



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate					
		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	1/10

## INFORMATII DOCUMENTATE

cod: PRIM-PG-01

Conform cu:

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

Exemplar      - controlat      
                      - necontrolat

Data intrarii in vigoare: 01.10.2018

	Departament	Nume	Data	Semnatura
Aprobat	Ordonator Credite		01.10.2018	
Aprobat	Financiar		01.10.2018	
Avizat	Audit intern		01.10.2018	
Elaborat	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING SRL		01.10.2018	

### PRIMARIA:

Acest document este proprietatea intelectuala a Primariei Municipiului RAMNICU SARAT . Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate					
		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	2/10

## LISTA MODIFICARILOR

Ed.	Data	Versiunea	Identificare		Descrierea modificarii
			Capitol	Pagina	
1	.....	0	Tot documentul	Tot documentul	Elaborare initiala
2	.....	1	Tot documentul	Tot documentul	Schimbarea ordonatorului de credite
3	.....	2	Tot documentul	Tot documentul	Actualizare conform cerintelor standardelor de referinta ISO 9001:2015



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate					
		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	3/10

## 1. SCOP

Procedura reglementeaza modul in care sunt tinute sub control informatiile documentate emise si/sau primite in cadrul Primariei Municipiului RAMNICU SARAT .

Prevederile prezentei proceduri sunt destinate asigurarii ca:

- informatiile documentate sunt difuzate in toate locurile in care acestea sunt utilizate si sunt disponibile;
- informatiile documentate perimate sunt retrase prompt sau sunt asigurate in alt mod impotriva utilizarii neintentionate, neexistand posibilitatea utilizarii de documente care nu mai sunt valabile;
- informatiile documentate sunt analizate si aprobate de catre personalul autorizat pentru a confirma ca sunt adecvate;
- modificarile sunt aduse informatiilor documentate doar de catre personalul autorizat (desemnat).

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicata de catre entitatile din cadrul PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , care elaboreaza, emit, aproba, difuzeaza, administreaza si actualizeaza informatiile documentate si anume: manualul sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala, proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, documente de planificare si programare a activitatilor, documente de proiectare, caiete de sarcini, oferte, cereri de oferta, comenzi, contracte, adrese etc.

Procedura se aplica pentru informatiile documentate de provenienta externa determinate de societate ca fiind necesare, cum ar fi: standarde, reglementari, proiecte tehnice, studii, documentatii de executie etc. .  
Procedura se aplica atat informatiilor documentate pe suport de hartie, cat si informatic.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Manualul Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.  
SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

## 4. DEFINITII SI PRESCURTARI

### 4.1. Definitii

#### 4.1.1. Conform:

- SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular;





Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate					
		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	4/10

- Manualului Sistemului de Management al Calitatii al PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT cod PRIM-MSMC versiunea in vigoare.

**Informații documentate** - informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație 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, inclusiv la procesele conexe;
- informațiile create în scopul funcționării organizației (documentație);
- dovezi ale rezultatelor obținute (înregistrări).

**Document** - informații și mediul care le conține

Exemplu - înregistrare, specificație, document procedural, schiță, raport, standard.

NOTA 1 - Mediul poate fi hârtie, disc de calculator magnetic, electronic sau optic, fotografie sau eșantion mașter sau o combinație a acestora.

NOTA 2 - Un ansamblu de documente, de exemplu specificații și înregistrări, este numit în mod frecvent „documentație”.

NOTA 3 - Anumite cerințe (de exemplu cerința de lizibilitate) sunt valabile pentru toate tipurile de documente. Totuși, pot exista cerințe diferite pentru specificații (de exemplu cerința de a fi controlate la revizie) și pentru înregistrări (de exemplu cerința de a fi regășibile).

**Specificatie** - document care stabilește cerințe

Nota - O specificație se poate asocia activitatilor (de exemplu document, procedura, specificație de proces și specificație de încercare), sau produselor (de exemplu specificație de produs, desen și specificație de execuție).

**Documente perimate** – documentele care sunt anulate/inlocuite, modificate/revizuite.

**Instructiune** – document care descrie concret modul de desfășurare al unei operații sau activități.

**Analizare** – evaluarea independentă a unei activități sau a unui document, efectuată de o persoană sau un grup de persoane desemnate în acest scop, care nu sunt implicate în executarea activității/elaborarea documentului.

**Aprobare** – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu.

**Avizare** – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

**Versiune** – acțiune 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 și cu reglementările din standarde și legislație.



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate			
		<b>Informatii documentate</b>			
<i>Identificarea documentului</i>					
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1
				Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	5/10

**Modificare** – actiune de corectare a unei prevederi sau a unui document astfel incat sa fie in concordanta cu o situatie data, diferita de situatia de referinta existenta la data elaborarii documentului.

#### 4.2 Prescurtari

4.2.1. Conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii – pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.

4.2.2. **SMI** – Sistem de Management Integrat.

4.2.3. **PS** – Proceduri de sistem.

4.2.4. **PO** – Proceduri operationale.

4.2.5. **EO** - Entitate organizatorica.

### 5. RESPONSABILITATI

#### 5.1. PRIMAR

5.1.1. Decide locul de transmitere si modul de tratare a documentelor de provenienta externa.

#### 5.2 Consultant HSEQ

5.2.1. Aplica prezenta procedura atunci cand elaboreaza documentatia sistemului de management integrat sau alte documente si verifica respectarea procedurii de catre entitatile organizatorice atunci cand elaboreaza documentatia sistemului de management integrat (conf. responsabilitatilor alocate).

5.2.2. Codifica si inregistreaza toate documentele de sistem integrat elaborate din categoria: manual, proceduri, instructiuni si mentine evidenta documentelor sistemului de management integrat prin listele de referinta.

5.2.3. Difuzeaza documentele proprii controlate prin: "Lista de difuzare".

5.2.4. Retrage documentele si datele neaplicabile pentru asigurarea impotriva utilizarii neintentionate a acestora.

5.2.5. Asigura arhivarea documentelor proprii.

5.2.6. Actualizeaza ori de cate ori este necesar lista de referinta a documentelor sistemului de management integrat, identificand stadiul reviziei in vigoare a acestora.

5.2.7. Verifica si avizeaza, din punct de vedere al satisfacerii cerintelor de calitate, procedurile operationale elaborate in compartimentele din PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT

#### 5.3 Șefii entitatilor organizatorice

5.3.1. Numesc persoana care elaboreaza documentul.

5.3.2. Verifica corectitudinea documentului elaborat si-l semneaza.

5.3.3. Asigura aplicarea prevederilor procedurii pentru toate documentele elaborate.

5.3.4. Înainteaza spre aprobarea Primarului documentul elaborat, dupa ce a fost vizat de HSEQ.



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate					
		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	6/10

5.3.5. Pastreaza evidenta documentelor de provenienta externa prin „Listele de evidenta” pe care le actualizeaza ori de cate ori este necesar.

5.3.6. Raspunde de utilizarea in cadrul entitatii pe care o conduce numai a editiilor valabile ale informatiilor documentate.

5.3.7. Raspunde de inlocuirea informatiilor documentate perimate cu cele revizuite sau noi.

5.3.8. Identifica cu specificatia „Document iesit din uz” documentele perimate care se pastreaza in scopuri juridice sau de pastrare a cunostintelor.

#### 5.4. Elaboratorul de documente

5.4.1. Aplica prevederile procedurii pentru toate informatiile documentate elaborate.

5.4.2. Înainteaza sefului ierarhic documentul elaborat pentru verificare.

5.4.3. Înainteaza consultantului QHSSE documentul pentru avizare din punct de vedere al satisfacerii cerintelor SMI.

5.4.4. Asigura difuzarea controlata a documentelor elaborate.

5.4.5. Propune modificarea documentelor, asigurand verificarea tuturor documentelor inaintea difuzarii acestora.

5.4.6. Asigura identificarea corespunzatoare a fiecarui document, precum si regasirea cu usurinta a acestuia.

5.4.7. Asigura retragerea prompta a documentelor perimate si utilizarea documentelor valabile, impreuna cu utilizatorii acestora.

5.4.8. Asigura arhivarea si pastrarea in conditii optime a informatiilor documentate.

5.4.9. Raspund de protejarea informatiilor documentate pastrate si pe suport informatic.

#### 5.5. Utilizatorii documentelor

5.5.1. Asigura retragerea prompta a informatiilor documentate perimate si utilizarea documentelor valabile.

5.5.2. Asigura pastrarea in conditii optime a informatiilor documentate.

#### 5.6. Secretariatul societatii

5.6.1. Înregistreaza informatiile documentate interne si cele de provenienta externa care intra in societate.

5.6.2. Difuzeaza la toate compartimentele, informatiile documentate repartizate.





Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate					
		Informatii documentate					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	7/10

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Inregistrarea si identificarea informatiilor documentate

6.1.1. Toate informatiile documentate de provenienta externa sunt inregistrate prin grija secretariatului, la intrarea acestora in societate. Înregistrarea se face in Registrul de intrari-iesiri, dupa care sunt transmise Primarului. Acesta repartizeaza documentul celor interesati. Locul de difuzare este inscris in Registrul de intrari-iesiri.

**Primitorul preia documentul repartizat si, din acel moment, raspunde de utilizarea, aplicarea corecta, pastrarea si arhivarea acestuia.**

6.1.2. Sistemul de inregistrare din Registrul de intrari-iesiri cuprinde:

- numarul de inregistrare alocat;
- data de intrare a documentului;
- numarul documentului sau alt numar de identificare al lui;
- provenienta;
- continutul pe scurt;
- data de expediere a documentului;
- destinatarul.

6.1.3. Documentele elaborate intern sunt identificate fie prin coduri unice alocate de consultantul HSEQ (pentru documentele sistemului de management integrat), fie prin denumire, numar si data (pentru celelalte documente).

6.1.4. Reguliile de codificare a procedurilor operationale, de proces si de sistem se regasesc in procedura operationala cod: PRIM-MSMC & D-PO-01, versiunea in vigoare.

### 6.2. Elaborarea, analiza si aprobarea documentelor

#### 6.2.1. Identificarea necesitatii elaborarii documentului

Sistemul de management integrat include:

- informatii documentate cerute de standardele de referinta;
- informatii documentate determinate de organizatie ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management

Documentele se elaboreaza in forma si la data/periodicitatea prevazute in proceduri, instructiuni de lucru, reglementari si legislatia in vigoare sau in conformitate cu datele cuprinse in solicitarea institutiilor si autoritatilor de stat si locale, forurilor tutelare si conducerii organizatiei.

Pentru documentele care nu au prevazut termenul si responsabilitatea pentru elaborare, acestea sunt stabilite de catre conducerea organizatiei.

EO pot elabora documentele necesare desfasurarii activitatii curente, decizia fiind a sefului EO.



Entitate: PRIMARIA  
MUNICIPIULUI RAMNICU  
SARAT Titlu: Informatii documentate

		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	8/10

### 6.2.2 Planificarea elaborarii documentelor

Planificarea elaborarii documentelor se face de catre seful EO elaboratoare sau care coordoneaza elaborarea, in functie de periodicitatea sau termenul de elaborare stabilite prin programe, prescriptii, proceduri, instructiuni de lucru sau dispozitii ale conducerii, respectiv de necesitatile rezultate din desfasurarea activitatii curente.

### 6.2.3. Elaborarea documentelor

La elaborarea documentului controlat, elaborat in cadrul societatii, se prevede un spatiu special in care sa fie identificati cei care elaboreaza, verifica, avizeaza si aproba documentul.

Identificarea acestor persoane se face prin nume si semnatura, fiind prevazute spatii si pentru inscrierea datei si pentru aplicarea stampilei, acolo unde este cazul

Fiecare document este identificat intr-o maniera explicita prin:

- denumirea emitentului;
- denumirea documentului;
- numarul de exemplar, propriu;
- numarul reviziei.

Documentele SMI sunt elaborate pe formular cod PRIM-MSMC & PRIM-PG-01.

6.2.4. Confirmarea efectuarii activitatilor de avizare, verificare, aprobare sau validare (si implicit de conformitate a documentului) se face prin semnatura, direct pe document, pe pagina de garda. Observatiile care rezulta din evaluarea unui document se fac de regula in scris (uneori chiar pe documentul elaborat) si in acest caz documentul nu se semneaza.

6.2.5. Dupa verificarea/avizarea si aprobarea/validarea unui document acesta se returneaza la elaborator pentru a fi multiplicat si difuzat. Informatiile documentate, elaborate intern intra in vigoare odata cu aprobarea sau validarea lor.

6.2.6. Informatiile documentate elaborate si pastrate pe suport magnetic sunt pastrate si protejate impotriva oricaror interventii sau modificari accidentale, de catre elaborator. In vederea protejarii informatiilor, originalul, si versiunile ulterioare pentru orice document controlat se pastreaza si pe hartie.

### 6.3. Difuzarea informatiilor documentate

6.3.1. Difuzarea documentelor elaborate intern este efectuata de consultantul QHSSE, astfel incat sa se asigure disponibilitatea oricarui document necesar (versiunea in vigoare) in fiecare zona in care acesta se utilizeaza. Controlul difuzarii se realizeaza prin raspuns la email-ul de difuzare.

6.3.2. Atunci cand un anumit document este revizuit, documentul este difuzat in aceleasi locuri ca si documentul initial. Difuzarea se realizeaza prin sistemul informatic.

6.3.3. Documentele de provenienta externa sunt repartizate de Primar si sefi de departamente la entitatea responsabila cu utilizarea acestora.





Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Informatii documentate						
		<b>Informatii documentate</b>						
<i>Identificarea documentului</i>								
Numarul documentului:		PRIM-PG-01		Versiunea:		1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	9/10	

6.3.4. Reviziile documentelor externe primite in cadrul societatii vor fi difuzate in aceleasi locuri ca si documentul initial, atat de secretariat cat si de entitatea care la primum.

#### 6.4. Revizia informatiilor documentate

6.4.1. Revizia informatiilor documentate se efectueaza de elaborator sau de alte persoane desemnate de seful entitatii organizatorice.

6.4.2. Numarului reviziei se concretizeaza prin numarul versiunii si este mentionat in formatul paginii utilizat. Atunci cand este necesar (de exemplu pentru documentele sistemului de management integrat) natura si continutul modificarilor se documenteaza in scopul mentinerii istoriei evolutiei unui anumit document. Documentarea modificarilor se poate realiza prin lista modificarilor. Lista modificarilor face parte integranta din fiecare document si contine, in ordine cronologica, versiunile emise, data efectuarii reviziei, continutul modificarilor si paginile/paragrafele modificate.

6.4.3. Documentele revizuite sunt supuse aceluasi ciclu de avizari si aprobari ca si documentul initial, dupa care se difuzeaza controlat, in aceleasi locuri in care a fost transmis si documentul original.

6.4.4. Elaboratorul pastreaza documentul original impreuna cu toate editiile si reviziile aferente acestuia. Utilizatorii au responsabilitatea de a inlocui documentele in care au fost operate modificari si de a le distruge pe cele perimate.

6.4.5. Documentele perimate care sunt pastrate in scopuri juridice sau de conservare a cunostintelor sunt identificate cu marcajul "Documente iesite din uz".

#### 6.5. Mentinerea evidentei informatiilor documentate

6.5.1. Pentru documentele sistemului de management integrat, HSEQ are responsabilitatea de a elabora si difuza in toate compartimentele o Lista de referinta, care indica pentru fiecare document, denumire, codul, versiunea aplicabila. Şefii entitatilor organizatorice au responsabilitatea de a consulta si de a utiliza numai versiunile valabile ale acestora.

6.5.2. Atunci cand este necesar, consultantul HSEQ actualizeaza lista si o transmite in toate locurile in care a fost si documentul initial. Şefii compartimentelor raspund de distrugerea exemplarului perimat al listei.

6.5.3. Şefii compartimentelor functionale pastreaza evidenta documentelor de provenienta externa sau elaborate in cadrul compartimentului coordonat si le difuzeaza prin registre/liste de evidenta.

## 7. INREGISTRARI

7.1 Format documente SMI

7.2 Lista documentelor SMI - are un caracter permanent si se pastreaza in format electronic - pe retea intranet..



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență



Instrumente Structurale  
2014-2020

<b>Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT</b>		<b>Titlu: Informatii documentate</b>					
		<b>Informatii documentate</b>					
<i>Identificarea documentului</i>							
<b>Numarul documentului:</b>		<b>PRIM-PG-01</b>		<b>Versiunea:</b>	<b>1</b>	<b>Data:</b>	<b>01.10.2018</b>
<b>Proprietar:</b>	<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT</b>	<b>Ordonator Credite</b>	<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT</b>	<b>Redactor:</b>	<b>SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING</b>	<b>Pagini:</b>	<b>10/10</b>

7.3 Registrul de intrari-iesiri - se pastreaza la secretariat

7.4 Liste de evidenta pentru documentele de provenienta externa - se pastreaza la entitatile organizatorice si are/au un caracter permanent.