

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
Compartiment Resurse Umane	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-RU-26	Data aprobare: 23.06.2020

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

Departamentul (Direcția): **Compartiment Resurse Umane**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale
organizate în aer liber
COD: PO-RU-26

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 distribuie/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	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de analiză a procedurii	10
11. Anexe	10

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
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	10
		Exemplar nr.:	1
Compartiment Resurse Umane	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

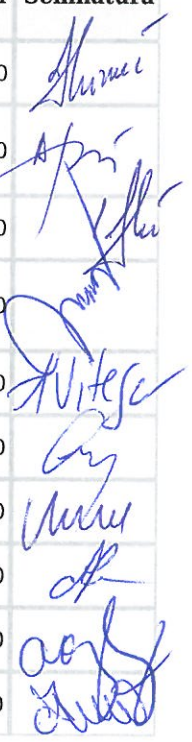
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Lăcătușu Doina	Consilier	22.06.2020	
2	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Director spectacole, programe și proiecte	22.06.2020	
3	Aprobat	Steiciuc Carmen Veronica	Manager	23.06.2020	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.06.2020	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	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartiment Resurse Umane	Lăcătușu Doina	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
3	Aplicare, Informare	Direcția spectacole, programe și proiecte	Mihăescu Oana Alina	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
4	Aplicare, Informare	Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice	Vuerich Iulia Cătălina	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
5	Aplicare, Informare	Compartiment Programe, Proiecte culturale	Vițega Narcisa - Amedeia	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
6	Aplicare, Informare	Compartimentul Achizitii Publice și Investiții	Cîrstean Anca Alina	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
7	Aplicare, Informare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
8	Aplicare, Informare	Compartimentul Financiar Contabil	Bocăneț Narcisa Elenea	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
9	Aplicare, Informare	Contabil șef	Păscărița Liliana	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	
10	Aplicare, Informare	Compartiment Secretariat și arhivă	Teodoreanu Mădălina-Maria	23.06.2020	07.05.2018	23.06.2020	

4. Scopul procedurii

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

Stabilește cadrul organizatoric care să permită efectuarea triajului epidemiologic a publicului în vederea accesului la evenimente/acțiuni culturale organizate în aer liber.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 3 din:	10
Compartiment Resurse Umane		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la triajul epidemiologic al spectatorilor participanți la evenimente/acțiuni culturale organizate în aer liber.

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 depinde prevenirea și controlul răspândirii COVID-19.

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:

Compartiment Resurse Umane

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 4 din:	10
Compartiment Resurse Umane		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Nr. 21/2007 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic
- Legea nr. 353 din 03/12/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic
- Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2941/1120/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul culturii
- Hotărârea nr. 476 din 16 iunie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Managerului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Norme interne ale instituției
- Codul de conduită al entității publice
- Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru pregătirea/desfășurarea spectacolelor la înălțime
- Măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID- 19

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 5 din:	10
Compartiment Resurse Umane		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

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 unuiu sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	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.
5.	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;
6.	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;
7.	Sănătate publică	Starea de sănătate a populației în raport cu determinanții stării de sănătate: socio-economici, biologici, de mediu, stil de viață, asigurarea cu servicii de sănătate, calitatea și accesibilitatea serviciilor de sănătate.
8.	Promovarea sănătății	Procesul care oferă individului și colectivităților posibilitatea de a-și controla și îmbunătăți sănătatea sub raport fizic, psihic și social și de a contribui la reducerea inechităților în sănătate.
9.	Supravegherea	Activitatea de colectare sistematică și continuă, analiza, interpretarea și diseminarea datelor privind starea de sănătate a populației, bolile transmisibile și netransmisibile, pe baza cărora sunt identificate prioritățile de sănătate publică și sunt instituite măsurile de prevenire și control.
10.	Evaluarea riscurilor pentru sănătate	Estimarea gradului în care expunerea la factorii de risc din mediul natural, de viață și de muncă și la cei rezultați din stilul de viață individual și comunitar influențează starea de sănătate a populației.
11.	Controlul în sănătate publică	Exercitarea activităților de control privind aplicarea prevederilor legale de sănătate publică.
12.	Principiul precauției	Instrumentul prin care direcția de sănătate publică decide și intervine în situații în care se apreciază că există un potențial risc pentru sănătatea populației, în condițiile unei argumentații științifice insuficiente.
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Manager, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
16.	Temperatura corpului	Echilibrul între procesul de producere a căldurii de către organism (termogeneză) și cel de cedare de către organism înspre mediul înconjurător a excesului de căldură (termoliză).
17.	Termometrul INTEC HM-568B	Termometrul cu infraroșu care folosește un senzor cu precizie de tip medical în măsurarea temperaturii. Este un instrument de precizie care satisface cele mai înalte cerințe și toate prevederile legale necesare. Acesta poate măsura în aproximativ 1 secundă temperatura corpului uman la persoanele de toate vârstele.
18.	Febră	Creșterea temperaturii peste valorile fiziologice, care constituie reacția organismului la un agent infecțios, toxic etc.

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
Compartiment Resurse Umane	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

19.	Spectator	Persoană care asistă la un spectacol, la o acțiune culturală, la un eveniment în aer liber
20.	Eveniment	Acțiune culturală organizată în aer liber

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	EP	Entitate Publică

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
Compartiment Resurse Umane	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

8. Descrierea activității sau procesului

8.1. Generalități:

Procedura are ca obiect instituirea unor măsuri și reguli privind accesul la evenimente organizate în aer liber, pe perioada stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19

Asumarea riscurilor ce revin în urma participării la un eveniment în aer liber se face de către toți participanții: spectator, artist, furnizor de servicii, angajat, voluntari.

Accesul spectatorilor la evenimentele organizate în aer liber este permis doar după efectuarea triajului epidemiologic conform prezentei proceduri.

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
- Scaune
- Dosare
- Mobilier
- Mijloc auto pentru deplasări în teren
- Materiale - rechizite
- Bibliorafturi
- Dezinfectant avizat pe bază de alcool

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului pentru prezenta procedură
- Conducătorii de direcții/servicii/compartimente/birouri

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 8 din:	10
Compartiment Resurse Umane		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

8.4. Modul de lucru:

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:

1. Măsuri care privesc organizatorul de evenimente culturale:

- modificarea așteptărilor publicului: menționări repetate pentru măsuri de siguranță: difuzarea de comunicate audio, atât înainte de începerea spectacolului, cât și pe timpul pauzei adaptate spațiului de desășurare a evenimentului, pe social media, pe pliante/fly-ere, semnalizare la locul evenimentului, etc;
- plasarea, la loc vizibil, de anunțuri scrise privind regulile de distanțare fizică și cele de acces în cadrul delimitat aferent evenimentului;
- angajaților/voluntarilor li se va asigura echipamentul de protecție necesar (mască, mănuși, viziere etc.);
- organizatorii și administratorii spațiului gazdă își vor împărți responsabilitățile pentru diferite activități și proceduri legate de sănătate și siguranță printr-un acord scris încheiat între cele două părți;
- delimitarea clară a spațiului în care se va desfășura evenimentul.
- coordonarea TMMVS cu autoritățile de sănătate și cele locale, medicii de medicina muncii care vor face evaluarea de risc și vor emite recomandări, firma de SSM care va efectua instruirea angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, astfel încât asigurarea sănătății angajaților și a spectatorilor să reprezinte obiectivul prioritar;
- stabilirea unor fluxuri de intrare/ieșire separate, unice pentru facilitarea menținerii distanței fizice;
- limitarea evenimentului la un interval de timp de 4 ore;
- încurajarea rezervării și plății on-line cu cardul sau telefonul;
- interzicerea reutilizării pliantelor, broșurilor și altor materiale informative în format fizic;
- instruirea personalului privind măsurile de igienă;
- accesul se face pe timpi cu până la o oră înainte pentru a evita aglomerația.
- plasarea de paravane despărțitoare la casele de bilete/ghișee, acolo unde este cazul;
- dezinfecția scaunelor și a suprafețelor înainte și după eveniment precum și ori de câte ori este nevoie cu produse dezinfectante avizate ;
- pe cât posibil, se va evita ruperea sau atingerea biletelor;
- organizarea coziilor la intrarea/ieșirea din locație prin marcaje care să indice distanța fizică regulamentară de 1,5 m între persoane.

2. Măsuri care privesc accesul și contactul cu spectatorii:

Accesul unei persoane sau unui grup la evenimentele organizate în aer liber se va permite numai după efectuarea triajului epidemiologic obligatoriu care constă în următoarele măsuri:

- la intrare se va efectua un triaj observațional și nu se va permite accesul persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree);
- accesul în spațiu se face cu respectarea de către participanți a distanțării de minimum 1,5 m;
- termometrizarea spectatorilor: verificarea temperaturii se face cu un termometru non-contact cu citire în infraroșu INTEC HM-568B a cărui tehnologie permite măsurarea temperaturii arterei temporale la o distanță de cca 5-15 cm de frunte. Determinarea este aproape instantanee, precisă, fără contact cu fruntea persoanei și permite măsurarea fără risc a temperaturii. În cazul în care termometrul a identificat o temperatură mai mare de 37,3°C, spectatorului i se va face o nouă măsurătoare, dar nu mai devreme de 5 minute de la cea anterioară, pentru o eventuală termoreglare a organismului. Dacă rezultatul este același după 3 determinări spectatorului i se va comunica, adresându-i-se respectuos, că nu i se permite accesul la eveniment. Termometrizarea se face fără a consemna în vreun formular o eventuală depășire a valorii de 37,3°C. Persoanele care refuză să le fie verificată temperatura nu vor avea acces în locație;
- accesul publicului va fi permis numai în condițiile purtării de mască (medicală/nonmedicală) pe toată durata evenimentului. Pentru a oferi o protecție eficientă, masca trebuie să acopere gura și nasul;
- persoanele își vor dezinfecta mâinile cu soluții dezinfectante avizate pe bază de alcool care vor fi puse la dispoziție de organizator, la intrare în spațiul delimitat pentru eveniment;

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Pagina 9 din:	10
Compartiment Resurse Umane		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-RU-26	Data aprobare:	23.06.2020

f) se vor plasa la loc vizibil anunțuri scrise privind regulile de distanțare fizică;

3. Responsabilități

3.1. Angajatorul:

3.1.1. identifică și desemnează persoanele responsabile în vederea măsurării temperaturii spectatorilor și completează, actualizează la nevoie, formularul F- PO-RU-26-01 - Tabel persoane desemnate în vederea verificării temperaturii spectatorilor.

3.1.2. pentru fiecare locație pot fi nominalizate mai multe persoane care pot executa această procedură. Conform formularului F- PO-RU-26-01 se stabilește ordinea priorității persoanelor desemnate; absența primei persoane transferă responsabilitatea următoarei persoane din listă.

3.1.3. acționează prin intermediul responsabililor desemnați în vederea realizării și respectării obligațiilor stabilite prin prevederile legale specifice privind asigurarea, la intrarea la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber pentru spectatori și interzicerea accesului persoanelor care înregistrează temperatură mai mare de 37,3°C. Aceste obligații sunt corelate cu obligația spectatorilor de a accepta verificarea temperaturii corporale la intrare.

3.2. Persoana desemnată responsabilă în vederea măsurării temperaturii are următoarele atribuții:

3.2.1. Semnează formularul F- PO-RU-26-02 - Acord privind realizarea responsabilităților specifice persoanei desemnate cu măsurarea temperaturii cu privire la conținutul Procedurii privind Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber.

3.2.2. Verifică temperatura spectatorilor, fără a consemna în vreun formular o eventuală depășire a valorii de 37,3°C.

3.3.3. Nu permite accesul la eveniment persoanelor care refuză să le fie verificată temperatura.

3.3.4. Poartă mască și mănuși de protecție.

3.3.5. Prezintă spectatorului temperatura înregistrată la momentul măsurării.

3.3.6. Anunță imediat următoarea persoană desemnată în formularul F- PO-RU-26-01 în situația în care, din motive întemeiate trebuie să părăsească punctul de control.

3.3.7. Nu părăsește punctul de control decât atunci când următoarea persoană desemnată va prelua atribuțiile.

3.3.8. Se asigură că accesul este blocat în situația în care este necesară părăsirea punctului de control, iar înlocuitorul nu este disponibil imediat. Acestea sunt considerate situații excepționale și nu trebuie să împiedice fluxul normal de acces la eveniment.

3.3. Formularele F- PO-RU-26-01 - Tabel persoane desemnate în vederea verificării temperaturii spectatorilor și F- PO-RU-26-02 - Acord privind realizarea responsabilităților specifice persoanei desemnate cu măsurarea temperaturii cu privire la conținutul Procedurii privind Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber, completate, se arhivează de către Compartimentul Secretariat și arhivă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele Instituției

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Resurse Umane	Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-RU-26	Data aprobare: 23.06.2020

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

1. Aprobă procedura
2. Asigură implementarea și menținerea procedurii.

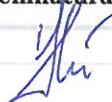
Șeful compartimentului prezentei proceduri

1. Aplică și menține procedura;
2. Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

1. Aplică și mențin procedura;
2. 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	23.06.2020		

11. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Tabel persoane desemnate în vederea verificării temperaturii spectatorilor	Lăcătușu Doina	Steiciuc Carmen Veronica		Secretariat tehnic
2	Acord privind realizarea responsabilităților specifice persoanei desemnate cu măsurarea temperaturii	Lăcătușu Doina	Steiciuc Carmen Veronica		Secretariat tehnic

Tabel persoane desemnate în vederea verificării temperaturii spectatorilor

Nr. Crt.	Responsabil	Denumire eveniment/ Data eveniment	Locația evenimentului

Manager,

Acord privind realizarea responsabilităților specifice persoanei desemnate cu măsurarea temperaturii cu privire la conținutul Procedurii privind **Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber**

Subsemnatul/ subsemnata _____, angajat la _____, în funcția de _____, sunt de acord ca în data de _____ să îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile specifice persoanei desemnate în vederea măsurării temperaturii, astfel cum acestea sunt detaliate în Procedura privind Accesul spectatorilor în condiții de siguranță sanitară la evenimentele/acțiunile culturale organizate în aer liber.

Data: _____

Persoană desemnată cu măsurarea temperaturii
(nume, prenume, semnătură)
