

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
	Elaborarea documentelor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 1 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

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

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Elaborarea documentelor

COD: PS-SCIM-01

Documente de referință:

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

Ediția: **Editia 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	7
9.Responsabilități	12
10.Formular de analiză a procedurii	13
11.Anexe	13

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 Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția: Editia I
		Revizia: 0
Comisie Monitorizare	Elaborarea documentelor	Pagina 2 din: 13
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PS-SCIM-01	Data aprobare: 29.10.2019

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	Ursache Liliana Alina	Magaziner	18.10.2019	
2	Verificat	Păscărița Liliana	Contabil șef	28.10.2019	
3	Avizat	Mihăescu Oana Alina	Director General Adjunct	29.10.2019	
4	Aprobat	Steiciuc Carmen Veronica	Director General	29.10.2019	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Editia I	29.10.2019	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, Evidență, Arhivare	Compartimentul Administrativ	Ursache Liliana Alina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
3	Aplicare, Informare	Compartiment Artistic	Mihăescu Oana Alina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
4	Aplicare, Informare	Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice	Vuerich Iulia Cătălina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
5	Aplicare, Informare	Compartiment Programe, Proiecte culturale	Vițega Narcisa - Amedeia	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
6	Aplicare, Informare	Compartiment Resurse Umane	Lăcătușu Doina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
7	Aplicare, Informare	Compartimentul Achizitii Publice și Investiții	Cîrstean Anca Alina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
8	Aplicare, Informare	Compartimentul Financiar Contabil	Păscărița Liliana	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
9	Aplicare, Informare	Birou tehnic de scenă	Rodenciuc Cătălin Viorel	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
10	Aplicare, Informare	Management	Steiciuc Carmen Veronica	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește:

- utilitatea acesteia și descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
	Elaborarea documentelor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 3 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

- conținutul, modul de elaborare și menținerea documentației necesare SCIM pentru a asigura un management intern eficace, adaptat cerințelor legale în cadrul unitatii;

- responsabilitățile personalului implicat în activitățile de elaborare, aprobare, analiză, verificare, difuzare, retragere și utilizare a documentelor; asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor;

- asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor;

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru asigurarea controlului intern/ managerial în cadrul unitatii

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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:

Procedura se referă la activitatea de elaborare a procedurilor operaționale și de sistem în cadrul Teatrului Municipal " Matei Vișniec" Suceava.

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 furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Ediția I
	Elaborarea documentelor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 4 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009 cu modificările și completările ulterioare
- 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 Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare

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

- Decizia de constituire a Comisiei de monitorizare privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/manAGERIAL în cadrul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava
- Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și a dezvoltării sistemului de control intern managerial pentru dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Teatrului "Matei Vişniec"
- Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava
- Regulamentul Intern al Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția: Editia I
	Elaborarea documentelor	Revizia: 0
Comisie Monitorizare		Pagina 5 din: 13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 29.10.2019

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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	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.
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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;
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
14.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava.
15.	Comisia SCIM	Comisia care asigură măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Ediția I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Elaborarea documentelor	Pagina 6 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-01	Data aprobare:	29.10.2019

4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Or	Original
7.	P.S.	Procedura de sistem
8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
9.	TMMVS	Teatrul municipal "Matei Vişniec" Suceava
10.	F	Formular

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Elaborarea documentelor	Pagina 7 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Procedura descrie algoritmul pentru elaborarea documentelor SCIM

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Președinte Comisie SCIM
- Secretarul tehnic al Comisiei SCIM
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile activității de elaborare a documentelor SCIM se vor derula de către toate compartimentele din astfel:

- pentru elaborarea inițială (Ediția I) - la termenele prevăzute în Programul de Implementare a Standardelor de Control Intern Managerial aprobat de Conducătorul Instituției
- pentru elaborarea edițiilor și reviziilor ulterioare - ori de câte ori intervin modificări în derularea activităților și/sau persoanelor implicate

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Elaborare proceduri documentate

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
	Elaborarea documentelor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 8 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

1.1. Identificare activității ce trebuie să fie documentate

Următoarele categorii de activități / procese se documentează în cadrul SCIM :

-Activități ce trebuie să fie documentate obligatoriu, conform cerințelor standardelor de management /control intern din Ordinul ministrului finanțelor publice în Procedură de Sistem (PS); Aceasta descrie un proces sau activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. Conducătorul compartimentului preia lista obiectivelor specifice și a activităților precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PS și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS.

- Activități ce trebuie să fie documentate pentru realizarea și controlul secvențelor cuprinse în procesele identificate în Proceduri Operaționale (PO). Procedura operațională 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. Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul compartimentului din cadrul teatrului pentru a descrie activitatea sau procesul specific desfășurat în cadrul respectivei structuri organizatorice.

O procedura de sistem include:

Prima pagină a procedurii în care se regăsesc următoarele:

a) Cartușul procedurii [F-PS-SCIM-01-05] cu următoarele componente, date și informații și care se regăsește pe toate paginile procedurii:

- Denumirea entității publice care exprimă numele oficial al acesteia;
- Denumirea compartimentului ;
- Tipul de procedură respectiv procedură de sistem sau procedură operațională;
- Denumirea procedurii se stabilește în cadrul fiecărei entități publice sau compartiment și trebuie să reflecte într-un mod cât mai comunicativ procesul sau activitatea procedurată;
- Numărul de ordine al Ediției - reprezintă numărul de ordine al ediției în vigoare, ce este distribuită în cadrul entității publice;
- Numărul de ordine al Reviziei - reprezintă numărul de ordine al reviziei în vigoare;
- Exemplar nr. - se completează după aprobarea procedurii prin specificarea numărului procedurii ce a fost distribuită unui anumit compartiment din cadrul entității, corespondent cu numărul înregistrat în Lista de difuzare a procedurii;
- Paginare procedură - număr curent pagină/ număr total de pagini;

b) Cuprins- se va menționa lista cuprinsului procedurii cu specificarea paginajului;

Se va continua cu:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii [F-PS-SCIM-01-01];
2. Formular de evidență a modificărilor [F-PS-SCIM-01-02];
3. Formularul de distribuire /difuzare [F-PS-SCIM-01-03];
4. Scop;
 - Se precizează clar scopul pentru care se elaborează documentul;
5. Domeniul de aplicare;
 - Se prezintă domeniile din organizație unde se aplică procedura, cu precizarea unde nu se aplică, dacă este cazul.
6. Documente de referință;
 - Lista tuturor documentelor interne și externe necesare pentru înțelegerea și aplicarea procedurii cu menționarea titlului, ediției valabile și codului.
7. Definiții și abrevieri;
 - Se face referire la standardele care cuprind terminologia specifică unității și domeniului în cauză și se definesc termenii specifici organizației. Se explică semnificația abrevierilor folosite.

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
	Elaborarea documentelor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 9 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

8. Descrierea procedurii;

-Descrierea procedurii - descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respective termenele de realizare;
-în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.

-prezentarea unor generalități cu privire la descrierea activității procedurabile;
-inclusiunea în descriere și a documentelor utilizate (conținutul și rolul lor);
-detalierea resurselor necesare desfășurării activității procedurate (resurse umane, materiale și financiare);
-descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului sau activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice.
-inclusiunea în anexele procedurii a modelelor de Formulare;

9. Responsabilități;

- Se identifică responsabilitățile și autoritățile angajaților și/sau direcțiilor / compartimentelor implicate în activitățile descrise.

10. Anexe.

- Se includ informații suport pentru activitățile descrise (modele formulare pentru înregistrări, specificații tehnice, ghiduri, etc.)

Capitolele descrise mai sus trebuie să fie redactate într-o formă unitară. Procedurile documentate sunt editate pe calculator, în Word folosind:

-Formatul hârtiei: A4;

-Cartușul procedurii Formatarea textului: Times New Roman, 12, îngroșat.

-Conținutul paginii: titlurile scrise cu litere Bold, corp de 14, Times New Roman și textul cu litere Normal, corp de 12, Times New Roman;

-Conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman, numărul ediției - scris cu corp de 10 Times New Roman;

-Notare paragrafe, subparagrafe: succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)

-Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe

Procedurile operaționale cuprind aceleași capitole ca și procedurile de sistem.

Procedurile Operaționale sunt elaborate de Responsabilii de proces (Director Executiv, Șef Serviciu, Șef Birou, Șef/reprezentant compartiment etc.).

În cazul în care procedurile operaționale sunt elaborate de către un Director Executiv, Contabil șef, Șef serviciu, Șef birou, Șef/reprezentant compartiment subordonat direct Conducătorului instituției acestea vor fi verificate și aprobate de către Conducătorul Instituției.

În cazul în care procedurile operaționale sunt elaborate de către un Șef de serviciu sau birou, procedurile operaționale vor fi verificate de către Directorul executiv al direcției și aprobate de către Conducătorul Instituției.

1.2. Elaborare formulare.

Formularele au forma adecvată scopului pentru care au fost întocmite, pentru înregistrarea rezultatelor unor activități și sunt întocmite de Responsabilul SCIM în cazul elaborării procedurilor de sistem.

Procedurile operaționale sunt și ele însoțite de anumite formulare care sunt întocmite de responsabilii de proces pentru înregistrarea rezultatelor activităților specifice realizate în cadrul compartimentelor/direcțiilor sau se folosesc formularele impuse de legislația în vigoare, aceste formulare vor fi specificate la capitolul "ÎNREGISTRĂRI" dar codificarea și conținutul lor va fi cel impus de legislația aplicabilă.

2. Identificare și codificare documente

Toate documentele SCIM interne se identifica prin titlu și codul literal și numeric alocat fiecărei categorii de documente.

Documentele externe se identifică prin denumire, număr, dată, publicație, emitent, conținut reglementare,

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Ediția I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Elaborarea documentelor	Pagina 10 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-01	Data aprobare:	29.10.2019

observații etc.

2.1. Proceduri de sistem

Procedurile de sistem se codifica PS-SCIM-XX folosind grupul de litere PS= procedură de sistem, urmat de grupul de litere SCIM care se referă la prescurtarea (Sistem Control Intern Managerial), urmat de o liniuță separatoare și XX- care indică numărul procedurilor în ordine cronologică și numărul ediției și reviziei în vigoare (Ex: PS-SCIM-01, Ed.I, Rev.0).

Numărul ediției PS (se începe numerotarea de la I).

Numărul reviziei PS (se începe numerotarea de la 0).

2.2. Proceduri operaționale

Reglementează modul de organizare al unei activități și au codul format din grupul de litere majuscule "PO", care reprezintă inițialele cuvintelor "Procedură Operațională", urmat de o liniuță separatoare și un grup de litere care reprezintă denumirea direcției/ compartimentului care a elaborat procedura, urmat apoi de 2 cifre care reprezintă numărul procedurii respective, în ordinea elaborării (Ex: PO-CFC-01)-grupul de litere "CFC" semnifică Compartimentul Financiar Contabil;

Numărul ediției PO (se începe numerotarea de la I).

Numărul reviziei PO (se începe numerotarea de la 0).

2.3. Formulare

Formularele se codifică folosind litera F (formular), sau RG(registru), urmată de un grup de caractere care reprezintă codul procedurii care indica elaborarea acestor formulare, anexe al documentului în cauză.

Alocarea codurilor este responsabilitatea:

- Responsabilului SCIM, pentru formularele alocate procedurilor de sistem;
- Responsabililor de proces, pentru formularele alocate procedurilor operaționale

Identificarea înregistrărilor SCIM asigură atât identificarea documentului ca tot unitar, cât și a datelor/ informațiilor/ dovezilor conținute și a funcțiilor/ persoanelor care le-au creat.

Se analizează necesitatea documentării înregistrării. Înregistrarea poate face referire la funcționarea și monitorizarea proceselor organizației, realizarea comunicării și demonstrarea funcționării SCIM. Se stabilește tipul înregistrării (formular tipizat, registru) și cadrul înregistrării (rubricație, semnături, limite/ referențiale, unități de măsură, dată).

Înregistrarea este identificată după caz, prin: titlu, cod, editie, revizie număr de înregistrare, paginație, dată. Procedurile au precizat înregistrările utilizate în procesul descris de procedură.

Formularele se identifica prin codificarea cu majuscula F urmată de un grup de caractere care indică codul procedurii, pentru procedurile de sistem sau procedurile operationale din care face parte, urmat de un al doilea grup de două cifre, începând cu 01 până la n, care indică numărul anexei pe care o reprezintă formularul (Ex: F-PS-SCIM-01-01).

Formularele impuse de legislația aplicabilă se codifică ca "formular tipizat" iar acele formulare pe care organizația le crează în cadrul direcțiilor și nu fac referire la formularele identificate în procedurile de sistem se pot codifica de către direcția/compartimentul respectiv astfel: majuscula F, urmată de grupul de caractere care este stabilit de compartimentul respectiv, urmată apoi de un al doilea grup de două cifre începând cu 01 până la n, care indică numărul de ordine al formularului compartimentul respectiv. Ex.: F-CFC-01 (grupul de litere "CFC" semnifică Compartimentul Financiar Contabil); RG -CFC-01 "RG" semnifică denumirea de registru iar grupul de litere CFC semnifică Compartimentul Financiar Contabil.

Înregistrările SCIM care trebuie să fie întocmite sunt consemnate în fiecare document al SCIM, la capitolul „Înregistrări”.

3. Difuzare și actualizare documente

Pentru difuzarea procedurilor de sistem a fost desemnat Responsabilul SCIM, acesta distribuie procedurile de sistem în mod controlat, în baza formularului "Formularul de distribuie/difuzare" [F-PS-01-03] către direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul Instituției.

Lista de difuzare este atașată la exemplarul original și este gestionată de Responsabilul SCIM.

Difuzarea procedurilor operaționale este realizată de către elaboratorul acestora.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Ediția I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Elaborarea documentelor	Pagina 11 din:	13
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-01	Data aprobare:	29.10.2019

Procedurile operaționale se difuzează în mod controlat, în baza formularului "Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii "cod [F-PS- SCIM-01-03] către direcțiile/serviciile/birourile/funcțiile implicate în activitățile descrise în document.

Lista de difuzare este atașată la exemplarul original și este gestionată de elaborator.

Un document difuzat în cadrul unei direcții/serviciu/compartiment este disponibil pentru întregul personal din cadrul acestuia.

Fiecare utilizator primește un exemplar al documentului cu numărul corespunzător numărului de ordine din lista de difuzare a documentului în cauză. Numărul exemplarului este înscris în "Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii"

4. Retrageră și distrugere documente

În cazul în care un document a suferit modificări totale (a rezultat o nouă ediție) sau parțiale (a rezultat o nouă revizie), Responsabil SCIM transmite tuturor utilizatorilor noua ediție/revizie a documentului și în același timp retrage exemplarele ediției/reviziei anterioare, care vor fi distruse.

Retragerea documentelor perimate se face în baza formularului "Formularul de distribuire/difuzare" cod [F-PS-SCIM-01-03]. Responsabilul SCIM păstrează exemplarul original al fiecărui document SCIM, în diferitele lui faze de valabilitate stabilite.

5. Modificare, verificare și aprobare modificări documente .

Toți angajații implicați în activitățile procedurabile pot propune, în scris, modificări sau completări ale unei proceduri.

Modificările/completările propuse se operează numai după analizarea și aprobarea lor de către aceleași funcții care au verificat și aprobat documentul inițial.

Documentul modificat urmează aceleași reguli de elaborare/verificare/aprobare ca și documentul elaborat inițial.

În dreptul paragrafelor în care s-a operat modificarea se trasează o linie verticală, pentru evidențierea acesteia, sau sunt scrise cu caractere înclinate sau textul modificat (nou - care rămâne după modificare) va fi marcat cu o linie sub el („underline”), după caz.

Modificarea se înregistrează în formularul "Formular de evidență a modificărilor" cod: [F-PS-SCIM-01-02].

Un document poate fi modificat de 3 ori în cadrul aceleiași revizii.

Necesitatea unei a patra modificări conduce la schimbarea ediției documentului.

Noua ediție a documentului include toate cele 3 modificări anterioare care nu mai sunt identificate în text prin bara verticală, precum și modificarea curentă, care a condus la revizie.

În cazul unei modificări de amploare se poate trece la o nouă ediție a documentului.

Documentul va purta noul număr de ediție, imediat superior celui precedent, iar numărul reviziei începe din nou de la 0.

6. Administrare și arhivare documente originale SCIM.

Toate exemplarele originale ale documentelor SCIM, în toate fazele de valabilitate, sunt administrate și arhivate de către Responsabilul SCIM în vederea asigurării trasabilității acestora.

Perioada de arhivare pentru fiecare document este înscrisă în Lista documente Responsabil SCIM F-PS-SCIM-01-04. La stabilirea perioadei de arhivare se ține seama de legislația în vigoare care reglementează regimul de arhivare pentru acele documente.

După rezolvarea documentelor care circulă în cadrul Instituției, se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.

Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de consilierul etic și toate compartimentele din Instituție.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
	Elaborarea documentelor	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 12 din:	13
	Cod: PS-SCIM-01	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

9. Responsabilități

Responsabil SCIM:

- Identificarea activităților care trebuie să fie procedurate;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem;
- Verificarea prin sondaj a modului de respectare a procedurilor de sistem ;
- Analiza propunerilor de îmbunătățire a documentației SCIM;
- Analiza și avizarea necesarului, gestionarea resurselor alocate.
- Administrarea, menținerea și arhivarea documentelor SCIM elaborate de către acesta;
- Elaborează Programul de dezvoltare a SCIM;
- Elaborează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Elaborează situația centralizatoare, semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- Completează Lista documentelor SCIM
- Completează Lista de cerințe legale și alte cerințe la care subscrie organizația

Responsabilii direcțiilor/servicilor/compartimentelor/birourilor:

- Identificarea activităților care trebuie să fie procedurate;
- Prezentarea de propuneri de modificare/revizuire a documentației SCIM;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale necesare desfășurării în condiții optime a activităților desfășurate;
- Asigurarea condițiilor de instruire a personalului din subordine și urmărirea implementării măsurilor cuprinse în documentele SCIM;
- Predarea documentelor la Arhivă;
- Răspunderea asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;
- Înregistrarea documentelor de către personalul cu atribuții de specialitate din cadrul instituției;
- Personalul compartimentului unde este trimis documentul răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea lui;
- Gestionarea Registrelor specifice;
- Păstrează documentele primite în condiții de securitate fizică;
- Utilizează edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile;
- Elimină documentele externe neaplicabile prin rupere/tocare.
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- Completează Lista documentelor SCIM;
- Completează Lista de cerințe legale și alte cerințe la care subscrie organizația.

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică

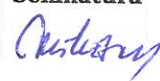
- Verifică și semnează procedurile de sistem ;
- Verifica modul de cunoaștere, însușire și implementare a tuturor documentelor SCIM prin evaluări și analize periodice;
- Aprobă situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Aprobă situația centralizatoare, semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Aprobă Programul de dezvoltare a SCIM;

Conducătorul instituției:

- Aprobarea procedurilor PS/PO;
- Aprobarea și alocarea resurselor necesare desfășurării eficiente a proceselor;
- Aplicarea rezoluțiilor pentru documente;
- Întocmire Decizii interne;

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția: Editia I
		Revizia: 0
Comisie Monitorizare	Elaborarea documentelor	Pagina 13 din: 13
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PS-SCIM-01	Data aprobare: 29.10.2019

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Observații	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Mihăescu Oana Alina	Favorabil	29.10.2019	

11. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	Ursache Liliana Alina	Carmen Veronica Steiciuc		Secretariat tehnic
2	Formular de evidență a modificărilor	Ursache Liliana Alina	Carmen Veronica Steiciuc		Secretariat tehnic
3	Formular de distribuire sau difuzare	Ursache Liliana Alina	Carmen Veronica Steiciuc		Secretariat tehnic
4	Lista documentelor SCIM	Ursache Liliana Alina	Carmen Veronica Steiciuc		Secretariat tehnic
5	Cartușul procedurii	Ursache Liliana Alina	Carmen Veronica Steiciuc		Secretariat tehnic

Anexa 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Avizat				
4	Aprobat				

Anexa 2
Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					

Anexa 3
Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Păstrare	Or.					
2	Aplicare	1					
3	Aplicare	2					
4	Aplicare	3					

Anexa 4
LISTA DOCUMENTELOR SCIM

Denumirea documentului	Cod	Ediție / Revizie	Perioada de arhivare
PROCEDURI DE SISTEM			
PROCEDURI OPERAȚIONALE			
DOCUMENTE INTERNE			

Anexa 5

Cartușul personalizat al procedurii documentate

Denumirea entității publice	Procedură Documentată:	Ediția :	(...)
		Revizia :	(...)
(Compartimentul)	(Denumirea procedurii documentate:)	Pag. ... din :	(...)
		Exemplar nr. :	(...)
	Cod: (...)	Data aprobare:	(...)