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





Aprobat:  
 Primar,  
 Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022

**CODIFICAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT  
INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL**


**Cod: PS37-2 ed. 2, rev.0**

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizat</b>	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	04.10.2022	
<b>Verificat</b>	Sălaru Mariana	Membriu Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
<b>Elaborat</b>	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.

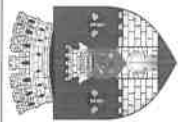
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

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

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

<b>Nr. cr.</b>	<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Data Ediției/ Reviziei</b>	<b>Pag. modificata</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Semnătura conducătorului entitate organizatorică</b>
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: PS37-1 ed. 2, rev. 0

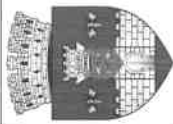
Procedură de sistem  
CODIFICAREA DOCUMENTAȚIEI  
SISTEMULUI de MANAGEMENT  
INTEGRAT CALITATE-CONTROL  
INTERN MANAGERIAL

pag. 3 / 10

### 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	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 Investițiilor, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tudoriana 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	Prelipcean Iustin			04.10.2022			

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



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

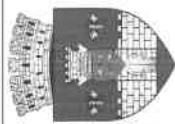
Cod: PS3. 2 ed. 2, rev. 0

Procedură de sistem  
CODIFICAREA DOCUMENTAȚIEI  
SISTEMULUI de MANAGEMENT  
INTEGRAT CALITATE-CONTROL  
INTERN MANAGERIAL


pag. 4 / 10

### 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	Maftעי Ana Alexandrina	04.10.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricolură 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 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	Ailioaiei 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 si sportive	Necula George Daniel	10.10.2022				
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022				

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-2 ed. 2, rev. 0</b>	pag. 6 / 10
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>CODIFICAREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	

## CUPRINS

1. SCOP .....		7
2. DOMENIUL DE APLICARE .....		7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....		7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI .....		7
5. DESCRIREA ACTIVITĂȚILOR .....		8
5.1. Codificarea Manualului SMC .....		8
5.2. Codificarea procedurilor .....		8
5.3. Codificarea formularelor .....		8
6. RESPONSABILITĂȚI.....		8
7. ANEXE.....		9
8. DIAGRAMA DE PROCES .....		10

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-2 ed. 2, rev. 0</b>	pag. 7 / 10
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>CODIFICAREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	

## 1. SCOP

1.1. Documentul stabilește cerințele și responsabilitățile privind codificarea documentelor proprii ale sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui implicate în întocmirea documentelor proprii. Documentele de proveniență externă, codificate, poartă codurile precizate de elaborator.

Formularele preluate din alte documente decât cele specifice SMI, au marcat, într-o notă, documentele din care sunt preluate și, când sunt menționate, propriile coduri.

## 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 al Calității

### 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. Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS37-2 ed. 2, rev. 0</b>	pag. 8 / 10
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>CODIFICAREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	

4.2. 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),

## 5. DESCRIREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1. Codificarea Manualului SMI

Manualul SMI are codificarea:

**MSMI37 -1**, unde:

**M** = manual;

**SMI** = sistem de management integrat calitate-control intern managerial

**37** = indicativul județului

**1** = numărul de standarde ISO de referință aplicabile.

### 5.2. Codificarea procedurilor

#### 5.2.1. Procedurile de sistem sunt codificate astfel:

**PS 37-1; 2; 3; 4; 5, 6, 7, 8, 9, 10..unde:**

**P** = procedură;

**S** = sistem;

**37** = indicativul județului

**1; 2; 3; 4; 5** = numărul procedurii de sistem.

#### 5.2.2. Procedurile operaționale au codificarea:

**PO 37-X-Y**, unde:

**P** = procedură;

**O** = operațională;

**37** = indicativul județului

**X = 01, ....., 11** = numărul procesului din “Lista proceselor și subproceselor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Vaslui;

**Y = 01, ....., n** = numărul procedurii în ordinea înregistrării în cadrul procesului.

### 5.3. Codificarea formularelor

a) aferente procedurilor de sistem:

**<tip formular>-S 37-<nr. procedură de sistem>-<nr. formular>**

b) aferente procedurilor operaționale:

**<tip formular>-O 37-<nr. proces>-<nr. procedură operațională>-<nr. formular>**

Tipurile de formulare utilizate în SMC sunt:

**F** = formular; **RG** = registru; **E** = etichetă


### 5.4. Evidența codurilor

Evidența codurilor se face utilizând Lista proceselor și subproceselor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Vaslui (anexa 2 la MSMI 37-1)

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Elaboratorul documentului



 <p><b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b></p>	<b>Cod: PS37-2 ed. 2, rev. 0</b>	<b>pag. 9 / 10</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>CODIFICAREA DOCUMENTAȚIEI SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	

6.1.1. Solicită la Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare alocarea de coduri pentru documentele ce urmează a fi elaborate.

6.1.1. Codifică formularele reglementate de documentul elaborat.

**6.2. Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare**

6.2.1. Alocă coduri manualului SMI, procedurilor de sistem și procedurilor operaționale.

6.2.2. Ține evidența codurilor documentelor SMI.

**7. ANEXE**

Nu este cazul.



## 8. DIAGRAMA DE PROCES

### ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIEI SMI

