



Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Aprob,
Director,
Adrian Majuru

Procedură operațională
PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI
EVENIMENTELOR

Cod: PO – 15.01

Ediția II, Revizia 0, Data 05.08.2019

Avizat - președintele Comisiei de monitorizare – Theodor Ignat
Verificat - Secretar Comisia de monitorizare – Demetrian Claudia
Elaborat – Radu Eliana

ADRESA: B-dul I.C. Brătianu nr. 2, Sector 3, București, Romania; TELEFOANE: 021 315 68 58 FAX: ; E-MAIL: mmb@muzeulbucurestiului.ro

Notă: Acest document este proprietatea Muzeul Municipiului București
Reproducerea integrală sau parțială este interzisă fără acordul scris al Managerului



Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-15.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins:

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procesului	4
6. Responsabilități	7
7. Formular de evidență a modificărilor	7
8. Formular de analiză a procedurii	7
9. Formular de distribuire / difuzare	8
10. Anexe/ diagrama de proces	9

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13 01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul în care se asigură promovarea evenimentelor și expozițiilor în Muzeul Municipiului București.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul MMB de către Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulament Intern al Muzeului Municipiului București;
- Fișe de post.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Sistem de control	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri,

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

	managerial	procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului intern managerial.
3.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
4.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
7.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.G.M.B.	Consiliul General al Municipiului București
2	P.M.B.	Primăria Municipiului București
3	M.M.B.	Muzeul Municipiului București
4	M.C.I.N.	Ministerul Culturii și Identității Naționale
5	S.I.	Secția Istorie
6	S.R-C	Secția Restaurare - Conservare
7	S.P-E	Secția Patrimoniu - Evidență
8	S.A.	Secția Arta
9	S.R.P. M. P. C.	Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale
10	S.A.S.U.	Secția Antropologie Socială și Urbană
11	s.	Șef Secție/Laborator
12	M.	Muzeograf
13	R.	Restaurator
14	C	Conservator
15	G.c.	Gestionar – custode
16	arhiv.	Arhivist
17	ref.	Referent
18	ref.sp.	Referent de specialitate

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13.01.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 5 / 9 Exemplar nr. 1

19	bibl.	Bibliotecar
20	cont.	Contabil
21	s.cont.	Contabil Șef
22	C.C.J.	Compartiment Contencios Juridic
23	B.R.U.S.	Biroul Resurse Umane, Salarizare
24	S.D.B.A.	Serviciul Documentare, Biblioteca, Arhiva
25	C.F.-C.	Compartiment Financiar - Contabilitate
27	S.T.-A.	Serviciul Tehnic - Administrativ, SSM, PSI
28	P.S.	Procedura de sistem
29	P.O.	Procedura operațională
30	E.	Elaborare
31	V.	Verificare
32	A.	Aprobare
33	Ap.	Aplicare
34	Ah.	Arhivare
35	I.	Informare
36	Ev.	Evidenta
37	Av.	Avizare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale are atribuții în ceea ce privește promovarea evenimentelor, proiectelor, expozițiilor etc. derulate de către MMB, organizează și întreține relațiile cu mass-media, cu segmentul de vârstă la care se adresează, cu opinia publică în general.

5.2. Modul de lucru

Etapele activității:

1. Estimarea și structurarea bugetului de promovare.
2. Elaborarea în cadrul unei ședințe operative a unui **plan de promovare** al evenimentului/proiectului/ expoziției în funcție de grupurile țintă – implementare (online, offline, TV, radio, presa scrisă, rețele sociale, grupuri pe anumite domenii, baze de date existente, mesaje scrise, verbale, concursuri/tombola, pe zile, pe săptămâni, în funcție de grupurile și modalitățile de atingere a mesajului la grupul țintă etc.).

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13 01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

3. Realizarea **materialelor de promovare online și/sau offline**: fluturași, pliante, broșuri, afișe, bannere, comunicate de presă, website-uri, newsletters, spoturi radio-TV, inserții în presa scrisă, standuri expoziționale, autocolante, materiale promoționale sau orice alte materiale prin care este promovat proiectul și rezultatele acestuia.
4. Actualizarea materialelor de promovare și mesajelor transmise (în funcție de eventualele modificări apărute în desfășurarea evenimentelor/ expozițiilor).
5. Realizarea documentelor utile. Exemplu: Ghidul Participantului (mulțumiri înscriere, programul, remindere: cărți de vizită, masa și cazare, mijloace de transport: adresa + prezentare locație eveniment, hartă, numere de autobuze, microbuze care ajung în zonă, coordonate gps, numere de telefon autogari, taxiuri, starea vremii, obiective turistice).
6. Realizarea materialelor de promovare necesare în ziua evenimentului (mape, afișe, diplome, broșuri, etc.).
7. Realizarea pachetelor participanților înainte de eveniment (mape, materialele promoționale din partea sponsorilor și partenerilor, etc.).
8. Realizarea **materialelor post-eveniment** (comunicat de presă, știri, album cu poze, filmulețe, materiale speakeri, etc.).
9. Mulțumiri scrise și verbale aduse atât partenerilor care au sprijinit evenimentul, cât și participanților care au venit.

5.3. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice);
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

Resurse umane

- Șef Serviciu Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale;
- Consilieri;
- Director;
- Director Adjunct;
- Alte părți interesate.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13.01.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 7 / 9 Exemplar nr. 1

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității



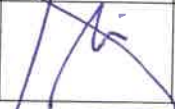
Șef Serviciu Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale

- pune în aplicare strategia de promovare stabilită în cadrul fiecărui proiect/eveniment/expozitie.
- verifică modul în care pe pagina de internet a MMB sunt puse la dispoziție informațiile pentru promovarea proiectelor/evenimentelor/ expozițiilor.

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
8.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Cf. OSGG 600/2018	

8. Formular de analiză procedură

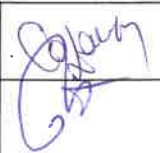
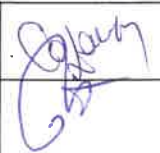
Compartiment	Conducător compartiment - Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			DA	Semnătură	Data	Observații		
Secretar C.M.C.I.	Demetrian Claudia				5.6. 2019			
Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat				05.06. 2019			
Manager	Adrian Majuru				5.08. 2019			

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire/ difuzare

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
10.1	Aprobare	1,2	Cond.	Manager	Adrian Majuru	01/02/2019	
10.2	Ap.	1	Cond.	Dir. adj	Dan Pîrvulescu	05/09/2019	
10.3	Ap.	1	Cond.	Dir. adj.	Olariu Elena	05/10/2019	
10.4	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat	05/08/2019	
10.5	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Monica Iușan	05/08/2019	
10.6	Ap.	1	S. I.	Șef Birou	Camelia - Maria Ene	5/8/2019	
10.7	Ap.	1	S.I.	Șef Secție	Opriș Vasile	__/__/2019	
10.8	Ap.	1	S.P.E.	Șef Secție	Constantin Ortața	05/08/2019	
10.9	Ap.	1	B.A.	Șef Birou	Theodor Ignat	05/08/2019	
10.10	Ap.	1	S.A	Șef Secție	Iacob Angelica	05/08/2019	
10.11	Ap.	1	Ser. D.B.A.	Șef Serviciu	Daniela Lupu	05/10/2019	
10.12	Ap.	1	B.R.U.S	Șef Birou	Maria Drăgan	05/10/2019	
10.13	Ap.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Șef Serviciu	Radu Eliana	5/8/2019	
10.14	Ap.	1	C.A.P.I.	Auditor	Denis-Monica Dilman	__/__/2019	
10.15	Ap.	1	S.T.-A	Șef Serviciu	Barbu Mihaiescu	5/8/2019	
10.16	Ap.	1	C.F.C	Șef Compartiment	Dobre Alina Mihaela	05/08/2019	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională PROMOVAREA EXPOZIȚIILOR ȘI EVENIMENTELOR	Ediția : 1 Nr. de ex.
Serviciul Relații Publice, Marketing și Proiecte Culturale	Cod: PO-13.01.	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 9 / 9 Exemplar nr. 1

10.17	Ap.	1	C.A.P.	Referent specialitate	Nina Cazan	__/__/2019	
10.18	Ah.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Secretar Comisie	Demetrian Claudia	05.07 2019	

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Municipiului București:
www.muzeulbucurestiului.ro, aceasta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la
cunoștință către toți angajații MMB.

10. Anexe/ diagrama de proces

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	