

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind restaurarea patrimoniului imobil

Cod: PO P– LCR - 01

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Șef laborator conservare - restaurare	31.07.2020	
1.2.	Verificat		Director științific și de patrimoniu		
1.3.	Aprobat		Manager		

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI “DIMITRIE GUSTI” LABORATORUL DE CONSERVARE RESTAURARE PATRIMONIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind restaurarea patrimoniului imobil	COD: PO P- LCR -01
		Ediția: I
		Revizia: 4
		Pagina: 1-14

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Restaurarea patrimoniului imobil	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documentele de referință aplicabile activității	3-4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în cadrul procedurii operaționale	4-5
7.	Descrierea activității	5-10
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10-11
9.	Formular de evidență modificări	11
10.	Formular difuzare procedura operațională	11-12
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-14

3. Scopul

3.1. Procedura este elaborată în scopul bunei desfășurări a procesului de restaurare a obiectivelor din expoziția în aer liber sau a altor monumente aflate în patrimoniul muzeului sau aparținând unor beneficiari externi. Urmărește aplicarea legislației în vigoare și organizarea acestei activități prin acordarea de responsabilități pentru pregătirea și buna desfășurare a acesteia.

3.2. Procedura este îndeplinită în momentul în care sunt elaborate, avizate și aprobate toate documentele menționate, documente conforme cu legislația în vigoare.

3.3. Etapele prevăzute în procedură sunt obligatorii indiferent de personalul sau colaboratorii implicați în desfășurarea ei, cu condiția ca fiecare funcție să fie îndeplinită de personal pregătit (atestat, respectiv autorizat și repartizat pentru atribuțiile respective).

3.4. Procedura îndrumă personalul implicat și permite evaluarea permanentă a bunei și corecte desfășurări a activității prin verificarea trecerii activității prin etapele impuse de procedură.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Procedura de lucru se referă la activitatea de restaurare a bunurilor culturale imobile.

4.2. Procedura se referă la o activitate ce face parte din domeniul de activitate al muzeului denumit Conservarea și restaurarea patrimoniului.

4.3. Activitățile care depind de restaurarea patrimoniului imobil în expoziția în aer liber sunt: expunerea bunurilor culturale mobile și imobile în cadrul expoziției de bază, activitatea de conservare preventivă și curativă a patrimoniului mobil și imobil în directă legătură cu obiectivele restaurare și cercetarea bunurilor culturale imobile.

4.4 Compartimente implicate în procesul activității: Laboratorul conservare - restaurare, secția Expoziția în Aer Liber, biroul Dezvoltare-Achiziții publice, serviciul Administrativ, serviciul Financiar Contabil.

Compartimente beneficiare ale activității: Secția Expoziția în Aer Liber, Laboratorul Conservare – Restaurare.

5. Documente de referință

5.1. Reglementari internationale

5.1.1. Convenția pentru protejarea patrimoniului arhitectural al Europei – Granada, 03.10.1985.

5.2. Legislație primară

5.2.1. Legea 422/2001, privind protejarea monumentelor istorice, republicată în M.Of./20.11.2006.

5.2.2. Ordinul 2260/2008 al Ministrului Culturii și Cultelor, privind aprobarea Normelor de clasare și inventariere a monumentelor istorice.

5.2.3. Legea 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată în M.Of./11.09.2015.

5.2.4. H.G. 273/1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată și completată prin H.G. 343/2017.

5.2.5. Legea 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată în M.Of./13.04.2004, cu modificările și completările ulterioare și actualizată la 28.07.2020.

5.2.6. Legea 157/1997, privind ratificarea convenției pentru protejarea Patrimoniului arhitectural al Europei, adoptată la Granada la 03.10.1985.

5.2.7. Legea 5/2000, privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea III - zone protejate.

5.2.8. O.U.G. 49/2016, pentru modificarea Legii 5/2000, privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea III - zone protejate.

5.2.9. Legea 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.10. H.G. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de instituții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.11. Ordinul 2260/2006 al Ministrului Culturii și Cultelor, pentru precizarea indicatorilor de norme de deviz pentru ofertarea și decontarea situațiilor de lucrări de consolidare și restaurare-conservare a monumentelor istorice.

5.2.12. Ordinul 2325/2006 al Ministrului Culturii și Cultelor, pentru aprobarea utilizării normelor de deviz și consumuri resurse la ofertare și decontarea situațiilor de lucrări - privind conservarea-restaurarea componentelor artistice, părți integrante ale monumentelor istorice.

5.2.13. Ordinul 2495/2010 al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea specialiștilor, experților și verificatorilor tehnici în domeniul protejării monumentelor istorice.

5.2.14. Ordin 2264/2018 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, pentru aprobarea reglementării tehnice „Îndrumător pentru atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activitate în construcții”.

5.2.15. Legea 337/2006, pentru aprobarea O.U.G. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

5.3.1. Legea 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată în M.Of./24.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

5.3.2. Legea 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în M.Of./9.12.2008, actualizată 15.02.2011, cu modificările și completările ulterioare.

5.3.3. H.G. 1546/2003, privind normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

5.4.1. Regulamentul de organizare și funcționare al MNSDG.

5.4.2. Regulamentul de ordine interioară al MNSDG.

5.4.3. Alte proceduri de conservare ale muzeului.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Conservarea monumente	Ansamblu de măsuri menite să contracareze efectele degradărilor fizice, chimice și biologice asupra bunurilor culturale care pot fi efectuate numai de un restaurator acreditat sau conservator studii superioare.
2.	Restaurarea	Intervenție competentă cu mijloace adecvate asupra unui bun cultural mobil sau a unui monument istoric, cu scopul de a stopa procesele de deteriorare, de a păstra cât mai mult posibil din original și din semnificația inițială a obiectului asupra căruia se intervine.
3.	Bunurile	Patrimoniul cultural ce reprezintă o mărturie și o expresie a

	culturale	valorilor, credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție; cuprinde toate elementele rezultate din interacțiunea, de-a lungul timpului, între factorii umani și cei naturali.
4.	Proiect tehnic de execuție	Un proiect tehnic pentru construcții cuprinde partile scrise și partile desenate. 1. Partile scrise reprezintă: foaie de capăt, colectiv de elaborare, borderou, memorii tehnice pe specialități, breviare de calcul, caietele de sarcini tehnice, grafic de execuție a lucrărilor, programul fazelor determinante, devize și liste cu consumurile de resurse, orice alte informații necesare execuției. 2. Partile desenate reprezintă planșele proiectului pe specialități; adică soluțiile proiectate - cu vederi, secțiuni și detalii de execuție - funcție de care se vor executa lucrările; plus planurile de situație 1:5000 și 1:500 și orice alte desene ce se mai consideră necesare.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EAL	Documente emise de Secția Arhitectură Tradițională Expoziție în Aer Liber
2.	LCR	Documente emise de Laboratorul de conservare-restaurare
3.	P	Documente emise de Direcția Patrimoniu
4	MNSDG	Muzeul Național al Satului București „Dimitrie Gusti”
5	MLPDA	Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
6	MC	Ministerul Culturii
7	SF	Studiu de fezabilitate
8	PTDE	Proiect tehnic cu detalii de execuție
9	P.O.	Procedură operațională
10	E.	Elaborare
11	V.	Verificare
12	A.	Aprobare
13	Ap.	Aplicare
14	Ah.	Arhivare

7. Descrierea activității

7.1. Generalități

Restaurarea patrimoniului imobil se realizează în caz de necesitate, ca urmare a respectării legislației protecției patrimoniului și prin includerea în planului de activități/investiții al muzeului aprobat MCPN. Restaurarea patrimoniului imobil se realizează, pe baza unui proiect tehnic de execuție, de către specialiști ai muzeului atestați în domeniu (lemn, monumente etnografice, piatră-zidărie), sau prin achiziția serviciului de restaurare/ reparații/ transfer de la un executant cu personal tehnic

specializat în domeniul protecției și restaurării patrimoniului. Proiectul tehnic este realizat pe baza memoriilor muzeografice și de conservare emise de specialiștii muzeului, sau similari și este avizat în privința soluțiilor propuse de responsabilul de proiect (arhitect, restaurator monumente) în cadrul unei comisii interne. Execuția este urmărită pe tot parcursul ei atât de responsabilul de proiect pentru urmărirea proiectului, de muzeograful responsabil de obiectiv din punct de vedere muzeografic și de un diriginte de șantier atestat de MLPDA și MC din punctul de vedere al respectării proiectului, al calității lucrărilor și materialelor folosite, pentru verificarea tuturor cantitativelor de lucrări și materiale conform legii, în vederea decontării lucrărilor executate.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista și proveniența documentelor

1. Tema de proiectare (EAL/muzeograf)
2. Memoriu muzeografic (EAL/muzeograf)
3. Raport de evaluare a stării de conservare (LCR)
4. Proiect tehnic și detalii de execuție (EAL/proiectant)
5. Proces avizare proiecte de restaurare/transfer/reparații/reconstrucții (Comisie avizare)
6. Registru avizare proiecte de restaurare/transfer/reparații/reconstrucții (Secretar Comisie Avizare)
7. Notă de fundamentare (EAL/muzeograf)
8. Proces verbal predare amplasament (Diriginte de santier)
9. Ordin de incepere a lucrarilor (Diriginte de santier)
10. Note de comanda suplimentara (EAL/proiectant)
11. Note de renunțare (EAL/proiectant)
12. Dispoziții de șantier (EAL/proiectant)
13. Procese verbale pt. faze determinante (Comisie specialitate, Diriginte de santier)
14. Procese verbale de lucrări ascunse (Comisie specialitate, Diriginte de santier)
15. Bon de primire / predare materiale de restaurare, inclusiv certificate de calitate (EAL, Serv contab/gestionar, LCR, Diriginte de santier)
16. Situatii de lucrari lunare si Caiete de atasament (executant, EAL/muzeograf, proiectant, Diriginte de santier)
17. Jurnal de santier (executant, EAL/muzeograf, Diriginte de santier)
18. Referat la terminarea lucrarilor (EAL/proiectant, muzeograf)
19. Proces verbal recepție la terminarea lucrărilor de restaurare (Comisie specialitate, Diriginte de santier)
20. Registru comisie restaurare monumente (Secretar Comisie)
21. Centralizator consum resurse (EAL, Serv contab/gestionar, Diriginte de santier)
22. Notă de încărcare a monumentului cu valoare de restaurare (EAL/muzeograf, Serv. Contabilitate)
23. Cartea tehnică a construcției (EAL, Diriginte de santier)
24. Proces verbal receptie finala (Comisie specialitate, Diriginte de santier)
25. Registru comisie restaurare monumente (Secretar Comisie)

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

1. Tema de proiectare prezintă necesitatea intervenției (EAL/muzeograf)

2. Memoriul muzeografic, prezintă informațiile necesare proiectării lucrărilor de restaurare a obiectivului (istoricul construcției, istoricul zonei, specificul gospodăriei, date proprietar, descrierea detaliată a arhitecturii, elementelor decorative și funcționale, trăsături specifice) (EAL/muzeograf)
3. Raportul de evaluare a stării de conservare prezintă detalierea stării de conservare a obiectivului, relevarea elementelor degradate și recomandări de conservare, însoțite de buletine de analize biologice și eventual fizico-chimice atunci când este cazul, documentația stând la baza propunerilor de intervenție prezentate în proiectul tehnic (LCR)
4. Proiectul tehnic și detaliile de execuție reprezintă întreaga documentație tehnico-economică prevăzută de lege în domeniul proiectării, cu ajutorul căreia să se poată executa lucrările de restaurare ale obiectivului vizat (EAL/proiectant)
5. Procesul de avizare a proiectelor de restaurare/transfer/reparații/reconstrucție este prezentarea PTDE în fața unei Comisii de specialiști ce analizează, aprobă sau modifică soluțiile propuse pt. intervenția asupra obiectivului în cauză (Comisie avizare)
6. Registrul de avizare proiecte de restaurare/transfer/reparații/reconstrucții ține evidența tuturor ședințelor de avizare a proiectelor (Secretar Comisie Avizare)
7. Nota de fundamentare prezintă sintetic necesitatea intervenției și desfășurarea acesteia pe baza documentației tehnico-economice elaborate și avizate, în vederea aprobării necesității lucrărilor și demarării procedurii de achiziție a serviciilor de execuție (EAL/muzeograf)
8. Procesul verbal predare amplasament delimitează locația șantierului pe care o predă, cu toate responsabilitățile asupra ei, executantului pe o perioadă determinată (Diriginte de șantier, executant)
9. Ordinul de începere a lucrărilor delimitează începerea lucrărilor de execuție prin predarea documentației tehnico-economice către executant (Diriginte de șantier)
10. Notele de comandă suplimentară consemnează lucrările necesare survenite în plus față de proiectul inițial; justifică tehnic și economic motivele apariției acestora (EAL/proiectant)
11. Notele de renunțare consemnează și justifică tehnic și economic lucrările la care se poate renunța, față de proiectul inițial, în condițiile nou aparute pe parcursul execuției (EAL/proiectant)
12. Dispozițiile de șantier consemnează modificările tehnice aduse de către proiectant proiectului inițial (EAL/proiectant)
13. Procesele verbale pt. faze determinante consemnează verificarea, de către o comisie de specialiști, a modului de execuție a lucrărilor în anumite momente considerate de către proiectant de maximă importanță (Comisie specialitate, Diriginte de șantier)
14. Procesele verbale de lucrări ascunse consemnează verificarea, calitativ și cantitativ, a unor lucrări care, pe parcursul întregii execuții, vor fi acoperite cu altele (Comisie specialitate, Diriginte de șantier)
15. Bonurile de predare/primire materiale de restaurare, inclusiv certificate de calitate, consemnează cantitativ transferul materialelor către executant pt. a fi puse în opera (sef EAL, Serv contab/gestionar, Diriginte de șantier, executant)

16. Situațiile de lucrări lunare sunt documentele ce însumează, în scris, cheltuielile făcute lunar pentru realizarea lucrărilor proiectate. Ele sunt însoțite de listele cu consumurile de resurse și facturile aferente acestora, de copii după Dispozițiile de șantier, după caz, precum și de Caietele de atașament ce prezintă lucrările, modul și locul unde acestea au fost puse în operă în cadrul construcției. Situațiile de lucrări sunt emise de către executant și aprobate de către Dirigințele de șantier, proiectant și muzeograful responsabil de sector în vederea acceptării la plată (executant, EAL/muzeograf, proiectant, Dirigințe de șantier)
17. Jurnalul de șantier consemnează zilnic evoluția lucrărilor de restaurare, punând accent deosebit pe evenimentele mai importante petrecute pe parcursul desfășurării acestora și este parte integrantă a Cartii tehnice a construcției (EAL/muzeograf, Dirigințe de șantier)
18. Referatul la terminarea lucrărilor este întocmit de către proiectant, împreună cu muzeograful responsabil de sector și reprezintă punctul de vedere al acestora în privința modului în care au fost puse în operă lucrările prevăzute în PTDE de restaurare al obiectivului (EAL/proiectant, muzeograf)
19. Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor de restaurare consemnează hotărârile Comisiei de recepție, calificativul dat execuției lucrărilor, precum și obiectiile specialiștilor comisiei, remediile ce trebuie efectuate și termenul de execuție al acestora (Comisie specialitate, Dirigințe de șantier)
20. Registrul Comisiei de restaurare monumente ține evidența întâlnirilor și hotărârilor comisiei (Secretar Comisie)
21. Centralizator consum resurse prezintă situația materialelor date în prelucrare lunar și apoi global lucrare (șef EAL, Serv contab/gestionar, Dirigințe de șantier)
22. Nota de încărcare a monumentului cu valoare de restaurare este un formular ce consemnează valoarea cu care se încarcă construcțiile în urma intervențiilor executate și este adresat de către muzeograful responsabil de obiectiv către trezorerul muzeului, pentru actualizarea valorii de inventar a obiectivului; este un document vizat, pentru certificarea valorii, de către directorul economic. (EAL/muzeograf, Serv. Contabilitate)
23. Cartea tehnică a construcției reprezintă ansamblul documentelor tehnice referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea și urmărirea comportării în exploatare a construcției și instalațiilor aferente acesteia, cuprinzând toate datele, documentele și evidențele necesare pentru identificarea și determinarea stării tehnice (fizice) a construcției respective și a evoluției acesteia în timp. (EAL, executant, Dirigințe)
24. Procesul verbal de recepție finală este actul prin care se certifică realizarea lucrărilor de restaurare construcției și instalațiilor aferente acestora, în conformitate cu prevederile contractuale (documentații tehnice de execuție, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.) și cu cerințele documentelor oficiale și se acceptă preluarea lucrărilor executate, acestea putând fi date în folosință. (Comisie specialitate, Dirigințe de șantier)

7.2.3. Circuitul documentelor

Muzeograful responsabil de obiectiv adresează tema de proiectare și memoriul muzeografic vizat de șeful EAL către proiectant, care solicită conservatorului raportul stării de conservare și apoi întocmește SF și PTDE.

Comisia de avizare a proiectelor avizează PTDE.

Muzeograful responsabil de obiectiv întocmește nota de fundamentare ce va fi avizată și aprobată, iar proiectantul predă biroului achiziției PTDE pentru achiziție.

Se întocmește contractul de execuție.

Dirigintele de santier predă amplasamentul, PTDE și da ordinul de incepere a lucrarilor.

Se deruleaza executia, supravegheata permanent de muzeograful responsabil de obiectiv, proiectant si diriginte de santier care verifica Jurnalul de santier, Caietele de atasament si aproba Situatiile lunare de lucrari. Pe parcursul executiei se intrunesc comisii de specialisti la toate fazele determinante, sau ori de cate ori este necesar pt. lucrari ascunse, lucrari suplimentare, sau la care se renunta si se intocmesc procese verbale, dispozitii de santier, note de comanda suplimentara sau note de renuntare.

La terminare lucrarile se receptioneaza de catre o comisie de specialisti, al carei secretar este dirigintele de santier, care verifica referatul proiectantului si mentioneaza in procesul verbal calificativul dat lucrarilor executate, obiectiile, remediile necesare si termenul stabilit pt. acestea.

Seful sectiei EAL, gestionarul muzeului si dirigintele de santier intocmesc centralizatorul consumului de resurse, apoi muzeograful responsabil de sector întocmește și predă trezorerului nota de încărcare a construcției, vizata in prealabil de catre directorul economic.

Dupa efectuarea remediilor se face receptia finala, ocazie cu care se preda, catre directorul de patrimoniu, Cartea tehnica a constructiei. Se incheie, de catre dirigintele de santier, un nou proces verbal al comisiei de receptie.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: materiale tip birotică proiectare/contractare, materiale de restaurare specifice (paie, stuf, șindrila, diferite esente de lemn de tipuri și dimensiuni diverse, materiale aferente construcțiilor de zidarie etc.), materiale tratament conservare activa.

7.3.2. Resurse umane: arhitect, devizist, conservator studii superioare, muzeografi, membrii comisiei de restaurare și de avizare, diriginte șantier, verificatori proiect specialități după caz, șef achiziții, jurist, șef contabilitate, gestionar.

7.3.3. Resurse financiare: buget aprobat pentru execuția lucrărilor.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea de restaurare patrimoniu imobil se planifică ca urmare a necesității semnalate de a se interveni pentru protecția patrimoniului din gestiune conform legii. Ca urmare a semnalării de către secțiile EAL și LCR se întocmește de către arhitectul responsabil un SF, al carui Deviz general estimează valoarea lucrărilor necesare, acestea fiind apoi incluse în planul de activitate aprobat de către MC.

Pentru activitățile preconizate a fi realizate în anul următor se întocmesc proiectele în perioada decembrie – martie, urmând a fi actualizate în eventualitatea unor evenimente ce modifică sumele estimate. Pentru intervențiile de urgență se întocmesc documentațiile în cel mai scurt timp (max. 1 lună) și sunt propuse spre aprobare pe fila de buget a anului în curs.

Procesele de proiectare și avizare vor ține cont de necesitatea executării lucrărilor în anotimpurile favorabile, pentru a nu se induce defecte de execuție cu urmări în timp.

7.4.2. Derularea operațiunilor activității

I. Demararea proiectării unei lucrări de restaurare/transfer/reparații/reconstrucție se face pe baza existenței lucrării în planul de activitate al muzeului, aprobat pe anul în curs și în fila de buget aprobată de către MC, precum și pe baza unei teme de proiectare întocmită de muzeograful responsabil de obiectiv, avizate de șeful secției EAL și adresate proiectantului. Această temă este însoțită de memoriul muzeografic.

II. Situația asupra stării de conservare a obiectivului se raportează de către conservatorii cu studii superioare ai LCR, către proiectantul lucrării, la cererea acestuia.

III. Proiectantul prezintă, la termenele fixate, Comisiei de avizare a proiectelor fazele SF, respectiv PTDE, iar comisia avizează, sau respinge, soluțiile propuse. Devizistul, sau în lipsa lui proiectantul, va întocmi devizele aferente fazelor de proiectare. Proiectul va fi vizat de verificatori, pe specialități, funcție de necesitate.

IV. În urma avizării proiectului se întocmește, de către muzeograful responsabil de obiectiv, Nota de fundamentare a lucrării. În vederea execuției, Nota se avizează de către șeful secției EAL, de către directorul economic, directorul de patrimoniu și se aproba de către manager.

V. După aprobarea execuției, biroul achiziției va realiza procedura de achiziție a lucrărilor. În urma finalizării acesteia fiind desemnat executantul și fiind întocmit și semnat contractul de execuție.

VI. În vederea începerii execuției lucrărilor este angajat, prin procedura legală, un Diriginte de șantier.

VII. Dirigințele de șantier preda executantului amplasamentul, împreună cu documentația de proiectare și da Ordinul de începere a lucrărilor.

VIII. Proiectantul, dirigințele de șantier și muzeograful responsabil de obiectiv urmăresc execuția lucrărilor. Dirigințele de șantier convoacă Comisiile de specialiști atunci când executantul o solicită, la fazele determinante, înainte de închiderea lucrărilor ascunse, sau ori de câte ori este necesar. Proiectantul și muzeograful responsabil de obiectiv întocmesc Dispozițiile de șantier, Notele de comandă suplimentară și Notele de renunțare și, împreună cu dirigințele de șantier, verifică Jurnalul de șantier ținut de către executant. Dirigințele de șantier verifică bonurile de comandă pt. materiale, precum și certificatele de calitate ale acestora la intrarea în șantier; face măsurătorile necesare și verifică Caietele de atașament și facturile anexate Situațiilor lunare de lucrări. În urma verificării acestora, dirigințele de șantier, proiectantul și muzeograful responsabil de obiectiv avizează Situațiile de lucrări emise de executant.

IX. La finalizarea lucrărilor executantul notifică dirigințele de șantier care convoacă Comisia de recepție la terminarea lucrărilor. Proiectantul își prezintă referatul privitor la execuția lucrărilor proiectate. Comisia citește referatul și verifică lucrările făcând observațiile necesare - ce se notează în Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Dacă se găsesc lucrări neexecutate sau executate necorespunzător se stabilește un termen pt. execuția remedierilor. La sfârșitul acestui termen Comisia se întrunește din nou, verifică remedierea lucrărilor stipulate în procesul verbal anterior și da un calificativ lucrărilor executate. Remedierile se execută integral și exclusiv pe cheltuielile executantului.

X. În perioada până la Recepția finală dirigințele de șantier, proiectantul, muzeograful responsabil de obiectiv și executantul verifică (și dacă este nevoie completează) Cartea tehnică a construcției. Dirigințele de șantier împreună cu șeful EAL întocmesc situația materialelor consumate din depozitele muzeului, separat de materialele incluse în situațiile de lucrări. Șeful secției EAL predă situația centralizatoare, iar muzeograful responsabil de obiectiv întocmește și predă trezorerului, în

decurs de 30 de zile, nota de încărcare a valorii construcției, notă vizată, pentru certificare, de dirigintele de șantier și de directorul economic.

XI. Pentru Receptia finala dirigintele de santier convoaca o Comisie de receptie finala care verifica continutul Cartii tehnice si din nou calitatea lucrarilor(eventual remedierilor) si se incheie Procesul verbal de receptie finala. Dupa verificare, Cartea tehnica este predada spre pastrare Directorului de Patrimoniu.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea de restaurare patrimoniu imobil este valorificată prin redarea în circuitul de vizitare a obiectivului restaurat, prezentarea lucrărilor executate în cadrul evenimentelor științifice de specialitate și, în mod special, prin perpetuarea în viitor a patrimoniului conservat.

8. Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	EAL muzeograf responsabil/ EAL sef	E/ V										
2	LCR conservator/ LCR sef		E/ V									
3	Proiectant/ Comisie avizare			E/ V, Ah								
4	EAL muzeograf responsabil/ EAL sef/ Director economic/ Director patrimoniu/ Director general				E/ V/ V/ V/ A							
5	Birou achiziții/ Oficiu juridic					Ap, Ah Ap, Ah						
6	Birou achiziții/ Oficiu juridic						Ap, Ah Ap, Ah					
7	Proiectant/ Diriginte șantier							Ap Ap				
8	Proiectant/ EAL muzeograf responsabil/ Diriginte șantier/ Comisie specialiști								E, V E, V V, A V, Ah			
9	Proiectant/ EAL muzeograf responsabil/ Comisie specialiști									E E V, Ah		
10	EAL muzeograf responsabil/										E	

	Diriginte șantier/ EAL sef/ Director economic/ Trezorier										E E V Ah	
11	Comisie specialiști/ Director patrimoniu											V, Ah Ah

9. Formular de evidenta modificari

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Descrierea modificării	Autorul ediției/modificării
9.1.	Ediția 1	Elaborare procedura Editia 1	
9.2.	Revizia 1	Actualizare formala procedura la Revizia 1	
9.3.	Revizia 2	Actualizare formala procedura la Revizia 2	
9.4.	Revizia 3	Actualizare formala procedura la Revizia 3	
9.5	Revizia 4	Actualizare fundamentala potrivit modificari legislative aparute pana la data de 31.07.2020. Actualizare formala potrivit modificari aparute in cadrul atributiilor personalului MNSDG.	

10. Formular distribuire procedura operationala

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare	1	Laborator conservare – restaurare	Șef laborator inginer (S)			
Aplicare	2	Laborator conservare – restaurare	Conservator (S)			
Aplicare	3	Laborator conservare – restaurare	Biolog (S)			
Aplicare	4	Secția Expoziția în aer liber	Arhitect (S)			
Aplicare	5	Secția Expoziția în aer liber	Șef secție Muzeograf (S)			

Aplicare	6	Secția Expoziția în aer liber	Muzeograf (S)			
Aplicare	7	Secția Expoziția în aer liber	Muzeograf (S)			
Aplicare	8	Secția Expoziția în aer liber	Muzeograf (S)			
Aplicare	9	Secția Expoziția în aer liber	Muzeograf (S)			
Aplicare	10	Secția Expoziția în aer liber	Muzeograf (S)			
Aplicare	11	Secția Expoziția în aer liber	Muzeograf (S)			
Aplicare	12	Secția Tezaurizare	Șef secție Muzeograf (S)			
Aplicare	13	Birou dezvoltare- achiziții publice	Șef birou			
Informare	14	Oficiu Juridic	Jurist			
Aplicare si Evidență	15, 16	Serviciul contabilitate	Gestionar			
Evidență	17	Direcția Patrimoniu	Director			
Aplicare	18	Angajat pe perioada determinata	Diriginte de santier			

11. Anexe

Anexa 1 - Memoriu muzeografic (EAL)

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Arhitectură tradițională-EXPOZITIE AER LIBER

Cod formular: EAL-1
Nr. fișă: / (1)(2)

Denumire construcție:
Număr – Lista Monumentelor:
Descriere:

Anexa 2

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laborator de conservare restaurare

Cod formular : LCR-RCEAL-1
Pag. nr.

REGISTRU CONTROL PENTRU EXPOZIȚIA DIN AER LIBER

Nr. raport	Data	Obiectiv	Componență echipă de control	Semnătură	Muzeograf Șef sector	Semnătură

*Se eliberează în 2 exemplare la secțiile Laborator (1) și Aer liber (2)

Anexa 3

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laborator de conservare

FIȘĂ TRATAMENT NR.

Obiect/Monument:		Nr. inventar:	
Proveniența:		Cerere nr.:	
Periodizare:		Raport nr.:	
Descriere sumară:			
Consemnare stare de conservare înainte de tratament:			
Operații de conservare efectuate:			
Data:	Metodă de tratament:	Localizare:	Parametri:
Evaluare stare de conservare după tratament/determinări, eficacitate:			
Personal responsabil cu execuția:			
Fișă întocmită de:	Funcția:	Data:	Semnătura:

Anexa 4

Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
Laboratorul de conservare-restaurare

Cod formular: LCR-RFC-1
Pag. nr.

REGISTRU PENTRU FIȘELE DE TRATAMENT

Nr. fișă	Data	Obiect/ Monument	Nr. inv.	Persoanele care au efectuat tratamentul	Semnătura