

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

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

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Implementarea Standardului 9: Proceduri
COD: PS-SCIM-19**

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	9
10.Formular de analiză a procedurii	9
11.Anexe	9

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:	Editia I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Pagina 2 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	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	Lăcătușu Doina	Consilier	18.10.2019	
2	Verificat	Steiciuc Carmen Veronica	Director General	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	Compartiment Artistic	Mihăescu Oana Alina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
3	Aplicare, Informare	Compartiment Marketing, Comunicare, Imagine și Relații publice	Vuerich Iulia Cătălina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
4	Aplicare, Informare	Compartiment Programe, Proiecte culturale	Vițega Narcisa - Amedeia	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
5	Aplicare, Informare	Compartiment Resurse Umane	Lăcătușu Doina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
6	Aplicare, Informare	Compartimentul Achiziții Publice și Investiții	Cîrstean Anca Alina	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
7	Aplicare, Informare	Compartimentul Financiar Contabil	Păscărița Liliana	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
8	Aplicare, Informare	Birou tehnic de scenă	Rodenciuc Cătălin Viorel	29.10.2019	07.05.2018	29.10.2019	
9	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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se vor întocmi, aproba și difuza procedurile operaționale în cadrul instituției. Ea asigură un mod unic de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a procedurilor documentate, concepute și aplicate de către personalul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava.

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

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 implementare a Standardului 9: Proceduri.

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Teatrului Municipal "Matei Vișniec" Suceava și se referă la activitatea de elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurilor de sistem și a celor operaționale.

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 compartimentele și birourile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia de Monitorizare

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Revizia:	0
Comisie Monitorizare		Pagina 4 din:	10
	Cod: PS-SCIM-19	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	29.10.2019

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

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
- 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”
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Teatrului Municipal “Matei Vişniec” Suceava
- Regulamentul de organizare și funcționare al Teatrului Municipal “Matei Vişniec” Suceava
- Regulamentul Intern al Teatrului Municipal “Matei Vişniec” Suceava
- Codul de conduită a personalului din Teatrul Municipal “Matei Vişniec” Suceava
- Decizii ale Conducătorului Teatrului Municipal “Matei Vişniec” Suceava
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Notă: Lista actelor normative cuprinse în Alte documente, inclusiv reglementări ale entității publice, se completează cu reglementările legale de modofocare a acestora, precum și cu orice alte acte normative existente sau urmând a fi emise, aplicabile domeniului reglementat de prezenta procedura.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
		Revizia:	0
	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Pagina 5 din:	10
Comisie Monitorizare		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	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 din cadrul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Teatrului Municipal "Matei Vişniec" Suceava, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții;
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 înscrispție 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 general adjunct, 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.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Ediția I
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	TMMVS	Teatrul Municipal "Matei Vișniec" Suceava
7.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
8.	F	Formular

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile în activitatea de implementare a Standardului 9- Proceduri.

Pentru implementarea Standardului 9- Proceduri instituția are obligația elaborării și actualizării procedurilor operaționale pentru activitățile derulate în cadrul instituției

Procedurile operaționale vor fi difuzate tuturor angajaților implicați în activitățile procedurate, în vederea aplicării.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial împreună cu persoanele din cadrul compartimentelor desemnate să întocmească/actualizeze procedurile operaționale vor proceda la identificarea activităților procedurabile, urmând să monitorizeze elaborarea/revizuirea, aprobarea și difuzarea procedurilor operaționale.

Prin implementarea Standardului 9- Proceduri se asigură:

- continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
- actualizarea permanentă a procedurilor operaționale în concordanță cu modificările legislative și pentru atingerea obiectivelor instituției.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 9- Proceduri

- Elaborarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile derulate
- Actualizarea procedurilor operaționale
- Comunicarea procedurilor operaționale tuturor salariaților
- Aplicarea procedurilor operaționale

Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 9- Proceduri

- Număr proceduri elaborate / Număr activități procedurabile x 100

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

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:

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Pagina 8 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Consilierul Etic
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al TMMVS.

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:

Conducerea entității publice se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

În entitățile publice, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Editia I
		Revizia:	0
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Pagina 9 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin 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	29.10.2019		

11. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor 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.

Anexe :

- Anexa 1 - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității, cod: [F - PS - SCIM-19-01]
- Anexa 2 - Model procedură, cod: [F - PS - SCIM-19-02]

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	Ediția I
Comisie Monitorizare	Implementarea Standardului 9: Proceduri	Revizia:	0
		Pagina 10 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PS-SCIM-19	Data aprobare:	29.10.2019

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	Lăcătușu Doina	Steiciuc Carmen Veronica		Secretariat tehnic
2	Model procedura	Lăcătușu Doina	Steiciuc Carmen Veronica		Secretariat tehnic

Anexa 1 - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pas	Responsabil	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PROCEDURABILE					
1.	Comisia SCIM	Transmite adresa prin care solicită tuturor compartimentelor să identifice activitățile procedurabile	3 zile de la data aprobarii PS	Data PS + 3 zile	Activitățile procedurabile sunt stabilite fără consultarea conducerii compartimentelor
2.	Conducătorii de compartimente	Identifică activitățile procedurabile și transmit Comisiei SCIM Lista acestora	10 zile de la data primirii adresei	Data adresei + 10 zile	Nu sunt identificate toate activitățile procedurabile
3.	Comisia SCIM	Inventariază activitățile procedurabile și stabilește un termen rezonabil pentru elaborarea procedurilor operaționale	3 zile de la data primirii Listelor	Data Listelor + 3 zile	Termenul stabilit pentru elaborarea procedurilor operaționale este scurt și nu permite elaborarea procedurilor operaționale
II. ELABORAREA/ACTUALIZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE					
1.	Conducătorii de compartimente	Elaborează procedurile operaționale pe fiecare activitate procedurabilă.	60 zile de la data Listelor	Data Listelor + 20 zile	Procedura operațională nu cuprinde toate prevederile legale care reglementează activitatea procedurată.
2.	Conducătorii de compartimente	Actualizează procedurile operaționale ori de câte ori apar modificări legislative.	3 zile de la data modificării	Data modificării + 3 zile	Procedurile operaționale nu sunt actualizate ori de câte ori apar modificări legislative.
III. DIFUZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE					
1.	Comisia SCIM	Difuzează procedurile operaționale tuturor persoanelor implicate în activitățile respective.	3 zile de la data Aprobării PO	Data aprobarii PO + 3 zile	Procedurile operaționale nu sunt difuzate personalului.
2.	Personalul instituției	Aplică dispozițiile procedurilor operaționale.	Permanent	Permanent	Personalul instituției publice nu aplică procedurile operaționale.

Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	....
	[denumire procedură]	Revizia:	....
Departament		Pagina 1 din:	....
		Exemplar nr.:	....
	Cod:	Data aprobare:	.....

Entitatea publică: Teatrul Municipal Matei Vişniec Suceava

Departamentul (Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment):

Procedură operațională / de sistem privind

.....

COD:

Document de referință:

Ediția:

Revizia:

Cuprins

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

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	....
	[denumire procedură]	Revizia:	....
Departament		Pagina 2 din:	....
		Exemplar nr.:	....
	Cod:	Data aprobare:	.....

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

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

2. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorul compartimentului

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						
2.	Aplicare, Informare						
3.	Aplicare, Informare						
4.	Aplicare, Evidență, Arhivare						

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	....
	[denumire procedură]	Revizia:	....
Departament		Pagina 3 din:	....
		Exemplar nr.:	....
	Cod:	Data aprobare:	.....

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 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 specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.3. Legislație secundară

- Ordinul 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

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	....
	[denumire procedură]	Revizia:	....
Departament		Pagina 4 din:	....
		Exemplar nr.:	....
	Cod:	Data aprobare:	....

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

8. Descrierea activității sau procesului

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava	Procedură Documentată:	Ediția:	....
	[denumire procedură]	Revizia:	....
Departament		Pagina 5 din:	....
		Exemplar nr.:	....
	Cod:	Data aprobare:	.....

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	-----------------------	------	------	------------	-----------

11. Anexe