



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0
Procedură de sistem

ACȚIUNE CORECTIVĂ

pag. 1 / 12

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022


ACȚIUNE CORECTIVĂ
Cod: PS 37-10 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 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 2 / 12
	Procedură de sistem	
	ACȚIUNE CORECTIVĂ	

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	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 3 10 ed.2 , rev. 0

Procedură de sistem

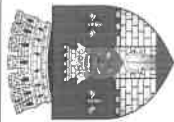
ACȚIUNE CORECTIVĂ

pag. 3 / 12

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

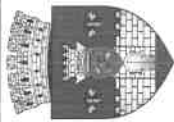
Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			04.10.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tușuțianu 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			11.10.2022			

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	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 Agricol 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	Șălaru Mariana	04.10.2022				




ACȚIUNE CORECTIVĂ

11	Securitate în Muncă 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	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					



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 și înregistrarea neconformităților existente	8
5.2. Analiza neconformității	9
5.3. Determinarea cauzei existente	9
5.4. Determinarea acțiunii corective	9
5.5. Aprobarea acțiunii corective	9
5.6. Implementarea acțiunii corective.....	9
5.8. Monitorizarea corecțiilor și acțiunilor corective	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	10
7. ANEXE	11
8. DIAGRAMA DE PROCES	12

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 7 / 12
		Procedură de sistem	
		ACȚIUNE CORECTIVĂ	

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul în care: se analizează, se determină cauzele, se evaluează necesitatea de a întreprinde acțiuni, se implementează și se urmăresc acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformităților existente, în scopul prevenirii reapariției acestora, conform standardului aplicabil 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

2.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, de către toate, entitățile organizatorice atunci când se identifică neconformități în cadrul Sistemului de management integrat calitate-control intern managerial și se stabilesc și se implementează acțiuni corective.

2.2. Modul în care se inițiază, implementează și se urmăresc acțiunile corective identificate în cadrul auditurilor interne se realizează conform procedurii de sistem "Audit intern".

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 :

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 8 / 12
	Procedură de sistem	
	ACȚIUNE CORECTIVĂ	

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 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

4.1.6. Acțiune corectivă

Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități și de prevenire a reapariției

Nota 1: Pot exista mai multe cauze pentru o neconformitate.

Nota 2: Acțiunea corectivă este întreprinsă pentru a preveni reapariția-neconformități

Nota 3: Există o distincție între corecție și acțiune corectivă.

4.1.7. Corecție

Acțiune de eliminare a unei neconformități detectate

Notă 1: O corecție poate fi efectuată împreună cu o acțiune corectivă.

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 și înregistrarea neconformităților existente

5.1.1. Tipurile de neconformități ce pot fi identificate, sursele de informații ce pot fi utilizate pentru identificarea acestora și documentele în care se realizează înregistrarea neconformităților sunt menționate în procedura de sistem „Controlul neconformităților”.

Neconformitățile pot fi identificate de către orice angajat din organizație indiferent de zona de activitate, de către clienți și furnizorii de servicii / produse, ori alte părți interesate.

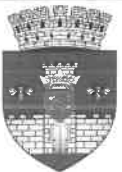
5.1.2. Documentarea neconformității identificate în activitatea curentă se face în "Registrul de neconformități", cod RG-S37-10-01, rev. 0 de către Responsabilul SMI din entitatea organizatorică.

5.1.3. Informațiile din coloanele 0,1,2 sunt furnizate de persoana care a identificat existența neconformității existente sau potențiale.

5.1.4. Coloanele 3 - 8 se completează cu ajutorul șefului de entitate organizatorică/înlocuitorul acestuia. Responsabilul pentru rezolvarea neconformității este o persoană din cadrul entității organizatorice în care se manifestă aceasta, chiar dacă rezolvarea ei pe fond aparține altei entități organizatorice care a generat-o.

5.1.5. Celelalte coloane se completează ulterior, în momentul în care sunt informațiile disponibile.

5.1.6. Înregistrarea neconformităților se face numai în entitate organizatorică în care se identifică (nu și în cel care o generează), eliminând astfel înregistrarea dublă.

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 9 / 12
	Procedură de sistem	
	ACȚIUNE CORECTIVĂ	

5.2. Analiza neconformității

Analiza neconformității se realizează de către șeful de entitate organizatorică la apariția ei (în cazul în care ea este generată de alt entitate organizatorică se face prin comunicarea dintre șeful entitate organizatorică unde se manifestă neconformitatea și șeful entitate organizatorică care a generat-o).

5.3. Determinarea cauzei existente

5.3.1. Cauza care a generat neconformitatea se înregistrează în RN, în urma deciziei șefului de entitate organizatorică în care se manifestă.

5.3.2. Dacă determinarea cauzei generatoare se face în cadrul unei comisii sau consiliu de analiză, identificarea cauzei se realizează de membrii respectivei comisii / consiliu.

6. 4. Determinarea acțiunii corective

6.4.1. Determinarea măsurilor (C, AC) se face pentru rezolvarea imediată a neconformității (C) sau pentru eliminarea cauzei acesteia (AC de către șeful entitate organizatoricului generator).

6.4.2. Orice neconformitate identificată poate avea una sau mai multe măsuri (C, AC), în funcție de situație, și responsabili și din alt entitate organizatorică decât cel în care s-a manifestat.

6.4.3. Se înregistrează acțiunea corectivă prin completarea, în RN, a rubricii/rubricilor corespunzătoare (C, AC), desemnarea unui responsabil pentru implementarea ei (care poate fi din entitate organizatoricului generator), și stabilirea termenului de implementare de către șeful entitate organizatoricului în care s-a manifestat, care negociază cu șeful entitate organizatoricului generator.

6.4.4. Dacă determinarea acțiunii corective se face în cadrul unei comisii sau consiliu de analiză, descrierea ei se realizează de membrii comisiei / comitetului respectiv .

5.5. Aprobarea acțiunii corective

5.5.1. Aprobarea acțiunii corective se face doar în cazul în care este necesară alocarea de resurse (financiare, de personal), de către o funcție ierarhic superioară.

5.5.2. Orice acțiune corectivă întreprinsă pentru eliminarea cauzelor neconformităților existente trebuie să fie corespunzătoare importanței problemelor și trebuie să fie proporțională cu riscurile estimate.

5.6. Implementarea acțiunii corective

5.6.1. Responsabilul desemnat implementează acțiunea corectivă stabilită.

5.6.2. Dacă este necesar, se pot stabili programe pentru implementarea acțiunilor corective sau note interne către entitatea organizatorică generatoare.


5.7. Analiza acțiunii corective

5.7.1. Analiza acțiunii corective constă în evaluarea rezultatelor implementării, pentru determinarea eficacității și eficienței acțiunii.

5.7.2. Rezultatele implementării acțiunii corective sunt constatate de șeful entității organizatorice în care s-a înregistrat neconformitatea și se completează în RN, la rubrica "Analiză tratare/implementare".

5.8. Monitorizarea corecțiilor și acțiunilor corective

5.8.1. Corecțiile și acțiunile corective se identifică în diverse documente / înregistrări emise de entitate organizatoricăe (ex.: programe de măsuri; note de serviciu; note de control intern, etc.) și în documente /înregistrări externe (ex.: note de control extern / rapoarte de inspecție).

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 10 / 12
		Procedură de sistem	
		ACȚIUNE CORECTIVĂ	

5.8.2. Șeful de entitații organizatorice monitorizează măsurile din Programele de măsuri, urmare analizei activităților și din RN și raportează anual Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui această monitorizare pentru întocmirea Stadiului implementării corecțiilor/acțiunilor corective.

5.8.3. Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui monitorizează, anual, stadiul implementării C/AC prin centralizarea stadiului implementării C/AC dispuse în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, întocmind evidența corecțiilor și acțiunilor corective utilizând formularul cod F-S37-10-01.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul

Aprobă acțiunile corective rezultate în urma analizelor de management, ședințelor de analiză, reclamațiile clienților, etc., care necesită alocarea de resurse.

6.2. Viceprimari

6.2.1. Aprobă acțiunile corective în cazul în care pot alocă resursele necesare implementării.

6.3. Consiliu de Management SMI

6.3.1. Identifică sau dispune identificarea cauzelor neconformităților prezentate în analiza efectuată de management.

6.3.2. Stabilește, când este cazul, acțiuni corective pentru neconformitățile precizate anterior.

6.4. Șef entitate organizatorică

6.4.1. Analizează neconformitățile identificate în entitatea organizatorică.

6.4.2. Determină cauzele neconformităților existente.

6.4.3. Stabilește, după caz corecțiile/acțiunile corective, inclusiv persoana responsabilă pentru implementare și termenul de finalizare.

6.4.4. Aprobă acțiunile corective în cazul în care poate alocă resursele necesare pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective.

6.4.5. Analizează modul de tratare /implementare al corecțiilor/acțiunilor corective.

6.4.6. Confirmă prin semnătură veridicitatea datei de finalizare și a modului de tratare/implementare a corecțiilor/acțiunilor corective.

6.4.7. Monitorizează măsurile din Programele de măsuri urmare analizei activităților și raportează anual Responsabilului SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui pentru întocmirea Stadiului implementării corecțiilor, acțiunilor corective.

6.5. Personalul din entitatea organizatorică


6.5.1. Identifică neconformități în domeniul în care activează și/sau în alte domenii și le înregistrează în "Registrul de neconformități".

6.5.2. Aplică acțiunile corective pentru tratarea sau eliminarea neconformităților, dispuse de șeful entității organizatorice.

6.6. Responsabilul SMI din entitatea organizatorică

6.6.1. Gestionează "Registrul de neconformități", cod RG-S37-10-01, al entității organizatorice.

6.7. Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 11 / 12
	Procedură de sistem	
	ACȚIUNE CORECTIVĂ	

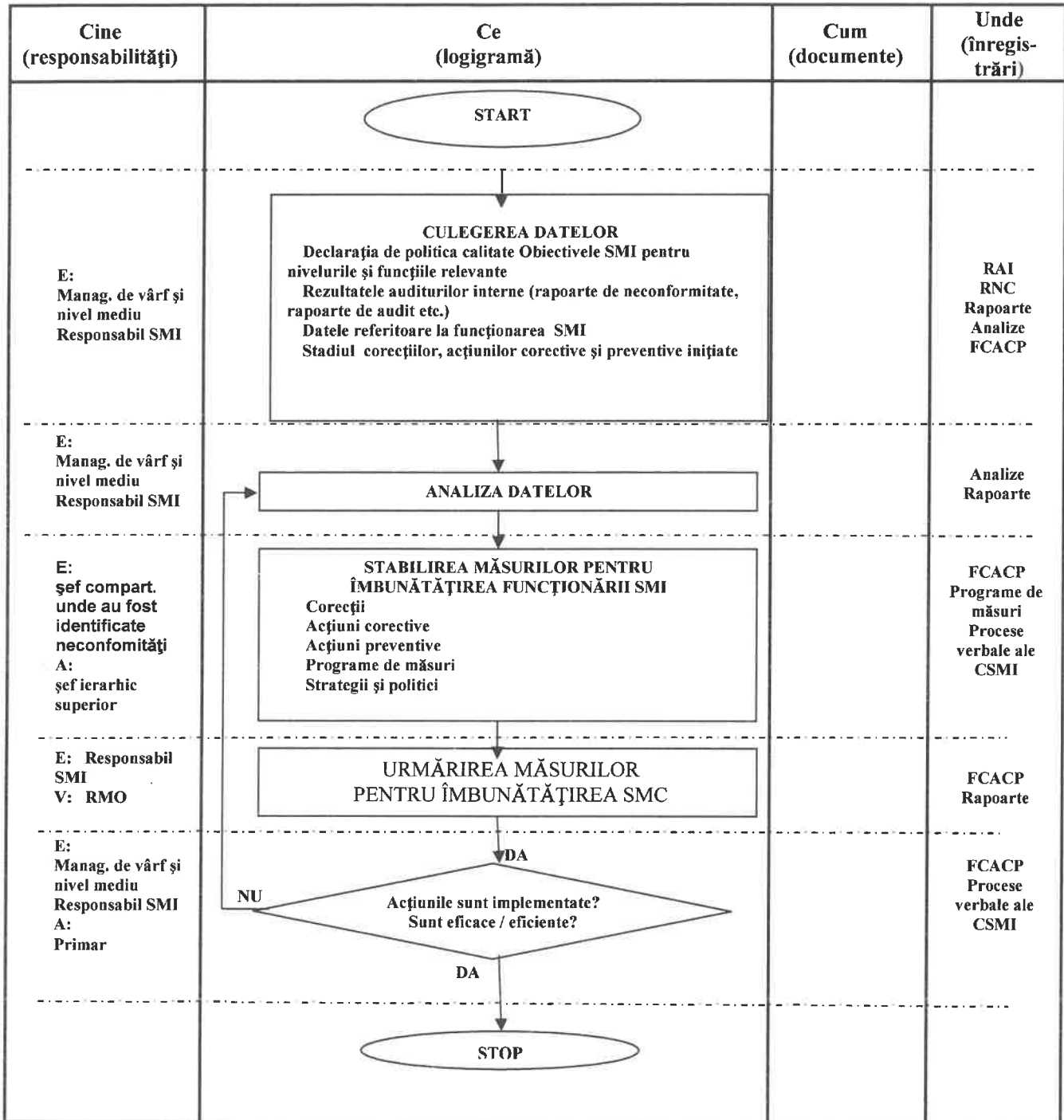
6.7.1. Monitorizează anual stadiul implementării C/AC dispuse în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, utilizând formularul „Stadiul implementării corecțiilor și acțiunilor corective”, cod F-S37-10-02”.


7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Formular: “Registrul de neconformități “	RG-S37-10-01,rev. 0
2	Stadiul implementării corecțiilor, acțiunilor corective	F-S37-10-01, rev. 0



8. DIAGRAMA DE PROCES



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS 37-10 ed.2 , rev. 0	pag. 2 / 2
	Procedură de sistem	
	ACȚIUNE CORECTIVĂ	

Anexa 2

Nr.....

Stadiul implementării corecțiilor, acțiunilor corective
dispuse în Primăria Municipiului Vaslui..... în perioada

Nr crt	Documentul în care se identifică acțiunea	Număr C/AC implementate / dispuse			Obs.
		C	AC	total	
0	1	2	3	4	6
1	Audituri interne				
2	Neconformități identificate la compartimente				
3	Program de măsuri urmare analizei efectuate de management				
4	Programe de măsuri urmare analizei activităților				
5	Note de control intern rezultate în urma controlului operational sau altele tipuri de controale				
6	Note de control extern				
7	Neconformități identificate în implementarea standardelor de control intern managerial				
8	Audituri externe				
9	Diverse alte înregistrări de acțiuni specifice				
10	TOTAL				

Elaborat
Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

F-S37-10-01 / rev. 1