

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

Cod: PS – 08, Ediția I, Revizia 0

Elaborat de experți anticorupție

~2022~

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex.0
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Consilieri juridici		
1.2.	Verificat		Secretar General		
1.3.	Aprobat		primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I		02.2022
2.2.	Revizia 0			
2.3.	Revizia 0			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	informare	1	Cabinetului primarului	Primar			
3.2.	informare	1		Viceprimar			
3.3.	informare	1		Secretar General			
3.4	informare	1	Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală	Șef serviciu			
3.5.	informare	1		Administrator public			
3.6.	informare	1	SPCLEP	Șef birou			
3.7.	informare	1	Compartimentul resurse umane și salarizare	Consilier juridic			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08			Ediția 1 Nr. de ex. 3
				Revizia 0 Nr. de ex. 0
				Pagina 4 din 18
				Exemplar nr. 1

3.8	Informare	1	Biroul de dezvoltare economică și digitalizare	Șef birou			
3.9.	informare	1	Direcția de asistență socială	Director			
3.10.	informare	1	Serviciul patrimoniu și comercial	Șef serviciu			
3.11.	informare	1	Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret	Șef serviciu			
3.12	informare	1	Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport și piață	Director executiv			
3.13.	informare	1	Direcția economică	Director executiv			
3.14.	informare	1	Serviciul impozite, taxe și alte venituri	Șef serviciu			
3.15.	informare	1	Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă	Director executiv			
3.16.	informare	1	Serviciul de amenaj	Șef serviciu			

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08			Ediția 1 Nr. de ex. 3
				Revizia 0 Nr. de ex. 0
				Pagina 5 din 18
				Exemplar nr. 1

3.17.	informare	1	Arhitect șef	Arhitect șef			
3.18.	informare	1	Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local	Șef serviciu			
3.19.	informare	1	Compartiment audit public intern	Auditor			
3.20.	informare	1	Serviciul achiziții publice și investiții	Șef serviciu			
3.21.	informare	1	Alte instituții subordonate Municipiului Miercurea-Ciuc				
3.22.	evidență		Secretar General				
3.23.	arhivare		Arhivă	consilier			
3.24.	alte scopuri						

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

(1) Procedura descrie activitățile desfășurate pentru controlul informațiilor documentate menținute și păstrate, folosite în sistemul de management al calității (SMC), pentru a se asigura că la activitățile unde se utilizează documente sunt disponibile versiunile relevante ale documentelor aplicabile.

5. Domeniu de aplicare

(1) Procedura se aplică de către personalul implicat în activitățile de: identificare, elaborare, verificare, aprobare, analiză, modificare, difuzare, păstrare și utilizare a documentelor SMC proprii. Procedura se aplică de asemenea de către personalul implicat în identificarea, procurarea, distribuția, păstrarea și asigurarea disponibilității documentelor SMC de origine externă.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- 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.

6.2. Legislație primară:


- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- Document - informație și mediul care le conține;
-  Înregistrare - document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate ;
- Informații - date semnificative;
- Informații documentate - informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține;

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri

- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională
- SMC - Sistem de management al calității
- SCIM - Sistem de control intern managerial
- RMC - Reprezentant managementul calitate
- MMC - Manualul de management al calității
- F – Formular
- R – Registru
- PV - Proces verbal
- CS - Compartiment de Specialitate
- DE - Director Executiv
- SGG - Secretariat General al Guvernului
- Ac - Acțiune corectivă
- RNAC - Raport de neconformitate, Acțiune corectivă

8. Descrierea procedurii

(1) Informațiile documentate ținute sub control prin prezenta procedură se prezintă în *Registrele procedurilor de sistem și operaționale* la compartimentele de specialitate, conform formularelor F-PS-08-01 și F-PS-08-02 din prezenta procedură.

(2) *Registrele procedurilor de sistem și operaționale* din cadrul UAT Miercurea-Ciuc trebuie întocmite și ținute la zi de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

8.1. Sistemul de codificare al documentelor privind managementul calității:

a) **Manualul de management al calității** este codificat astfel:

- **MMC-UAT Miercurea-Ciuc:** Manual de managementul calității – Unitate Administrativ-Teritorială Miercurea-Ciuc

b) **Proceduri de sistem:**

- Sistemul de codificare al procedurilor documentate se realizează conform P.S. privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul entității;

c) **Codul unui formular** utilizat în cadrul unei proceduri privind managementul calității este format din grupul F-P.S.-MC-NNN-ZZ, unde F-reprezintă formular, P.S.-procedură de sistem, NNN- reprezintă capitolul sau subcapitolul aferent standardului ISO, iar ZZ reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective.

d) **Instrucțiunile de lucru:**

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3 Revizia 0 Nr. de ex. 0 Pagina 8 din 18 Exemplar nr. 1
--	--	--

-IL-ab: Instrucțiune de lucru cu ab de la 01 la 99, reprezentând numărul de ordine al instrucțiunii de lucru. Instrucțiunile, ghidurile, fișele de post care își aduc aportul la aplicarea procedurilor pot fi incluse în procedurile de sistem/operationale, la anexe, sau se poate face trimitere la acestea.

(3) Documentele externe sunt codificate de către emitent și sunt identificate prin: denumire (eventual cod) și ediție sau an de editare.

(4) Identificarea informațiilor documentate interne se face prin: denumire; cod, exemplar, ediție, revizie; document înlocuit; pagină, număr total de pagini.

Aceste elemente sunt consemnate pe macheta cap de pagină a documentului SMC.

(5) Necesitatea elaborării de noi documente poate avea loc:

- la apariția de noi activități sau cerințe;
- ca urmare a acțiunilor corective solicitând documente noi;
- ca urmare a reviziei sistemului de management aplicat;
- ca urmare a reformulărilor de politică sau obiective noi;
- la apariția de noi documente externe utilizabile în sistem.

8.2. Controlul informațiilor documentate externe

8.2.1. Elaborarea informațiilor documentate

Informațiile documentate menținute (documente) sunt elaborate de către funcțiile nominalizate conform responsabilităților de la capitolul 9 și conform matricei responsabilităților de la punctul 8.2.9.

8.2.2. Verificare, avizare (dupa caz) si aprobare

Informațiile documentate menținute sunt verificate, avizate (după caz) și aprobate înainte de emitere, conform responsabilităților de la capitolul 9 din prezenta procedură, pentru a se confirma adecvarea lor și pentru precizarea autorității și legalității lor, după caz.

8.2.3. Multiplicare și difuzare

(1) Documentele sunt difuzate prin intranet pe suport electronic, în format PDF sau pe bază de Registru predare primire a documentelor între compartimente

(2) Edițiile în vigoare ale informațiilor documentate aplicabile sunt disponibile entităților funcționale care le aplică.

(3) Originalul documentelor aprobate se păstrează în arhiva instituției, conform P.S. privind Organizarea operațiunilor de arhivă, existentă la nivelul instituției, iar celelalte CS implicate în activitatea documentată își salvează documentele primite pe format electronic.

(4) Pentru CS care transmit/primesc documente operaționale pe suport de hârtie/pe suport electronic, conform Registrului predare primire a documentelor între compartimente.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1

(5) Se pot difuza copii ale documentelor SMC în regim necontrolat, dar cu marcarea ștampilei «COPIE NECONTROLATĂ» pe fiecare pagină a documentului. Pentru astfel de documente nu există responsabilitatea actualizării acestora.

(6) Documentele difuzate în regim controlat sunt păstrate de către destinatari în stare de integralitate și lizibilitate.

(7) Multiplicarea și difuzarea se face de către entitatea elaboratoare.

8.2.4. Modificarea informațiilor documentate interne

(1) Modificările informațiilor documentate se pot efectua prin revizii și actualizări periodice sau la apariția de modificări în politici și obiective, în activitățile efectuate, în standardele de referință sau în legislație.

(2) Modificările sunt efectuate de către funcțiile care le-au elaborat inițial și sunt menționate în *Formular evidență modificări*.

8.2.5. Verificarea, avizarea (după caz) și aprobarea modificărilor informațiilor documentate interne

(1) Modificările documentelor sunt verificate, avizate (după caz) și aprobate conform responsabilităților de la capitolul 9 și punctul 8.2.9., înainte de emitere.

8.2.6. Difuzarea informațiilor documentate și retragerea

(1) Difuzarea modificărilor se face după aceeași procedură ca și documentele inițiale.

(2) Documentele anulate sunt prompt retrase din toate punctele de utilizare odată cu difuzarea documentelor care le înlocuiesc sau le modifică, prin grija entității elaboratoare. În acest sens, funcția elaboratoare semnează de retragere în *Lista de difuzare*.

(3) Documentele retrase sunt eliminate prin rupere/tocare de către entitatea care difuzează și/sau retrage.

8.2.7. Păstrarea informațiilor documentate:

(1) Originalele documentelor modificate sunt păstrate în arhiva instituției, astfel:

- manualul și procedurile de sistem specifice calității de către RMC;
- celelalte documente de către șeful CS/entității elaboratoare.

(2) Fiecare document anulat, păstrat pentru arhivare, are menționat pe copertă «ANULAT». Aceste documente sunt păstrate separat de documentele aplicabile în vigoare, pentru a nu fi utilizate din greșală.

5.2.8. Analiza informațiilor documentate

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr. 1

(1) Analiza informațiilor documentate ale SMC se efectuează o dată la 3 ani, de obicei înaintea auditului de recertificare.

(2) Scopul analizei documentației este de a verifica:

- necesitatea documentului;
- necesitatea întocmirii altor documente;
- adecvarea documentației scopului propus;
- adecvarea documentației SMC implementat.

(3) Analiza se efectuează de către elaborator, rezultatul analizei se verifică, avizează (după caz) și se aprobă de către funcțiile nominalizate în matricea de la punctul 8.2.9., pentru fiecare document. Analiza se va înregistra în *Formular analiză procedură*.

8.2.9. Matricea activităților și responsabilităților pentru controlul informațiilor documentate de origine internă

Tipul de document	Identificare necesar documente	Elaborat	Modificat	Verificat	Aprobat	Gestionar original	Difuzare la utilizator
MMC	RMC	RC	RC	DR	Primar	Arhiva instituției	RC
PSC	RMC	RC/ CS	RC/ CS	DR	Primar	Arhiva instituției	RC
PO, IL	RMC	RC/ CS	RC/ CS	RMC/D R	Primar	Arhiva instituției	EE
					Primar	CS	EE

8.3. Controlul informațiilor documentate de origine externă/documente externe

Pentru evidența/inventarierea documentelor de origine externă aplicabilă fiecărei entități funcționale se utilizează formularul F-P.S. - 08-03.

8.3.1. Procurarea documentelor externe

- (1) Procurarea informațiilor documentate de origine externă se face prin grija funcțiilor care le utilizează sau răspund de procurarea acestora conform responsabilităților de la capitolul 8 și punctul 8.3.6.

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr. 1

8.3.2. Distribuirea și accesul la informațiile documentate externe

(1) Informațiile documentate de origine externă pot fi distribuite controlat sub formă de xerocopii sau după caz, pe suport informatic la entitățile utilizatoare sau puse la dispoziție pentru utilizare. Detaliile sunt prezentate în matricea de la punctul 8.3.6.

(2) La cerere, șefii CS pot primi pentru folosire xerocopii ale unor informații documentate de origine externă, utilizate frecvent în activitățile acestora.

8.3.3. Actualizarea/procurarea noilor ediții

(1) Funcțiile responsabile conform capitolului 8 și punctului 8.3.6. urmăresc apariția noilor ediții și modificarea informațiilor documentate de origine externă aplicabile acestora și asigură procurarea și disponibilitatea pentru entitățile care le folosesc.

8.3.4. Păstrarea informațiilor documentate de origine externă anulate. Marcare document anulat. Arhivare

(1) CS pot păstra un document extern anulat cu condiția marcării acestuia cu ștampila "DOCUMENT ANULAT". Depozitarea unor astfel de documente se realizează într-un spațiu diferit de cel în care se păstrează documentele valabile, astfel încât să nu poată fi folosit.

8.3.5. Eliminarea documentelor anulate

(1) CS elimină documentele externe neaplicabile prin rupere/tocare.

8.3.6. Matricea activităților și responsabilităților pentru controlul informațiilor documentate de origine externă

Tipul de document	Identificare	Procurare	Gestionare original	Distribuție sau asigurare acces	Urmărirea modificării sau reeditării
Standarde de calitate	RMC	Compartim. Achizitii	RMC	RMC	RMC
Standarde specifice	CS	Compartim. Achizitii	CS	CS	CS
Alte documentații tehnice externe	CS	Compartim. Achizitii	CS	CS	CS
Normative, instrucțiuni externe	CS	Compartim. Achizitii	CS	CS	CS
Legislații aplicabile	CS, Compartim. Juridic	Compartim. Juridic	Compartim. Juridic	Compartim. Juridic	SEU+ Comp. Juridic

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Primarul:

- Aprobă documentele SMC (manual, proceduri de sistem, proceduri operaționale) și modificările acestora;
- Aprobă alte documente interne, după caz.

9.2. RMC:

- Verifică documentele SMC (manual, proceduri de sistem, proceduri operaționale) și modificările acestora.
- Aprobă documente tehnice interne emise de către entitățile funcționale.

9.3. Responsabil calitate:

- Identifică, elaborează și difuzează la utilizator documentele SMC (MMC, PS, PO, IL, alte documente tehnice interne, etc.) și modificările acestora;
- Multiplică documentele elaborate;
- Analizează documentele elaborate și înregistrează rezultatul analizei/modificările noi efectuate în *Formular evidență modificări*;

9.4. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare control intern:

- Întocmește *Registrele procedurilor de sistem și operaționale*;

9.5. Funcții responsabile de controlul documentelor:

- Identifică, procură și gestionează documentele externe necesare;
- Identifică, procură, gestionează originalul, distribuie (asigură accesul) și urmărește modificarea sau reeditarea legislației aplicabile;
- Procură, gestionează originalul și distribuie standarde tehnice și alte documentații tehnice externe, inclusiv normative și instrucțiuni externe;
- Difuzează sau țin la dispoziție pentru consultare aceste documente;

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 13 din 18
		Exemplar hr. 1

- Urmărește modificările documentelor necesare și procură noile ediții;
- Difuzează și reține documentele elaborate și modificările acestora.

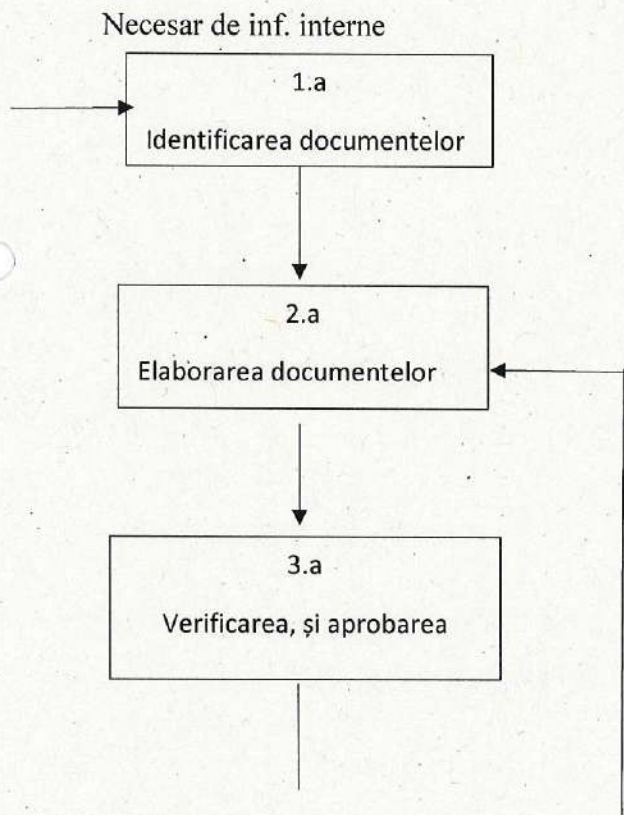
9.6. Destinatarii documentelor:

- Păstrează documentele primite în condiții de securitate fizică;
- Utilizează edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile;
- Pot păstra documente externe anulate;
- Elimină documentele externe neaplicabile prin rupere/tocare.
- Identifică alte documente tehnice interne necesare.

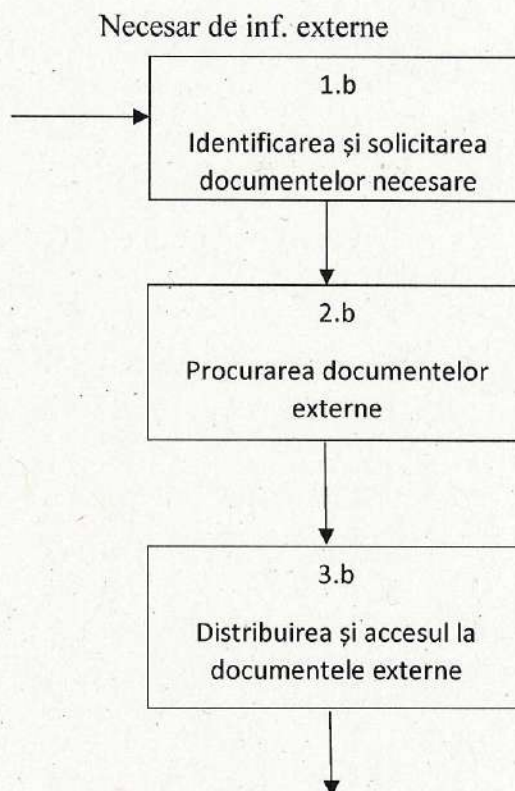
10. Anexe

10.1. Digrama de proces

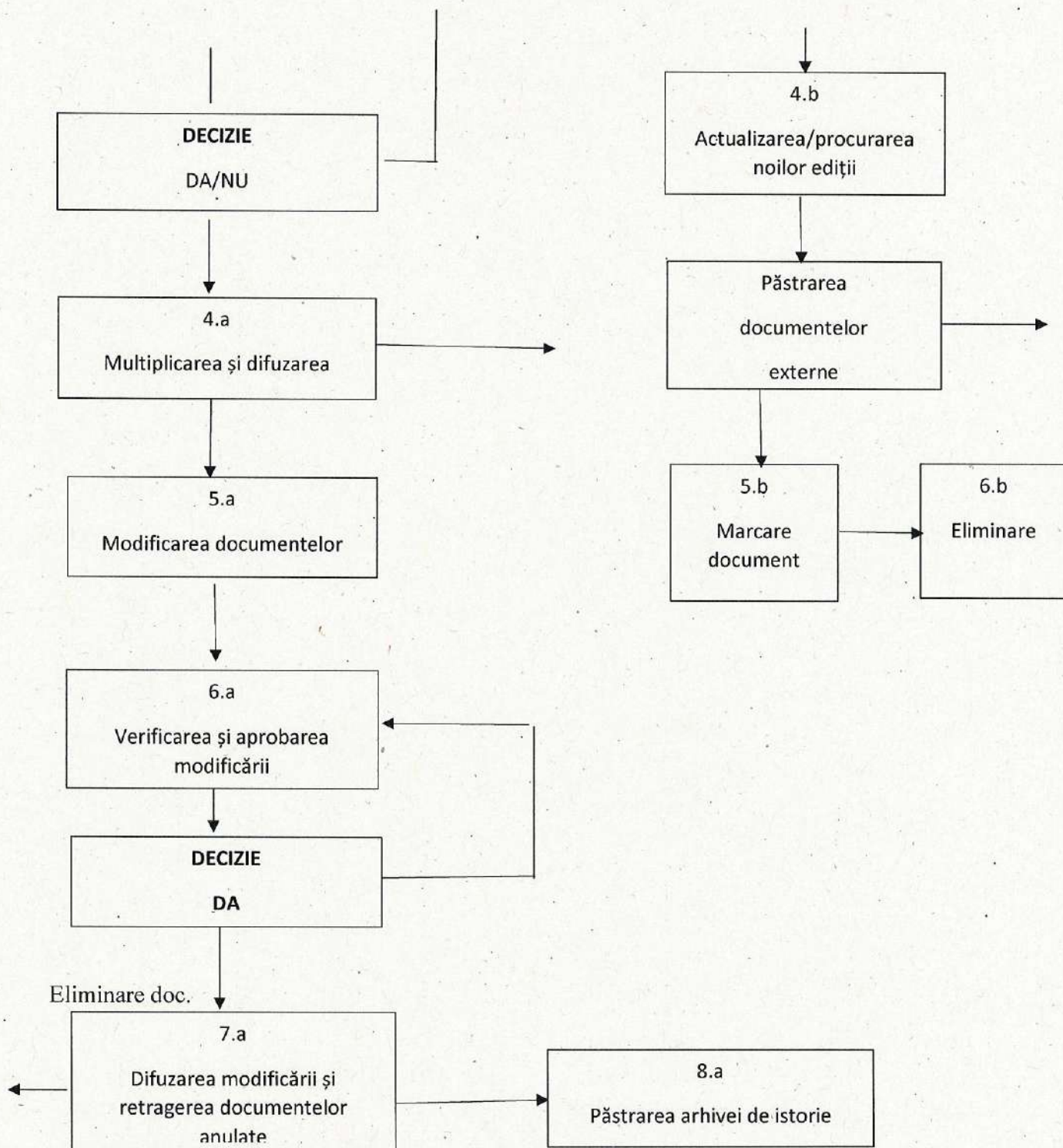
A. DOCUMENTE INTERNE



B. DOCUMENTE EXTERNE



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr. 1



Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 17 din 18
		Exemplar nr. 1

MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC
Nr. din

F-P.S.- 08-03

**Lista informațiilor documentate externe ale SMC
valabilă la data de**

Nr.crt.	Denumire document	Cod	Ediția	Utilizator

Verificat
RMC

Întocmit
Responsabil calitate

Municipiul Miercurea-Ciuc Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE Cod: PS -08	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 18 din 18
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3-5
4.	Scopul procedurii de sistem	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12-13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13-17
11.	Cuprins	18

Primar

Contrasemnează