



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 1 din 21

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA EDUCAȚIEI MUZEALE COD: PO – EM – 04

Document de referință:

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

Ediția 4

14.01.2020

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,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 2 din 21

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	14.01.2020	
1.2	Verificat	Șef Secție	14.01.2020	
1.3	Avizat	Director Comunicare, Educație muzeală	14.01.2020	
1.4	Aprobat	Manager	14.01.2020	



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 3 din 21

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 Conform PO Relații Publice	Toată procedura	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 400/2015, republicat, cu modificările ulterioare	14.07.2015
2.3	Ediția III	Toată procedura	Actualizare potrivit modificărilor aduse Ordinului nr.400/2015 prin Ordinul 200/2016 și potrivit altor acte normative	
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;	06.08.2019 14.01.2020



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02


COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 4 din 21

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	14.01.2020	
3.2	e-mail	informare	Director Direcția Științifică și de Patrimoniu	14.01.2020	
3.3	e-mail	informare evidență	Director Direcția Comunicare, Educație Muzeală	14.01.2020	
3.4	e-mail	informare	Director Direcția Economică	14.01.2020	
3.5	e-mail	informare	Director Direcția Administrativă	14.01.2020	
3.6	e-mail	aplicare	Sef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	14.01.2020	
3.7	e-mail	aplicare	Sef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	14.01.2020	
3.8	e-mail	aplicare evidență	Șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară	14.01.2020	
3.9	e-mail	aplicare	Șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	14.01.2020	
3.10	e-mail	aplicare	Șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente	14.01.2020	
3.11	e-mail	aplicare	Șef Birou Achiziții Publice	14.01.2020	
3.12	e-mail	aplicare	Șef Birou Contabilitate	14.01.2020	
3.13	e-mail	aplicare	Șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă	14.01.2020	
3.14	e-mail	aplicare	Șef formație PSI	14.01.2020	
3.15	e-mail	aplicare	Auditor public intern	14.01.2020	
3.16	e-mail	aplicare	Consilier juridic	14.01.2020	
3.17	e-mail	aplicare	Consilier juridic	14.01.2020	

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 5 din 21</p>


--	--	--	--	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare al activității de organizare programelor de educație muzeală, atât la sediul instituției cât și în alte locații (în țară și în străinătate), utilizând patrimoniul instituției sau obiecte aparținând terților de către Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare (EMETV) și personalul angajat al EMETV implicat în cadrul acesteia.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 4.3. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru cei implicați în organizarea EDU MUZ și permite evaluarea permanentă a bunei și corecte desfășurări a activității prin verificarea trecerii activității prin etapele impuse de PO.
- 4.6. PO este îndeplinită în momentul în care sunt elaborate, avizate și aprobate toate documentele menționate, documente conforme cu legislația în vigoare.
- 4.7. Etapele prevăzute în PO sunt obligatorii indiferent de personalul sau colaboratorii implicați în desfășurarea ei, cu condiția ca fiecare funcție să fie îndeplinită de persoane pregătite în domeniul respectiv.

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 compartimentului a pașilor obligatorii de parcurs în activitatea de organizare a EDU MUZ
- 5.2. PO se referă la o activitate ce face parte din domeniul de activitate al muzeului denumit valorificarea patrimoniului.

 DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ COD: PO – EM – 02	COD: P.O. OEM - 04
		Ediția 4
		Pagina 6 din 21

- 5.3. Activitatea care face obiectul PO asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea OMFP nr. 400/2015, republicat, cu modificările ulterioare.
- 5.4. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, sunt prezentate în cadrul paragrafului 8.4.2. și în Capitolul 9 al PO.
- 5.5. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul PO sunt Conducerea, Direcția Comunicare, Pedagogie 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.
- 5.6. PO se aplică în cadrul EMETV, de către personalul implicat în organizarea EDU MUZ 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

6.2. Legislație primară

Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național

Legea 422 din 2001 privind protejarea monumentelor istorice

Legea Învățământului - Legea nr. 84/1995 a Învățământului - republicata în 1999

Lege nr.272 - 21/06/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Legea nr. 53/1992 privind protecția specială a persoanelor cu handicap;

Legea 84 din 1998 privind mărcile și indicațiile geografice republicată în 2010

Legea nr. 285 din 23 iunie 2004 privind dreptul de autor

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, consolidată 2009

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. 226/ 2009 republicată în 2018, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private

6.3. Legislație secundară

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 7 din 21</p>

Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
 Convenția drepturilor copilului - 20 noiembrie 1989 Adunarea Generala a Națiunilor Unite
 a adoptat Convenția Drepturilor Copilului;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.

- 6.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului “Dimitrie Gusti”
- 6.4.2. *Regulamentul de Ordine Interioară* al Muzeului Național al Satului “Dimitrie Gusti”
- 6.4.3. *Codul etic al personalului din MNSDG*
- 6.4.4. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- 6.4.5. *Reglementări interne emise de Managerul în cadrul MNSDG.*

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	atelier educație muzeală	Activitate de educație nonformală care implica patrimoniul muzeal și personal calificat
2	solicitare atelier educație muzeală	Cerere adresată de terți pentru organizarea unui atelier de educație muzeală
3	specialist educație muzeală	Personal care asigura activitatea de educatie muzeala
4	plan tematic	Plan care fixează toate etapele de lucru ale expoziției;
5.	contract	Acord scris prin care două sau mai multe părți se obligă reciproc la realizarea unei acțiuni
6	dosarul actiunii	Document care cuprinde toate materialele referitoare la organizarea unei expoziții
7	dosarul de presă	Material care cuprinde informațiile ce pleacă și vin dinspre mass-media
8	echipa de realizare	Echipe care concură la realizarea expoziției
9	fișa de evaluare	Material - sinteză referitor la rezultatele atelierului
10	chestionar	Baza sondajului de opinie adresat publicului
11	colaborator	Specialist care asigura activitatea propusă publicului,



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 8 din 21

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		alături de personalul desemnat

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.	EMETV	Secția Secția Educație muzeală, Expoziții temporare, Valorificare
12.	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
13.	DE	Direcția Economică
14.	DA	Direcția Administrativă
15.	BA	Birou Achiziții Publice
16.	BRP	Birou Relații Publice
17.	AEM	Atelierul de educație muzeală
18.	REM	Responsabilul de atelier de educație muzeală
19.	DEM	Dosarul atelier de educație muzeală
20.	DP	Dosarul de presă
21.	EM	Educație muzeală
22.	FEM	Fișa de atelier de educație muzeală
23.	FE	Fișa de evaluare
24.	SEM	Solicitare organizare atelier de educație muzeală

<p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 9 din 21</p>

25.	SO	Sondajul de opinie
26.	Ch	Chestionar
27.	PT	Plan tematic
28.	MC	Ministerul Culturii
29.	RG	Registratura Generală - Secretariat
30.	DCEM	Direcția Comunicare, Educație muzeală
31.	CEM	Contractul colaborator educatie muzeala
32.	C	Colaborator
33.	PG	Proiectul grafic
34.	Pvpp	Proces verbal de predare - primire
35.	Dev	Deviz
36.	Ev	Evaluare
37.	PSI	Compartiment PSI, Pază
38.	ARHV	Arhiva

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 EMETV a pașilor obligatorii de parcurs în organizarea atelierelor de educație muzeală în MNSD.

8.1.2 AEM (la sediu - în sălile instituției sau în alte locații, în țară și în străinătate) se organizează conform planului anual de activitate al MNSD, contribuind astfel la valorificarea patrimoniului muzeal, de către personalul calificat și/sau în colaborare cu terți

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Dosarul activității (DEM)

1. solicitare pentru organizarea expoziției (SEM) adresată Managerului
2. fișa atelier de educație muzeală (FEM)
3. proiectul atelier (AEM)
4. contractul colaborator (CEM)
5. deviz (Dev)
6. dosarul de presă (DP)
7. chestionar (Ch)
8. fișa de evaluare (FE)

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 10 din 21</p>

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.a. Dosarul atelierului (DEM) însoțește activitatea de educație muzeală din faza de proiectare până la finalizare și cuprinde:

- solicitarea (SEM) cuprinde date referitoare la atelier titlu, gen, locul desfășurării, perioadă de desfășurare, date personale ale solicitantului;
- fișa de atelier (FEM) conține date primare referitoare la genul activității, participanți, perioadă, echipa de realizare, colaboratori, muzeografi, graficieni, personal tehnic;
- proiectul atelierului (PEM) constă în etapele care duc la realizarea lui;
- dosarul de presă (DP) cuprinde: anunț de presă, date referitoare la atelier, materiale promoționale, etc.
- chestionarul (Ch) sta la baza sondajului de opinie în rândul vizitatorilor;
- fișa de evaluare (FE) cuprinde activitatea de evaluare finală: număr de vizitatori, ecouri în presă, raportul venituri și cheltuieli;

Dosarul atelierului cuprinde întreaga activitate se alcătuiește în timpul anului în curs, după încheierea fiecărei activități.


Dosarele de ateliere se arhivează, se leagă în volume, cronologic și se predau la arhiva institutiei, conform nomenclatorului arhivistic, la începutul anului viitor până la data de 30 ianuarie.

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite-materiale speciale, 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 ateliere cu lucrări realizate de participanții la programele de educație muzeală)

8.3.2. Resurse umane: muzeografi, cercetători, juriști, personal auxiliar, personal specializat, cu caracter temporar sau permanent pentru întreprinderea activităților de pedagogie muzeală: meșteri populari, actori, profesori, suplinitori, și trimitere personal spre formarea în domeniu, la cursuri, training-uri, ateliere pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 11 din 21</p>

8.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat, sponsorizări

8.4. Modul de lucru


8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Categoriile de evenimente MNSDG organizate de DCEM sunt următoarele:

- a) Programe de educație muzeală – ateliere de creație
- b) Vizite descoperire
- c) Animație muzeală - jocuri, concursuri, micro-expoziții, team-building-uri.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 12 din 21</p>

8.4.2.2 În vederea **organizării organizării unui programe de educație muzeală** 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, cercetarea în depozite);

b). Descrierea proiectului

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;

e). Propuneri de cheltuieli și încasări conform OM în vigoare. Biroul Contabilitate asigură susținerea financiară, planificarea fondurilor necesare organizării și desfășurării evenimentelor cultural- educative și de marketing, efectuarea plăților către participanții la organizarea evenimentului, pe bază de contract, încasarea taxelor aferente conform regulamentului evenimentelor;

f). Biroul Achiziții aplică procesul de Negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice si 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). Stabilirea contactelor cu partenerii evenimentului

h). Comunicarea internă și externă

- colaborare cu Biroul Relații Publice pentru asigurarea comunicării externe;
- promovare eveniment pe site-ul muzeului si alte surse oficiale de comunicare pentru public ale institutiei aflate pe diverse rețele de socializare online

- realizarea protocolului cu grădinițe, școli, inspectorate școlare, societăți de asistență socială, institute de protecția mediului și a consumatorului, sponsoring, alte instituții

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


j). 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

k). Desfășurarea evenimentului

- stabilirea echipei, atribuțiilor, realizare de fotografii, înregistrate video


- 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;

 DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ COD: PO – EM – 02	COD: P.O. OEM - 04
		Ediția 4
		Pagina 13 din 21

- l). Analiza eficienței financiare
- m). Monitorizarea presei
- n). Întocmirea dosarului de eveniment
- o). Predarea dosarului de eveniment la arhiva instituției

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 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	-	R
c) Elaborarea și arhivarea <i>dosarului de eveniment</i> și a <i>dosarului de presă</i> .	A	-	R	-	-	-	-

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 14 din 21</p>

10. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA 1

Fișa atelier de educație muzeală FEM

Fișa atelier de educație muzeală

PROGRAMUL :

TEMA:


Obiective:

Locații:

Forme de activitate:

Vizite/Ateliere/Animație

Materiale de pedagogie muzeală: planșe, fotografii, ...

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 15 din 21</p>

Forme de promovare: mass-media, internet, imagini foto

Datele vizitelor

Program susținut de :

Colaboratori - Parteneri

ANEXA 2

Notă de fundamentare AEM

APROBAT,
Manager


Nr inregistrare/data

Direcția Comunicare, Educație muzeală

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

1. DENUMIRE ATELIER:

2. ORGANIZATOR: Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, PEDAGOGIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>SECȚIA EDUCAȚIE MUZEALĂ, EXPOZIȚII TEMPORARE, VALORIFICARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <p>COD: PO – EM – 02</p>	<p>COD: P.O. OEM - 04</p>
		<p>Ediția 4</p>
		<p>Pagina 16 din 21</p>

3. PARTENERI, COLABORATORI (DACĂ ESTE CAZUL)

4. LOCUL DESFĂȘURĂRII: Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"

5. PERIOADA:

6. CHELTUIELI PROPUSE DE LA BUGET SAU DIN FONDURI PROPRII:

7. SPONSORIZARE: SUMA ȘI SURSA

8. SCOPUL ACȚIUNII:

SCURTĂ PREZENTARE, OBIECTIVE, REZULTATE AȘTEPTATE

DATA

AVIZAT,
Director economic

AVIZAT,
Director Comunicare, Educație muzeală

ANEXA 3

Deviz atelier

APROBAT,
Manager

Nr inregistrare/data

Direcția Comunicare, Educație muzeală

DENUMIRE ACȚIUNE

DATA, PERIOADA

Deviz



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 17 din 21

I. Drepturi de autor NET \ BRUT

1.

2.

II. Materiale birotice sau de pedagogie X lei

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

IV. Alte capitole

TOTAL = LEI

AVIZAT,
Director Economic

AVIZAT,
Director Comunicare, Educație muzeală

DATA

Întocmit,

.....

ANEXA 4
Model chestionar Ch

CHESTIONAR

Nume atelier : ICOANE PE STICLĂ

1. Cu ce se desenează pe sticlă?

2. Cât de mult ți-a plăcut atelierul ?



Foarte mult



Mult



Așa și așa



Nu prea



Deloc



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 18 din 21

3. Ce alt atelier ți-ar plăcea ?

olărit, modelaj, încondeiat ouă, țesut-cusut, sculptură în lemn, icoane pe lemn,
măști populare, podoabe populare, împletituri, pictură naivă, păpuși, desen – pictură, foto,
teatru de păpuși, sau altul (specifică).

Nume

Prenume

Nr. telefon

Vârsta E-mail

CHESTIONAR

Nume atelier : ÎNCONDEIAT OUĂ

1. Cum se numește instrumentul cu care se deseneză ouăle?

2. Cât de mult ți-a plăcut atelierul ?



Foarte mult

Mult

Așa și așa

Nu prea

Deloc

3. Ce alt atelier ți-ar plăcea ?

olărit, modelaj, încondeiat ouă, țesut-cusut, sculptură în lemn, icoane pe lemn, icoane pe stică,
măști populare, podoabe populare, împletituri, pictură naivă, păpuși, desen – pictură, foto,
teatru de păpuși, sau altul (specifică).



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 19 din 21

.....
Nume

.....
Prenume

.....
Nr. telefon

..... E-mail

ANEXA 5

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:



DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ

SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ

COD: PO – EM – 02

COD: P.O.
OEM - 04

Ediția 4

Pagina 20 din 21

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

Am predat,

.....

Am primit,

.....

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



**DIRECȚIA COMUNICARE,
PEDAGOGIE MUZEALĂ**

**SECȚIA EDUCAȚIE
MUZEALĂ,
EXPOZIȚII TEMPORARE,
VALORIFICARE**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

COD: PO – EM – 02

**COD: P.O.
OEM - 04**

Ediția 4

Pagina 21 din 21

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	8
8	Descrierea procedurii operaționale	8-12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12-19
11	Cuprins	20