

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	8
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-08	Data aprobare: 27.03.2020

Entitatea publică: **Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava**

Departamentul (Direcția): **Compartimentul Administrativ**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor

COD: PO-ADM-08

Documente de referință:

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

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2.Formular de evidență a modificărilor	2
3.Formularul de distribuire/difuzare	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	4
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	8
10.Formular de analiză a procedurii	8
11.Anexe	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al conducerii Teatrul Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	8
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-08	Data aprobare: 27.03.2020

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	Elaborat	Ursache Liliana Alina	Magaziner	24.03.2020	
	Verificat	Păscărița Liliana	Contabil șef	26.03.2020	
	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Director spectacole, programe și proiecte	26.03.2020	
	Aprobat	Steiciuc Carmen Veronica	Manager	27.03.2020	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	27.03.2020	X	X	Favorabil

3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Management	Steiciuc Carmen Veronica	27.03.2020		27.03.2020	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	27.03.2020		27.03.2020	
3	Aplicare, Informare	Compartimentul Financiar Contabil	Bocăneț Narcisa Elenea	27.03.2020		27.03.2020	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor este un document oficial, obligatoriu, cu caracter permanent, în care se înregistrează totalitatea bunurilor care fac parte din această categorie, deținute de o instituție de spectacol, precum și principalele elemente de identificare a acestora.

Registrul îndeplinește următoarele funcții:

- asigură evidența integrală a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor;
- asigură elementele de ordin descriptiv pentru identificarea bunurilor prevăzute la lit. a).

Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor cuprinde următoarele coloane (Anexa 1):

- numărul de inventar;
- data intrării în patrimoniu;
- denumirea bunului;
- descrierea bunului;
- numărul de bucăți;
- dimensiuni și greutate;

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	8
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-08	Data aprobare: 27.03.2020

- 07. starea de conservare;
- 08. proveniență;
- 09. documentul de intrare;
- 10. valoarea de intrare;
- 11. ieșire;
- 12. verificare;
- 13. observații.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Procedura Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării acțiunilor de control

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Administrativ

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	8
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-08	Data aprobare: 27.03.2020

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Manager, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	8
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-08	Data aprobare:	27.03.2020

8. Descrierea activității sau procesului

8.1. Generalități:

Instituțiile publice de spectacol deținătoare de bunuri sunt obligate să verifice existența și integritatea bunurilor înscrise în Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor, o dată la 3 ani.

Instituțiile publice de spectacol deținătoare de bunuri, care sunt bunuri de valoare, respectiv tablouri, cristaluri sau argintării, precum și obiecte ce conțin metale și pietre prețioase și care sunt înscrise în Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor sunt obligate să verifice existența și integritatea acestor bunuri anual.

Anual, conducerea instituției poate dispune efectuarea verificării și a altor obiecte aflate în inventar. Scoaterea din gestiune a bunurilor, distruse sau dispărute, se aprobă de către conducătorul instituției, cu avizul ordonatorului principal de credite.

Consiliul de administrație al instituției de spectacole poate aproba scoaterea din gestiune a unor bunuri în vederea unor schimburi de obiecte cu alte instituții cu obiect de activitate similar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită si a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	8
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-08	
		Data aprobare:	27.03.2020

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru completarea formularului, pe coloane, se fac următoarele precizări:

a) coloana 01 se completează cu numărul de inventar atribuit bunului, care reprezintă codul de identitate al acestuia, cod care se înscrie pe obiect și care devine semnul său de recunoaștere. Numărul de inventar va însoți bunul atât timp cât acesta va fi deținut de instituție. Dacă bunul va fi scos, transferat sau predat, acesta va fi radiat din registru și va fi scăzut din gestiune o dată cu întocmirea actului de scădere. Pentru fiecare bun deținut de instituție se atribuie un singur număr de inventar. În cazul unei entități compuse din elemente diferite, de exemplu "costum", se dă un singur număr de inventar, enumerându-se însă explicit componentele. Fiecare componentă va primi același număr de inventar, dar la rubricile "Dimensiuni" și "Descriere", fiecare componentă va fi tratată în mod distinct;

b) coloana 02 se completează cu data intrării în patrimoniul instituției a bunului;

c) coloana 03 cuprinde denumirea bunului sau denumirea lui tipologică;

d) coloana 04 cuprinde descrierea bunului, care este menită să ajute la stabilirea identității acestuia. Ea trebuie să se raporteze la elementele care pot permite identificarea ușoară a obiectului; morfologia, aspectul, cromatica și elementele decorative ale acestuia, tehnicile și materialele din care acesta a fost realizat. Descrierea are un caracter tehnic și nu unul literar;

e) coloana 06 cuprinde dimensiunile obiectului, care trebuie notate astfel: pentru obiectele bidimensionale L = lungimea și l = lățimea. În această categorie vor fi incluse obiectele strict bidimensionale: documentele, fotografiile, steagurile, tapiseriile și acele obiecte la care cea de-a treia dimensiune este neconcludentă: icoanele, picturile, costumele. Obiectele tridimensionale se notează cu L, l și h (înălțime sau grosime). Pentru obiectele din ceramică, sticlă sau porțelan se pot folosi doar două dimensiuni: h și Φ (diametrul). Notarea dimensiunilor se face în centimetri și trebuie să fie aceeași în toate verigile sistemului de evidență;

f) coloana 08 se completează cu sursa din care provine obiectul: donație, achiziție, confecționare în cadrul atelierelor instituției;

g) în coloana 09 se înscrie numărul actului de intrare în patrimoniul instituției: actul de donație, procesul-verbal al comisiei de achiziție, ordinul de lucru al serviciului producție;

h) în coloana 10 se înscrie valoarea de achiziție a bunurilor cumpărate, valoarea de utilitate a bunurilor primite cu titlu gratuit, respectiv costul de producție pentru bunurile produse în cadrul instituției.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor sunt următoarele:

a) tipărirea registrului se face pe o hârtie de minimum 80 g/m² sau poate fi realizată prin listare cu ajutorul computerului, caz în care se vor realiza copii de siguranță pe suport magnetic sau compact disc, care vor fi păstrate în două locuri diferite;

b) înainte de a fi utilizat, Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor se numerotează, se șnuruiește și se sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către conducătorul instituției și se aplică ștampila;

c) înscrierea se face lizibil, iar numele proprii, termenii specifici mai puțin uzuali și localitățile vor fi înscrise cu majuscule;

d) nu se admit ștersături, adăugări sau intervenții ulterioare completării rubricii respective. Dacă este necesară o corectare sau o completare, aceasta se menționează la rubrica "Observații", cu certificarea intervenției respective prin semnătura conducătorului instituției și cu ștampila instituției.

Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

La intrarea în patrimoniul instituției publice a unui bun se efectuează următoarele operațiuni:

a) se atribuie bunului un număr de inventar corespunzător poziției care urmează după ultima înregistrare;

b) se completează rubricile Registrului pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartimentul Administrativ	Completarea Registrului pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită si a costumelor, a papușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	8
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-08	
		Data aprobare:	27.03.2020

costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor cu toate informațiile despre bunul respectiv;

- c) se marchează numărul de inventar pe obiect;
- d) obiectul este depozitat consemnându-se în cataloagele topografice codul poziției la care poate fi regăsit.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigura implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Membrii Compartimentului Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz		Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	Favorabil	27.03.2020		

11. Anexe

Registrul pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Registrul pentru Evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor marionetelor, a instrumentelor și știmelor				

Registru pentru evidența analitică a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor / marionetelor, a instrumentelor și a știmelor

[illegible]