



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0
Procedură de sistem
CONTROLUL DOCUMENTELOR
SISTEMULUI DE MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

pag. 1 / 18

Aprobat:

Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022

CONTROLUL DOCUMENTELOR
SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

Cod: PS 37-3 ed. 2, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Sălaru Mariana	Membru Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Duță Gabriela	Consultant	01.06.2022	

Proprietate intelectuală

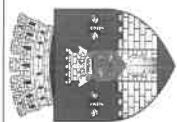
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



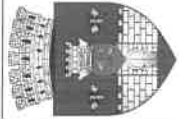
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate- control intern managerial	



FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Semnătura	Observații		
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			04.10.2022				
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	T. Veșnicu M.		04.10.2022				
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022				
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			04.10.2022				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipean Iustin			04.10.2022				



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

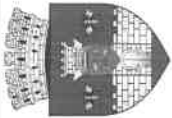
Cod: PS-3 ed. 2, rev. 0

Procedură de sistem
CONTROLUL DOCUMENTELOR
SISTEMULUI DE MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL


pag. 4 / 18

LISTA DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	04.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și	Frențescu Corina	04.10.2022				



9	Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe					
	Birou Supraveghere Video		04.10.2022				
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022				
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4 10 2022				
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022				
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022				
14	Birou Tehnologie Informației	Băițatu Radu	04.10.2022				
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022				
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022				
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022				
18	Compartimentul Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 7 / 18
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

1. SCOP

1.1. Procedura reglementează modul de ținere sub control al documentelor necesare sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, în conformitate cu cerințele prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice din SR EN ISO 9001: 2015 - cap. 7.5, astfel încât să se asigure că:

- documentele sunt aprobate de personal autorizat, înainte de emitere, în ceea ce privește adecvarea acestora;
- documentele sunt analizate periodic, actualizate/revizuite, dacă este cazul, și reaprobat;
- sunt identificate modificările și stadiul revizuirii curente ale documentelor;
- versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare (în toate locurile în care se desfășoară operații esențiale pentru funcționarea eficace a SMI);
- documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- documentele de proveniență externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management integrat calitate-control intern managerial sunt identificate și distribuția lor controlată;
- documentele și datele perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare și de utilizare;
- este prevenită utilizarea neintenționată a documentelor perimate și le este aplicată o identificare adecvată dacă sunt păstrate indiferent în ce scop (documentele și datele arhivate păstrate în scopuri juridice sau pentru informare sau în ambele scopuri sunt identificate corespunzător).

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică, în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, pentru următoarele tipuri de documente:

2.1.1. Documente elaborate intern:


- manualul SMI;
- procedurile de sistem SMI;
- procedurile operaționale SMI;
- alte documente necesare în derularea proceselor (ce nu au statut de înregistrări, de ex.: diferite planuri, programe).

2.1.2. Documente de proveniență externă:

- standarde;
- documente cu caracter legislativ - juridic;
- alte documente externe necesare în derularea proceselor.

2.2. Elaborarea documentelor ca urmare a necesității respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și controlul acestora sunt reglementate de normative în vigoare.

2.3. Documentele clasificate (secrete), fac obiectul unui proces distinct de ținere sub control, diferit de cel stabilit în prezenta procedură. Documentele clasificate sunt ținute sub control de către o structură de securitate numită prin dispoziția Primarului .

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 8 / 18
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul .

3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanta Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

3.3 Legislatie secundara

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

3.5 Reglementăr interne


- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
(2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1 Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință, dintre care se reiau următoarele:

- 4.1.1. Informație documentată: Informație documentată (ISO 9000:2015 - 3.8.6)
Informațiile(3.8.2)care necesită a fi controlate și menținute de o organizație (3.2.1) împreună cu mediul care le conține
NOTA 1 - Informațiile documentate pot exista în orice format, pe orice mediu și din orice sursă.
Nota 2 - Informațiile documentate se pot referi la:
- sistemul de management (3.5.3) inclusiv la procesele (3.4.1) conexe;
- informațiile create în scopul funcționării organizației (documentația)
- dovezi ale rezultatelor obținute (înregistrări 3.8.10)
- 4.1.2. Înregistrare: Document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate (ISO 9000:2015-3.8.10)

	ROMANIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 9 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Vaslui. (anexă la Manualul SMI).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

5.1.1. În cadrul Sistemului de management integrat calitate-control intern managerial sunt elaborate documente prin aplicarea cărora să contribuie la:

- conformitatea față de obligațiile de conformare;
- conformitatea față de cerințele standardelor aplicate;
- conformitatea cu cerințele clientului;
- repetabilitate și trasabilitate activităților;
- furnizare de dovezi obiective;
- evaluarea eficacității și adecvanței SMI.

5.2. Identificarea necesarului de documente ale sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.2.1. Pentru ca documentele utilizate să conducă la satisfacerea necesităților și așteptărilor părților interesate, la stabilirea necesarului de documente se au în vedere, printre altele, următoarele:

- cerințele contractuale provenite de la clienți / alte părți contractante;
- acceptarea standardelor internaționale, naționale;
- cerințele legale aplicabile;
- complexitatea și importanța activităților / proceselor;
- competența personalului implicat.

5.2.2. Proprietarii de proces analizează, anual sau când este cazul, necesitatea:

- elaborării de noi documente (proceduri);
- actualizării documentelor existente;
- achiziționării de noi documente externe.

Această analiză se face pe baza datelor ce rezultă în urma:


- analizei proceselor;
- auditurilor interne;
- benchmarking-ului cu alte sisteme de documentație.

5.2.3. Documentele externe se procură pe bază de abonamente/comenzi, adresate către furnizorii acestora. Comenzile cuprind toate datele de identificare ale documentelor solicitate.

5.3. Elaborarea și aprobarea documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.3.1. Elaborarea documentelor se face în mod planificat, stabilindu-se concret: responsabili, termene, resurse pentru elaborarea/aprobarea și difuzarea documentelor. Această planificare este parte integrantă a planificării SMI.

5.3.2. Responsabilitățile privind aprobarea documentelor sunt prezentate în procedura “Întocmirea documentației sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, cod PS37-1, în vigoare.

	ROMANIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 10 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

5.3.3. Verificarea documentului elaborat în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui este efectuată de alte funcții/persoane decât cele care l-au elaborat.

Elaboratorul documentului pune la dispoziția personalului desemnat toate datele și informațiile necesare verificării.

Confirmarea efectuării verificării / avizării / aprobării documentelor se face prin semnătură pe document.

Eventualele observații, care rezultă din evaluarea unui document, se fac în scris, în formularul de analiză procedura, formular F-S37-1-03 / rev. 0, caz în care documentul nu se semnează decât după rezolvarea acestora.

După verificarea / avizarea / aprobarea unui document, acesta se returnează la elaborator pentru a fi difuzat.

5.3.4. Documentele controlate, elaborate intern (proceduri), intră în vigoare, de regulă, după 10 zile lucrătoare de la aprobarea lor (perioadă necesară pentru difuzare), dacă nu se specifică altfel.

5.3.5. Redactarea și codificarea documentelor se realizează în conformitate cu cerințele procedurilor de sistem PS37-1 și PS37-2, editii în vigoare.

5.3.6. Documentele pot fi editate pe suport de hârtie sau medii electronice. Documentele pe medii electronice sunt protejate (prin parolare, împotriva oricăror intervenții sau modificări accidentale). În plus, pentru protejarea informațiilor, originalul documentului este păstrat de elaborator și pe suport de hârtie.

5.3.7. Corespondența internă

Conținutul minimal al corespondenței interne este:

- denumire compartiment emitent;
- denumire compartimentul destinatar;
- Șef compartiment destinatar sau funcția interesată;
- «Spre știință» (dacă este cazul);
- «Referitor la» (subiectul tratat sau nr. și data adresei la care se răspunde);
- tratarea subiectului ;
- semnături;
- nr. pag. curentă / nr. total de pagini.

Numerele de înregistrare ieșire (intrare) din (în) compartimente sunt date Compartimentul Managementul documentelor

5.3.8. Documente de proveniență externă

Documentele externe pot include specificații, cerințe legale și de reglementare, standarde, etc.


Documentele de proveniență externă își păstrează codificarea.

5.4. Difuzarea și retragerea documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.4.1. Difuzarea documentelor se face astfel încât să se asigure disponibilitatea acestora în toate zonele în care sunt aplicabile. Expeditorul/elaboratorul documentului păstrează originalul documentului.

6.4.2. Mediul suport pentru documentele difuzate este cel electronic.

Elaboratorul transmite documentul SMI elaborat, avizat și aprobat, cu prima pagină cu semnăturile de avizare/aprobare scanată către RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI în format electronic.

	ROMANIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 11 / 18
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI difuzează, prin rețeaua informatică comună Primăriei Municipiului Vaslui toate documentele SMI primite de la elaboratori.

5.4.3. Difuzarea documentelor se realizează utilizând „registrul de corespondență compartimental” și “lista de difuzare”.

5.4.4. Notificarea utilizată pentru difuzarea documentelor cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, codul, ediția, actualizarea / revizia documentului;
- denumirea, codul, ediția, actualizarea / revizia documentului retras, dacă este cazul;
- numărul exemplarului transmis în fiecare loc de difuzare;
- compartimentul cărui i se difuzează documentul;
- mediul suport al documentului (electronic).

5.4.5. Lista de difuzare completată și/sau nota internă se păstrează de către elaborator / expeditor împreună cu originalul documentului sau cu copia acestuia în cazul nedifuzării.

5.4.6. Documentele prezente în rețeaua informatică sunt protejate atât împotriva accesului intern neautorizat, cât și împotriva atacurilor informatice externe.

5.4.7. Documentele de proveniență externă sunt ținute sub control prin:

- identificare; - procurare; - difuzare; - retragere.

5.4.8. Documentele perimate sunt retrase prompt de la utilizatori și arhivate conform procedurii de sistem “Controlul înregistrărilor”. Pe documentele arhivate se aplică ștampila (notația) “RETRAS DIN UZ”.

Documentele originale se arhivează, prin grija elaboratorului, în compartiment sau la arhiva Primăriei Municipiului Vaslui. Copiile documentelor retrase din uz pot fi distruse de utilizatori după ce au luat la cunoștință de retragerea acestora.

5.5. Evidența documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.5.1. La nivelul fiecărui compartiment există evidența documentelor aplicabile în activitățile desfășurate de compartiment. Evidența este ținută utilizând formularul „lista documentelor aplicabile”, cod F-S37-3-01 (anexa 1).

Lista documentelor aplicabile cuprinde atât documentele interne cât și documentele externe.

Lista se completează de fiecare dată la intrarea în vigoare și/ sau retragerea unui document. Lista poate fi reeditată ori de câte ori șeful de compartiment consideră că este necesar.


6.5.2. Pentru ușurința elaborării și actualizării evidenței, acesta se ține pe secțiuni și subsecțiuni, utilizând același formular, astfel :

- | | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| Secțiunea 1 | - documente SMI (MSMI, PS, PO,) |
| Secțiunea 2 | - documente externe (legislație, reglementări, standarde, etc.) |
| Secțiunea 3 | - reglementări interne (ROF, RI, II etc.) |
| Secțiunea 4 | - alte documente (programe, planuri, fișe de post, etc.) |

Note : 1. În aceste liste nu se trec înregistrări.

2. În coloana 5 se trece data la care documentul se retrage.

3. În coloana 6 se notează, când este cazul, nr. crt., din listă, la care este precizat documentul care înlocuiește documentul retras.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 12 / 18
		Procedură de sistem	
		CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

5.5.3. **RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI** difuzează, pe suport electronic, în toate compartimentele, listele documentelor aplicabile valabile la nivel de Primăria Municipiului Vaslui, astfel: **RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI** difuzează secțiunea 1.

5.5.4. Responsabilul SMI la nivel compartiment, în baza listelor centralizatoare primite de la **RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI**, elaborează evidența documentelor aplicabile la nivel de compartiment.

La nivel de compartiment înregistrările referitoare la evidența documentelor sunt elaborate, actualizate și gestionate de Responsabilul SMI la nivel compartiment verificate de șeful de compartiment.

5.6. Actualizarea documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.6.1. Actualizarea documentelor elaborate intern se efectuează în general de elaborator (compartimentul/funția care a elaborat documentul) sau de persoane desemnate special. Actualizarea documentelor se realizează prin reeditare sau/si revizuire. Reeditarea implică rescrierea întregului document. Acțiune de reeditare a unui document prin care se operează în conținutul acestuia toate modificările, corecturile și completările necesare pentru a fi în concordanță cu activitățile desfășurate, cu cerințele din standarde și cu cerințele legale și de reglementare

NOTA 1 - Ediție procedură - forma actuala 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.

NOTA 2 - Revizie procedură - acțiune 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.

5.6.2. Pentru documentele SMI (manualul SMI, proceduri de sistem și proceduri operaționale) natura și conținutul modificărilor se documentează (în scopul menținerii istoriei evoluției documentului) utilizând formularul "formular de evidență a modificărilor", cod F-S 37-1-02. Această listă conține în ordine cronologică edițiile emise, data intrării în vigoare, cauza modificării.

5.6.3. Documentele actualizate urmează același ciclu de verificări, avizări și aprobări ca și documentul inițial.


5.6.4. Periodic, la intervale ce nu depășesc 2 ani, documentele care au o perioadă de utilizare mai lungă (ex.: PS, PO) sunt analizate și evaluate pentru a determina dacă acestea:

- mai sunt adecvate politicii și obiectivelor;
- își păstrează caracterul funcțional;
- asigură interfețele cu clienții / furnizorii.

În cazul în care se constată necesitatea actualizării unui anumit document, se inițiază acțiuni corective referitoare la operarea modificărilor.

5.7. Verificarea valabilității documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.7.1. Verificarea valabilității și adecvării unui document se face obligatoriu de către elaborator, dar poate fi făcută și de către gestionarul sau utilizatorul documentului în funcție de cerințele impuse de , astfel:

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 13 / 18
		Procedură de sistem	
		CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

a) Pentru MSMI, PS, PO, conform prevederilor din procedura Intocmirea documentației Sistemului de management integrat calitate-control intern managerial și precizărilor referitoare la SMI din fiecare procedură.

c) Pentru standarde, prin consultarea Catalogului de standarde în vigoare gestionat de **RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI**

d) Pentru documentele juridice prin consultarea aplicației informatice existente în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.7.2.1. Propunerile de modificare a documentele, indiferent de cine le generează, sunt transmise către elaboratori în vederea revizuirii documentelor.

5.7.3. Documentul modificat parcurge aceleași etape de analiză, avizare și aprobare ca documentul inițial, dacă nu se specifică altfel.

5.7.4. Documentele perimate sunt distruse sau depozitate într-un spațiu izolat (delimitat / închis), astfel încât să nu fie posibilă utilizarea documentului perimat în locul celui valabil.

Note 1. *Utilizatorul are obligația ștampilării / notării documentului perimat / înlocuit pe care îl deține, cu ștampila / înscrierea "RETRAS DIN UZ".*

 2. *Verificarea valabilității "listei documentelor aplicabile" se face lunar, de către Responsabilul SMI la nivel compartiment .*

5.8. Evidența ștampilelor

5.8.1. Evidența ștampilelor utilizate este ținută centralizată, conform registrului evidența ștampilelor" cod RG-S 37-3-02, (anexa 2), de către responsabilii numiți prin dispoziții ,

5.8.2. Pentru fiecare ștampilă difuzată, în registrul de evidență sunt trecute: modelul ștampilei, compartimentul utilizator, persoana care o gestionează, data primirii ștampilei și semnătura de primire, data retragerii ștampilei și semnătura de retragere a ștampilei.

5.8.3. Gestionarul ștampilei răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a ștampilei.

5.8.4. Punerea în circulație a ștampilelor.


Șeful compartimentului solicită prin referat achiziționarea ștampilelor, indicând conținutul și forma acestora, precum și persoanele din cadrul compartimentului care urmează să le gestioneze. După scoaterea din magazie pe baza bonurilor de consum a ștampilelor, șeful compartimentului le predă gestionarilor ștampilele, sub semnătură, după înregistrarea acestora în registrul de evidență centralizată.

5.8.5. Retragerea ștampilelor.

Retragerea ștampilei nevalabile sau degradate este efectuată de către gestionarul ștampilei împreună cu persoana desemnată cu evidența centralizată a acestora, în prezența șefului compartimentului respectiv. Gestionarul ștampilei, în prezența șefului compartimentului, prezintă ștampila care urmează să fie retrasă responsabilului cu evidența centralizată a acestora. Responsabilul distruge suprafața (plăcuța) care imprimă în prezența celor doi și predă ștampila gestionarului acesteia. Gestionarul ștampilei și șeful acestuia semnează de retragere, în registru.

Distrugerea propriu-zisă a ștampilei este realizată prin grija gestionarului acesteia, cu respectarea prevederilor referitoare la casarea obiectelor de inventar sau la valorificarea materialelor provenite din procesul de producție, după caz.

La retragerea ștampilei responsabilul cu evidența centralizată a acestora marchează cu "X" modelul ștampilei retrase, înscrie cuvântul "ANULAT" și prin semnătura managerului de resort care are în subordine compartimentul care a utilizat ștampila retrasă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 14 / 18
		Procedură de sistem	
		CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

5.9. Păstrarea documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.9.1. Toate documentele se păstrează în condiții care să nu permită pierderea, deteriorarea sau distrugerea acestora.

5.9.2. Exemplarul documentului cu semnăturile în original, se păstrează la elaborator (compartiment elaborator).

5.9.3. Documentul este descărcat din aplicație într-un fișier special alocat pe serverul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.10. Anularea documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.10.1. Necesitatea anulării unui document poate fi identificată ca urmare a unui audit intern, a analizei periodice a SMI sau sesizării oricărui utilizator care constată că activitatea procedurală nu mai este aplicabilă.

5.10.2. Propunerea de anulare este înaintată elaboratorului documentului și **RESPONSABILULUI SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI** pentru a fi analizată.

5.10.3. Anularea unui document este aprobată de funcția care a aprobat inițial documentul.

5.10.4. Originalul se marchează, de regulă prin ștampilă, cu "RETRAS DIN UZ" și se păstrează de către elaborator, conform duratei stabilite, împreună cu lista de difuzare a documentului.

5.10.5. Deținătorii documentului iau la cunoștință prin semnătură în "Lista de difuzare și distrug documentul anulat.

5.11. Arhivarea documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.11.1. Arhivarea documentelor se face conform prevederilor procedurii operaționale "Arhivarea documentelor SMI".

5.11.2. Arhivarea documentelor pe medii electronice se efectuează conform procedurii operaționale "Controlul circulației documentelor informatice".

5.11.3. Documentele SMI (MC, PS, PO) după retragere din uz, se păstrează 1 an la compartiment, dacă nu este reglementat altfel, după care se distrug.

5.11.4. Durata de arhivare a documentului și a înregistrărilor reglementate de acesta este stabilită de elaboratorul documentului având în vedere cerințele legale și de reglementare aplicabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul

6.1.1. Elaborează declarația de politică referitoare la Sistemul de management integrat calitate-control intern managerial.


6.1.1. Aprobă documentele: MSMI, PS, PO.

6.1.2. Repartizează documentele de proveniență externă, funcțiilor și compartimentelor implicate.

6.1.3. Aprobă difuzarea documentelor în exteriorul societății.

6.1.4. Aprobă alocarea de resurse pentru elaborarea / achiziția de documente interne / externe.

6.1.5. Aprobă documentele elaborate de compartimentele direct subordonate.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 15 / 18
		Procedură de sistem	
		CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

6.2. Comisia de Monitorizare

6.2.1. Avizează documentele: MSMI, PS, PO elaborate la nivel Primăria Municipiului Vaslui.

6.2.2. Coordonează activitatea de elaborare a tuturor procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

6.3 RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI

6.5.1. Asigura Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare

6.5.2. Verifică documentele SMI (MSMI, PS, PO).

6.5.3. Întocmește / actualizează registrul “Evidența documentelor SMI”.

6.5.4. Verifică codificarea documentelor SMI.

6.5.5. Verifică documentele cu caracter metodologic din domeniul propriu de activitate.

6.5.6. Arhivează originalele documentelor SMI elaborate în cadrul compartimentului.

6.5.7. Gestionează documentele SMI specifice la nivel Primăria Municipiului Vaslui.

6.5.8. Gestionează, pe suport informatic, documentele SMI.

6.4. Compartimentul Juridic

6.4.1. Stabilește necesarul de documente juridice pentru Primăria Municipiului Vaslui .

6.4.2. Controlează difuzarea / gestionarea / actualizarea / retragerea / arhivarea documentelor cu caracter juridic.

6.4.3. Informează, ori de câte ori este necesar, compartimentele cu privire la noile documente cu caracter juridic.

6.5. Elaboratorul documentului (de regulă, compartiment gestionar al originalului)

6.5.1. Elaborează documentul.

6.5.2. Asigură verificare, avizare și aprobare documentului de către funcțiile autorizate în acest sens.

6.5.3. Efectuează modificarea documentului, când e cazul.

6.5.4. Actualizează “Formularul de evidență a modificărilor”.

6.5.5. Întocmește “Lista de difuzare” a documentului elaborat.

6.5.6. Asigură difuzarea documentelor în toate zonele în care se impune utilizarea acestora.

6.5.7. Gestionează documentul elaborat pe durata de valabilitate.

6.5.8. Efectuează retragerea documentului perimat și înlocuirea acestuia cu cel actualizat.


6.5.9. Arhivează documentul original, după retragerea lui din uz.

5.6. Compartimentul utilizator de documente

5.6.1. Completează / actualizează “Lista documentelor aplicabile” .

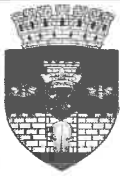
5.6.2. Multiplică, când este necesar, documentele SMI aplicabile compartimentului, numai cu acordul gestionarului de documente.

5.6.3. Răspunde de păstrarea în condiții reglementate a documentelor utilizate.

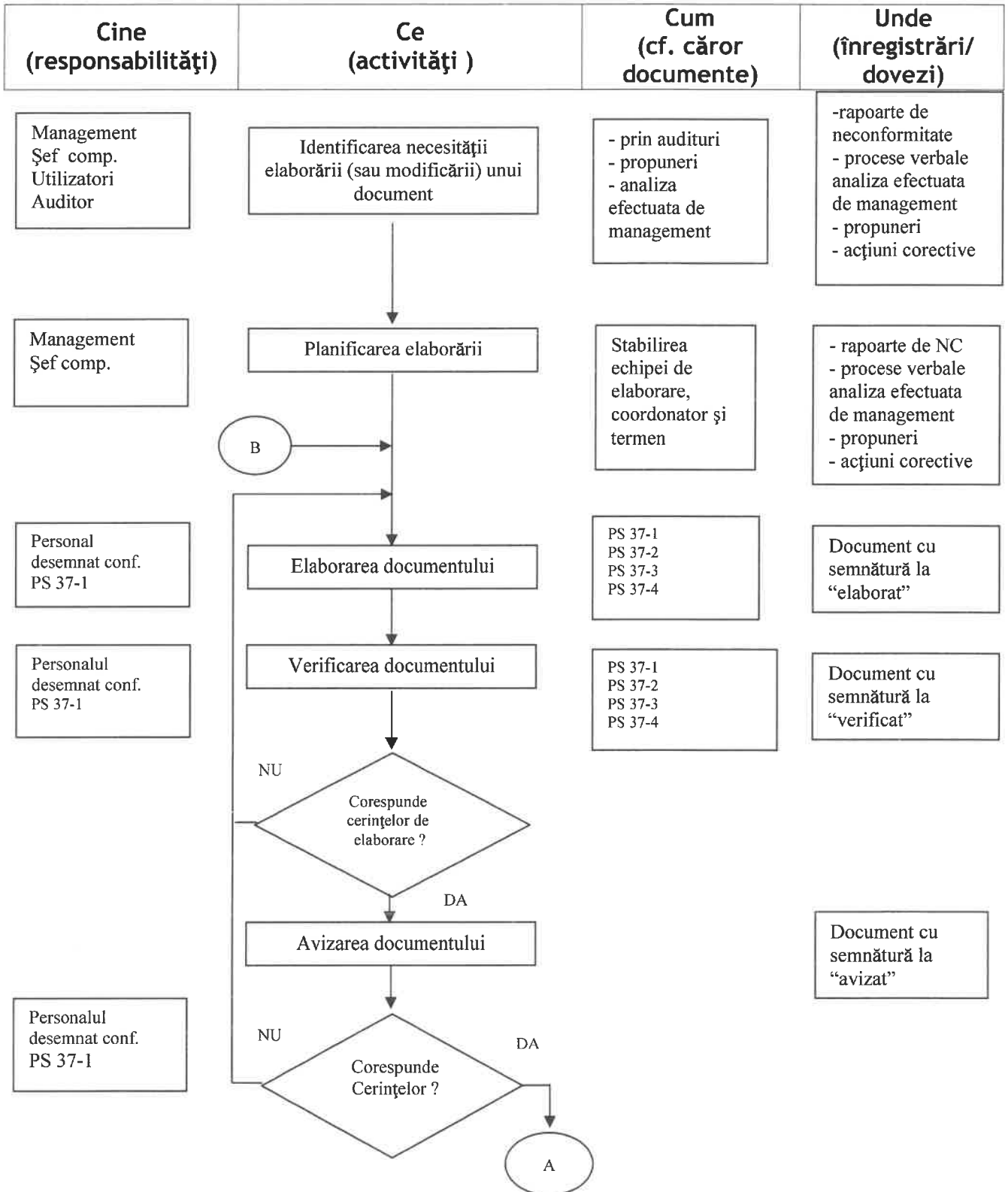
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS-37-3 ed. 2, rev. 0	pag. 16 / 18
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

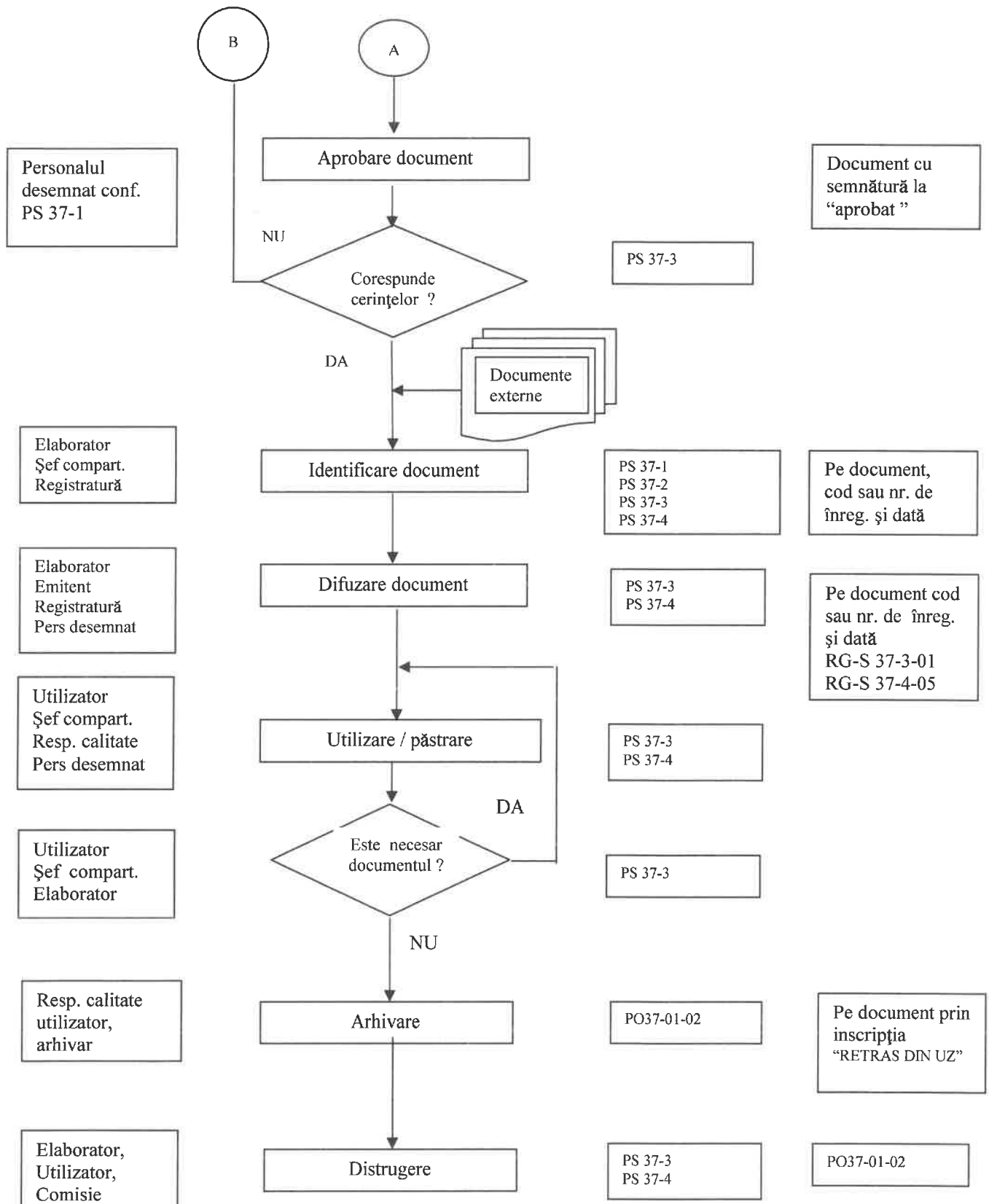
7. ANEXE

Nr. anexă	Conținut	Cod formular
1	Formular: "Lista documentelor aplicabile " <i>Secțiunea 1</i> - Documente SMC ; <i>Secțiunea 2</i> - Reglementări externe ; <i>Secțiunea 3</i> - Reglementări interne ; <i>Secțiunea 4</i> - Alte documente	F-S37-3-01, rev. 1
2	Formular: "Evidența ștampilelor"	RG-S37-3-02, rev. 1



8. DIAGRAMA DE PROCES







ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-3 ed. 2, rev. 0
Procedură de sistem
CONTROLUL DOCUMENTELOR
SISTEMULUI DE MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

pag. 2 / 2

Anexa 2

EVIDENȚA ȘTAMPILELOR

Nr. crt .	Modelul Ștampilei	Compartimentul utilizator	Numele și prenumele gestionarului	Primire	Retragere
				Data / Semnătura	Data / Semnătura
0	1	2	3	4 / 5	6 / 7
1.					
2.					
3.					
...					

RG-S 37-3-02 / rev. 1