



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-9 ed.2 , rev. 0

Procedură de sistem

CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR

pag. 1 / 12

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022

CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR
Cod: PS 37-9 ed.2 , rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
Verificat	Șălaru 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.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-9 ed.1 , rev. 0

Procedură de sistem

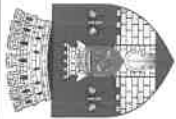
CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR

pag. 2 / 12

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

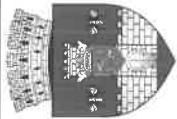
Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate- control intern managerial	

F-S 37-1-02 / rev. 1



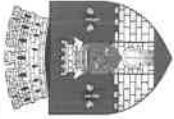
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			05.10.2022				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Ana Alexandrina							
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tudorano, 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							
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			4/10 2022				




LISTĂ 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					
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 Supraveghere Video	Frențescu Corina	04.10.2022				
9	Birou Supraveghere	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022				




Video								
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022					
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	04.10.2022					
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022					
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022					
14	Birou Tehnologia 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	Cod: PS 37-9 ed.2 , rev. 0	pag. 6 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR	

CUPRINS

1. SCOP.....	7
2. DOMENIU de APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Identificarea neconformităților	8
5.2. Tipuri de neconformități.....	8
5.3. Consemnarea neconformităților.....	8
5.4. Tratarea neconformităților.....	8
6. RESPONSABILITĂȚI.....	9
7. ANEXE.....	10
8. DIAGRAMA DE PROCES	10

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-9 ed.1 , rev. 0	pag. 7 / 12
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR	

1. SCOP

Procedura stabilește, pentru procesele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, modul în care neconformitățile sunt identificate, investigate și corectate, precizând de asemenea responsabilitățile și autoritatea necesare investigării și tratării acestora, astfel încât să se asigure satisfacerea cerințelor standardului de referință SR EN ISO 9001:2015 cerința 10.2 și O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică de către toate entitățile organizatorice ale Primăriei Municipiului Vaslui.

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

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
(2) Regulamentul de Ordine Interioara

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


4.1. Definiții

Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definițiile din documentele de referință, dintre care se reia următoarea :

4.1.1. Cerință

Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie

Nota 1: "În general implicit" înseamnă că reprezintă o practică

	ROMANIA	Cod: PS 37-9 ed.1 , rev. 0	pag. 8 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR	

internă sau o obișnuință pentru organizație și pentru părțile interesate ca nevoia sau așteptarea luată în considerare este implicită.

Nota 2: O cerință specificată este aceea care este declarată, de exemplu, în informații documentate

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 4.1.2. Specificație | Document care conține cerințe |
| 4.1.3. Conformitate | Îndeplinirea unei cerințe |
| 4.1.4. Neconformitate | Neîndeplinirea unei cerințe |

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. Identificarea neconformităților

Neconformitățile pot fi identificate de orice angajat din Primăria Municipiului Vaslui, indiferent de zona de activitate, de către clienți sau furnizorii de servicii / produse.

5.2. Tipuri de neconformități

5.2.1. Tipuri de neconformități pentru serviciul livrat:

- nerespectarea termenelor referitoare la emiterea unor documente către cetățeni;
- neconformități identificate din sesizări și reclamații etc.

5.2.2. Tipuri de neconformități ale sistemului de management integrat calitate-control intern managerial (identificate în diverse analize, la recepția produsului/serviciului aprovizionat, în desfășurarea activităților/proceselor, audituri, controale):

- neconformități (identificate în afara procesului de audit intern) referitoare la:
 - calitate:**
 - neconformități pentru produs /serviciu ,
 - neconformități care afectează eficacitatea proceselor SMI;
 - control intern managerial:**
- neconformități în implementarea stanardelor

5.2.3. Neconformități pentru produsul/serviciul aprovizionat:

- produse necorespunzătoare cerințelor specificate (în contracte, comenzi etc.);


5.3. Consemnarea neconformităților

Neconformitățile identificate se consemnează, de regulă, în următoarele:

- Procese verbale de recepție (pentru produse / servicii / lucrări)
- Sesizări și reclamații,
- Registru unic de sesizări și reclamații,
- Registru de neconformități, etc.

5.4. Tratarea neconformităților

5.4.1. Periodic, neconformitățile identificate sunt analizate la nivel de fiecare entitate organizatorică din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, stabilindu-se cauzele care le-au generat. În cadrul analizelor se stabilesc acțiunile corective necesare pentru eliminarea cauzelor existente/potențiale.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-9 ed.1 , rev. 0	pag. 9 / 12
	Procedură de sistem	
CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR		

5.4.2. În situația în care se consideră necesar, managementul Primăriei Municipiului Vaslui dispune analizarea neconformităților în comisii de analiză, numite prin decizie.

5.4.3. Neconformitățile identificate de clienți în sesizări și reclamații, sunt tratate conform procedurii:” Tratare sesizarilor si reclamatiiilor”.

5.4.4. Neconformitățile la achiziția de produse/servicii, de lucrări sunt tratate conform procedurii operaționale ”Achiziție“.,.

5.4.5. Resursele de măsurare și monitorizare neconforme cu cerințele specificate sunt tratate în procedura operațională “Controlul RMM”.

5.4.6. Analizarea datelor referitoare la satisfacția clientului, conformitatea cerințelor referitoare la produs, caracteristicile proceselor organizației, conformitatea furnizorilor de servicii față de cerințele specificate este tratată în procedura operațională “Analiza si evaluare”.

5.4.7. Toate neconformitățile identificate se analizează, li se determină cauza și se întreprind corecții / acțiuni corective pentru eliminarea lor, conform procedurii: “Acțiune corectivă”.

5.4.8. Monitorizarea tratării neconformităților identificate și transmiterea acestora către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, se face de către fiecare entitate organizatorică.

5.4.9. Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui va completa situația centralizată, folosind același formular.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

6.1.1. Primește informații despre apariția neconformităților SMI și cauzele care au dus la apariția acestora.

6.1.2. Asigură cadrul organizatoric pentru rezolvarea neconformităților.

6.1.3. Aprobă dispoziția de numire a comisiilor de analiză (recepții, etc).

6.2. Viceprimari

6.2.1. Primesc informații despre apariția neconformităților SMI și cauzele care au dus la apariția acestora.

6.2.2. Realizează evaluarea operativă a cauzelor care au dus la apariția neconformităților, iau decizii de aplicare a acțiunilor corective și analizează eficacitatea acțiunii corective întreprinse.

6.2.3. Participă la întrunirile comisiilor de analiză.

6.3. Șef entitate organizatorică

6.3.1. Identifică, documentează și primește raportări privind apariția neconformităților.

6.3.2. Participă la analiza neconformităților.


6.3.3. Realizează evaluarea operativă a cauzelor care au dus la apariția neconformităților, stabilește corecțiile / acțiunile corective corespunzătoare, inclusiv persoana responsabilă și termenul de realizare și analizează eficacitatea acțiunii corective întreprinse.

6.3.4. Participă în comisiile de analiză, nominalizat prin dispoziție sau dacă este invitat.

6.3.5. Propune acțiuni corective pentru neconformitățile sistematice sau ale căror efecte pot avea impact semnificativ asupra proceselor.

6.4. Personal din cadrul entității organizatorice

6.4.1. Identifică neconformități, indiferent de zona de activitate.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-9 ed.1 , rev. 0	pag. 10 / 12
	Procedură de sistem	
	CONTROLUL NECONFORMITĂȚILOR	

6.4.2. Informează șeful despre evenimentele apărute, cauzele care au dus la apariția neconformităților.

6.4.3. Evaluează operativ cauzele care au dus la apariția neconformităților, realizează corecții / acțiuni corective conform competenței și informează treapta ierarhică.

7. ANEXE

Nu este cazul.

8. DIAGRAMA DE PROCES

Cine (responsabilități)	Ce (logigramă)	Cum (documente)	Unde (înregistrări)
--	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------



<p>Conform documentației specifice</p> <p>E: personal desemnat din cadrul compartim.</p> <p>E: personal desemnat din cadrul compartim.</p> <p>E: personal desemnat din cadrul compartim.</p> <p>E: personal desemnat din cadrul compartim.</p> <p>V: Șef compartim. Șef ierarhic</p> <p>V: Șef compartim. Șef ierarhic</p> <p>Conform documentelor precizate</p>	<pre>graph TD; A[INREGISTRAREA REZULTATELOR AUDITURILOR INTERNE, a MĂSURĂTORILOR și MONITORIZĂRIILOR] --> B[IDENTIFICAREA TIPURILOR de ABATERI]; B --> C[COLECTAREA DATELOR]; C --> D[COMPLETAREA LISTEI de COLECTARE SI PRELUCRARE a DATELOR]; D --> E[PRELUCRAREA DATELOR și ÎNTOCMIREA DIAGramei PARETO]; E --> F{VERIFICAREA APROBAREA LISTEI}; F -- NU --> B; F --> G{EXISTENȚA DE NECONFORMITĂȚI}; G -- NU --> H{EXISTENȚA DE CORECȚII, ACȚIUNI CORECTIVE și PREVENTIVE}; H --> I[IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR (DECIZIILOR, MĂSURILOR) DOCUMENTATE în PROGRAME SPECIFICE]; I --> J[ANALIZA SMC EFECTUATĂ de MANAGEMENT];</pre>	<p>Conform docum. specifice</p> <p>PS37-9 Documentația tehnică specifică procesului, activității, serviciului abordat</p> <p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p>	<p>Înregistrări specifice</p> <p>inregistrari specifice</p> <p>inregistrari specifice</p> <p>inregistrari specifice</p> <p>inregistrari specifice</p> <p>Listă semnături</p> <p>inregistrari specifice</p> <p>inregistrari specifice Programe, decizii</p>
---	--	--	---



<p>Conform documentelor precizate</p> <p>V: CMQ</p>	<pre>graph TD; A[ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR AUDITURILOR INTERNE, a MĂSURĂTORILOR și MONITORIZĂRIILOR] --> B[IDENTIFICAREA TIPURILOR de ABATERI]; B --> C[COLECTAREA DATELOR]; C --> D[COMPLETAREA LISTEI de COLECTARE și PRELUCRARE a DATELOR]; D --> E[PRELUCRAREA DATELOR și ÎNTOCMIREA DIAGramei PARETO]; E --> F{VERIFICAREA și APROBAREA LISTEI}; F --> G{EXISTENȚA de NECONFORMITĂȚI}; G --> H{EXISTENȚA de PROGRAME SPECIFICE de ACȚIUNI (DECIZII, MĂSURI)}; F --> B;</pre>	<p>PS37-9</p> <p>PS37-9</p>	<p>inregistrari specifice Programe, decizii</p> <p>inregistrari specifice</p>
---	--	-----------------------------	---