	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p>	<p align="center">COD: PO – DCEM – 05</p>
	<p align="center">COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ</p>	<p>Ediția: 4</p>
	<p align="center">ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ</p>	<p>Pagina: 1 din 16 Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ

COD: PO – DCEM – 05

Document de referință:

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

Ediția 4

06.01.2020

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



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENT:
MARKETING,
GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ**

**COD: PO –
DCEM – 05**

**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ**

Ediția: 4

**Pagina: 2 din 16
Exemplar nr. 1**


**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	06.02.2020	
1.3.	Aprobat	Manager	06.02.2020	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 3 din 16 Exemplar nr. 1


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 conform Ordinului 400/2015, cu prevederile art. 3 și 4 din OUG 77/2013.	-	7.07.2015
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	1.08.2019
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. Cerințe;	06.02.2020

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 4 din 16 Exemplar nr. 1

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	dr. Gabriela MATEI, consilier juridic	06.02.2020	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 5 din 16 Exemplar nr. 1

4. Scopul Procedurii Operaționale


Stabilește modul de realizare al activității de organizare și desfășurare a activității din

Compartimentul Marketing, Galeria de Artă Populară, necesară implementării Ordinului 600/2018;

- 4.1. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 4.2. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.3. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager / **DCEM**, în luarea deciziei.
- 4.4. Stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru angajații compartimentului, implicați în organizarea evenimentelor.
- 4.5. Asigură cadrul pentru evaluarea personalului implicat în derularea activității.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. 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.
- 5.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Ordinului 600/2018;
- 5.3. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurală, 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, 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.
- 5.5. 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: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Pagina: 6 din 16 Exemplar nr. 1


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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Pagina: 7 din 16 Exemplar nr. 1

- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice;
- Legea Contabilității 82 / 1991
- Regulamentul Comisiei de achiziții obiecte de artă populară, publicații conform deciziei nr 14 / 01.02. 2019.


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;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Pagina: 8 din 16 Exemplar nr. 1


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	Ah.	Arhivare
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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	COD: PO – DCEM – 05
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 9 din 16 Exemplar nr. 1

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 și desfășurarea activității Compartimentului Marketing, Galeria de Artă Populară a 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

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 Compartimentului Marketing, Galeria De Artă Populară MNSDG procedura operațională este difuzată personalului **DCEM**.

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, 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 operațiunilor și a acțiunilor activității

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 10 din 16 Exemplar nr. 1

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	1	Monitorizarea permanentă a realizării unei activități până la finalizarea acesteia	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, servicii culturale pentru terți

8.4.2.1 Categoriile de activități MNSDG organizate de Compartimentul **Marketing, Galeria de Artă Populară** sunt următoarele:

- a) servicii culturale pentru terți
- b) identificarea, selectarea, îndrumarea și promovarea meșterilor populari și artiștilor plastici
- c) identificarea, selectarea și asigurarea desfacerii în condițiile legii a produselor meșterilor populari și artiștilor plastici, a publicațiilor clasice și electronice, de specialitate

8.4.2.2 În vederea **organizării** servicii culturale pentru terți, identificarea, selectarea, îndrumarea și promovarea meșterilor populari și artiștilor plastici, identificarea, selectarea și asigurarea desfacerii în condițiile legii a produselor meșterilor populari și artiștilor plastici, a publicațiilor clasice și electronice, de specialitate sunt parcurse următoarele etape:

a) Documentare.


Colaborare cu Direcția științifică și de patrimoniu, Bibliotecă pentru documentarea privind meșteșugurile tradiționale, datini și obiceiuri, sărbători religioase, arhitectură populară;

b) Elaborează împreună cu celelalte secții strategia de marketing pentru fiecare activitate culturală căutând și promovând mijloace optime de realizare;

c) Comunicarea internă și externă

colaborare cu Biroul Relații Publice pentru asigurarea comunicării externe;

- elaborarea planului de publicitate și pentru îmbunătățirea signaleticii în muzeu

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 11 din 16 Exemplar nr. 1

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

d) Serviciile Muzeului sun conforme cu Ordinul de Ministru nr. 2032 din 15.01.2019 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile oferite de Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” din București, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestuia; De la taxele de intrare, abonamente, servicii foto și video, consultanță științifică, publicații – ghid, servicii culturale pentru terți - conservare și restaurare, organizări expoziții și evenimente culturale până la oferta Galeriei de artă populară contemporană – obiecte și publicații, toate acestea alături de pachete speciale pentru firmele de turism, aviziere și postarea de bannere pentru atragerea publicului, constituie activitatea de marketing a muzeului.

e) Îmbunătățirea ofertei de produse culturale, pe baza studiilor de marketing;

f) Atragerea de resurse extrabugetare prin mijloace specifice;

g) Acordarea de consultanță meșterilor populari cu care colaborează, în vederea realizării de obiecte în spiritul respectării tradițiilor;

h) Aprovizionarea, gestionarea și promovarea unui fond cât mai variat de produse de artă populară;

i) Întrunirea lunară sau de câte ori este nevoie a Comisiei de selecție a obiectelor și publicațiilor care vor fi promovate în Galeria de Artă populară; Comisia de specialitate, achiziții obiecte de artă populară, publicații, materiale pe suport electronic din cadrul Galeriei de artă populară contemporană, funcționează în conformitate cu articolul 36, din Regulamentul Intern al Muzeului. Comisia funcționează conform deciziei direcțiunii muzeului și are în componența sa specialiști, personal contabil și gestionarii;

j) Obiectele selectate pentru desfacere în Galeria de Artă populară sunt înscrise în procesul – verbal de custodie, în două exemplare, unul deus la contabilitate;


k) aplicarea codului de bare pe fiecare obiect, de către gestionari;

l) Întrunirea lunară a Comisiei de inventariere pentru stabilirea mărfurilor vândute, identificarea beneficiarilor persoane fizice sau juridice care urmează a fi plătite; Comisia funcționează conform deciziei direcțiunii muzeului și are în componența sa specialiști, personal contabil și gestionarii;

m) Propuneri de cheltuieli și încasări conform Ordinului Ministrului. Biroul Contabilitate asigură susținerea financiară, planificarea fondurilor necesare organizării și desfășurării activității de marketing, efectuarea plăților către participanții la organizarea acțiunilor pe bază de contract, încasarea taxelor aferente conform regulamentului evenimentelor;

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

o) Asigurarea măsurilor preventive de stingerea incendiilor

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Pagina: 12 din 16 Exemplar nr. 1

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

p) Analiza eficienței financiare


r) Evaluarea publicului - statistic și analitic (numărul de vizitatori și completare chestionare).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

8.4.3.1 DCEM monitorizează și analizează, gradul de realizare a indicatorilor de performanță cu privire la desfășurarea activității.


9. Responsabilități

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-DCEM 05					
	9.1 Managerul	9.2 DA	9.3 DCEM	9.4 Ad	9.5 S	9.6 RE
a) Stabilirea relației cu serviciile / compartimentele implicate în organizarea / buna desfășurare a compartimentului;	A	R	R	R	R	R
b) Respectarea termenului privind organizarea activității compartimentului, a cerințelor de organizare și desfășurare a acestuia;	A	R	R	R	-	-

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 13 din 16 Exemplar nr. 1


10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Proces-verbal de custodie	DCEM	Manager	2	Terți	DCEM		
2	Decizie Comisia de achiziții obiecte stand și publicații	Biroul Resurse umane, Secretariat-Registratură Sănătate în muncă	Manager		Membrii comisiei	Biroul Resurse umane, Secretariat Registratură Sănătate în muncă		
3	Decizie Comisia de inventariere lunară a stocurilor	Biroul Resurse umane, Secretariat-Registratură Sănătate în muncă	Manager		Membrii comisiei	Biroul Resurse umane, Secretariat Registratură Sănătate în muncă		
4	Anexe 1-2							

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 14 din 16 Exemplar nr. 1

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	4-5
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6-7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8-9
8	Descrierea procedurii operaționale	10
9	Mod de lucru	11 - 12
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
11	Anexe, înregistrări, arhivări	13
12	Cuprins	14
13	Anexe	15 - 16

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4 Pagina: 15 din 16 Exemplar nr. 1

ANEXA 1

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “DIMITRIE GUSTI”

Șos Kiseleff nr.28- 30, sector 1, cod 71321

Tel. 021/317.91.10/ 141 – Galeria de artă populară

PROCES VERBAL DE CUSTODIE

Încheiat astăzi

Subsemnatul (a)..... domiciliat în satul.....comuna..... orașuljudețul.....strada.....nr.....bl..... sc..... etaj..... sector..... telefon..... CI seria.....nr.....CNP.....ofer spre preluare în custodie cu plata pe măsura


vânzării pentru standul cu vânzare al Muzeului Național al Satului „ Dimitrie Gusti” următoarele obiecte:

Nr. Crt.	Denumire obiect	Număr obiecte	Preț solicitat- buc. (lei)	Preț de achiziție (10% impozit) cf.ord.Guv 7/30.08.2001
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Sumele cuvenite din vânzarea obiectelor trebuie declarate de fiecare persoană în vederea completării declarației de venit global.

Am predat

Am primit

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ	COD: PO – DCEM – 05
	COMPARTIMENT: MARKETING, GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ	Ediția: 4
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GALERIEI DE ARTĂ POPULARĂ	Pagina: 16 din 16 Exemplar nr. 1

ANEXA 2
GALERIA DE ARTĂ POPULARĂ
REGULAMENT PENTRU PERSOANELE CARE ADUC MARFĂ,
PENTRU ACHIZIȚIE ÎN MAGAZIN

I. Achiziții obiecte de artă populară, publicații, materiale pe suport electronic

1. Activitatea se desfășoară prin intermediul *Comisiei de specialitate - Achiziții obiecte de artă populară, publicații, materiale pe suport electronic* - funcționând în conformitate cu articolul 36, punctul g. din ROF-ul Muzeului.
2. Comisia funcționează conform deciziei direcțiunii muzeului cu nr. 3295 / 04.09. 2015 și are în componența sa specialiști și personal contabil.
Comisia de specialitate conform deciziei direcțiunii muzeului, procedează la selectarea și acordarea de consultanță meșterilor populari cu care colaborează, în vederea realizării de obiecte în spiritul respectării tradițiilor.
3. La Galeria de artă populară contemporană a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” se expun spre vânzare în condițiile legii produse ale meșterilor populari și artiștilor plastici, a publicațiilor clasice și electronice, de specialitate.
4. Obiectele care nu se înscriu criteriile materialelor, tehnicilor de execuție, ornamenticii, specificității zonei reprezentate, prelucrării după tradiția unei zone a țării nu vor fi selectate de comisie.
5. Comisia răspunde de selecția obiectelor de creație populară contemporană sau artefactelor de artă plastică, în funcție de criterii (materiale, tehnici de execuție, ornamentică, specificitatea zonei reprezentate, prelucrări după tradiția zonei) care asigură autenticitatea și valoarea estetică a acestora, specialiștii responsabili asigurând un fond cât mai variat de produse de artă populară.
6. Selecția publicațiilor se face în funcție de domeniile specifice activității muzeului dar și de cererea publicului vizitator.
7. Selecția materialelor pe suport electronic se face după o analiză prealabilă (vizualizare) de către membrii Comisiei.
8. Persoanele doritoare au obligația de a livra obiectele la magazin, cu Aviz de expediție pentru firme sau Proces verbal de predare –primire pentru persoane fizice, Copie BI sau CI, număr de telefon, număr cont bancar. De asemenea, se preocupă de stocuri și de partea de facturare, pe măsura vânzării mărfii, numai la solicitarea serviciului contabilitate, luând la cunoștință că:
 - a. magazinul este în regim de consignație;
 - b. produsul care nu se vinde timp de 6 luni este retras de la vânzare;
 - c. plata se va face eșalonat, în funcție de vânzarea obiectelor;
 - d. produsele deteriorate se vor înlocui de către posesor, pentru a avea în magazin, la vânzare, produse curate și nedeteriorate;
 - e. persoanele ale căror obiecte s-au vândut, au obligația de a aduce, în continuare, același tip de obiecte precum cele care au trecut prin comisie. În caz contrar, noile obiecte vor face obiectul unei noi comisii de achiziție.
 - f. pentru situația produselor de la magazin – Magazin – 021 317 91 03/inr. 142, 141; Contabilitate – 021 317 91 03/int. 132; Nicoleta Chiru, muzeograf, programe.culturale@muzeul-satului.ro.