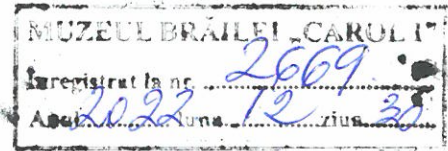


MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 1/9



MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0033

Ediția: III / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emil Ivan Ciobotaru		30.12.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbescu		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbescu		30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 2/9

CUPRINS

Pagina de gardă	1
CUPRINS	2
LISTA DE CONTROL A ACTUALIZĂRILOR / MODIFICĂRILOR	3
1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	4
4.1 Definiții	4
4.2 Prescurtări	5
5. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	5
5.1 Manager	5
5.2 Șef de secție	5
5.3 Personal de supraveghere și ghidaj	6
6. PROCEDURĂ	6
6.1 Cadru general de organizare a activității de supraveghere și ghidaj	6
6.2 Personal de supraveghere	6
6.2.1 Obligațiile personalului de supraveghere	6
6.2.2 Drepturile personalului de supraveghere	7
6.3 Personal de ghidaj	7
6.3.1 Obligațiile personalului de ghidaj	7
6.3.2. Drepturile personalului de ghidaj	8
6.4 Plan anual de muncă	8
6.5 Baza materială	9
6.5 Buget	9
6.6 Evaluarea și valorificarea activităților de supraveghere și ghidaj	9
6.6.1 Raport de activitate lunar	9
6.6.2 Fișă de evaluare	9
6.7 Sancțiuni	9
7. ÎNREGISTRĂRI	9

174

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0 Pag.: 3/9

LISTA DE CONTROL A ACTUALIZĂRILOR / MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I	00.00.2019	0				Elaborare conform: - Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 - SR EN ISO 9001/2015 - ROF MzBrCI

1. SCOP

Procedura Operațională **SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ** stabilește condițiile generale, modul de desfășurare și de evaluare a activității de supraveghere și ghidaj în cadrul Muzeului Brăilei ”Carol I”.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri operaționale se aplică în cadrul Muzeului Brăilei ”Carol I”, în toate secțiile unde se desfășoară activități de supraveghere și ghidaj.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Cercetare muzeală:

- Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice (republicată);
- Regulamentul intern de organizare și funcționare a Muzeului Brăilei (2019);
- Codul Etic al Personalului Muzeului Brăilei ”Carol I” (2019).

Standarde naționale și internaționale:

- SR EN ISO 9000: 2015
Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2015
Sisteme de management al calitatii. Cerinte.
- SR EN ISO 9004: 2018
Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.
- SR EN ISO 19011: 2011
Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si/sau de mediu.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Muzeul Brăilei „Carol I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 4/9

4.1. Definiții

- Supraveghere: activitate prin care se realizează observarea, urmărirea, evidența, monitorizarea și întreținerea spațiilor muzeale, precum și a fluxului de vizitatori;
- Spațiu muzeal: orice spațiu din incinta muzeului, atât expozițional, cât și neexpozițional;
- Spațiu muzeal expozițional: orice spațiu din incinta muzeului, în care sunt expuse/prezentate obiectele de muzeu;
- Spațiu muzeal neexpozițional: orice spațiu din incinta muzeului și care nu intră în categoria spațiilor muzeale expoziționale, respectiv, birouri, laboratoare, grupuri sanitare, depozite, spațiile aflate în exteriorul muzeului, dar de care aparțin administrativ;
- Ghidaj: activitate de îndrumare și informare a vizitatorilor care vin să viziteze expozițiile muzeale, permanente sau temporare;
- Expoziție permanentă: expoziție care se organizează și funcționează pe o durată foarte mare de timp (ani sau zeci de ani);
- Expoziție temporară: expoziții care se organizează și funcționează pe perioade scurte de timp (zile, săptămâni sau câteva luni);
- Vizitator: orice persoană, indiferent de vârstă sau sex, care intră în muzeu pentru a vedea obiectele de muzeu expuse, sau a se informa cu privire la acestea; tot în categoria vizitator intră și persoanele care intră în muzeu și doresc să ceară informații de la diferite compartimente de cercetare sau administrative.

4.2. Prescurtări

Prezenta procedura folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000: 2015 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale și vocabular.

SMC	- sistemul de management al calității
MC	- manualul calității
PS	- procedură de sistem
PO	- procedură operațională
IL	- instrucțiuni de lucru
F	- formulare
C	- chestionar
D	- director
IP	- indicator de performanță
RMC	- reprezentantul managementului pentru calitate
RP	- responsabil proces
CJBR	- Consiliul Județean Brăila

5. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

5.1 Manager

- aprobă programul de lucru general al Muzeului Brăilei „Carol I”;
- coordonează modul de desfășurare a activităților de supraveghere și ghidaj din Muzeul Brăilei „Carol I și intervine ori de câte ori apar situații neprevăzute.

172

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 5/9

5.2 Șef de secție

- întocmește programul lunar/anual de supraveghere și ghidaj al secției pe baza planului de muncă lunar/anual aprobat de managerul instituției;
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților de supraveghere și ghidaj din secție și intervine ori de câte ori apar situații neprevăzute;
- raportează managerului instituției orice neconformitate apărută în activitățile de supraveghere și ghidaj desfășurate la nivelul secției.
- întocmește rapoartele lunare, trimestriale și anuale în care se va consemna și evaluarea activităților de supraveghere și ghidaj desfășurate/realizate în cadrul secției conform planului anual de muncă.

5.3 Personal de supraveghere și ghidaj

- întocmește planul anual de muncă individual și îl înaintează spre aprobare șefului de secție în subordinea căruia se află;
- prezintă anual un raport de activitate privind obiectivele propuse/realizate conform planului anual de muncă individual;
- raportează șefului de secție căruia i se subordonează orice neconformitate apărută în activitatea desfășurată.

6. PROCEDURĂ

6.1 Cadru general de organizare a activității de supraveghere și ghidare

În MzBrCI activitatea de supraveghere și ghidare se organizează în toate secțiile, indiferent de domeniul de activitate.

Exercitarea activității de supraveghere și ghidare presupune existența unor condiții optime de organizare pe care MzBrCI trebuie să le asigure, reprezentate de:

- personal de supraveghere;
- personal de ghidare
- plan anual de muncă;
- bază materială adecvată;
- buget bazat pe fonduri interne sau din alte surse.

Activitatea de supraveghere și ghidare este organizată, coordonată și verificată la nivelul fiecărei secții de șefii de secție și managerul Muzeului Brăilei "Carol I".

6.2 Personal de supraveghere

În cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" personalul de supraveghere este reprezentat de personal contractual propriu cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și/sau personal contractual pe perioadă determinată încheiat cu o firmă care poate presta servicii de supraveghere.

Încadrarea personalului de supraveghere pe bază de contract de muncă pe perioadă nedeterminată, precum și promovarea acestuia, se realizează prin concurs, în condițiile prevăzute de lege. Pentru personalul de supraveghere provenit de la firme specializate, angajarea se face pe baza unui contract pe perioadă determinată, prin licitație, în condițiile prevăzute de lege.

6.2.1 Obligațiile personalului de supraveghere

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	0033
		Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 6/9

Personalul de supraveghere are următoarele sarcini specifice de lucru:

- preia pe subinventar, supraveghează și răspunde de obiectele expuse în sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură securitatea bunurilor expuse în sectorul care i-a fost repartizat;
- cunoaște exponatele și locul de amplasare al celor mai valoroase dintre ele;
- supraveghează discret vizitatorii și intervine, când este cazul, pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor expuse;
- efectuează și întreține curățenia în sectorul care i-a fost repartizat;
- asigură aerisirea sectorului de care răspunde, conform normelor de conservare;
- verifică funcționarea aparatelor pentru măsură și controlul condițiilor microclimatice din sectorul pe care îl supraveghează;
- participă la operațiile care implică deschiderea vitrinelor sau manavrarea obiectelor expuse în sectorul de care răspunde;
- la intrarea în serviciu verifică existența și integritatea tuturor obiectelor din sector;
- la închiderea secției verifică să nu rămână nici o persoană în spațiul sectorului de care răspunde;
- acționează luminile din săli, inclusiv din modulii de expunere; la sfârșitul programului întrerupe alimentarea luminilor, preizelor, aprinde lumina de siguranță;
- predă paznicului sectorul supravegheat și sigilează sălile de expoziție din sector împreună cu paznicul de serviciu;
- execută alte sarcini trasate de conducerea unității în vederea îndeplinirii planului de muncă și programelor de activități;
- participă la organizarea expozițiilor temporare și itinerante;
- studiază și își însușește prevederile Normelor privind ocrotirea și conservarea bunurilor culturale-artistice, tehnice, științifice care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
- participă la programele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cadrul instituției;
- își însușește programele de instruire cu probleme de protecția muncii și PSI;
- în cazul dispariției sau deteriorării pieselor din sector, în timpul programului, răspunde conform normelor în vigoare;
- respectă cu strictețe normele deontologice profesionale în domeniu și Codul etic al Muzeului Brăilei „Carol I”;
- informează în ordine ierarhică despre orice problemă legată de obiectul muncii.

6.2.2 Drepturile personalului de supraveghere

Personalul de supraveghere are următoarele drepturi:

- de a avea acces la sursele de informare și documentare specifice postului;
- să beneficieze de sprijinul Muzeului Brăilei „Carol I” în vederea perfecționării pregătirii profesionale;
- să primească premii, gratificații, diplome, precum și alte forme de recompensă ca modalitate de recunoaștere a performanțelor profesionale obținute în activitatea desfășurată.

6.3 Personal de ghidaj

În cadrul Muzeului Brăilei „Carol I” activitățile de ghidaj sunt îndeplinite de personalul de specialitate cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu funcția de muzeograf.

Muzeul Brăilei „Carol I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 7/9

Încadrarea personalului de specialitate cu funcția de muzeograf pe bază de contract de muncă pe perioadă nedeterminată, precum și promovarea acestuia, se realizează prin concurs, în condițiile prevăzute de lege.

6.3.1 Obligațiile personalului de ghidaj

Personalul de ghidaj (muzeograf) are următoarele sarcini specifice de lucru, incluse în atribuțiunile funcției de muzeograf:

- întocmește planul individual de muncă anual cu tematica expoziției permanente sau a expozițiilor temporare;
- proiectează, pregătește și organizează expozițiile, în conformitate cu misiunea muzeului și a patrimoniului deținut;
- întocmește dosarul de expoziție pentru fiecare expoziție pe care o proiectează și organizează, ca structură de bază pentru desfășurarea procesului de ghidaj;
- realizează și implementează programe educative pentru diferite categorii de vârstă;
- comunică cu vizitatorii în scopul cunoașterii și rezolvării problemelor care prezintă interes pentru aceștia;
- efectuează serviciul de ghidaj pentru grupurile de vizitatori, atât în expoziția de bază cât și în expozițiile temporare;
- promovează produse muzeale (expoziții, programe educative, activități publice, cărți, ilustrate etc) și a serviciilor muzeului (ghidaj, informare curentă) în rândul publicului vizitator;
- colaborează cu departamentul Relații Publice pentru promovarea produselor și serviciilor muzeului;
- verifică starea de conservare și condițiile de întreținere a pieselor expuse în expoziția permanentă și expozițiile temporare;
- controlează ordinea și curățenia în expoziția permanentă și/sau expozițiile temporare, prezența personalului de supraveghere și pază, securitatea obiectelor muzeale;
- respectă cu strictețe normele deontologice profesionale în domeniu și Codul etic al Muzeului Brăilei „Carol I”;
- informează în ordine ierarhică despre orice problemă legată de obiectul muncii.

6.3.2 Drepturile personalului de ghidaj

Personalul de supraveghere are următoarele drepturi:

- de a avea acces la sursele de informare și documentare necesare temelor de expoziții la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- să participe la elaborarea planului de muncă al secției cu teme expoziționale sau de cercetare proprii;
- să participe la manifestări științifice naționale și internaționale cu rezultate din activitatea proprie;
- să publice lucrări științifice în publicațiile Muzeului Brăilei „Carol I” sau alte publicații naționale sau internaționale, putând beneficia de sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- să beneficieze de sprijinul Muzeului Brăilei „Carol I” în vederea perfecționării pregătirii profesionale;
- să acceseze fonduri de finanțare de la bugetul de stat sau privat pentru temele expoziționale pe care le proiectează;
- să primească premii, gratificații, diplome, precum și alte forme de recompensă ca modalitate de recunoaștere a performanțelor profesionale obținute în activitatea desfășurată.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 8/9

6.4 Plan anual de muncă

Planul anual de muncă reprezintă instrumentul de lucru de bază prin care se implementează politica de valorificare a patrimoniului prin intermediul expozițiilor permanente sau temporare la nivelul fiecărei secții din MzBrCI (**formular cod MBR / F – 001, capitolul Valorificare**). Planul anual de muncă este parte integrantă a planului general de muncă anual al MBR,

Planul anual de muncă al fiecărei secții este întocmit de șeful de secție pe baza planurilor anuale de muncă individuale (**formular F – 001**).

Plan anual de muncă individual se întocmește de personalul de specialitate din fiecare secție în parte, prin completarea **F – 001**.

6.4 Baza materială

MzBrCI are obligația de a asigura baza materială pentru realizarea în bune condiții a activităților de supraveghere și ghidaj.

În situațiile în care MzBrCI nu poate asigura integral baza materială de supraveghere și ghidaj, se pot realiza colaborări cu diferiți parteneri externi care pot furniza elementele lipsă din dotare. Condițiile de colaborare se stabilesc de comun acord între părțile interesate, conform legilor în vigoare.

6.5 Buget

Bugetul pentru activitățile de supraveghere și ghidaj sunt incluse în planul de muncă anual pentru fiecare temă în parte.

Planificarea bugetului pentru activitățile de supraveghere și ghidaj reprezintă o condiție esențială în realizarea și finalizarea acestora.

6.6 Evaluarea și valorificarea activităților de supraveghere și ghidaj

Evaluarea și valorificarea activităților de supraveghere și ghidaj se poate realiza prin mai multe mijloace:

- raport de activitate lunar
- fișă de evaluare anuală

6.6.1 Raport de activitate lunar

Raportul de activitate lunar este realizat de personalul de specialitate (muzeograf, cercetare) din cadrul MzBrCI.

Raportul de activitate lunar este înaintat spre evaluare șefului de secție, care pe baza tuturor rapoartelor primite de la tot personalul de specialitate din cadrul secției întocmește raportul lunar de activitate al secției.

6.6.2 Fișa de evaluare

Fișa de evaluare este întocmită de șeful de secție pentru fiecare angajat, prin punerea în aplicare a procedurii operaționale de evaluare:

6.7 Sancțiuni

În cazul apariției unor deficiențe în derularea activităților de supraveghere și ghidaj, acestea sunt analizate și rezolvate conform legislației naționale în vigoare. Se recomandă soluționarea tuturor neconformităților prin dialog și negociere directă între părțile interesate, alternativa finală fiind intervenția și medierea problemelor în cadrul Consiliului de Administrație.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MBRCI / PO 0033 0033
	MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE SUPRAVEGHERE ȘI GHIDAJ	Ediție: 1
		Revizie: 0
		Pag.: 9/9

7. ÎNREGISTRĂRI

- plan de muncă anual: **formular cod MBR / F – 001;**