018** 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 Ordinului 600/2018, republicat, cu modificările ulterioare, în cadrul MNSDG

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

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 CRP.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 11 din 25</p>

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 CRP sunt următoarele:

- a) vernisajele;
- b) conferințele de presă/întâlnirile cu presa;
- c) lansările de carte/CD, DVD;
- d) conferințele publice;
- e) vizitele oficiale.

8.4.2.2 În vederea **organizării unui vernisaj** sunt parcurse următoarele etape:

- a) curatorul expoziției, care a realizat inițial *dosarul expoziției* în vederea organizării/ montării acesteia, anunța verbal pe CRP privind data vernisajului;
- b) Managerul poate anunța data deschiderii unei expoziții în cadrul unei ședințe de lucru ce are loc la început de săptămână;
- c) curatorul expoziției transmite către CRP un text brut de specialitate, în vederea redactării *comunicatului de presa*;
- d) *comunicatul de presa* poate fi realizat de către CRP sau un angajat din cadrul BRP, apoi va fi dat spre aprobare către Manager, iar după obținerea aprobării (eventual după aducerea unor modificări) se va face public;
- e) Directorul DCEM trasează sarcini către angajații CRP după cum urmează:
 - e1) realizarea **comunicarilor interne** către alte servicii/departamente /compartimente cu care va colabora, în vederea bunei desfășurări a evenimentului: tehnic – administrativ, recepție, evidență și conservare, taxidermie și restaurare, cercetare patrimoniu, redacție, bibliotecă și arhivă;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1 Pagina 12 din 25</p>
--	--	---


- e2) redactarea **comunicatului de presa;**
- e3) distribuirea comunicatului de presa, prin e-mail (sau fax), catre reprezentantii mass media aflati in baza de date de contact;
- e4) postarea **comunicatului de presa** pe **site-ul muzeului**, pe **pagina oficiala de Facebook** (sau alte pagini oficiale ale institutiei aflate pe diverse rețele de socializare online);
- e5) desemnarea uneia sau mai multor persoane care distribuie **invitatie electronica** (prin e-mail) sau **invitatie tiparita** (prin curier, Posta Romana, autoturismul de serviciu al institutiei etc.);
- e6) desemnarea unei persoane care va distribui **afisul** expozitiei la avizier (afisul, la fel ca si invitatie si textul pt. **comunicatul de presa** se primesc de la compartimentul de specialitate, organizator al expozitiei-curator);
- e7) desemnarea unei persoane care mentine legatura cu Administratorul pentru logistica (mese, scaune, ecran, retroproiector, sonorizare etc.);
- e8) desemnarea unei persoane care mentine legatura cu mass media – confirmari de participare, intampinare la eveniment, solicitari de interviu / fotografiere, distribuirea **mapelor de presa** etc;
- e9) instiintare catre fotograful din CRP pentru realizarea **fotografiilor** evenimentului;
- e10) desemnarea unei persoane care va distribui **bilete gratuite** la vernisaj;
- e11) în urma evenimentului se va păstra un **dosar de eveniment** in arhiva sectiei; acesta contine: comunicatul de presa, invitatie, afisul, broșura/pliantul, catalogul, materiale audio-vizuale (daca este cazul);
- e12) se va face evaluarea evenimentului finalizat prin monitorizarea numarului de aparitii in mass media – **dosarul Revista Presei.**

8.4.2.3 În vederea **organizării unei conferințe de presă** sunt luate în considerare următoarele aspecte:

- a) pot fi organizate/planificate intern sau extern (la solicitarea unor parteneri/colaboratori);
- b) pot fi planificate din timp sau pot aparea in urma unor evenimente /intamplari /actiuni (ex. o descoperire științifică, recuperarea unor bunuri de patrimoniu, achiziționarea unui bun de patrimoniu deosebit de important sau primirea unei donatii remarcabile etc).

8.4.2.4 În vederea **organizării unei conferințe de presă** sunt parcurse următoarele etape:

- a) organizatorul conferinței de presă anunța verbal pe CRP privind data acesteia;
- b) Managerul poate anunța conferința de presă in cadrul unei sedinte de lucru ce are loc la inceput de saptamana;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III</p> <p>Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 13 din 25</p>


- c) organizatorul conferinței de presă transmite către CRP un text brut de specialitate, în vederea redactării *comunicatului de presa*;
- d) *comunicatul de presa* poate fi realizat de către CRP sau un angajat din cadrul CRP, apoi va fi dat spre aprobare către Manager, iar după obținerea aprobării (eventual după aducerea unor modificări) se va face public;
- e) Directorul DCEM trasează sarcini către angajații CRP după cum urmează:
 - e1) realizarea **comunicărilor interne** către alte servicii/departamente /compartimente cu care va colabora, în vederea bunei desfășurări a evenimentului: tehnic – administrativ, recepție, evidență și conservare, taxidermie și restaurare, cercetare patrimoniu, redacție, bibliotecă și arhivă;
 - e2) redactarea **comunicatului de presa**;
 - e3) distribuirea comunicatului de presa, prin e-mail (sau fax), către reprezentanții mass media aflați în baza de date de contact;
 - e4) postarea **comunicatului de presa** pe **site-ul muzeului**, pe **pagina oficială de Facebook** (sau alte pagini oficiale ale instituției aflate pe diverse rețele de socializare online);
 - e5) desemnarea unei persoane care menține legătura cu Administratorul pentru logistica (mese, scaune, ecran, retroproiector, sonorizare etc.);
 - e6) desemnarea unei persoane care menține legătura cu mass media – confirmări de participare, întâmpinare la eveniment, solicitări de interviu / fotografiere, distribuirea **mapelor de presa** etc;
 - e7) instiintare către fotografii din CRP pentru realizarea **fotografiilor** evenimentului;
 - e8) în urma evenimentului se va păstra un **dosar de eveniment** în arhiva secției; acesta conține: comunicatul de presa, invitația, afișul, broșura/pliantul, catalogul, materiale audio-vizuale (dacă este cazul);
 - e9) se va face evaluarea evenimentului finalizat prin monitorizarea numărului de apariții în mass media – **dosarul Revista Presei**.

8.4.2.5 În vederea **organizării unei lansări de carte** sunt luate în considerare următoarele aspecte:


- a) pot fi organizate/planificate intern (lansarea unor publicații proprii, anuare, cataloage de expoziție etc.);
- b) pot fi organizate/planificate extern (la solicitarea unor parteneri/colaboratori).

8.4.2.6 În vederea **organizării unei lansări de carte** sunt parcurse următoarele etape:

- a) organizatorul lansării de carte, care a realizat inițial *dosarul lansării de carte*, anunța verbal pe CRP privind data lansării de carte;
- b) Managerul poate anunța data unei lansări de carte în cadrul unei ședințe de lucru ce are loc la început de săptămână;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 14 din 25</p>

- c) organizatorul lansării de carte transmite către CRP un text brut de specialitate, în vederea redactării *comunicatului de presa*;
- d) *comunicatul de presa* poate fi realizat de către CRP sau un angajat din cadrul CRP, apoi va fi dat spre aprobare către Manager, iar după obținerea aprobării (eventual după aducerea unor modificări) se va face public;
- e) Directorul DCEM trasează sarcini către angajații CRP după cum urmează:
- e1) realizarea **comunicarilor interne** către alte servicii/departamente /compartimente cu care va colabora, în vederea bunei desfășurări a evenimentului: tehnic – administrativ, recepție, evidență și conservare, taxidermie și restaurare, cercetare patrimoniu, redacție, bibliotecă și arhivă;
 - e2) redactarea **comunicatului de presa**;
 - e3) distribuirea comunicatului de presa, prin e-mail (sau fax), către reprezentanții mass media aflați în baza de date de contact;
 - e4) postarea **comunicatului de presa** pe **site-ul muzeului**, pe **pagina oficială de Facebook** (sau alte pagini oficiale ale instituției aflate pe diverse rețele de socializare online);
 - e5) desemnarea uneia sau mai multor persoane care distribuie **invitația electronică** (prin e-mail) sau **invitația tipărită** (prin curier, Posta Română, autoturismul de serviciu al instituției etc.);
 - e6) desemnarea unei persoane care va distribui **afisul** lansării de carte la avizier (afisul, la fel ca și invitația și textul pt. **comunicatul de presa** se primesc de la secția de specialitate, organizatoare a lansării de carte);
 - e7) desemnarea unei persoane care menține legătura cu tehnic - administrativ (pentru logistica – mese, scaune, ecran, retroproiector, sonorizare etc.);
 - e8) desemnarea unei persoane care menține legătura cu mass media – confirmări de participare, întămpinare la eveniment, solicitări de interviu / fotografiere, distribuirea **mapelor de presa** etc;
 - e9) instiintare către fotograf din CRP pentru realizarea **fotografiilor** evenimentului;
 - e10) desemnarea unei persoane din secție care pune **fata de masa** (pt. prezidiu) și pahare cu apă;
 - e11) desemnarea unei persoane din secție care face **etichete** cu vorbitorii din cadrul conferinței;
 - e12) desemnarea unei persoane din secție care montează echipament precum **plasma/ecran**, și/sau **retroproiector**;


 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III</p> <p>Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 15 din 25</p>

e13) desemnarea unei persoane din secție care montează suportul de **afis/banner** al conferinței.

8.4.2.7 **Conferințele publice** pot fi organizate / planificate intern sau extern (la solicitarea unor parteneri / colaboratori).

8.4.2.8 În vederea **organizării unei conferințe publice** sunt parcurse următoarele etape:

- a) organizatorul conferinței publice, care a realizat inițial *dosarul conferinței publice*, anunța verbal pe Directorul D CEM privind data acesteia;
- b) Managerul poate anunța data unei conferințe publice în cadrul unei ședințe de lucru ce are loc la început de săptămână;
- c) organizatorul conferinței publice transmite către Directorul DCEM un text brut de specialitate, în vederea redactării *comunicatului de presa*;
- d) *comunicatul de presa* poate fi realizat de către Directorul DCEM sau un angajat din cadrul CRP, apoi va fi dat spre aprobare către Manager, iar după obținerea aprobării (eventual după aducerea unor modificări) se va face public;
- e) Directorul DCEM trasează sarcini către angajații CRP după cum urmează:
 - e1) realizarea **comunicarilor interne** către alte servicii/departamente /compartimente cu care va colabora, în vederea bunei desfășurări a evenimentului - tehnic – administrativ, recepție, evidență și conservare, taxidermie și restaurare, cercetare patrimoniu, redacție, bibliotecă și arhivă;
 - e2) redactarea **comunicatului de presa**;
 - e3) distribuirea comunicatului de presa, prin e-mail (sau fax), către reprezentanții mass media aflați în baza de date de contact;
 - e4) postarea **comunicatului de presa** pe **site-ul muzeului**, pe **pagina oficială de Facebook** (sau alte pagini oficiale ale instituției aflate pe diverse rețele de socializare online);
 - e5) desemnarea uneia sau mai multor persoane care distribuie **invitația electronică** (prin e-mail) sau **invitația tipărită** (prin curier, Poșta Română, autoturismul de serviciu al instituției etc.);
 - e6) desemnarea unei persoane care va distribui **afisul** conferinței publice la avizier (afisul, la fel ca și invitația și textul pt. **comunicatul de presa** se primesc de la secția de specialitate, organizatoare a conferinței științifice);
 - e7) desemnarea unei persoane care menține legătura cu Administratorul pentru logistica (mese, scaune, ecran, retroproiector, sonorizare etc.);
 - e8) desemnarea unei persoane care menține legătura cu mass media – confirmări de participare, întâmpinare la eveniment, solicitări de interviu / fotografiere, distribuirea **mapelor de presa** etc;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 16 din 25</p>


- e9) instiintare catre fotograful din CRP pentru realizarea **fotografiilor** evenimentului;
- e10) desemnarea unei persoane din sectie care pune **fata de masa** (pt. prezidiu) si pahare cu apa;
- e11) desemnarea unei persoane din sectie care face **etichete** cu vorbitorii din cadrul conferintei publice;
- e12) desemnarea unei persoane din sectie care monteaza echipament precum **plasma/ecran**, si/sau **retroproiector**;
- e13) desemnarea unei persoane din sectie care monteaza suportul de **afis/banner** al conferintei publice;
- e14) în urma evenimentului se va păstra un **dosar de eveniment** in arhiva sectiei; acesta contine: comunicatul de presa, invitatia, afisul, broșura/pliantul, catalogul, materiale audio-vizuale (daca este cazul);
- e15) se va face evaluarea evenimentului finalizat prin monitorizarea numarului de aparitii in mass media – **dosarul Revista Presei**.

8.4.2.9 În vederea **organizării unei vizite oficiale** sunt parcurse următoarele etape:

- a) MNSDG primește o **scrisoare oficiala** la S care anunta vizita unei delegatii oficiale, a unui inalt demnitar etc;
- b) S transmite o **copie a documentului oficial**, catre Manager și, după primirea rezoluției din partea acestuia, către Directorul DCEM;
- c) Directorul DCEM stabilește responsabilii din cadrul CRP privind:
 - c1) **comunicarea interna** către Serviciul de Pază (externalizat), Casierie, Serviciul Administrativ (delegatia oficiala poate fi condusa/ghidata de Manager, un reprezentant al CRP sau un muzeograf din tura de serviciu), fotograf, tehnic – administrativ, recepție, evidență și conservare, taxidermie și restaurare, cercetare patrimoniu, redacție, bibliotecă și arhivă (atunci cand institutia solicitanta cere deschiderea muzeului in mod special pentru delegatia oficiala, intr-o zi in care muzeul nu este in mod normal deschis sau cand solicita prelungirea programului de vizitare);
 - c2) tinerea legaturii cu institutia solicitanta si stabilirea detaliile vizitei.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

8.4.3.1 Directorul DCEM monitorizează și analizează, în cadrul CRP, gradul de realizare a indicatorilor de performanță cu privire la organizarea de evenimente.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL PROGRAME CULTURALE, COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII PUBLICE</p> <p>COD: PO – CRP – 03</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex: 1</p>
		<p>Pagina 17 din 25</p>

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 DCEM	9.4 Ad	9.5 SCS Organizator evenimente	9.6 S	9.7 CRP
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 documentului oficial către Manager / DCEM;	A	-	R	-	-	R	-
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</i> și a <i>dosarului de presă</i> .	A	-	R	-	-	-	-



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE

COD: PO – CRP – 03

Ediția: III

Nr. de ex: 1

Pagina 18 din 25

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	CRP	Manager	1	CRP	CRP	5 ani	
2	Comunicatul de presă/ Anunțul de presă	CRP	Manager	1	CRP	CRP	5 ani	
3	Invitație	CRP	Manager	1	CRP	CRP	5 ani	
4	Afiș	CRP	Manager	1	CRP	CRP	5 ani	
5	Scrisoare de felicitare Ambasade/ Institutii	CRP	Manager	1	CRP	CRP	5 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
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	9
8	Descrierea procedurii operaționale	11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	18
12	Anexe	19 - 25



**DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03**

**Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 19 din 25**

ANEXE

ZILELE MUZEULUI SATULUI

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti” împlinește 82 de ani. Acest proiect sociologic este strâns legat de ceea ce a reușit poporul român să arate întregii lumi în timpul Marelui Război, dar mai ales să realizeze prin actul Unirii de la 1 decembrie 1918. Acum 100 de ani, Asociația pentru Studiul și Reforma Socială își propunea „studierea problemelor impuse de necesitatea refacerii întregii vieți sociale a României, găsirea soluțiilor pentru reforma socială și educația socială a maselor”. Așa a început acest proiect muzeal. El se datorează Catedrei de Sociologie a Universității București, condusă de profesorul Dimitrie Gusti, care, alături de studenții săi și împreună cu mari specialiști în domeniu, a realizat cercetări monografice în toate regiunile țării. Rezultatul? Muzeul Satului Românesc, unul dintre cele mai importante obiective de patrimoniu mondial și printre cele mai vechi muzee etnografice în aer liber din România și din lume, despre care Henri H. Stahl spunea că este „una dintre cele mai mari mândrii ale neamului românesc”.

„Pentru poporul român el reprezintă arhivă documentară a vieții țaranului român. Din toate punctele de vedere este un document cu atât mai mult cu cât astăzi nu mai găsești pe teren lucrurile pe care le vezi aici”, declara academicianul Georgeta Stoica, fost director al Muzeului Național al Satului.

„Suntem o instituție care conservă, în primul rând, identitatea. Această importanță a noastră este dată de faptul că noi conservăm ce este mai profund în România - identitatea culturală și națională. Muzeul Satului nu este o instituție moartă, ci una vie”, mărturisește conf. univ. dr. Paula Popoiu, managerul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”.

Anul acesta, mai mult că oricând, evenimentele dedicate aniversării muzeului ne vor aminti de acest veac de frumusețe al poporului român. Timp de 5 zile, între 16 și 20 mai, Muzeul Satului organizează expoziții, concerte, lansări de carte, dezbateri, demonstrații ale meșterilor populari.

Vă așteptăm cu drag!



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03

Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 20 din 25

Comunicat de presă

16 - 20 mai 2018
ZILELE MUZEULUI SATULUI

Ziua Națională a Costumului Popular Românesc
Concertarea Cu ea venim
De la rușii la neștri
Ziua Internațională a Muzeelor
După-amiaza Muzeului Satului
Prin ochii artistului. Muzeul Satului văzut de:
George Löwenthal, Juliana Fabritius-Danca, Flory Sacham

www.muzeul-satului.ro

Parteneri: Ziti, ARDEXPES, TRAVEL TV, Public Transport, U, etc.

Afiș



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03

Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 21 din 25

16 - 20 mai 2018
ZILELE MUZEULUI SATULUI

Muzeul Național al Satului
„Dimitrie Gusti”

are onoarea să vă invite
la deschiderea oficială a evenimentului

ZILELE MUZEULUI SATULUI

care va avea loc joi,
17 mai 2018, ora 13.00,
Scena Dumitra, Șos. Kiseleff nr. 28-30.

www.muzeul-satului.ro

Parteneri:

Invitație



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03

Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 22 din 25



MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”

Șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1, 011347, București, România

Telefon: +40 21 317 91 03, 317 91 10, 0720 220 132, Fax: +40 21 317 90 68

www.muzeul-satului.ro e-mail: contact@muzeul-satului.ro Cod Fiscal 4754848

MUZEUL ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI

Doamnei/ Domnului

Manager

Stimată/ Stimate Doamnă/ Domnule Manager,

Cu ocazia aniversării a 90 ani de existență a primului muzeu în aer liber din România, doresc să vă transmit gândurile mele cele mai bune și un călduros „La mulți ani”!

Cu deosebită considerație,

.....

Manager



Scrisoare de felicitare



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

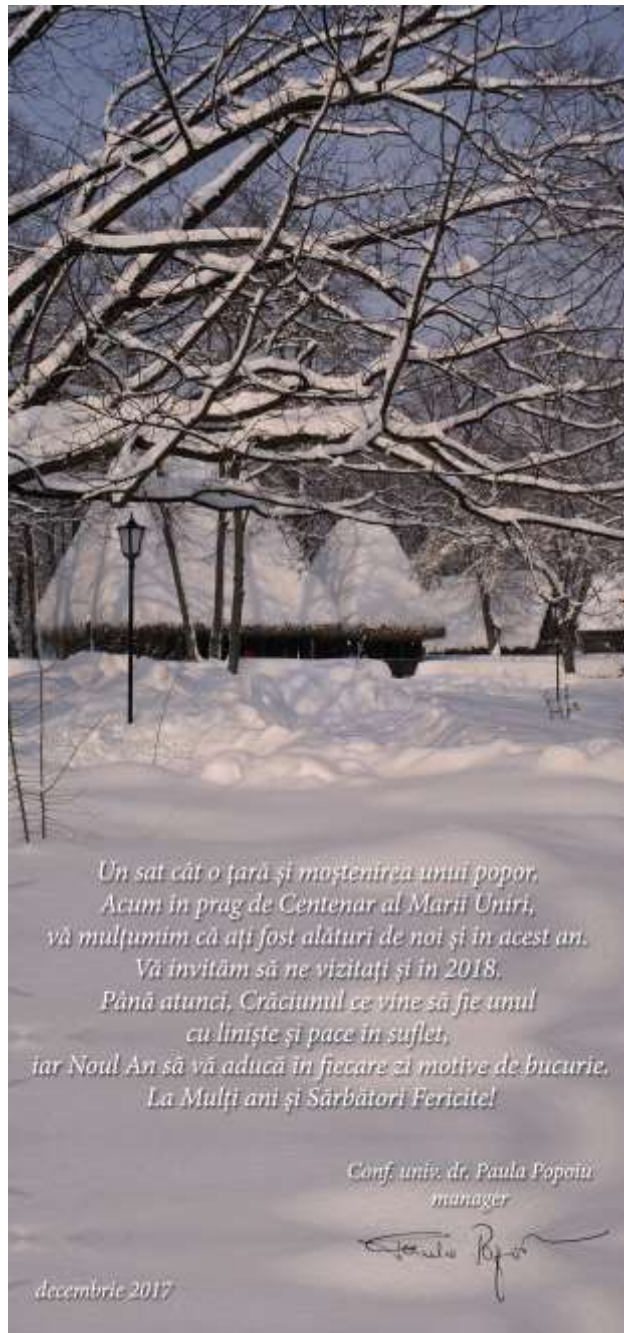
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE

COD: PO – CRP – 03

Ediția: III

Nr. de ex: 1

Pagina 23 din 25



Felicitare de Crăciun



**DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03**

**Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 24 din 25**



MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”

Șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1, 011347, București, România

Telefon: +40 21 317 91 03, 317 91 10, 0720 220 132, Fax: +40 21 317 90 68

www.muzeul-satului.ro e-mail: contact@muzeul-satului.ro Cod Fiscal 4754848



ANEXA 1

Nr.din

**APROBAT,
MANAGER**

REFERAT DE NECESITATE

**I. Subsemnata/ul,, salariat/ă al Muzeului Național al Satului
“Dimitrie Gusti”, în funcția de în cadrul Secției
vă rog să aprobați achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:**

1. Denumirea, cantitatea, descrierea, caracteristici tehnice a produselor/serviciilor/lucrărilor

2. Justificarea necesității de produse/servicii/lucrări

**3. Estimarea valorii produsului/serviciului/lucrărilor, precum și a celorlalte costuri aferente
îndeplinirii contractului și durata lui – valoare în lei + TVA = lei**

4. Produsele/serviciile/lucrările sunt/ nu sunt incluse în PROGRAMUL MINIMAL la poziția

5. Sursa de finanțare buget = lei;

Data Nume prenume AVIZAT
Semnătura Șef Secție/Birou/ Compartiment

II. IDENTIFICARE FONDURI NECESARE

AVIZAT BVC

Cod Clasificare bugetară

Director Economic,
Nume Prenume (în clar)

Data Semnătura

III. IDENTIFICARE ACHIZIȚIE

Poziție în Planul Anual al Achizițiilor Publice

Cod CPV

Data Nume Prenume (în clar) AVIZAT
Semnătura Șef Birou Achiziții Publice



DIRECȚIA COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COMPARTIMENTUL PROGRAME
CULTURALE, COMUNICARE,
RELAȚII PUBLICE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE RELAȚII
PUBLICE
COD: PO – CRP – 03

Ediția: III
Nr. de ex: 1
Pagina 25 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,
.....

Deviz