



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0
Procedură de sistem
ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI
SISTEMULUI de MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

pag. 1 / 18

Aprobat:
Primar,



Ing. Pavel Vasile

Data: 04.10.2022

ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI
SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

Cod: PS 37-1 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	Dută 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

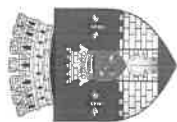
Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0
Procedură de sistem
ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI
SISTEMULUI de MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

pag. 2 / 18

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



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: P07-1 ed. 2, rev. 0

Procedură de sistem

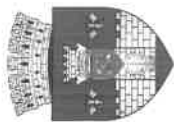
ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI
SISTEMULUI de MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

pag. 3 / 18

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

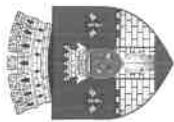
Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boș Eugen		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin		<i>[Signature]</i>	04.10.2022			

F-S 37-1-03 / rev. 1




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	09.10.2022				
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	Maștei 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 Supraveghere Video	Frențescu Corina	04.10.2022				




9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	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	Ailtoaiei Ciprian	10.10.2022				
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu 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				

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 6 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU de APLICARE.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	9
5.1. Reguli generale.....	9
5.2. Linii directoare privind elaborarea procedurilor	10
5.3. Reguli de tehnoredactare	14
5.4. Întocmirea Manualului Sistemului de Management al Calității.....	14
5.5 Aprobarea, emiterea și controlul documentelor sistemului de management al calității	16
5.6. Controlul ediției /reviziei și al modificărilor	16
5.7. Copii necontrolate.....	16
6. RESPONSABILITĂȚI.....	17
7. ANEXE.....	17
8. DIAGRAMA de PROCES	18

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 7 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

1. SCOP

Prezenta procedură are ca obiect stabilirea regulilor de întocmire și codificare a documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din Primaria Municipiului Vaslui, astfel încât să se asigure satisfacerea cerințelor privind ținerea sub control a acestora, conform prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și SR EN ISO 9001:2015, cerința 7.5.3.

2. DOMENIU de APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică la întocmirea documentelor: Manualul sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, procedurile de sistem și procedurile operaționale, de către persoanele din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, care participă la întocmirea, verificarea, avizarea și aprobarea acestor documente.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanta Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările 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 al Calității

3.5 Reglementari interne

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

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

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


 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 8 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

4.1. Definiții din standarde

- 4.1.1. Informație documentată (ISO 9000:2015 - 3.8.6)
Informație documentată *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)
- 4.1.3. Proces Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elementele de intrare pentru a livra un rezultat intenționat (ISO 9000:2015 - 3.4.1)
NOTA 1 - În funcție de contextul de referință „rezultatul intenționat” al unui proces este numit element de ieșire (3.7.5), produs (3.7.6) sau serviciu (3.7.7)
NOTA 2 - În general, elementele de intrare într-un proces sunt elemente de ieșire ale altor procese, iar elementele de ieșire ale unui proces sunt elemente de intrare pentru alte procese
NOTA 3 - Atunci când se face referire la două sau mai multe procese în serie care sunt corelate și în interacțiune, ele pot fi de asemenea considerate ca un proces.
NOTA 4 - În general, procesele dintr-o organizație (3.2.1) sunt planificate și realizate în condiții controlate pentru a adăuga valoare.
NOTA 5 - Un proces, în conformitate (3.6.11) elementul de ieșire rezultat nu poate fi validat cu ușurință sau din punct de vedere economic, este în mod frecvent denumit „proces special”.

4.2. Alte definiții

- 4.2.1. Analiza documentului Examinarea documentului pentru a stabili dacă acesta este capabil să satisfacă scopului pentru care a fost elaborat în conformitate cu documentele de referință.
- 4.2.2. Aprobare Acceptarea, în scris, a unui document de către o entitate prin care documentul primește un caracter executoriu.
- 4.2.3. Document de referință Document ale cărui cerințe constituie referințe de bază pentru elaborarea unui alt document. *Nominalizarea tipurilor de documente utilizate ca referințe, în arhitectura sistemului de management al calității, este prezentată la alin. 6.2.1.3.*
- 4.2.4. Document Conex Document care, fără să fie document de referință, conține detalierea unor cerințe avute în vedere la elaborarea unui alt document ori alte cerințe care derivă din cerințele conținute de

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 9 / 18
		Procedură de sistem	
		ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

documentul care se elaborează.

Nominalizarea tipurilor de documente utilizate ca referințe, în arhitectura sistemului de management calității, este prezentată la alin. 6.2.1.8.

4.2.5. Ediție/ Revizie

Ațiune 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.

4.2.6. Procedură de sistem

Procedură scrisă care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr o entitate

4.2.7. Procedură operațională

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

4.2.8. Formular

Imprimat cu un text și mai multe spații albe, care se completează în vederea emiterii unui document/ unei înregistrări (întocmirii unui act, a unui tabel etc.).

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul SMI), precum și următoarele:

- (D) - simbol utilizat în text pentru desemnarea generică a oricărei categorii de document (manualul SMI, procedură de sistem sau procedură operațională)

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Componența documentației SMI este prezentată în Manualul SMI.

Documentația SMI poate fi prezentată pe orice mediu suport, cum ar fi hârtie sau medii electronice.


Elaborarea documentației SMI fiind o muncă intelectuală de creație, întreaga documentație SMI este proprietatea exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui și beneficiază de protecția acordată de legislația în vigoare.

(D) sunt elaborate de compartimentele/ funcțiile direct implicate în desfășurarea proceselor/ activităților care trebuie documentate.

5.1. Reguli generale

5.1.1. Întocmirea unui document constă în:

- a) conceperea textului adecvat scopului (D) (redactarea propriu-zisă), luând în considerare datele de intrare și de ieșire necesare în corelare cu organizarea (D);

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 10 / 18
		Procedură de sistem	
		ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

b) organizarea (D) într-un mod care să asigure înțelegerea și aplicarea fără dificultăți a prevederilor acestuia;

c) prezentarea (D) într-o formă corespunzătoare, atât pentru a satisface cerințele privind controlul documentelor, cât și din considerente estetice.

5.1.2. La conceperea textului, funcție de categoria (D) ce urmează a fi redactat, se are în vedere, după caz:

5.1.2.1. Ca **date de intrare**:

a) organizarea internă și identificarea compartimentelor/ funcțiilor implicate în aplicarea (D) și rolul acestora;

b) identificarea resurselor necesare (documente de referință, materiale, echipamente), inclusiv a condițiilor de circulație și păstrarea acestora;

c) metode, tehnici, instrumente de utilizat pentru realizarea și verificarea activităților procedurate;

d) criteriile de îndeplinit (de regulă, stabilite prin documentele de referință și/ sau prin contracte);

e) responsabilități pentru conducere, execuție și control.

5.1.2.2. Ca **date de ieșire**:

a) scopul documentului, în raport cu cerințele prestabilite în cadrul sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;

b) înregistrările necesare pentru a furniza dovada obiectivă a respectării prevederilor (D) și a atingerii obiectivelor.

5.1.3. Structura (D), indiferent de categoria (D) ce urmează a fi redactat, este următoarea:

a) titlul, eventual însoțit de subtitlu;

b) cuprinsul care reprezintă conținutul de bază al (D), sistematizat pe diviziuni (capitole) și subdiviziuni (subcapitole, paragrafe, puncte, alineate) numerotate;

c) anexe (dacă e cazul) la conținutul de bază.

5.1.4. Prezentarea (D) se face prin tehnoredactare computerizată, de regulă pe format A4, pe pagini tipizate, conform formularelor „pagina de gardă”, cod FS 37-1-01, și „pagină curentă”, cod FS 37-1-05. În cazuri deosebite pot fi folosite și alte formate. Pentru ușurința redactării documentului, atât pe pagina de gardă, cât și pe pagina curentă, nu se menționează codurile formularelor.

5.2. Linii directoare privind elaborarea procedurilor

Structura și forma (D) este sub formă de text, diagrame flux, tabele sau o combinație a acestora.

Procedurile documentate cuprind informațiile necesare (vezi 5.2.1.) și o identificare unică.

Procedurile documentate pot face referire la instrucțiuni care definesc cum se efectuează o activitate.

5.2.1. Proceduri

Conținutul unei proceduri este următorul:

0. TITLU


1. SCOP

2. DOMENIU de APLICARE

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 11 / 18
		Procedură de sistem	
		ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

6. RESPONSABILITĂȚI

7. ANEXE

8. DIAGRAMA DE PROCES

În continuare sunt prezentate elementele componente ale fiecărui capitol.

5.2.1.0. Titlu

Titlul (D) este formulat astfel încât să indice clar și precis categoria și obiectul (D) și să asigure posibilitatea de a deosebi documentele între ele.

În cazul în care mai multe documente de aceeași categorie tratează aspecte diferite ale unui subiect principal, acestea se identifică printr-un titlu comun (subiectul principal) și subtitluri specifice diferitelor aspecte.

Notă: Titlurile nu conțin textul „procedură privind ...” (de exemplu: nu „Procedură privind instruirea personalului” ci simplu „Instruirea personalului”).

5.2.1.1. Scop

Se precizează clar și fără ambiguități obiectul la care se referă (D), chiar dacă acest lucru rezultă din titlu, precum și, dacă este cazul, cerințele din cadrul sistemului de management integrat calitate-control intern managerial pe care le satisface (ex.: SR EN ISO 9001: 2015, cerința ...; , cerința conform Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, etc.).

5.2.1.2. Domeniu de aplicare

Se precizează domeniul în care acționează (D), prin enumerarea corectă a activităților, proceselor, produselor, funcțiilor, compartimentelor, inclusiv dacă e cazul, a persoanelor fizice sau juridice externe, la care acestea se aplică.

Dacă este necesar, se precizează domeniile pe care (D) nu le acoperă.

5.2.1.3. Documente de referință

Se nominalizează documentele de referință pentru (D) respectiv, menționându-se mai întâi indicativul/ codul și apoi titlul complet.

Documentele de referință pot fi, după caz, următoarele:

- reglementări internaționale
- legislație primară
- legislație secundară
- standarde ISO de calitate
- reglementări interne

Capitolul „documente de referință” nu trebuie confundat cu o listă de documente aplicabile.

Notă: Atunci când se utilizează referințe, se evită specificarea stadiului revizuirii (D) pentru a preveni actualizarea (D) în care se face referirea atunci când este modificat stadiul revizuirii documentului la care se face referire, dar cerințele la care s-au făcut referire sunt în continuare valabile.

5.2.1.4. Definiții și abrevieri

a) Se face trimitere, de regulă, la documentele de referință (uzual prin Manualul SMI) care conțin termeni general valabili, utilizați în documentul elaborat;

b) Dacă în (D) se utilizează prescurtări sau abrevieri pentru termeni sau grupe de cuvinte, acestea se menționează ca atare, însoțite de semnificația respectivă.

c) Structurarea acestui capitol este:

4.1. Definiții



4.1.1. Definiții aparținând documentelor de referință

4.1.2. Alte definiții (din reglementări legale și tehnice, specifice (D))

4.2. Abrevieri: se menționează doar abrevierile care nu sunt menționate în "Lista abrevierilor utilizate în documentele SMI ale Primăriei Municipiului Vaslui ", ce se regăsește ca anexă la Manualul SMI)

d) Se urmărește, de regulă, o enumerare alfabetică a definițiilor și abrevierilor.

5.2.1.5. Descrierea activităților

O procedură documentată este alcătuită astfel încât să răspundă la următoarele întrebări: CINE desfășoară activitatea ?, CE activitate desfășoară ?, CUM o desfășoară ?, CÂND o desfășoară (succesiunea acțiunilor) ?, CU CE desfășoară (resurse) ?, UNDE consemnează activitățile desfășurate (înregistrări/ dovezi ale activităților desfășurate)?

Nivelul de detaliere poate varia în funcție de complexitatea activităților, metodele utilizate și nivelul abilităților și instruirii necesare persoanelor pentru a realiza activitățile.

Indiferent de nivelul de detaliere, se face o descriere în ordine logică, a acțiunilor ce trebuie întreprinse pentru îndeplinirea scopului (D) în cadrul domeniului stabilit, tratându-se următoarele aspecte, după caz :

a) definirea necesităților organizației, a clienților și a furnizorilor săi;

b) descrierea proceselor sub formă de text și/ sau diagrame de flux referitoare la activitățile cerute;

c) stabilirea a ceea ce trebuie făcut, de către cine sau de către care funcție din organizație; de ce, când, unde și cum;

d) descrierea controalelor pentru procesele și pentru activitățile identificate;

e) definirea resurselor necesare pentru îndeplinirea activităților (în termeni de personal, instruire, echipament și materiale);

f) definirea documentației adecvate referitoare la activitățile cerute;

g) definirea elementelor de intrare și a celor de ieșire ale procesului;

h) definirea măsurărilor de efectuat.

5.2.1.6 Responsabilități

Responsabilitatea și autoritatea funcțiilor și /sau compartimentelor din organizație, precum și interdependențe asociate proceselor și activităților descrise în (D), sunt identificate în acest capitol.

Se precizează funcțiile care răspund de activitățile descrise la punctul 5.2.1.5.


Se precizează autoritatea și/ sau limita de competență atribuită celor implicați în fiecare etapă de îndeplinire a (D), eventual se specifică diagrama relațiilor între funcțiile / compartimentele implicate.

5.2.1.7. Anexe

(D) poate include anexe care cuprind informații de susținere a procedurii documentate (detaliază problematica din procedură), cum sunt tabele, grafice, diagrame de flux și formulare.

Enumerate alfabetic sau numeric, fără a fi considerate în paginația totală a documentului de bază, anexele se atașează fizic documentului. Dacă o anexă are mai multe pagini se numerotează fiecare pagină. Anexele la document sunt menționate la capitolul 7 "ANEXE" conform tabelului de mai jos.

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 13 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

--	--	--

Notă : Nu se anexează formulare care sunt reglementate de alte documente.

Formularele sunt codificate în conformitate cu prevederile procedurii “Codificarea documentelor SMI”.

Toate formularele reglementate de (D) elaborat sunt prezentate ca model în anexe la (D).

În anexa care prezintă modelul unui formular, se pot da, dacă se consideră necesar, informații/instrucțiuni privind completarea formularului, pentru o mai ușoară informare a utilizatorului formularului. Pe modelul formularului se alocă spații pentru identificarea celor care elaborează și, după caz, verifică și sau aprobă înregistrarea. Un tip de înregistrare/ formular trebuie să fie reglementat de un singur document.

Note: 1. La preluarea, în vederea utilizării, a modelului unui formular, prezentat anexat la (D), nu se preia și antetul (D) de reglementare existent pe anexă și nici numărul anexeii.

2. Trasabilitatea formularului cu documentul de reglementare este asigurată de menționarea codului formularului.

5.2.2. Analiză, aprobare și reeditare

Dovada analizei și aprobării, stadiul și data reeditării procedurii documentate trebuie indicate.

5.2.3. Identificarea modificărilor

Atunci când este cazul, natura modificării este identificată fie în document, fie în anexe la document.

5.2.4. Redactarea

5.2.4.1. Redactarea textului se face, de regulă, cu următoarele precizări:

a) Din rațiuni de sistematizare, se utilizează ca denumiri pentru subdiviziunile capitolelor:


- subcapitol = diviziune numerotată a capitolului însoțită de titlu;
- paragraf = diviziune numerotată a capitolului sau subcapitolului, fără titlu;
- punct = diviziune numerotată a paragrafului;
- alineat = diviziune nenumerotată a punctului, marcată prin litere mici (a, b,...), liniuțe sau alte semne distinctive.

b) Informațiile sau explicațiile suplimentare introduse în text se prezintă ca NOTE numerotate succesiv, de fiecare dată, de la 1 la n, acolo unde sunt menționate. Nu se folosesc note grupate în partea de jos a paginii;

c) Figurile se numerează, chiar în cazul unei singure figuri, și li se atribuie titluri. Numărul de ordine și titlul figurii se plasează sub figură. Numerotarea figurilor se face succesiv de la 1 la n, de la începutul și până la sfârșitul documentului.

5.2.4.2. Forma completă de prezentare a (D) se face pe pagini tipizate numerotate de la 1 în continuare, în ordinea următoare:

- Pag. 1/n - Pagina de gardă
- Pag. 2/n - Pagină de trasabilitate - formular de evidență a modificărilor
- Pag. 3/n - Cuprins

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 14 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Pag. 4/n.....n/n - Conținutul documentului.

5.3. Reguli de tehnoredactare

5.3.1. Tehnoredactarea (D) se face pe computer, de către elaborator, pe baza prevederilor prezentei proceduri.

5.3.2. Caracteristicile literelor utilizate la tehnoredactare sunt precizate în anexa 6. Tehnoredactarea paginii de gardă a documentului se face în condițiile precizate în anexa 7.

5.3.3. Pagina de trasabilitate conține "Formular de evidență a modificărilor", cod F-S 37-1-02 / rev. 1

(anexa 2), asigurând controlul modificărilor și istoricul edițiilor documentului.

5.3.4. Pagina curentă (anexa 5) conține:

- a) conform celor descrise în anexa 7 - elementul Header din tabel;
- b) zona liberă, în care urmează a fi introdus textul.

5.3.5. La tehnoredactarea procedurilor trebuie cunoscute de către tehnoredactor:

- tipul și denumirea documentului, eventual subtitlul documentului;
- codul documentului (acesta este unic, alocat de Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare, conform procedurii de sistem "Codificarea documentelor SMI";
- ediția documentului;
- revizia documentului;
- numele și prenumele persoanelor care elaborează, verifică, avizează și aprobă documentul.

5.3.6. La tehnoredactarea paginilor (D) se utilizează, de regulă, corpul de literă TREBUCHET 12, având încorporate literele românești specifice (ă, â, î, ș, ț), cu caracteristicile respective indicate în anexa 7.

5.3.7. Textul curent, aliniatele, paragrafele se scriu de regulă la un rând, titlurile capitolelor, subcapitolelor, începutul și sfârșitul tabelelor și figurilor și notele se scriu la două rânduri, inclusiv când apar titluri intermediare.

5.3.8. Formatul ales pentru paragraf este aliniat la stânga fără indentare și se aplică la toate diviziunile numerotate, inclusiv titluri.

5.3.9. Diviziunile numerotate se scriu în paragraf indentat conform textului.

5.3.10. Identificarea anexelor se face prin scrierea:

- cuvântului Anexa "N", unde N reprezintă numărul de ordine al anexei, aliniat la dreapta, pe primul rând al zonei de text;
- titlul anexei, centrat, pe următorul rând.


5.3.11. Alte aranjamente în pagină, impuse de evidențierea anumitor aspecte importante pentru procedură, sunt permise, cu condiția să nu contravină regulilor generale cuprinse în prezenta procedură.

5.3.12. Paginile procedurilor nu vor purta codul de identificare al formularelor utilizate pentru a nu se confunda cu codul procedurii.

5.3.13. Documentele se vor lista, de regulă, utilizând ambele fețe ale unei foi.

5.4. Întocmirea Manualului Sistemului de Management Integrat Calitate-Control Intern Managerial

5.4.1. Conținut

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 15 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Include domeniul de aplicare al sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, detaliile oricăror excluderi, procedurile documentate sau referirile la acestea și o descriere a proceselor și interacțiunilor dintre acestea.

Conținutul manualului se referă la următoarele elemente:

1. Titlu și domeniu de aplicare;
2. Cuprins;
3. Analiză, aprobare și revizuire;
4. Politica și obiectivele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
5. Organizare, responsabilitate și autoritate;
6. Referințe;
7. Descrierea sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
8. Anexe.

În continuare sunt prezentate detalieri pentru fiecare dintre aceste elemente.

5.4.1.1. Titlu și domeniu de aplicare

Titlul și/ sau domeniul de aplicare al manualului definește organizația căreia i se aplică și face referire la standardele specifice sistemului de management pe care se bazează sistemul de management integrat calitate-control intern managerial.

5.4.1.2. Cuprins

Cuprinsul manualului indică numărul și titlul fiecărei secțiuni (capitol, subcapitol etc.) și localizarea acesteia.

5.4.1.3. Analiză, aprobare și reeditare

Dovada analizei, aprobării, stadiul și data reeditării trebuie identificate clar în manual.

5.4.1.4. Politica și obiectivele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

Primarul Municipiului Vaslui a optat pentru includerea în manual a politicii referitoare la SMI, chiar dacă ea este documentată ca declarație separată.

În general obiectivele, globale ori specifice nivelurilor/ funcțiilor relevante, sunt derivate din politica referitoare la SMI și trebuie îndeplinite.

Obiectivele trebuie să fie cuantificabile, stadiul realizării lor să poată fi apreciat prin stabilirea unor indicatori și a unor valori țintă.

5.4.1.5. Organizare, responsabilitate și autoritate

Manualul furnizează o descriere succintă a structurii organizației. Responsabilitatea, autoritatea și interdependența sunt indicate (detaliate) prin regulamente de organizare și funcționare, organigrame, diagrame de flux și/ sau fișe de post.

5.4.1.6. Referințe

Manualul documentează o listă a documentelor la care se face referire (dar care nu sunt incluse în acesta) și a celor principale, aplicabile SMI.


5.4.1.7. Descrierea sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

Manualul furnizează o descriere a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial și al implementării acestuia în organizație cât și o descriere a proceselor și interacțiunilor dintre acestea.

Manualul reflectă metodele utilizate de organizație pentru a-și realiza politica și obiectivele și a-și atinge țintele propuse.

5.4.1.8. Anexe

Sunt incluse anexe care cuprind informații de susținere a conținutului manualului.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 16 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

5.5 Aprobarea, emiterea și controlul documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

5.5.1. Analiza și aprobarea documentelor SMI |

a) Înainte de emitere, documentul trebuie analizat de persoane autorizate pentru a se asigura claritatea, exactitatea, adecvarea și structura corespunzătoare.

b) Documentul emis trebuie avizat de managementul care răspunde de implementarea acestora.

c) Pagina de gardă a exemplarului "1" al documentului SMI, cu semnăturile în original, se păstrează la elaborator (compartimentul elaborator). Aceasta reprezintă dovada aprobării (D). Aceasta este scanată și difuzată pe suport informatic odată cu documentul la care se referă.

5.5.2. Difuzarea documentelor SMI

5.5.2.1. Difuzarea și retragerea documentelor SMI se face în conformitate cu procedura de sistem „Controlul documentelor”.

5.5.2.2. Prin difuzarea controlată a documentelor se asigură că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare, întregului personal care are nevoie de informațiile incluse în acestea.

5.5.2.3. Difuzarea documentelor se realizează utilizând “Lista de difuzare” (Anexa 4), tipul suportului utilizat fiind cel informatic.

5.5.2.4. La difuzarea documentelor SMI, cum ar fi: manualul SMI, procedurile documentate etc., se pot lua în considerare și părți externe interesate (de ex.: clienți, organisme de certificare și autorități de reglementare).

5.5.3. Introducerea modificărilor

5.5.3.1. Necesitatea modificării/ reviziei unui (D) poate fi identificată ca urmare a modificării documentelor de referință, a unor modificări intervenite în procesul/ sub procesul/ activitatea documentată în (D), a unui audit intern, în urma analizei periodice a SMI sau a sesizării oricărui utilizator care constată că (D) nu mai corespunde realității.

5.5.3.2. Propunerile de modificare se transmit pe email elaboratorului (D).

5.5.3.3. Elaboratorul (D) prezintă pentru analiză, propunerile de modificare, funcției care a aprobat inițial (D). Informează compartimentul care a solicitat modificarea privind rezultatul analizei. Analiza poate face obiectul unei ședințe la care să participe toți factorii interesați. Convocarea ședinței se face de către elaborator.

5.5.3.4. Atunci când se operează modificări în documentele SMI, se aplică același proces de analiză și aprobare utilizat la elaborarea documentului original.


5.6. Controlul ediției /reviziei și al modificărilor

5.6.1. Controlul ediției/reviziei și al modificărilor (D) este esențial pentru a se asigura că este aprobat corespunzător conținutului (D), de către personal autorizat, și că aprobarea este ușor de identificat.

6.7.2. La modificarea unei (D) numărul ediției/reviziei crește cu o unitate.

5.7. Copii necontrolate

5.7.1. Documentele difuzate în alte scopuri, al utilizării de către clienții din afara societății și în alte difuzări speciale de documente pentru care controlul modificărilor nu este prevăzut, trebuie clar identificate ca fiind copii necontrolate.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 17 / 18
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Notă: Orice nerespectare a acestui proces poate determina utilizarea neintenționată a documentelor perimate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

6.1.1. Aprobă documentele SMI.

6.2. Președintele Comisiei de monitorizare

6.2.1 Avizează documentele SMI.

6.3. Secretariatul Comisiei de monitorizare

5.2.1. Verifică (D) din punct de vedere al conformității cu documentele de referință.

6.3.2. Codifică (D).

6.3.3. Gestionează și ține evidența documentelor SMI .

6.4. Șefii de compartimente

6.4.1. Verifică conținutul (D), atunci când elaboratorul este din compartiment, privind:

- corectitudinea și adecvarea modului de expunere a activității și responsabilităților stabilite;

- acuratețea și adecvanța formularelor ce urmează a fi utilizate;

- respectarea cerințelor documentelor de referință pentru procesul descris în (D);

- definirea cerințelor inițiale, limitărilor, criteriilor de acceptare, prevederilor, interfețelor.

6.5. Elaboratorul documentului

6.5.1. Răspunde de conceperea (D) în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale documentelor de referință aplicabile.

6.5.2. Răspunde de prezentarea (D) în formă completă și finală.

6.5.3. Confirmă prin semnătură pentru elaborarea (D).

6.5.4. Întocmește și păstrează exemplarul original pe suport de hârtie, "Formularul de difuzare/ retragere" a (D) și notificare de difuzare.

6.5.5. Prezintă, la **Secretariatul Comisiei de monitorizare** , pe suport informatic procedura, listele de difuzare/ retragere și formularul analiză procedură, pentru consultare, verificare, înaintea difuzării și/sau retragerii.

6.5.6. Difuzează (D), pe suport informatic, compartimentelor din Primăria Municipiului Vaslui

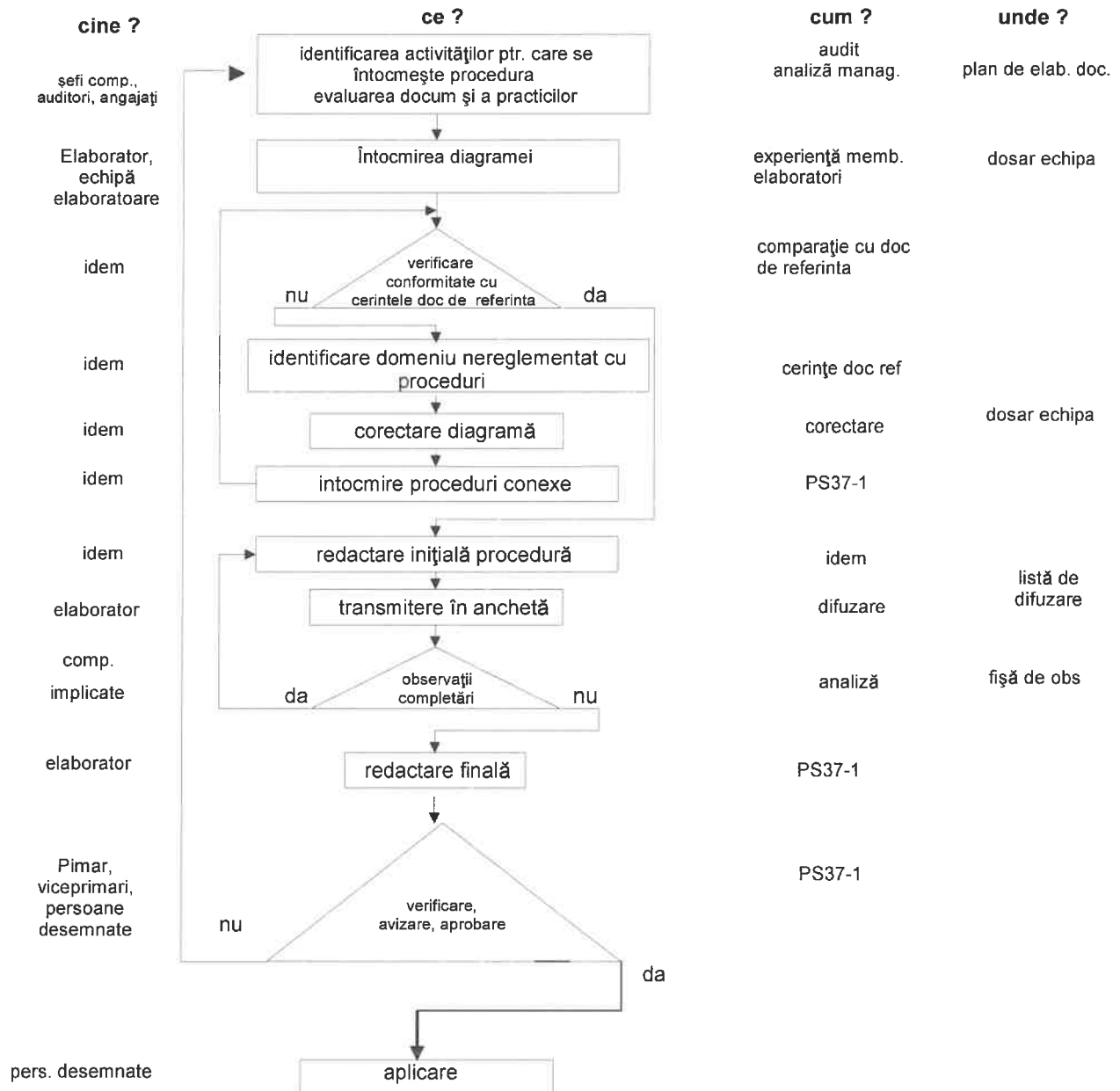
7. ANEXE


Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Pagină de gardă	F-S37-1-01 / rev. 1
2	Formular de evidență a modificărilor	F-S37-1-02 / rev. 1
3	Formular de analiză procedură	F-S37-1-03 / rev. 1
4	Lista de difuzare procedură	F-S37-1-04 / rev. 1
5	Pagină curentă	F-S37-1-03 / rev. 1
6	Caracteristicile literelor utilizate la tehnoredactare	-
7	Tehnoredactare Pagina de gardă (Anexa1)	-



8. DIAGRAMA de PROCES


ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SMC



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	pag. 7 / 7
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Anexa 1

PAGINĂ DE GARDĂ

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: document ed. 1, rev. 0	pag. 1 / n
	Tip document	
	Denumire document	

Aprobat:
Primar,

Data

(DENUMIRE DOCUMENT)

Cod: ed.

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat		Președinte Comisie Monitorizare		
Verificat		Șef Comp.....		
		Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare		
Elaborat		Resp. Activitate....		

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.

F-S37-1-01 / rev.1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0
Procedură de sistem
ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI
SISTEMULUI de MANAGEMENT
INTEGRAT CALITATE-CONTROL
INTERN MANAGERIAL

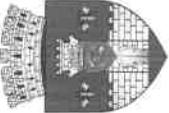
pag. 7 / 7

Anexa 2

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1 / 0			Ediție inițială	

F-S37-1-02 / rev. 1


 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-	Procedură de sistem ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	pag. 7 / 7
	d. 2, rev. 0		

Anexa 4

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

F-S37-1-04 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-1 ed. 2, rev. 0	<p>pag. 7 / 7</p>
	Procedură de sistem	
	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Anexa 5

PAGINA CURENTĂ

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: document ed. 1, rev. 0	<p>pag. 1 / n</p>
	Tip document	
	Denumire document	



CARACTERISTICILE LITERELOR UTILIZATE LA TEHNOREDACTARE

Nr. crt.	Localizarea în text	Dimensiune	B / / / U / N	M / m
1	Cod	12	B	M
	Tip document	12	B	-
	DENUMIREA DOCUMENTULUI:			
	- în header	12*	B	M
	- în centrul pagini de gardă (anexele 1, 2)	14	B	M
2	Subtitlu document:	12*	B	M
		12*	B	m
3	NUMĂR ȘI TITLU CAPITOL	12	B	M
4	Număr și titlu subcapitol	12	B	M
5	Număr subdiviziuni			
	- paragraf	12	N	-
	- punct	12	N//	-
	- aliniat	12	N//	-
	- alte subdiviziuni	12	N	-
6	ANEXA "X" și TITLU ANEXĂ	12	B	M
7	NOTA și numerele corespunzătoare	11	N	M
8	Text curent	12	N	M
9	Text note	11	I	M
10	Text evidențiat	După caz 12 sau 10	Opțional B	După caz M sau m
11	Text în capete de tabel	Adaptat după caz	B	M
12	Text în tabele	Adaptat după caz	N	M
13	Simboluri în text	12	I	-
14	Simboluri în formule	12	N	-
15	Modificări text	După caz	U	-

Dimensiunile de încadrare a textului în pagină:

- spațiu sus: 1,5 cm - spațiu stânga: 2,5 cm - header: 1cm
- spațiu jos: 1,5 cm - spațiu dreapta: 1,5 cm

NOTE 1. Semnificația literelor din tabel este:

B - îngroșat (bold); I - înclinat; U - subliniat; N - normal; M - majuscule;
m - litere mici.

2. Semnificația *: în cazul în care denumirea documentului la scriere, depășește înălțimea

headerului se va utiliza dimensiuni mai mici ale fontului (11, 10)



Anexa 7

Tehnoredactare Pagina de gardă

Pagina de gardă (Anexa 1) conține în:

	Coloană	Rând	Descriere
Header	1		antetul complet al Primăriei Municipiului Vaslui
	2	1	element de identificare (cod) - se alocă cf. Codificarea documentelor SMI
		2	tipul (PS, PO) (font color-blue)
		3	denumirea documentului
		4	paginația cf. 5.2.5.
Aprobare			Sub header, în dreapta sus, se trece funcția care aprobă documentul (numele, semnătura, data)
Etichetă		1	Textul prezentat plasat sub zona de identificare (font color-blue) încadrat în chenar
		2	Codul procedurii/ediția/revizia în vigoare
Confirmări în elaborarea, verificarea și avizarea aprobarea documentului	1	1, 2, 3, 4	1 - celulă care nu se bordează; 2 - Avizat; 3 - Verificat; 4 - Elaborat
	2	1, 2, 3, 4	1 - Nume și prenume - se inserează numele și prenumele persoanei responsabile pentru faza indicată în rândurile 2, 3, 4
	3	1, 2, 3, 4	1 - Funcția - se menționează funcția persoanei în SMC
	4	1, 2, 3, 4	1 - Data - se inserează data la care s-a efectuat activitatea
	5	1, 2, 3, 4	2 - Semnătura - semnăturile persoanelor nominalizate
Proprietate intelectuală	6		Dreptul de proprietate intelectuală asupra tuturor documentelor SMI