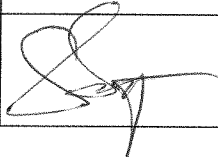




PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 1 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

	Elaborat	Verificat,	Aprobat,
Nume:	Responsabil Calitate	Administrator Public	Primar
Funcția:	Raluca Adela Stejerean	Liviu Florea	Iulia Adriana Oana Badea
Semnătura:			

Data intrării în vigoare	31.07.2019
--------------------------	------------

TD : Original	TC : Document controlat
---------------	-------------------------

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 3 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

CUPRINS

Nr. Cap.	Denumire capitol	Nr. pag.
0	Evidența modificărilor	2
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Definiții și abrevieri	4
4	Documente de referință	5
5	Descrierea procesului	5
6	Responsabilități	11
7	Informații documentate	11
8	Anexe	11

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 4 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

1. SCOP

Procedura „Controlul informațiilor documentate” stabilește metodologia de elaborare, identificare, verificare, aprobare, difuzare, arhivare și anulare a informațiilor documentate interne și externe necesare funcționării sistemului de management al calității (SMC) din Primăria Municipiului Aiud.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica informațiilor documentate interne și externe, pe suport electronic și pe hârtie aplicabile SMC și utilizate în cadrul Primăriei Municipiului Aiud.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

Elaborator de procedură: persoana sau grup de persoane care are/au în sarcina elaborarea și revizuirea unei proceduri.

Inregistrare: document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.

Pagina curenta: este pagina folosită în mod curent în conținutul procedurii, manualului.

Pagina de gardă: este prima pagină a fiecărei proceduri în care apar: denumirea, codificarea, numele, prenumele, funcția și semnătura persoanelor care au elaborat, verificat și aprobat procedura etc.

Procedura: mod specificat de efectuare a unei activități.

Informație documentată: informația și suportul ei (electronice sau pe suport hârtie etc.). Sunt considerate informații documentate: procedurile, formularele, manualele, diverse alte înregistrări pe suport de hârtie sau electronic.

Difuzare: înmânarea unei copii a unor documente, ținute sub control, datorită intrării lor în vigoare și cu scopul implementării lor.

Elaborare: activitatea de documentare, concepție, exprimare și scriere a unui document.

Modificare: acțiune de corectare a unei prevederi sau a unui document astfel încât să fie în concordanță cu o situație dată, diferită de situația de referință existentă la data elaborării documentului.

Păstrare /arhivare : ținerea la un loc stabilit în condiții de siguranță a unui document pe o perioadă prestabilită.

Revizie : modificarea parțială sau totală a cuprinsului unei document datorită unor schimbări în modul de desfășurare a activităților, a modificării unei organigrame, a unor documente de referință sau în urma unei solicitări autorizate.

ABREVIERI

SMC - Sistemul de management al calității

P - Primar

RC - Responsabil Calitate (pentru implementarea sistemului de management al calității)

AP - Administrator Public

D/ȘS/ȘB - Director/Șef Serviciu/Șef Birou

P - Procedura;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 5 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

PL/IL - Procedură de lucru/Instrucțiune de lucru

F - Formular;

FP- Formular procedură

MC - Manualul sistemului de management al Calității

TD - Tipul documentului (original sau copie);

TC - Tipul de control aplicat documentului;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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/TS 9002 :2017 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO9001 :2015

SR EN ISO 19011:2018 Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1. Generalități

Sistemul de management al calității include:

- informații documentate cerute de standardul de referință;
- informații documentate determinate de unitate ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management al calității;

Volumul informațiilor documentate necesare SMC este stabilit în funcție de:

- tipul activităților, proceselor, produselor și serviciilor;
- complexitatea proceselor și interacțiunile acestora;
- nevoia de a demonstra îndeplinirea obligațiilor sale de conformare;
- competenței personalului angajat.

În cadrul Primăriei Municipiului Aiud documentele incluse în SMC sunt:

- politica, obiectivele, programele sistemului de management al calității,
- manualul SMC al calității;
- proceduri, instrucțiuni, înregistrări și alte documente, necesare planificării, operării și controlului eficace a proceselor din unitatea administrativ teritorială;
- documente organizatorice: Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), Regulament de Ordine Interioară (ROI), Fișe de post, (FP);
- documentații tehnice: specificații tehnice, fișe tehnice, caiete de sarcini întocmite de departamente și servicii care realizează proceduri de achiziții;
- reglementări, standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri, norme, aplicabile administrației publice centrale și locale ;
- documentații furnizate de alte părți interesate: documente tehnice, schițe, caiete de sarcini, proiecte, etc.

5.2. Elaborarea/ redactarea documentelor

Atunci când sunt elaborate informațiile documentate în departamentele și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Aiud personalul de conducere/management ține seama de următoarele aspecte:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 6 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

- identificarea și descrierea (titlu, data, autor și/sau număr de referință);
- formatul (limba, versiune, software, grafica) și mediul suport (hârtie, electronic);
- analizarea și aprobarea din punct de vedere al potrivirii și adecvării administrației publice locale.

Necesitatea elaborării unor documente reiese în urma unor audituri interne sau de terță parte, a analizei făcută de management, a modificării unei organigrame, a unor documente de referință, a unei solicitări autorizate și în urma propunerilor personalului de coordonare a activităților/personalului executant din cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor.

La apariția necesității de elaborare a unor documente incluse în SMC, RC împreună cu D/ȘS/ȘB stabilește echipa de lucru căreia îi revine sarcina de elaborare a documentelor, conducătorul acestei echipe va fi D/ȘS/ȘB .

Echipa de lucru analizează procesul, documentele legislative și de referință aplicabile. Se analizează toate deciziile, procedurile, fișele postului, standardele, regulamentele de ordine sau funcționale sau orice instrumente care stabilesc modul cum trebuie să opereze personalul executant în procesul respectiv.

Manualul sistemului de management al calității este un document cu caracter general care oferă angajaților Primăriei cât și clienților și altor părți interesate imaginea de ansamblu a SMC implementat. Manualul descrie procesele din cadrul organizației și modul în care cerințele standardelor de referință sunt aplicate.

Procedurile se organizează pe capitole, divizate în subcapitole, paragrafe, subparagrafe, note.

Procedurile scrise conțin următoarele capitole:

0. Evidența modificărilor - este capitolul în care se evidențiază, pe scurt, modificările aduse documentelor.

1. Scop - capitol care descrie scopul pentru care a fost elaborată procedura.

2. Domeniu de aplicare - capitol care descrie domeniul de aplicare al procedurii respectiv procesul la care se aplică procedura, zonele de lucru la care se refera, eventualele restricții în aplicarea procedurii

3. Definiții și Abrevieri: **Definiții** - subcapitol care explică unii termeni specifici și care precizează sensul adoptat pentru unele cuvinte / expresii utilizate, pentru a evita orice confuzie sau interpretare eronată. **Abrevieri** - subcapitol care explicitează prescurtările și notațiile specifice, utilizate în cuprinsul procedurii.

4. Documente de referință - capitol ce cuprinde lista documentelor la care face referire procedura, care clarifică sau detaliază procesul tratat și care trebuie consultate pentru aplicarea corespunzătoare a procedurii elaborate.

5. Descrierea procesului - capitol care detaliază pas cu pas activitățile necesare pentru realizarea scopului procedurii în limitele de aplicabilitate prestabilite. Prezentarea trebuie să fie concisă dar suficient de completă pentru ca procedura să fie perfect înțeleasă, ușor de aplicat, fără explicații suplimentare ulterioare, creând personalului executant o imagine cât mai clară, precisă și concretă asupra activității

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 7 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

descrise. Nu trebuie să se lase la latitudinea personalului executant nici o posibilitate de interpretare a unei acțiuni.

6. Responsabilități - este capitolul în care se indică funcțiile care trebuie să realizeze, coordoneze și să controleze procesul procedurat.

7. Informații documentate - este capitolul în care se enumeră documentele și codurile acestora, care constituie înregistrări la nivelul activității procedurate precum și locul unde sunt păstrate / arhivate acestea și pe ce perioadă.

8. Anexe - este capitolul în care se enumeră documentele care se atașează procedurii pentru ca activitatea procedurată să se desfășoare corect.

5.3. Codificarea documentelor

Documentele se vor codifica în modul următor:

- pentru manualul sistemului de management al calității codul este: **MC-ab**,
- unde „ab” reprezintă numărul ediției acestuia
- pentru proceduri codul este: **P .xx** ,
- unde „xx” reprezintă numărul de ordine al procedurii
- pentru proceduri sau instrucțiuni de lucru codul este: **PL.xx** sau **IL .xx**,
- unde „xx” reprezintă numărul de ordine al instrucțiuni
- pentru proceduri de lucru preluate din Sistemul de Control Intern Managerial codul este: **PO.AAA.xxx**,
- unde “PO” este denumirea procedurii operaționale
- unde “AAA » reprezintă abrevierea departamentului/direcției/serviciului/biroului în care este elaborată (ex. Biroul Comunicare și Relații Publice “BRP”)
- unde ”xxx” reprezintă numărul de ordine al procedurii
- pentru formularele (anexe) corespunzătoare manualului sistemului de management al calității codul este: **MC-ab- yy**
- unde „yy” reprezintă numărul formularului anexat manualului,
- pentru formularele corespunzătoare unei proceduri codul este: **FP. xx-yy /ed.zz, rev.t**
- unde „xx” - reprezintă numărul de ordine asociat procedurii din care face parte formularul, - „yy” reprezintă numărul formularului
- „zz” reprezintă numărul de ordine al ediției
- „t” reprezintă numărul de ordine al reviziei
- pentru formularele corespunzătoare unei instrucțiuni/proceduri de lucru codul este: **XXXX. IL-yy** respectiv **XXXX. PL-yy**
- unde „XXXX” - reprezintă prescurtarea denumirii asociate formularului,
- „IL-yy” reprezintă numărul instrucțiuni de lucru unde este anexat formularul
- codificarea ediției: **Ediția nr.zz**
- unde „zz” reprezintă numărul de ordine al ediției (se pornește de la unu)
- codificarea reviziei: **Revizia nr.tt**
- unde „tt” reprezintă numărul de ordine al reviziei (se pornește de la zero)

În caz de anulare a unui document, codul respectiv nu se mai atribuie niciodată altui document, pentru a nu se crea confuzii / erori.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 8 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

Pagina de gardă a manualului și procedurilor Cod: FP.01-01/ed.1,rev.0 se completează astfel:

- (1) - denumirea procedurii;
- (2) - codul procedurii;
- (3) - numărul paginii din numărul total de pagini;
- (4) - numărul ediției (pornește de la unu);
- (5) - numărul reviziei (pornește de la zero);
- (6) - numele și funcția persoanelor care au elaborat, verificat, aprobat documentul;
- (7) - data, pentru elaborare, verificare, aprobare document;
- (8) - semnătura, persoanelor care au elaborat, verificat, aprobat documentul;
- (9) - data intrării în vigoare;
- (10) - tipul documentului (original sau copie);
- (11) - tipul de control aplicat documentului;

Pagina curentă a manualului și procedurilor, nu se codifică - se completează astfel:

- (1), (2), (3), (4), (5), la fel ca la pagina de gardă
- (6),(7), (8) ,(9), (10), (11), - se exclud

Centralizatorul documentelor Cod: FP.01-02/ed.1,rev.0 se completează astfel:

- (1) - codul centralizatorului;
- (2) - numărul paginii din numărul total de pagini;
- (3) - numărul curent;
- (4) - denumirea documentului;
- (5) - codul documentului;
- (6) - numărul ediției în vigoare;
- (7) - numărul reviziei în vigoare;
- (8) - observații privind documentul;
- data întocmirii;
- numele, prenumele, funcția, semnătura persoanei care a întocmit centralizatorul.

Listă de difuzare documente Cod: FP.01-03/ed.1,rev.0 se completează astfel:

- (1) - codul listei;
- (2) - numărul paginii din numărul total de pagini;
- (3) - numărul curent;
- (4) - denumirea documentului;
- (5) - destinatarul (numele și funcția);
- (6) - semnătura și data de primire a documentului;
- numele, prenumele, funcția, semnătura persoanei care a întocmit lista;
- numele, prenumele, funcția, semnătura persoanei care a verificat, aprobat documentul

Rregistru de înregistrări formulare Cod: FP.01-04/ed.1,rev.0 se completează astfel:

- (1) - numărul curent;
- (2) - data înregistrării;
- (3) - denumirea și codul formularului;
- (4) - observații;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 9 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

5.4. Verificarea, aprobarea documentelor

Forma finală a documentelor este verificată de către RC. Dacă acesta constată că documentele elaborate nu respectă cerințele le returnează echipei de elaborare pentru refacere.

Observațiile făcute sunt analizate, documentele sunt refăcute și reverificate.

După aprobarea de către AP documentele devin obligatorii pentru persoanele responsabile cu aplicarea lor.

5.5. Ținerea sub control a documentelor

Informațiile documentate cerute de sistemul de management al calității sunt controlate pentru a se asigura ca:

- sunt disponibile și adecvate pentru utilizare, acolo unde și atunci când este necesar;
- sunt protejate adecvat în funcție de rolul și importanța lor (impotriva pierderii confidențialității, utilizării incorecte sau deteriorării).

Pentru ținerea sub control a informațiilor documentate în cadrul Primăriei Municipiului Aiud sunt întreprinse următoarele acțiuni:

- difuzare, acces, regăsire și utilizare;
- depozitare și protejare, inclusiv menținerea lizibilității;
- controlul modificărilor, controlul versiunilor;
- pastrare și eliminare.

Informațiile documentate de origine externă determinate ca fiind necesare pentru planificarea și operarea, sistemului de management al calității sunt identificate și controlate.

Serviciul Registratură le dirijează compartimentelor implicate, șefii acestora stabilind implicit și numărul de copii în care se multiplică.

Documentele provenite de la clienți/cetățeni sunt păstrate, difuzate, modificate, retrase de către persoana care asigură legătura cu clientul/cetățeanul.

Documentele tehnice de proveniență externă se revizuiesc de elaboratori la inițiativa acestora sau la cererea compartimentelor interesate din organizație.

Informațiile documentate păstrate ca dovezi ale conformității sunt protejate împotriva modificărilor neautorizate, deteriorărilor și pierderilor.

5.5.1. Difuzarea documentelor

Scopul difuzării controlate este de a cunoaște către cine au fost dirijate documentele, câte copii au fost difuzate, pentru a se identifica și opera modificările și pe copii.

Tipul copiei controlate (pentru identificare și accesare ulterioară) sau necontrolată se precizează pe pagina de gardă a documentului.

Responsabilul Calitate, care gestionează documentele, procedează astfel:

- identifică persoanele/ compartimentele interesate/ implicate ;
- multiplică în numărul de exemplare necesar, menționând tipul copiei (controlată sau necontrolată) ;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 10 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

- difuzează documentele pe bază de semnătură de confirmare de primire pe lista de difuzare;
- o dată cu difuzarea documentelor elaborate/actualizate/modificate/revizuite, RC difuzează și „Centralizatorul documentelor SMC”, în formă actualizată.

5.5.2. Păstrarea și utilizarea documentelor

Exemplarele originale ale documentelor SMC se păstrează și sunt în gestiunea RC, în condiții de mediu care să nu permită deteriorarea sau distrugerea acestora.

Originalele documentelor SMC cuprind și lista de difuzare a copiilor documentelor, listă datată și semnată de cei cărora le-a fost difuzată.

Documentele perimate sunt retrase și distruse de responsabilii cu difuzarea (gestiunea) lor.

RC mai deține și o copie de lucru necesară pentru efectuarea actualizărilor.

Responsabili de proces implicați / utilizatori ai documentelor au responsabilitatea de a asigura ca întreaga documentație aplicabilă lor să fie ținută la zi și păstrată în condiții corespunzătoare, să fie cunoscută și aplicată de subordonați.

Documentele SMC se păstrează și în format electronic pe serverul „Public” al instituției, în folderul „Sistem de management al calității”, la care au acces toți angajații Primăriei. Backupul serverului se face lunar. Serverul are diferite nivele de acces în funcție de foldere și de compartimente, nivele stabilite de către compartimente și de către administratorul IT.

5.5.3. Modificarea și revizia documentelor

Modificarea și revizia documentelor se efectuează de către cei care le-au elaborat.

Modificarea documentelor se efectuează în următoarele situații:

- când sunt necesare modificări de fond ale documentelor ;
- în cazul unor cerințe ale clienților;
- la apariția de modificări în structura organizatorică a organizației;
- la apariția de modificări în modurile de lucru existente ori introducerea de moduri de lucru noi;
- necesitatea îmbunătățirii calității și / sau performanțelor proceselor/serviciilor;
- neconformități constatate cu ocazia auditurilor interne și externe;
- redefinirea politicii și obiectivelor în domeniul calității;
- apariția unor cerințe noi impuse de legi, standarde sau alte reglementări;
- la intervale stabilite pentru a se putea planifica reviziile documentelor ținute sub control.

Înainte de operare, modificările considerate ca necesare sunt analizate pentru a evalua implicațiile asupra produselor / proceselor, asigurându-se că acestea își ating scopul.

Modificările sunt supuse aceluiași circuit de verificare / aprobare ca și documentele inițiale.

Perioadele de revizuire a documentelor, indiferent de numărul de modificări, în scopul de a evita ilizibilitatea și de a se asigura că ultimele versiuni ale documentelor ținute sub control sunt disponibile la toate punctele de utilizare, sunt următoarele:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 11 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

- pentru documentele care fundamentează sistemul: 3 ani;
- pentru documentele tehnice: 3 ani;
- pentru politica și obiectivele calității: 1 an;
- pentru alte documente: 3 ani;

După un număr de maxim 4 revizii în cadrul unei ediții se trece la o nouă ediție. Modificările documentației tehnice sunt transmise utilizatorilor de către elaboratori. Modificările sunt evidențiate în „Evidența modificărilor” .

5.5.4. Reeditarea documentelor

Reeditarea documentelor interne se face prin trecerea la o noua ediție a acestora, iar evidențierea ediției și a actualizării se face în antetul fiecărei pagini.

O nouă ediție se realizează în cazul unor modificări importante ale documentelor interne sau atunci când se schimbă radical structura lor, sau după maximum 4 revizii și este decisă de către Administratorul Public.

5.5.5. Retragera, arhivarea și distrugerea documentelor

La retragera, arhivarea și distrugerea documentelor se va face mențiune în „Centralizatorul documentelor” la rubrica „Observații” situația intervenită asupra documentului, respectiv retras/arhivat/distrus, specificându-se și data la care are loc acest lucru.

5.5.5.1. Retragera documentelor

Retragera se efectuează în următoarele situații:

- încetarea activității care a necesitat utilizarea acestor documente;
- când documentele sunt înlocuite;
- când documentele s-au revizuit;
- când documentele sunt distruse.

Retragera se face:

- de către RC pe baza listei de difuzare;
- concomitent cu distribuirea documentului înlocuitor.

Documentele perimate sunt retrase și distruse de responsabilii cu difuzarea (gestiunea) lor.

5.5.5.2. Arhivarea documentelor

Arhivarea se efectuează de către RC.

Arhiva se păstrează în locuri stabilite și amenajate. Documentația are etichete lizibile care permit identificarea locului unde se păstrează documentul arhivat.

Timpul stabilit pentru arhivarea documentelor SMC este de 3 ani.

5.5.5.3. Distrugerea documentelor

Se face de către RC după expirarea perioadei de păstrare stabilite.

Distrugerea se execută prin efectuarea anuală a controalelor de identificare a stării documentelor arhivate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 12 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

5.6. Protejarea proprietății intelectuale

Dreptul de autor asupra tuturor documentelor interne ale SMC aparține Primăriei Municipiului Aiud. Copierea sau difuzarea documentelor SMC este limitată strict la RC.

Difuzarea - internă, externă - se realizează pe baza listei de difuzare aprobată de AP.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul

Stabilește împreună cu RC necesarul documentelor SMC;

Urmărește gradul de implementare a documentelor SMC prin *Analiza efectuată de management*.

Numește echipa de lucru ce va participa la elaborarea /modificarea /revizuirea documentelor SMC;

Verifică și aprobă documentele SMC;

Stabilește măsurile ce se impun pentru implementarea documentelor SMC elaborate.

Responsabil sistem de management al calității (RC)

Elaborează, redactează, difuzează, modifică și supune revizuirii documentele SMC, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri;

Gestionează toate documentele originale ale SMC;

Difuzează documentele SMC persoanelor, compartimentelor, funcțiilor interesate;

Urmărește modul de aplicare a prezentei proceduri în toate compartimentele/serviciile/birourile din structura organizatorică în vigoare;

Informează conducerea unității administrative, prin rapoartele de audit despre deficiențele constatate cu ocazia verificărilor efectuate ;

Propune măsuri organizatorice pentru îmbunătățirea activității de ținere sub control a documentelor;

Asigură retragerea de la locurile de utilizare a documentelor perimate (modificate sau revizuite);

Directorii/Șefii de Direcții/compartimente/Servicii/Birouri/Responsabili de proces /utilizatori

Analizează documentele ce privesc obiectul de activitate propriu ;

Se asigura ca întreaga documentație aplicabilă lor să fie ținută la zi să fie păstrată în condiții corespunzătoare și să fie cunoscută și aplicată de subordonați.

Verifică permanent ca personalul din subordine să utilizeze documente la ediția în vigoare, iar la difuzarea documentelor modificate / revizuite se asigură ca ediția înlocuită este retrasă sau distrusă.

Se asigura de prevenirea utilizării documentelor perimate.

Instruiesc, controlează și îndrumă personalul din subordine pentru cunoașterea și implementarea procedurilor elaborate/modificate, utilizate în compartimentul respectiv.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE	Cod P.01
		Pag. 13 din 13
Ediția: 1		Revizia : 0

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Centralizatorul documentelor se întocmește și se actualizează ori de câte ori este cazul, de către RC, iar exemplarele perimate se păstrează 1 an după actualizare.

Listele de difuzare, se întocmesc și se actualizează, la fiecare apariție a unei modificări a documentului difuzat pe acestea, de către RC. Se păstrează la documentele originale pe durata păstrării acestora.

Manualul și procedurile **originale** se păstrează după ce au fost anulate (prin modificări, reeditări, revizii etc.) la RC pe toată durata de viață a SMC, pentru a demonstra evoluția SMC. Celelalte exemplare (care au fost difuzate inițial) retrase, se distrug.

8. ANEXE

1. Pagina de gardă, formular cod FP.01-01
2. Centralizatorul documentelor SMC , formular cod FP. 01-02
3. Inregistrari aferente SCIM cod FP.01-02a
3. Lista de difuzare a documentelor SMC , formular cod FP. 01-03
4. Registru de înregistrări formulare, formular cod Cod: FP.01-04

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	1	2
		3
4		5

Întocmit,	Verificat,	Aprobat,
6	7	8

Data intrării in vigoare	9
--------------------------	---

Note:

1. Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Primăriei Municipiului Aiud
2. Acest document este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe
3. Orice copie electronică sau orice versiune tipărită sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligația de a se asigura ca utilizează ultima versiune a documentului.

TD : 10	TC : 11
---------	---------




Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare		Stadiul laborarii
			Ediția	Revizia	

1.	Manualul sistemului de management al calității SMC Aiud	MC - 01	1/ 07.2019	0/ 04.2019	Finalizat
2.	Declarația de politică în domeniul calității	MC -01 -01 Anexa 1	29.03.2019	0/29.03.2019	
3.	Organigrama	MC -01-02 Anexa 2	1/18.07.2019	0/07.2019	
4.	Harta proceselor	MC -01-03 Anexa 3	1/04.2019	0/04.2019	
5.	Referințe normative și legislație	MC	1/ 04.2019	0/04.2019	
6.	Regulament de Organizare și Funcționare	ROF	29.01.2013	0/29.01.2013	
7.	Regulament Intern	RI	22.04.2013	1/12.01.2017	
8.	Procedură - Controlul informațiilor documentate	P.01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
9.	Pagina de gardă	FP.01- 01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
10.	Centralizatorul documentelor SMC	FP. 01-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
11.	Înregistrări aferente SCIM	FP.01-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
12.	Lista de difuzare a documentelor SMC	FP. 01-03	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
13.	Registru de înregistrări formulare	FP. 01-04	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
14.	Procedură - Analiza riscurilor	P.02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
15.	Registrul riscurilor	FP.02-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
16.	Procedură - Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor	P.03	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
17.	Lista obiectivelor de calitate	FP.03-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
18.	Programul de management	FP.03-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
19.	Procedură - Audit intern	P.04	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
20.	Program anual de audit intern	FP.04-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
21.	Lista auditorilor interni	FP.04-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
22.	Plan de audit	FP.04-03	1/31.07.2019	0/31.07.2019	





Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare		Stadiul elaborarii
			Ediția	Revizia	

23.	Raport de audit	FP.04-04	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
24.	Raport de neconformitate și acțiuni corective pentru procese	FP.04-05	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
25.	Procedură - Analiza efectuată de management	P.05	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
26.	Program de îmbunătățire	FP.05-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
27.	Procedură - Neconformitate și acțiune corectivă	P.06	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
28.	Registru de evidenta neconformitati	FP.06-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
29.	Procedură - Resurse umane. Cunoștințe organizaționale. Competență. Conștientizare	P.07	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
30.	Fișa postului	FP.07-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
31.	Plan de perfecționare	FP.07-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
32.	Procesul-verbal de instruire	FP.07-03	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
33.	Evaluarea competențelor (conducere)	FP.07-04	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
34.	Evaluarea competențelor (execuție)	FP.07-04a	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
35.	Procedură - Comunicare și consultare	P.08	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
36.	Chestionar de consultare și participare a angajaților	FP.08-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
37.	Procedură - Mentenanța echipamentelor	P.09	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
38.	Centralizator mijloace fixe	FP.09-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
39.	Centralizator mijloace fixe	FP.09-01a	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
40.	Program de întreținere, revizii și reparații	FP.09-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
41.	Registru de mentenanță parc auto	FP.09-03	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
42.	Procedură - Cerințe pentru servicii	P.10	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
43.	Procedură - Proiecte fonduri europene	P.11	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC		FP.01-02/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare		Stadiul elaborarii
			Ediția	Revizia	

44.	Procedură - Controlul proceselor și serviciilor externe	P.12	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
45.	Lista Furnizorilor Externi	FP.12-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
46.	Procedură - Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare	P.13	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
47.	Procedură - Monitorizarea satisfacției clientului. Tratarea reclamațiilor	P.14	1/31.07.2019	0/31.07.2019	Finalizat
48.	Chestionarul de satisfacție al cetățeanului	FP.14-01	1/31.07.2019	0/31.07.2019	
49.	Sinteza satisfacției cetățenilor	FP.14-02	1/31.07.2019	0/31.07.2019	


Întocmit: Funcția - Numele și prenumele	RC – Raluca Stejerean 	Data: 31.07.2019
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


Compartiment Juridic				
	Procedură privind modul de soluționare a notificărilor depuse în baza legii nr. 10/2001	PO.SAP.005	I	31.12.2013
	-			
	Procedură operațională privind reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele sau în fața altor autorități publice	PO.SAP.006	I	29.02.2012
	-			
Direcția Economică – Compartiment Impozite și taxe locale				
	Procedură operațională privind încasările efectuate prin casierie	PO.SEC.001	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind circuitul documentelor	PO.SEC.002	II	20.07.2016
	Anexă – Graficul de circulație al documentelor			
	Procedură operațională privind executarea silită	PO.SEC.003	II	20.07.2016
	Anexa 1 – Dispoziția de numire a comisiei de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar Anexa 2 – Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale Anexa 3 – Procesul verbal de casare a activelor fixe/de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar Anexa 4 – Procesul verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare a activelor fixe și a			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	bunurilor de natura obiectelor de inventar Anexa 5 - Dispoziția privind scoaterea din gestiune a mijloacelor fix, obiectelor de inventar, imobilizărilor necorporale,... casate			
	Procedură operațională privind inspectia fiscală persoane fizice	PO.SEC.004	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind inspectia fiscală persoane juridice	PO.SEC.005	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind evidența și încasarea impozitelor și taxelor locale persoane fizice	PO.SEC.006	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind evidența și încasarea impozitelor și taxelor locale persoane juridice	PO.SEC.007	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane fizice	PO.SEC.009	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind adoptarea hotărârilor de consiliu local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale	PO.SEC.010	II	20.07.2016
	Procedură operațională privind organizarea activității de evidență și consultare a dosarelor fiscale	PO.SEC.011	II	20.07.2016

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


Direcția economică Compartiment Financiar. Compartiment Buget - Contabilitate				
	Procedură operațională privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	PO.DEC.004	II	0/19.12.2018
	Anexa 1 Dispoziție de plată/încasare Anexa 2 Chitanța Anexa Foaie de vărsământ Anexa 4 Fila de CEC			
	Procedură operațională privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli	PO.SEC.009	II	0/23.10.2015
	Anexa 1 Bugetul pe anul Anexa 2 Notă de fundamentare privind modificarea bugetului			
	Procedură operațională privind inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe	PO.DEC.003	II	0/12.12.2018
	Anexa1 Dispoziție de numire a comisiei de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar Anexa 2 Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale Anexa 3 Procesul verbal de casare a activelor fixe / de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar Anexa 4 Procesul verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar Anexa 5 Dispoziția privind scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe, obiectelor de			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	inventar, imobilizărilor necorporale, ... casate			
	Procedură operațională privind completarea Registrului de casă	PO.DEC.002	II	0/14.11.2018
	Anexa 1 Registru de casă Anexa 2 Dispoziție de plată/încasare Anexa 2 Chitanța Anexa Foaie de vărsământ Anexa 4 Decont de cheltuieli/deplasări			
	Procedură operațională privind evidența contabilă a deplasărilor interne și externe	PO.SEC.012	I	0/18.01.2012
	Anexa 1 Ordin de deplasare(delegație) Anexa 2 Ordin de deplasare (delegație) în străinătate Anexa 3 Ordin de deplasare (delegație) în străinătate – transporturi internaționale Anexa 4 Decont cheltuieli pentru deplasări externe Anexa Decont cheltuieli valutare pentru transporturi internaționale			
	Procedură operațională privind modul de completare a Registrului Jurnal	PO.SEC.013	I	1/15.11.2012
	Anexa Formular Registru Jurnal			
	Procedură operațională privind modul de completare a Registrului Inventar	PO.SEC.014	I	0/25.01.2012
	Anexa Formular Registru Inventar			
	Procedură operațională privind modul de completare a Registrului Cartea Mare	PO.SEC.015	I	0/25.01.2012
	Anexa Formular Registru Cartea			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Mare			
	Procedură operațională privind organizarea și conducerea contabilității	PO.SEC.016	I	01.05.2007
	Anexa 1 Plan de conturi utilizat în instituție (Instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat) Anexa 2 Monografie – Înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni Anexa 3 Formulare financiar – contabile și circuitul acestora Anexa 4 (Anexa 1 la OMFP 1792/2002) Propunere de angajare a unei cheltuieli Anexa 5 (Anexa 2 la OMFP 1792/2002) Angajament bugetar individual/ global Anexa 6 (Anexa 3 la OMFP 1792/2002) Ordonanță de plată			
	Procedură operațională privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu	PO.DEC.005	II	0/28.12.2018
	Anexa 1 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv Anexa 2 Formular refuz de viză Anexa 3 Codul general al operațiunilor supuse contractului financiar preventiv Anexa 4 lista de verificare			
	Procedură operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	PO.DEC.018	I	1.02.2016
	Anexa 1a) Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexa 1b) Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare Anexa 2 Angajament bugetar individual / Global Anexa 3 Ordonanță de plată Anexa 4 Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate în finele trimestrului			
	Procedură operațională privind justificarea utilizării fondurilor nerambursabile acordate din bugetul local pentru activitățile sportive.	PO.DEC.019	I	0/23.05.2017
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor				
	Înregistrarea nașterii	PO.SEP.001	II	14.12.2019
	Anexele 18 – 22, 41, 77 din HG 64/2011			
	Înregistrarea căsătoriei	PO.SEP.002	II	15.12.2019
	Anexele 23 – 26, 28 și 29 din HG 64/2011			
	Înregistrarea decesului	PO.SEP.003	II	15.12.2019
	Anexa 30, 31, 32 HG 64/2011			
	Înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate	PO.SEP.004	II	27.02.2019
	Anexele 33 – 37 din HG 64/2011			
	Înregistrarea mențiunilor	PO.SEP.005	I	14.01.2013
	Anexa A - Cerere rectificare Anexa B - Dispoziția primarului Anexa C – Stampila folosita			
	Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	PO.SEP.006	I	0/05.11.2012

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexa A – aplicarea dispozițiilor L 119/1996 cu privire la actele de stare civilă Anexa B – buletinul statistic pentru deces Anexa C – Lista cu ștampile folosite			
	Anularea, modificarea, completarea actelor de stare civilă	PO.SEP.007	I	14.01.2013
	Schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	PO.SEP.008	I	14.01.2013
	Rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora	PO.SEP.009	I	14.01.2013
	Anexa A – Model extras pentru uzul oficial			
	Atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	PO.SEP.010	I	14.01.2013
	Eliberarea certificatelor de stare civilă	PO.SEP.011	I	0/12.01.2013
	Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților	PO.SEP.012	II	14.01.2013
	Eliberarea actelor de identitate.	PO.SEP.013	II	0/05.05.2017
	Anexa 11: cerere pentru eliberarea actului de identitate A.F.I.S. ID Fișa dactiloscopică			
	Eliberarea cărții de identitate provizorii	PO.SEP.014	I	13.01.2013

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexa 11: cerere pentru eliberarea actului de identitate			
	Modul de completare a cărții de identitate provizorii.	PO.SEP.015	I	13.01.2013
	Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul DEPABD și al structurilor aflate în subordonare/coordonare în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal	PO.SEP.017	I	14.01.2013
Biroul Comunicare și Relații Publice				
	Elaborare plan de comunicare	PO.BRP.001	I	21.07.2016
	Colectarea, prelucrarea și furnizarea informațiilor publice	PO.BRP.002	I	01.02.2016
	Anexa - Formular cerere L544/2001			
	Activitatea de registratură	PO.BRP.003	I	23.06.2017
	Emiterea autorizațiilor și acordurilor de funcționare	PO.BRP.004	I	
	Anexele din HCL 29/2017			
	Anexa 1	8.1.8.		
	Anexa 2	8.2.10		
	Anexa 3	8.1.1		
	Anexa 4	8.1.2 și 8.2.2		
	Anexa 5	8.1.7 și 8.2.8		
	Anexa 6	8.2.1		
	Anexa 7	8.1.9.		
	Anexa 8	8.2.11		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexa 9	8.2.7		
	Activitatea expertului	PO.BRP.005	I	
	Activitatea purtătorului de cuvânt	PO.BRP.006	II	28.07.2016
	Organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență	PO.BRP.007	I	24.03.2017
	Registrul electronic de audiențe			
Compartiment Arhivă				
	Arhivarea documentelor	PO.SAP.007	I	01.02.2012
	Anexa 1 – Nomenclator arhivistic de documente Anexa 2 – Pagina de gardă dosar Anexa 3 – Inventarul de documente pentru arhivare Anexa 4 – Proces-verbal predare-primire documente pentru arhivare Anexa 5 – Registru de evidență intrări-ieșiri documente în/din arhivă Anexa 6 – Proces verbal al comisiei de selecționare Anexa 7 – Logigrama activității			
Biroul Resurse Umane. Control Intern				
	Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din instituție	PO.BRU.002	I	19.07.2011
	Anexă - Raport de evaluare			
	Evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici	PO.BRU.003	I	10.08.2011
	Anexă - Dosar profesional			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice	PO.BRU.004	I	21.10.2011
	Anexa 1 – Adresă de înaintare Anexa 2 – Structură plan Anexa 2b la Ord. 7660/2006			
	Promovarea funcționarilor publici din cadrul instituției	PO.BRU.005	I	08.09.2011
	Anexa 1 – Anunț examen Anexa 2 – Dosar înscriere examen			
	Declarațiile de avere și de interese	PO.BRU.006	I	21.08.2011
	Anexă – Evidența declarațiilor de avere și de interese			
	Recrutarea funcționarilor publici	PO.BRU.007	I	20.07.2011
	Anexă – Anunț concurs Anexă – Dosar înscriere concurs			
	Consilierea etică a salariaților	PO.BRU.008	I	10.11.2014
	Anexă – Formular de înregistrare a solicitării Anexă – Registru de evidență			
	Raportarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare	PO.BRU.009	I	11.11.2014
	Anexă - ANFP			
	Stabilirea necesarului de formare profesională	PO.BRU.010	I	23.02.2015
	Anexa 1 – privind solicitarea rapoartelor necesarului de formare profesională			
	Verificarea întocmirii pontajelor, în concordanță cu cererile de concediu, de recuperare și condicile de prezență	PO.BRU.011	I	08.08.2016

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexa 1 – Cerere de concediu pentru personal execuție Anexa 2 – Cerere de concediu pentru personal conducere Anexa 3 – Cerere recuperare Anexa 4 – Foaia colectivă de prezență			
	Elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	PO.BRU.001	I	07.09.2016
	Anexă – Fișă de post pentru funcționarii publici Anexă – Fișă de post pentru angajații contractuali			
Compartiment Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local				
	Întocmirea și elaborarea actelor administrative emise de autoritățile publice locale	PO.SAP.001		
	Anexă – Hotărâre Anexă – Dispoziție Anexă – Proces verbal			
	Organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local	PO.SAP.002	I	29.12.2012
	Anexă – Convocator Anexă – Rapoarte consilieri locali			
Compartiment Audit Public Intern				
	Planificarea anuală a activității de audit public intern	PO.API.001	II	1/27.12.2018
	Anexă – Plan anual de audit public intern Anexă – Referat de modificare a planului de audit public			
	Misiunea de audit de regularitate/ conformitate – Etapa de pregătire a misiunii de audit public intern;	PO.API.002	II	1/27.12.2018
	Anexa 1 – Ordin de serviciu Anexa 2 – Declarație de independență			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexa 3 – Notificare privind declanșarea misiunii de audit public intern Anexa 4 – Minuta ședinței de deschidere Anexa 5 – Chestionar de luare la cunoștință Anexa 6 – Model:studiu preliminar Anexa 7 – Stabilirea punctajului total al riscurilor de ierarhizarea riscurilor Anexa 8 – Chestionar de control intern Anexa 9 – Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit Anexa 10 – Programul misiunii de audit public intern			
	Misiunea de audit de regularitate/ conformitate – Etapa de intervenție la fața locului;	PO.API.003	II	1/28.12.2018
	Anexa 1 – Teste Anexa 2 – Chestionar listă de verificare foi de lucru, interviuri, chestionare Anexa 3 – Interviu Anexa 4 – Listă de control Anexa 5 – Foaie de lucru Anexa 6 – Fișă de identificare și analiză a problemei Anexa 7 – Formular de constatare și raportare a iregularităților Anexa 8 – Notă centralizatoare a documentelor de lucru Anexa 9 – Minuta ședinței de închidere			
	Misiunea de audit de regularitate/	PO.API.004	II	1/03.01.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	conformitate – Etapa de raportare a rezultatelor misiunii de audit public intern;			
	Anexa 1 – Proiectul raportului de audit public intern Anexa 2 – Minuta reuniunii de conciliere Anexa 3 – Raportul de audit public intern Anexa			
	Misiunea de audit de regularitate/ conformitate – Etapa de urmărire a recomandărilor misiunii de audit public intern;	PO.API.005	II	1/03.01.2019
	Anexa 1 – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor Anexa 2 – Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor Anexa 3 – Stadiul progreselor înregistrate în procesul de implementare a recomandărilor			
	Activitatea de consiliere – Misiunea de consiliere formalizată;	PO.API.006	II	1/03.01.2019
	Anexa 1 – Ordin de serviciu Anexa 2 – Declarația de independență Anexa 3 – Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern Anexa 4 – Minuta ședinței de deschidere Anexa 5 – Chestionar de luare la cunoștință Anexa 6 – Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor Anexa 7 – Programul misiunii de			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	consiliere Anexa 8 – Teste Anexa 9 – Chestionar liste de verificare, foi de lucru, interviuri, chestionare Anexa 10 – Notă centralizatoare a documentelor de lucru Anexa 11 – Minuta ședinței de închidere Anexa 12 – Raportul de audit public intern privind activitatea de consiliere Anexa 13 – Fișa de urmărire a implementării recomandărilor			
	Supervizarea misiunii de audit intern;	PO.API.007	II	1/03.01.2019
	Anexa – Notă de supervizare a documentelor			
	Planificarea multianuală a activității de audit intern	PO.API.008	II	1/04.01.2019
	Anexa 1 – Plan multianual de audit public intern Anexa 2 – Referat de justificare Anexa 3 – Analiza riscurilor			
	Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.	PO.API.009	II	1/28.12.2018
	Anexa 1 – Îndrumarul de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern Anexa 2 – Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern Anexa 3 – Raport privind monitorizarea calității activității de			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	audit public intern Anexa 4 – Notă de supervizare a documentelor Anexa 5 – Raport de evaluare a performanțelor individuale ale auditorilor interni Anexa 6 – Fișa de evaluare a misiunii de audit intern			
Biblioteca Municipală Liviu Rebreanu Aiud				
	Achiziția de carte	PO.BMA.001	I	29.09.2011
	Anexa 1 – Borderou Anexa 2 – Factură fiscală			
	Evidența, organizarea și prelucrarea colecțiilor	PO.BMA.002	I	29.09.2011
	Anexa 1 – Registru de mișcare a fondurilor Anexa 2 – Registru inventar Anexa 3 – Fișă catalog			
	Împrumutul și consultarea documentelor de bibliotecă	PO.BMA.003	I	29.09.2011
	Anexa 1 – Fișă – contract Anexa 2 – Permis de bibliotecă Anexa 3 – Registru de înscriere a cititorilor Anexa 4 – Caietul de evidență a activității bibliotecii Anexa 5 – Buletin de cerere			
Direcția Tehnică				
	Vânzarea imobilelor din domeniul privat	PO.DT.001	I	01.02.2016
	Anexa A – Regulament-Cadru de vânzare a bunurilor imobile din domeniul privat al municipiului Aiud, aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 86/2015			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Autorizarea persoanelor fizice, asociațiilor familiale, societăților comerciale pentru executarea serviciului public de transport în regim de taxi	PO.DT.002	I	05.12.2010
	Atribuirea în gestiune delegată a serviciului public de transport în regim de taxi	PO.DT.003	I	05.10.2010
	Autorizarea activității de dispecerat taxi	PO.DT.004	I	05.12.2010
	Strategii de informatizare	PO.DT.005	I	05.12.2010
	Anexa 1 – Fișa calculatorului Anexa 2 – Fișă de intervenție la calculator Anexa 3 – Fișă cu lucrări de întreținere echipamente de calcul			
	Acordarea de facilități la transportul public local de călători pe raza municipiului Aiud	PO.DT.006	I	05.12.2010
	Efectuarea controlului către operatorul de servicii	PO.DT.007		
	Administrarea spațiilor cu destinația de locuințe la nivelul Municipiului Aiud	PO.DT.008	I	05.12.2010
	Anexa 1 – Proces-verbal de predare-primire a locuinței Anexa 2 – Contract de închiriere			
	Monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice	PO.DT.009	I	05.12.2010
	Achiziția publică prin licitație	PO.DT.010 - 01	I	20.10.2016

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	deschisă			
	Achiziția directă	PO.DT.010 - 02	I	1/20.10.2016
	Anexa 1 – Referat de necesitate Anexa 2 – Scrisoare de intenție Anexa 3 – Notă de evaluare Anexa 4 – Adresă către Primar Anexa 5 – Comunicare/comandă fermă			
	Achiziția publică procedura simplificată	PO.DT.010 - 03	I	1/20.10.2016
	Achiziția publică prin negociere competitivă	PO.DT.010 - 04	I	1/20.10.2016
	Elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice	PO.DT.010 - 05		
	Concesionarea imobilelor din patrimoniu privat	PO.DT.011	I	01.07.2016
	Anexa A - Regulament-Cadru de concesionare a bunurilor imobile din domeniul privat al municipiului Aiud, aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 66/2007			
	Proiectele cu finanțare internă sau externă	PO.DT.012	I	05.12.2010
	Eficiența energetică	PO.DT.013	I	05.12.2010

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


Compartiment Urbanism, Cadastru, Peisagistică				
	Procedura operațională privind circulația documentelor	PO.CUP.001	I	13.08.2013
	Anexa 1 – Diagrama flux circuitul documentelor Anexa 2 – Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora Anexa 3 – formulare tipizate			
	Procedura operațională privind eliberarea autorizației de construire / desființare	PO.CUP.002	I	13.08.2013
	Anexa 1 – Diagrama flux circuitul documentelor Anexa 2 – Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora Anexa 3 – formulare tipizate			
	Procedura operațională privind eliberarea certificatelor de urbanism	PO.CUP.003	I	13.08.2013
	Anexa 1 – Diagrama flux circuitul documentelor Anexa 2 – Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora Anexa 3 – formulare tipizate			
	Procedura operațională privind eliberarea adeverințelor	PO.CUP.004	I	13.08.2013
	Anexa 1 – Diagrama flux circuitul documentelor Anexa 2 – Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora			
Biroul Agricol				
	Procedura operațională privind gestionarea anexelor la legile proprietății	PO.BA.001	II	12.12.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Anexele din Legea 18/1991 Anexele din Legea 1/2000 Anexele din Legea 247/2005			
	Procedura operațională privind modul de completare și ținere la zi a registrului agricol	PO.BA.002	II	11.12.2018
	Anexa 1 – Producția vegetală obținută de persoane fizice/persoane juridice Anexa 2 – Producția animală obținută de persoane fizice/persoane juridice			
	Procedura operațională privind eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare	PO.BA.003	II	19.12.2018
	Anexa 1 – Atestat de producător Anexa 2 – Registru pentru evidența producătorilor Anexa 3 – Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol Anexa 4 – Registru de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol			
Muzeul de Istorie și Științele Naturii				
	Evidența și gestiunea obiectelor din patrimoniul muzeelor	PO.MIS.001	II	17.01.2019
	Anexa 1 – Fișa analitică de evidență pentru științele naturii Anexa 2 – Fișa analitică de evidență pentru istorie Anexa 3 – Fișa analitică de evidență pentru Arheologie Anexa 4 – Fișa analitică de evidență pentru Numismatică Anexa 5 – Fișa analitică de evidență pentru Etnografie			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


	Conservarea obiectelor de patrimoniu	PO.MIS.002	II	17.01.2019
	Anexa 1 – Fișa de conservare			
	Punerea în valoare a patrimoniului muzeal	PO.MIS.003	II	17.01.2019
	Anexă – Ghidul Muzeului de Științele Naturii			
	Protejarea patrimoniului muzeal	PO.MIS.004	II	17.01.2019
	Cercetarea de muzeu	PO.MIS.005	II	17.01.2019
Biroul Administrația Pieței				
	Închirierea mijloacelor de măsurare	PO.BAP.001	III	16.01.2019
	Încasarea taxelor locale în Piața Agroalimentară Dr. Constantin Hagea	PO.BAP.002	III	16.01.2019
	Anexa 1 – Registru de evidență a producătorilor agricoli persoane fizice și a comercianților Anexa 2 – Registru de evidență a sectorului de comerț ambulant Anexa 3 – Registru de evidență a depunerilor la casierie Anexa 4 – Registru de evidență a încasărilor Anexa 5 – Registru de evidență a formularelor financiar-contabile			
	Salubritatea pieței	PO.BAP.003	III	16.01.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	


Serviciul Poliția Locală				
	Preluarea și asigurarea pazei bunurilor – Obiectiv Primăria Aiud	PO.SPL.001	I	29.05.2013
	Anexa – Plan de pază			
	Constatarea și sancționarea contravențiilor	PO.SPL.002	I	1.02.2012
	Anexa 1 – Proces Verbal de constatare a contravenției Anexa 2 – Proces Verbal de constatare a contravenției Anexa 3 – Proces Verbal de constatare a contravenției			
	Mentținerea și restabilirea ordinii și liniștii publice	PO.SPL.003	I	1.06.2016
	Activitatea polițistului local cu atribuții privind circulația pe drumurile publice	PO.SPL.004	I	1.06.2016
	Efectuarea controlului pentru identificarea persoanelor care nu respectă normele de protecția mediului	PO.SPL.005	I	1.06.2016
	Efectuarea controlului pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire, sau a construcțiilor cu caracter provizoriu	PO.SPL.006	I	1.06.2016
Lista procedurilor de sistem din cadrul Primăriei municipiului Aiud				
	Elaborarea procedurilor documentate	PS.01	II	1/29.11.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. crt	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul în vigoare/data		
			Ediția	Revizia	

	Anexa – Machetă pentru procedura de sistem Anexa – Machetă pentru procedura operațională			
	Declararea Cadourilor	PS.02	I	0/27.12.2018
	Anexa 1- Diagrama de proces Anexa 2- Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției Anexa 3 - Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției			
	Declararea averilor și intereselor	PS.03	I	0/27.12.2018
	Anexa 1 - Adresa de informarea personalului din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților subordonate fără personalitate juridică cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese Anexa 2 - Adresa de informarea a aleșilor locali cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese. Anexa 3 - Declarația de interese Anexa 4 - Declarația de avere Anexa 5 - Registrul declarațiilor de interese Anexa 6 - Registrul declarațiilor de avere Anexa 7 – Dovada de primire a declarațiilor de avere și de interese Anexa 8 – Recomandare			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	

	rectificare declarație de avere/ declarație de interese Anexa 9 – Adresa d e înaintare a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și a registrelor speciale Anexa 10 – Adresa solicitare punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese Anexa 11 Adresa de transmitere a listei persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese			
	Avertizare în interes public	PS.04	I	0/27.12.2018
	Anexa – Diagrama de proces			
	Incompatibilitățile	PS.05	I	0/27.12.2018
	Anexa 1 – Diagrama de proces Anexa 2 – Declarația privind incompatibilitățile			
	Evitarea situațiilor de conflicte de interese	PS.06	I	0/27.12.2018
	Anexa – Diagrama de proces			
	Consilierea etică a salariaților	PS.07	I	0/27.12.2018
	Anexa 1 – Diagrama de proces Anexa 2 – Formular pentru înregistrarea unei solicitări de consiliere etică Anexa 3 – Registru privind evidența activităților de consiliere etică			
	Raportarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare	PS.08	I	0/27.12.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD 		CENTALIZATORUL DOCUMENTELOR SMC Proceduri și Înregistrări din SCIM preluate în Sistemul de Management al Calității		FP.01- 02a/ed.1,rev.0	
Nr. ert	Denumirea documentului	Cod document	Stadiul in vigoare/data		
			Ediția	Revizia	

	Anexa 1 - Diagrama de sistem Anexa 2 – Instrucțiuni detaliate privind completarea anexelor 1 si 2 din aplicația ANFP			
	Managementul riscului	PS.09	IV	15.03.2019
	Anexa – Registrul Riscurilor Anexa – Planul de implementare a măsurilor de control			
	Inventarierea funcțiilor sensibile	PS.10	I	10.05.2019
	Anexa 1 – Lista funcțiilor sensibile de la nivelul structurii Anexa 2 – Lista funcțiilor sensibile de la nivelul Municipiului Aiud Anexa 3 – Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile Anexa 4 – Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul structurii Anexa 5 – Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul municipiului Aiud			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	Lista de difuzare a documentelor SMC	FP.01-03/ed.1 rev. 0
Ediția: 1		Revizia : 0

Expeditor/denumirea compartimentului: CALITATE
Originalul -Exemplar „0” (aprobat de conducerea instituției) al documentelor difuzate se află la RC

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii / documentului	Ediția/ revizia	Data intrării în vigoare
	MC	Manualul Sistemului de Management al Calității	1/0	31.07.2019
1	P.01	<u>Procedură</u> - Controlul informațiilor documentate	1/0	31.07.2019
2	P.02	<u>Procedură</u> - Analiza riscurilor și oportunităților	1/0	31.07.2019
3	P.03	<u>Procedură</u> - Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor	1/0	31.07.2019
4	P.04	<u>Procedură</u> - Audit intern	1/0	31.07.2019
5	P.05	<u>Procedură</u> - Analiza efectuată de management	1/0	31.07.2019
6	P. 06	<u>Procedură</u> - Neconformitate și acțiune corectivă	1/0	31.07.2019
7	P. 07	<u>Procedură</u> - Resurse umane. Cunoștințe organizaționale. Competență. Conștientizare	1/0	31.07.2019
8	P. 08	<u>Procedură</u> - Comunicare și consultare	1/0	31.07.2019
9	P. 09	<u>Procedură</u> - Mentenanța echipamentelor	1/0	31.07.2019
12	P.10	<u>Procedură</u> - Cerințe pentru produse și servicii.	1/0	31.07.2019
13	P.11	<u>Procedură</u> Proiectare și dezvoltare a produselor și serviciilor	1/0	31.07.2019
14	P.12	<u>Procedură</u> - Controlul proceselor și serviciilor furnizate din exterior	1/0	31.07.2019
16	P.13	<u>Procedură</u> - Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare	1/0	31.07.2019
17	P.14	<u>Procedură</u> - Monitorizarea satisfacției clientului. Tratarea reclamațiilor	1/0	31.07.2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	Lista de difuzare a documentelor SMC	FP.01-03/ed.1 rev. 0
Ediția: 1		Revizia : 0

Nr. Crt.	Destinatar/Direcție/ Serviciu/Birou /Compartiment	Nume si prenume	Semnatura	Data
1.	PRIMAR	Iulia Adriana Oana Badea		
2.	ADMINISTRATOR PUBLIC	Florea Liviu Florin		
3.	DIRECȚIA TEHNICĂ	Florea Delia Daniela		
4.	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Mărginean Corina		
5.	SECRETAR	Sima Cosmin		
6.	SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ	Ranca Ovidiu		
7.	BIROU RESURSE UMANE, CONTROL INTERN	Cipcigan Patricia		
8.	COMPARTIMENT „CABINET PRIMAR”	Greco Tiberiu		
9.	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	Brâstan Ana Maria		
10.	BIROU COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	Popa Teodor		
11.	AUDIT INTERN	Pop Meda Gabriela		
12.	COMPARTIMENT URBANISM, CADASTRU, PEISAGISTICĂ	Nicoară Simona		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD

REGISTRU DE ÎNREGISTRĂRI FORMULARE

Nr. crt.	Data	Denumire și cod formular	Obs.
1.	31.07.2019	FP.01-01 Pagina de gardă	P.01 - Controlul informațiilor documentate
2.	31.07.2019	FP 01-02 Centralizatorul documentelor	P.01 - Controlul informațiilor documentate
3.	31.07.2019	FP 01-02a Înregistrări aferente SCIM	P.01 - Controlul informațiilor documentate
4.	31.07.2019	FP.01-03 Lista de difuzare	P.01 - Controlul informațiilor documentate
5.	31.07.2019	FP.01-04 Registru de înregistrări formulare	P.01 - Controlul informațiilor documentate
6.	31.07.2019	FP.02-01 Registrul riscului	P.02 - Analiza riscurilor și oportunităților
7.	31.07.2019	FP.03-01. Lista obiectivelor de calitate	P.03 - Obiectivele calității
8.	31.07.2019	FP.03-02 Program de management	P.03 - Obiectivele calității
9.	31.07.2019	FP.04-01 Program de audit	P.04 - Audit intern
10.	31.07.2019	FP. 04-02 Lista auditori	P.04 - Audit intern
11.	31.07.2019	FP.04-03 Plan de audit	P.04 - Audit intern
12.	31.07.2019	FP.04-04 Raport de audit	P.04 - Audit intern
13.	31.07.2019	FP.04-05 Raport de neconformitate	P.04 - Audit intern

		și acțiuni corective pentru procese		
14.	31.07.2019	FP.05-01 Plan de îmbunătățire	P.05 - Analiza de management	
15.	31.07.2019	FP.06-01 Registru de evidenta neconformități	P.06 - Neconformitate și acțiune corectivă	
16.	31.07.2019	FP.07-01 Fișă post	P.07 - Resurse umane	
17.	31.07.2019	FP.07-02 Plan de perfecționare	P.07 - Resurse umane	
18.	31.07.2019	FP.07-03 Proces verbal de instruire	P.07 - Resurse umane	
19.	31.07.2019	FP.07-04 Evaluarea competențelor (conducere)	P.07 - Resurse umane	
20.	31.07.2019	FP.07-04a Evaluarea competențelor (execuție)	P.07 - Resurse umane	
21.	31.07.2019	FP.08-01 Chestionar de consultare și participare a angajaților	P.08 - Comunicare și consultare	
22.	31.07.2019	FP. 09-01 - Centralizator mijloace fixe	P.09 - Mentenanta echipamentelor	
23.	31.07.2019	FP. 09-01a - Centralizator mijloace fixe	P.09 - Mentenanta echipamentelor	
24.	31.07.2019	FP.09-02 Program de întreținere, revizii și reparații	P.09 - Mentenanta echipamentelor	
25.	31.07.2019	FP.09-03 Registru mentenanță parc auto	P.09 - Mentenanta echipamentelor	
26.	31.07.2019	FP.12-01 Lista furnizorilor externi	P.12 - Controlul proceselor și serviciilor	

				externe
27.	31.07.2019	FP. 14-01 Chestionar de evaluare a satisfactiei cetătenilor		P.14- Monitorizarea satisfactiei cetătenilor. Tratarea reclamațiilor
28.	31.07.2019	FP.14-02 Sinteza satisfactiei clientului		P.14- Monitorizarea satisfactiei cetătenilor. Tratarea reclamațiilor

Cod: FP.01-04/ed.1.rev.0

