



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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

PLANIFICAREA SI REALIZAREA SERVICIULUI

cod: PRIM-PG-10

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
Aprobat	Ordonator Credite	CINZAR ION	01.10.2018
Aprobat	Financiar	FRUTU DORCOVEI	01.10.2018
Avizat	Audit intern	BRATU ANDREEA	01.10.2018
Elaborat	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING SRL	ALBANTESCU VALERICA	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.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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 stndardelor de referinta ISO 9001:2015



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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 controlate documentele emise si/sau primite in cadrul PRIMARIEI MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT .

Prevederile prezentei proceduri sunt destinate asigurarii ca:

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

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicata de catre entitatile din cadrul PRIMARIEI MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , care elaboreaza, emit, aproba, difuzeaza, administreaza si actualizeaza documente si anume: manualul sistemului de management al calitatii si securitate ocupationala, proceduri de sistem, proceduri operationale, proceduri de proces, 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 documente de provenienta externa determinate de societate ca fiind necesare, cum ar fi: standarde, prescriptii energetice, reglementari, proiecte tehnice, studii, documentatii de executie, adrese, reclamatii, sesizari, etc. .

Procedura se aplica atat documentelor 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 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Planificarea si realizarea serviciului					
		Planificarea si realizarea serviciului					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-10		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 pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.

4.1.2. **Document** – informatie impreuna cu mediul sau suport

4.1.3. **Specificatie** – document care stabileste cerinte

Nota - O specificatie se poate asocia activitatilor (de exemplu document, procedura, specificatie de proces si specificatie de incercare), sau produselor (de exemplu specificatie de produs, desen si specificatie de executie).

4.1.4. **Documente controlate** – documentele a caror elaborare, difuzare, modificare, arhivare si retragere se face controlat.

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

4.1.6. **Instructiune** – document care descrie concret modul de desfasurare al unei operatii sau activitati.

4.1.7. **Analizare** – evaluarea independenta a unei activitati sau a unui document, efectuata de o persoana sau un grup de persoane desemnate in acest scop, care nu sunt implicate in executarea activitatii/elaborarea documentului.

4.1.8. **Aprobare** – acceptarea unui document de catre o entitate organizatorica sau o persoana, prin care documentul primeste un caracter executoriu.

4.1.9. **Avizare** – acceptarea unui document de catre o entitate organizatorica sau o persoana, care conditioneaza circulatia ulterioara a acestuia, fara ca prin aceasta documentul sa capete un caracter executoriu.

4.1.10. **Versiune** – actiune de reeditare a unui document prin care se opereaza in continutul acestuia toate modificarile, corecturile si completarile necesare pentru a fi in concordanta cu activitatile desfasurate si cu reglementarile din standarde si legislatie.

4.1.11. **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. **RMC** - Responsabil Managementul Calitatii

4.2.4. **PS** - Proceduri de sistem.

4.2.5. **PO** - Proceduri operationale.

4.2.6. **EO** - Entitate organizatorica.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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

5. RESPONSABILITATI

5.1. Primarul

5.1.1. Decide locul de transmitere si modul de tratare a documentelor de provenienta externa (sefi serviciu/compartimente, sau compartimentelor direct subordonate acestuia).

5.2. Sef Serviciu/Compartiment

5.2.1. Analizeaza documentul de provenienta externa primit conform pct. 5.1.1. si decide modul de tratare la entitatea organizatorica sau persoana care va face aceasta.

5.3. Responsabil MC

5.4.1. 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).

5.4.2. 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.

5.3.3. Difuzeaza documentele propri controlate prin: "Lista de difuzare".

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

5.3.5. Asigura arhivarea documentelor proprii.

5.3.6. Difuzeaza semestrial sau de cate ori este necesar lista de referinta a documentelor sistemului de management integrat, identificand stadiul reviziei in vigoare a acestora.

5.3.7. Transmite listele de referinta tuturor entitatilor organizatorice in care se aplica documentele SMI.

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

5.5. Șefii entitatilor organizatorice

5.5.1. Numeste persoana care elaboreaza documentul.

5.5.2. Verifica corectitudinea documentului elaborat si-l semneaza.

5.5.3. Asigura aplicarea prevederilor procedurii pentru toate documentele elaborate.

5.5.4. Înainteaza spre aprobarea Primarului documentul elaborat, dupa ce a fost vizat de Responsabilul MC (daca e cazul).

5.5.5. Pastreaza evidenta documentelor de provenienta externa prin „Listele de evidenta” pe care le actualizeaza la nevoie.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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

5.5.6. Raspunde de utilizarea in cadrul entitatii pe care o conduce numai a editiilor valabile ale documentelor controlate.

5.5.7. Raspunde de inlocuirea documentelor perimate cu cele revizuite sau noi.

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

5.6. Elaboratorul de documente

5.6.1. Aplica prevederile procedurii pentru toate documentele elaborate.

5.6.2. Înainteaza sefului ierarhic documentul elaborat pentru verificare.

5.6.3. Înainteaza Responsabilului MC documentul pentru avizare din punct de vedere al satisfacerii cerintelor de calitate si mediu.

5.6.4. Asigura difuzarea controlata a documentelor elaborate.

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

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

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

5.6.8. Asigura arhivarea si pastrarea in conditii optime a documentelor.

5.6.9. Raspund de protejarea documentelor pastrate si pe suport informatic.

5.7. Utilizatorii documentelor

5.7.1. Asigura retragerea prompta a documentelor perimate si utilizarea documentelor valabile.

5.7.2. Asigura pastrarea in conditii optime a documentelor.

5.8. Secretariatul societatii

5.8.1. Înregistreaza documentele interne si cele de provenienta externa care intra in societate.

5.8.2. Difuzeaza la toate compartimentele, documentele repartizate.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Inregistrarea si identificarea documentelor

6.1.1. Toate documentele 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 catre Primar. Acesta repartizeaza documentul celor interesati. Locul de difuzare este inregistrat in Registrul de intrari-iesiri.



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Planificarea si realizarea serviciului						
		Planificarea si realizarea serviciului						
<i>Identificarea documentului</i>								
Numarul documentului:		PRIM-PG-10		Versiunea:		1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	7/10	

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 Responsabilul MC-PM (pentru documentele sistemului de management integrat), fie prin denumire, numar si data (pentru celelalte documente).

6.2. Elaborarea, analiza si aprobarea documentelor

6.2.1. Identificarea necesitatii elaborarii documentului

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.

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 organizatiei, 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;



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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

- numarul de exemplar, propriu;
- numarul reviziei.

6.2.4. Confirmarea efectuării activităților de avizare, verificare, aprobare sau validare (și implicit de conformitate a documentului) se face prin semnatura, direct pe document. Observațiile care rezultă din evaluarea unui document se fac de regulă în scris (uneori chiar pe documentul elaborat) și în acest caz documentul nu se semnează.

6.2.5. După verificarea/avizarea și aprobarea/validarea unui document acesta se returnează la elaborator pentru a fi multiplicat și difuzat. Documentele controlate, elaborate intern intra în vigoare odată cu aprobarea sau validarea lor.

6.2.6. Documentele și datele elaborate și păstrate pe suport magnetic sunt păstrate și protejate împotriva oricărui intervenții sau modificări accidentale, de către elaborator. În vederea protejării informațiilor, originalul, reviziile și edițiile ulterioare pentru orice document controlat se păstrează și pe hartie.

6.3. Difuzarea documentelor

6.4.1. Difuzarea documentelor elaborate intern este efectuată de elaborator, prin secretariat, astfel încât să se asigure disponibilitatea oricărui document necesar (la editia/revizia în vigoare) în fiecare zonă în care acesta se utilizează. Controlul difuzării se realizează cu ajutorul listei de difuzare, în care se înscriu:

- denumirea, codul, editia/revizia documentului;
- numarul exemplarului difuzat în fiecare loc de difuzare;
- destinatarul;
- confirmarea de primire sau transmitere a documentului.

6.4.2. Pe prima pagină sau pe pagina de gardă a documentului care se difuzează unui anumit utilizator se înscrie numarul exemplarului difuzat, corespunzător din Lista de difuzare.

6.3.3. Atunci când un anumit document este revizuit, paginile modificate sunt difuzate în aceleași locuri ca și documentul inițial. Difuzarea se realizează printr-o nouă listă de difuzare.

6.3.4. Listele de difuzare, completate și semnate, se păstrează la elaborator împreună cu documentul original.

6.3.5. Documentele de proveniență externă sunt repartizate de Primar la șefii de departamente la entitatea responsabilă cu utilizarea acestora.

6.3.6. Reviziile documentelor externe primite în cadrul societății vor fi difuzate în aceleași locuri ca și documentul inițial, atât de secretariat cât și de entitatea care la primit.

6.4. Revizia documentelor

6.4.1. Revizia sau reeditarea documentelor interne se efectuează de elaborator, de alte persoane desemnate de șeful entității organizatorice sau de către Directorul de Departamente.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	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

6.4.1.1. Reeditare implica rescrierea intregului document si este impusa fie de numarul mare de modificari necesar a fi efectuate la o anumita data, dupa mai multe revizii sau cand este prevazut numai un astfel de mod de modificare (de exemplu pentru programari). Indicarea numarului de editie se face in toate locurile in care este prevazut (prin formatul paginii utilizat) sau langa denumirea sau codul documentului (daca nu este prevazut un spatiu special destinat pentru numarul editiei).

6.4.1.2. Revizia implica doar modificarea unor parti (paragrafe, pagini, capitole) din document si o revizie este constituita din mai multe modificari efectuate la aceasi data. Indicarea numarului reviziei se face in toate locurile in care este prevazut (prin formatul paginii utilizat).

6.4.2. 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 de control a reviziilor, sau printr-o alta inregistrare similara. Lista de control a reviziilor corespunde unui anumit document si contine, in ordine cronologica, reviziile si editiile 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 (sau paginile acestora) 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 marcaj "Documente iesite din uz".

6.5. Mentinerea evidentei documentelor

6.5.1. Pentru documentele sistemului de management integrat, Responsabilul MC are responsabilitatea de a elabora si difuza in toate compartimentele o Lista de referinta, care indica pentru fiecare document, denumire, codul, editia si revizia aplicabila. Șefii compartimentelor au responsabilitatea de a consulta si de a utiliza numai reviziile/editiile valabile ale acestora.

6.5.2. Atunci cand este necesar, Responsabilul MC actualizeaza listele si le transmite in toate locurile in care a fost si documentul initial. Șefii compartimentelor raspund de distrugerea exemplarului perimat al listei.

6.5.3. Șefii compartimentelor functionale pastreaza evidenta documentelor de provenienta externa sau elaborate in cadrul compartimentului coordonat si le difuzeaza prin registre/liste de evidenta. Aceste registre/liste de evidenta vor contine minim: nr. de inregistrare, emitentul, continutul documentului, semnatura de primire si data.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Planificarea si realizarea serviciului



Planificarea si realizarea serviciului

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-10	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator Credite	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	10/10

7. INREGISTRARI

- 7.1. Listele de difuzare, registrele pentru documentele controlate - au un caracter permanent si se pastreaza la fiecare entitate organizatorica.
- 7.2. Registrul de intrari-iesiri, liste de evidenta pentru documentele de provenienta externa - se pastreaza la secretariat si la entitatile organizatorice si are/au un caracter permanent.
- 7.3. Listele de difuzare completate, notele interne (de serviciu), listele de control ale reviziilor se pastreaza la elaboratori impreuna cu originalul documentului difuzat.
- 7.4. Lista documentelor SMC in vigoare.

8. ANEXE

- 8.1. MSMC Anexa nr. 2 – Harta Proceselor.