



Data: 04.10.2022

GESTIONAREA ABATERILOR  
Cod: PO37-05-06 ed. 3, 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**

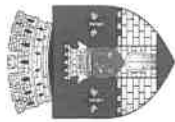
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	30.09.2020	6	Modificări legislative - introdus OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ	
3	2 / 1	30.09.2020	8	Modificări legislative - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (abateri disciplinare)	
4	3	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate-control intern managerial	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-06 ed. 3, r. 0

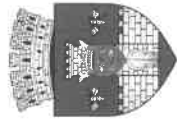
Procedură operațională

GESTIONAREA ABATERILOR

pag. 3 / 13

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Inlocuitor 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	Maftai Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Trifanaru 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			



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-06 ed. 3, r. 0

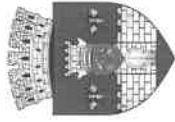
Procedură operațională

GESTIONAREA ABATERILOR

pag. 4 / 13

### 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	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	Frențescu Corina	04.10.2022				



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA


Cod: PO37-05-06 ed. 3, rev. 0

Procedură operațională

GESTIONAREA ABATERILOR

pag. 5 / 13

9	Proiecte și 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 și 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: PO37-05-06 ed. 3, rev. 0</b>	pag. 6 / 13
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>GESTIONAREA ABATERILOR</b>	

## CUPRINS

1. SCOP .....	7
2. DOMENIU de APLICARE .....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
3.1. Reglementări internaționale .....	7
3.2 Legislație primară .....	7
3.3 Legislație secundară .....	7
3.4 Standarde de referință ale calității .....	7
3.5 Reglementari interne .....	8
4. DEFINIȚII și ABREVIERI .....	8
4.1 Definitii .....	8
4.2. Abrevieri .....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR .....	8
5.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității de gestionare a abaterilor .....	8
5.2 Abaterea disciplinară .....	10
6. RESPONSABILITĂȚI.....	11
6.1 Primarul .....	11
6.2 Șefi entități organizatorice .....	11
6.3 Responsabili activități .....	11
6.4 Responsabilul cu riscurile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui .....	12
7. ANEXE.....	12
8. DIAGRAMA de PROCES .....	13



## 1. SCOP

Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar de tratare și tinere sub control a abaterilor identificate în activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, conform prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, SR EN ISO 9001: 2015.

## 2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică tuturor proceselor/activităților derulate în cadrul Primăriei municipiului Vaslui, pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

### 3.2 Legislație primară

- LEGEA nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- O.G nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență 57/2019 - Codul administrativ din 03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.3 Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- LEGEA nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
- LEGEA nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- Constituția României;
- Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 - Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 - Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.4 Standarde de referință 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

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-06 ed. 3, rev. 0</b>	pag. 8 / 13
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>GESTIONAREA ABATERILOR</b>	

### 3.5 Reglementari interne

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

## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definitii

Sunt utilizate definițiile din documentația de referință, precum și următoarele:

- Abatere = încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.
- Gestionarea abaterilor= tratarea situațiilor în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite

### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui” (anexă la Manualul SMI).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității de gestionare a abaterilor

5.1.1 O abatere poate fi identificata de catre Responsabilii de activitate, Responsabilii cu riscurile, Coordonatorii de activitate, orice functie de management din orice entitate organizatorică

Personalul de la nivelul fiecarui compartiment functional, are autoritatea și responsabilitatea de a asigura identificarea, analizarea și tratarea în mod corespunzător a abaterilor si întreprinderea de acțiuni corective, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

Constatarile care fac obiectul procedurii vor fi consemnate in urmatoarele documente: ”Raportul abaterii”, cod F- O-37-05-06-01 si „Registrul abaterilor”, cod RG- O-37-05-06-01

5.1.2. In fiecare entitate organizatorică există cate un „Registru al abaterilor”, in care fiecare coordonator de activitate consemneaza abaterile identificate de el, sau de catre responsabilul de activitate/responsabil risc care tine sub control riscurile in respectiva entitate organizatorică.

Registrul abaterilor este gestionat de catre Coordonatorii de activitate din entitatea organizatorică unde a fost intocmit Raportul abaterii.

5.1.3. Abaterile care se pot rezolva pe loc si nu au caracter repetitiv, nu se înregistrează în Rapoarte de abateri și nici în Registrul abaterilor. Se vor lua masuri de inlaturare a cauzei si efectelor abaterii.

5.1.4. Abaterile care se pot rezolva pe loc, dar au caracter repetitiv, se înregistrează în Rapoarte de abateri, fara a fi inregistrate în Registrul abaterilor. Se vor lua masuri de eliminare a cauzei si efectelor abaterii.

5.1.5. Abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită analiza si documentare in vederea aplicarii unor corecții ulterioare pentru remediere, se vor inregistra atat in”Rapoartul abaterii” , cat si in „Registrul abaterilor”.

In Raportul abaterii, sunt documentate in mod explicit:

- descrierea detaliata a abaterii;





- locatia interna in care a fost identificata;
- cauza care a generat abaterea;
- masura/masurile de solutionare a abaterii.

5.1.6 In Registrul abaterilor sunt consemnate, in prima etapa, urmatoarele informatii:

- descrierea explicita a abaterii;
- data identificarii;
- functia interna care a identificat abaterea

5.1.7 Persoana care a identificat abaterea, informeaza seful entității organizatorice si pe Responsabilul cu riscurile, efectuand o prima evaluare a abaterii si dupa caz, initiaza „Raportul abaterii”, completand pct.1-4, in vederea analizei abaterii identificate.

5.1.8 Scopul efectuării acestei analize este:

- identificarea cauzei/cauzelor care au generat abaterea;
- stabilirea masurilor de implementat.

5.1.9. La aceasta analiza vor participa:

- persoana care a identificat abaterea
- șef entitate organizatorică, identificator al abaterii.
- șef entitate organizatorică unde a fost generata abaterea.
- Responsabilul cu riscuri identificator si generator al abaterii.

- orice alte functii de management/ de executie care pot evalua si propune solutii concrete de eliminare a abaterii identificate;

5.1.10. Concluziile rezultate dupa documentarea efectuata in cadrul comisiei, vor fi consemnate dupa cum urmeaza:

-Responsabilul de activitate (sau oricare alt identificator al abaterii), va completa pct.5 din „Raportul abaterii”.

- șef entitate organizatorică va completa rubricile corespunzatoare privind “masuri de implementat” din Registrul abaterilor și

vor coordona implementarea măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor identificate. In cazul cand, se apreciaza

ca abaterea intruneste conditiile unei abateri disciplinare, comisia de analiza va informa comisia de disciplina ori persoana desemnata să

desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, inmanand o copie a Raportului abaterii.

5.1.11 Pentru fiecare masura stabilita sunt documentate:

- termenul de finalizare
- persoana responsabila a o realiza;

5.1.12 In cazul in care Raportul abaterii nu este intocmit de responsabil risc din entitatea organizatorică, acest raport trebuie transmis responsabilului de risc la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui pentru evaluare si contrasemnare.

5.1.13 Toate rapoartele de abateri (in original) sunt arhivate numai la responsabil risc la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui , indiferent de functia interna emitenta.

5.1.14. Raportul abaterii este transmis, in copie, de catre responsabil activitate(sau oricare alt identificator al abaterii), spre conformare, tuturor functiilor nominalizate a implementa masurile stabilite.

5.1.15 responsabil activitate, furnizeaza persoanelor nominalizate a implementa masurile stabilite, toate informatiile si explicatiile clarificatoare solicitate necesare implementarii respectivelor masuri.

5.1.16 responsabil activitate, monitorizeaza modul de implementare a masurilor stabilite.



5.1.17 La finalul termenului stabilit pentru implementarea respectivelor masuri, responsabilul activitate(sau oricare alt identificator al abaterii), cu sprijinul șef entitate organizatorică evaluează:

- încadrarea în termenele stabilite ;
- corectitudinea implementării acestor masuri.

Concluziile rezultate vor fi consemnate de către șef entitate organizatorică în Registrul abaterilor, rubrica „monitorizare”, iar responsabil activitate va completa pct.6 din Raportul abaterii.

5.1.18 În cazul în care în urma acestor evaluări rezulta concluzia că abaterea nu s-a soluționat, comisia de analiză va reanaliza situația apărută, fiind stabilite, după caz, noi măsuri de implementat. Acestea sunt consemnate de către responsabil activitate pe verso-ul Raportului abaterii și sunt transmise celor direct implicați, urmând a fi monitorizate conform procedurii.

5.1.19 După îndeplinirea măsurilor și consemnarea rezultatelor, o copie a Raportului abaterii va fi comunicată responsabil risc din entitatea organizatorică și responsabil risc la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui în vederea evaluării influenței abaterii asupra riscurilor din sectorul respectiv de activitate și efectuarea corecțiilor necesare

5.1.20 Periodic, toți factorii implicați în soluționarea abaterilor, în funcție de frecvența acestora, vor face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri, în scopul identificării de acțiuni corective și de bună practică.

5.1.21 Concluziile acestor analize, vor putea face obiectul unor informări semestriale sau anuale, în cadrul Comisiei de monitorizare, în vederea popularizării măsurilor de bună practică.

## 5.2 Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;



k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Primarul


- Aproba analiza abaterilor anuale înregistrate și sesizările făcute;
- Aproba raportul comisiei de disciplină, registrul comisiei de disciplină și acțiunile corective.
- În cazul constatării de către funcțiile interne nominalizate a unor abateri grave, care pot prejudicia imaginea Primăriei, aproba măsurile de implementat.

### 6.2 Șefi entități organizatorice

- Identifica abateri în domeniul lor de competență și le documentează în Raportul abaterii
- Participa la analiza abaterii identificate
- Ține, la zi, toate înregistrările referitoare la abaterile identificate, măsurile implementate și eficacitatea implementării acestora
- Intocmește Registrul abaterilor și efectuează toate înregistrările prevăzute de formular.
- Participa la analiza abaterii identificate și stabilirea măsurilor de înlăturare a cauzelor și efectelor abaterii.
- Gestionează toate abaterile din sectorul din sectorul sau de activitate.
- Evaluează eficacitatea măsurilor implementate pentru eliminarea abaterilor identificate.
- Elaborează, pentru întrunirile Comisiei de monitorizare, materiale sinteză referitoare la dinamica abaterilor și soluționarea acestora, în scopul popularizării acțiunilor de bună practică

### 6.3 Responsabili activități

- Identifica abateri în domeniul lor de competență și le documentează în Raportul abaterii
- Informează șeful entității organizatorice și Responsabilul cu riscurile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui asupra abaterii identificate
- Participa la analiza abaterii identificate
- Intocmește Raportul abaterii constatate
- Participa la analiza abaterii identificate și stabilirea măsurilor de înlăturare a cauzelor și efectelor abaterii

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PO37-05-06 ed. 3, rev. 0</b>	pag. 12 / 13
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>GESTIONAREA ABATERILOR</b>	

- Evalueaza eficacitatea masurilor implementate pentru eliminarea abaterilor identificate

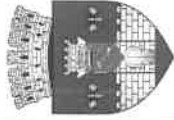
#### 6.4 Responsabilul cu riscurile la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

- Identifica abateri in domeniul lor de competenta si le documenteaza in Raportul abateri.
- Participa la analiza abaterii identificate.
- Intocmeste/gestioneaza/arhiveaza toate rapoartele abaterilor identificate.
- Tine, la zi, toate inregistrarile referitoare la abaterile identificate, masurile implementate si eficacitatea implementarii acestora.
- Participa la analiza abaterii identificate si stabilirea masurilor de inlaturare a cauzelor si efectelor abaterii.
- Gestioneaza toate abaterile din sectorul din sectorul sau de activitate.
- Elaboreaza, pentru intrunirile Comisiei de monitorizare, materiale sinteza referitoare la dinamica abaterilor si solutionarea acestora, in scopul popularizarii actiunilor de buna practica.

#### 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Registrul abaterilor	RG- O-37-05-06-01
2	Raport abatere	F- O-37-05-06-01





ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-06 ed. 3, rev. 0

Procedură operațională

pag. 1 / 2

GESTIONAREA ABATERILOR

Anexa 1

Entitate organizatorică.....

### Registrul abaterilor

Nr. crt.	Date de identificare a abaterii			Masuri de implementare			Evaluare implementare masuri		
	Abaterea	Data identif.	Pers. care a identif.	Masura/ Termen finaliz.	Responsabil finalizare	Rezultate monitorizare	Concluzii rezultate	Data evaluarii	Funcție evaluatoare

RG- O-37-05-06-01, ed.1, rev.0



Anexa nr. 2

Entitatea organizatorică.....

**RAPORTUL ABATERII**

Nr. .... / .....

1. Entitatea organizatorică în care s-a produs abaterea:

.....

2. Descrierea abaterii:

.....  
.....  
.....

3. Cauza producerii abaterii:

.....  
.....

4. Efecte ulterioare pe care le-ar putea produce abaterea:

.....  
.....

5. Masuri de implementare:

Masura	Termen finalizare	Responsabil realizare	
		Nume prenume	Semnatura confirmare

6. Evaluarea implementarii masurilor stabilite si eficacitatea implementarii acestora:

Data evaluarii	Concluzii rezultate	Funcție evaluatoare	
		Nume prenume	Semnatura confirmare

Intocmit: .....