

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Secretariat tehnic CM		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	Președinte CM		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1. Procedura descrie modul de identificare, menținere sub control și tratare a produselor/serviciilor neconforme pentru a se preveni utilizarea lor neintenționată și responsabilitățile personalului implicat în aceste activități.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei pe întreg ciclul de realizare a serviciilor, la interfață cu cetățenii, furnizorii și/sau organisme de certificare/autorizare, unde abaterile de la proceduri, standarde și norme sau cerințe contractuale pot genera servicii neconforme identificate în urma activităților de măsurare – monitorizare, audit sau recepție, inclusiv în cazul reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor.

5.2. Tipurile de neconformități la care face referire prezenta procedură sunt următoarele:

- neconformități privind modul în care sunt identificate, actualizate și modificate documentele;
- neconformități privind instruirea și/sau calificarea personalului;
- neconformități față de cerințele temelor program;
- neconformități constatate la analiza contractelor încheiate cu furnizorii;
- neconformități față de prevederile legislative/standardele și normativele tehnice;
- neconformități ale documentației tehnice primite de la furnizorii de servicii;
- neconformități ale produselor/serviciilor achiziționate;
- neconformități privind arhivarea și/sau păstrarea produselor activității desfășurate (înregistrări, documente etc.);
- alte neconformități rezultate din monitorizarea proceselor.

5.3. Proprietar de proces: PC – Președinte comisie de monitorizare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate: toate structurile organizatorice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.3. Legislație secundară

6.3.1. HG 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Abatere – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.

7.1.2. Acțiune corectivă – acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități și de prevenire a reapariției.

7.1.3. Calitate – măsură în care un ansamblu de caracteristici intrinseci ale unui obiect îndeplinește cerințele.

7.1.4. Capabilitate – capacitatea unui obiect de a realiza un element de ieșire care va îndeplini cerințele pentru acel element de ieșire.

7.1.5. Caracteristică – trăsătură distinctivă.

7.1.6. Cerință – Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

7.1.7. Cerință legală – cerință obligatorie specificată de un organism legislativ.

7.1.8. Cerință reglementată – cerință specificată de o autoritate mandatată de un organism legislativ.

7.1.9. Client – persoană sau organizație care ar putea primi sau primește un serviciu destinat acestei persoane sau organizații sau care este cerut de acestea.

7.1.10. Comisie de monitorizare - structura cu atribuții de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7.1.11. Conformitate – îndeplinirea unei cerințe.

7.1.12. Contract – acord obligatoriu.

7.1.13. Corecție – acțiune de eliminare a unei conformități detectate.

7.1.14. Deficiență – o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale. Conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.

7.1.15. Dependabilitate – abilitatea de a funcționa cum și când se solicită.

7.1.16. Disfuncționalitate – orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7.1.17. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.18. Element de ieșire – rezultatul unui proces.

7.1.19. Furnizor – organizație care furnizează un serviciu.

7.1.20. Înregistrare – document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

7.1.21. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.22. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.23. Neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe.

7.1.24. Neregulă – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.

7.1.25. Obiect – entitate, articol, orice este perceptibil sau imaginabil.

7.1.26. Obiectiv – rezultat de îndeplinit.

7.1.27. Obiective – efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

7.1.28. Organizație – persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și relații, pentru a-și îndeplini obiectivele.

Nota: Conceptul de organizație include, dar nu se limitează la, întreprinzător individual, companie, corporație, firmă, întreprindere, autoritate, parteneriat, asociație, instituție de binefacere sau altfel de instituție sau parte ori combinație a acestora, încorporată sau nu, publică sau privată.

7.1.29. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.30. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.31. Procedură de sistem (procedură generală) – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

7.1.32. Proces – un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

7.1.33. Proprietar de proces - Conducătorii de compartimente - persoana nominalizată prin denumirea postului în documentele SCIM care asigură corelarea activităților și răspunde de ținerea sub control a interfețelor unui proces (inclusiv în cazul proceselor intercompartimentale) precum și atingerea indicatorului de performanță al întregului proces prin utilizarea de resurse și fluxuri materiale și imateriale.

7.1.34. Reclamație – exprimarea insatisfacției, adresată unei organizații referitoare la serviciul acesteia sau la procesul în sine de tratare a reclamațiilor, la care este așteptat în mod explicit sau implicit un răspuns sau o rezoluție.

7.1.35. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.36. Serviciu – element de ieșire al unei organizații care poate fi produs fără existența unei tranzacții care are loc între organizație și client.

7.1.37. Trasabilitate – capacitatea de a reconstitui istoricul, aplicarea sau localizarea unui obiect.

7.1.38. Validare – confirmare, prin furnizare de dovezi obiective că cerințele pentru o utilizare sau aplicație intenționată au fost îndeplinite.

7.1.39. Verificare – confirmare, prin furnizare de dovezi obiective că cerințele specificate au fost îndeplinite.

7.2. Abrevieri ale termenilor

7.2.1. PS = Procedura de sistem

7.2.2. PC = Președintele Comisiei de monitorizare

7.2.3. CM = Comisia de monitorizare

7.2.4. NC = Neconform(itate)

7.2.5. RNC = Raport de neconformitate

7.2.6. AC = Acțiune corectivă

7.2.7. SCIM = Sistem de control intern managerial

7.2.8. PO = Procedură operațională

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Controlul neconformităților în domeniul calității cuprinde următoarele etape:

- identificarea neconformităților de calitate;
- înregistrarea NC identificate, marcarea și izolarea produselor/oprirea proceselor neconforme, pe cât posibil;
- evaluarea, analizarea și dispunerea asupra neconformităților (corecții) ;
- evaluarea, analizarea și dispunerea asupra cauzelor care au generat neconformități (acțiuni corective);
- implementarea corecțiilor/ cțiunilor corective și urmărirea implementării dispozițiilor și a eficacității lor.

Primăria este responsabilă pentru dispunerea modului de tratare a serviciilor/proceselor neconforme identificate pe parcursul desfășurării proceselor/activităților referitoare la:

- analiza documentelor contractuale privind identificarea completă și fără ambiguități a tuturor cerințelor privind serviciile furnizate (legale, de reglementare și alte cerințe aplicabile primăriei);
- aprovizionare cu materiale, echipamente și sisteme de lucru;
- execuția proceselor de realizare a serviciilor;
- evaluarea satisfacției cetățenilor (reclamații/sesizări) ;
- activitățile de instruire a personalului;
- monitorizarea performanțelor SCIM;
- auditarea internă a adecvării și eficacității SCIM implementat.

Toate sesizările/reclamațiile primite de la cetățeni și/sau alte părți interesate privind calitatea serviciilor furnizate, care sunt susținute cu dovezi, sunt considerate NC și se tratează conform procedurii de sistem privind controlul NC și procedurii operaționale referitoare la tratarea reclamațiilor.

O neconformitate de orice tip este identificată și descrisă în RNC numai în raport cu specificația de conformitate în vigoare aplicabilă (ex.: comenzi, contracte de aprovizionare, legislație, normative și reglementări, PS/PO, specificații tehnice, fișe tehnice de securitate, documente de calitate furnituri, decizii etc.) .

Pentru a se asigura participarea directă la îmbunătățirea continuă a SCIM, neconformitățile pot fi sesizate și semnalate de întregul personal al primăriei, dar competența celor care le înregistrează și dispun asupra modului de tratare a produselor/proceselor neconforme este limitată.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activități.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Neconformitățile sunt identificate în urma derularii activităților de măsurare/monitorizare privind:

- produse/servicii aprovizionate, cu abateri de la cerințele specificate în documentele de aprovizionare;
- procese/faze de realizare a serviciilor, cu abateri de la cerințe specificate;
- servicii realizate/furnizate, cu abateri de la cerințele din documente de reglementare în vigoare și/sau contractuale.

8.3.1.2. Personalul cu atribuții de control (compartimente, responsabili procese) identifică produsele/serviciile/fazele proceselor neconforme cu cerințele specificate în :

- documente de aprovizionare (comenzi, contracte, necesare de furnituri);
- documente de planificare (contracte, comenzi, etc.);
- solicitari ale persoanelor fizice /persoanelor juridice.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Raportul de neconformitate (RNC, cod **PS 09/F1**) conține, sub semnătură, informații referitoare la:

- descrierea neconformității, inclusiv identificarea produsului/serviciului neconform;
- locul apariției și modul de identificare (referința în raport cu care s-a încadrat ca NC);
- modul de tratare (corecția), responsabilul și termenul pentru implementarea corecției;
- persoana responsabilă cu reinspectarea după efectuarea corecției (confirmarea implementării).

8.3.2.2. Documentarea NC, identificată intern în diferitele etape ale proceselor SCIM, se inițiază, după caz, atât de către șefi departamente/compartimente/birouri/servicii, responsabili procese sau Secretariatul tehnic prin completarea datelor de identificare a neconformității (inițiat de; tip NC; document de referință; descriere NC) în prima parte a formularului „Raport de neconformitate”, cod **PS 09/F1**

8.3.2.3. Neconformitățile la produse și servicii sunt identificate de către Comisia de recepție conform procedurii operaționale privind achiziția și sunt documentate de către Comisia de recepție.

8.3.2.4. Modul de tratare a NC la produse și servicii este stabilit de Comisia de recepție cu consultarea șefilor departamentelor/compartimentelor de resort.

8.3.2.5. Pentru neconformitățile identificate la produse/servicii aprovizionate, modul de tratare poate fi:

- acceptare ca atare;
- returnare la furnizor;
- reclasare cu solicitarea unor facilități suplimentare (ex.: discount etc.);
- remediere (solicitare documente de însoțire, înlocuire cantități neconforme etc.).

8.3.2.6. Responsabilul aprovizionare comunică furnizorului neconformitățile prin întocmirea și transmiterea în scris/ telefonic a unei sesizări/reclamații însoțită, când este cazul, de o copie a RNC completată și urmărește și confirmă soluționarea neconformității.

8.3.2.7. Neconformitățile la proces de realizare serviciu (aprovizionare, mentenanță echipamente/sisteme de lucru, depozitare etc.) sunt identificate și semnalate de către personalul cu atribuții de control de conformitate pentru fiecare domeniu de resort.

8.3.2.8. Când NC se identifică după livrarea/la utilizarea produsului, conform procedurii de sistem privind tratarea reclamațiilor, RNC este completat de către Secretariatul tehnic pe baza sesizării/reclamației primite și numai coordonatorul activității are autoritatea de a decide acțiunile (corecții, AC) corespunzătoare efectelor sau potențialelor efecte ale NC.

8.3.2.9. Persoana/angajatul care a descoperit o neconformitate informează operativ responsabilii de proces despre produsul/serviciul/procesul neconform identificat .

8.3.2.10. La identificarea unei NC în zona de responsabilitate, responsabilii de proces sau persoana care a descoperit NC asigură (în limita autorității și unde este posibil):

- izolarea, pe cât posibil, a produsului NC în locuri distincte, corespunzător marcate, pentru a evita utilizarea sa;
- inscripționarea cu mențiunea/aplicarea etichetei „PRODUS NECONFORM” pe produse sau în zona de staționare a acestora pentru a evita amestecarea cu cele conforme;
- oprirea derulării activității/procesului până la aplicarea corecțiilor stabilite.

8.3.2.11. RNC deschis se transmite de către inițiator coordonatorului de proces (compartiment, birou) în vederea stabilirii și înscrierii numai de către acesta, a corecțiilor necesare a se aplica produsului/procesului NC pentru a-l readuce la starea de conformitate.

8.3.2.12. Metodele de tratare a neconformităților identificate pot fi:

- întreprinderea unor corecții, acțiuni de eliminare a neconformității (înlocuire, remediere, refacere);
- autorizarea utilizării, eliberării sau acceptării ca atare (cu acceptul clientului, când e specificat în contract);
- întreprinderea de acțiuni care să împiedice utilizarea intenționată: rebutare, reclasare, returnare la furnizor

8.3.2.13. Dacă la dispunerea asupra produsului NC este consemnată remedierea sau refacerea produsului, coordonatorul de proces specifică metoda refacerii sau remedierii și criteriile de acceptare la reinspectare.

8.3.2.14. După stabilirea corecției adecvate, coordonatorul procesului analizează și identifică ce cauză(e) au generat apariția de NC în domeniul calității, defecte sau alte situații nedorite, stabilește dacă este cazul să inițieze acțiuni pentru eliminarea cauzelor generatoare și marchează opțiunea în RNC.

8.3.2.15. Dacă a identificat necesitatea aplicării de acțiuni corective pentru prevenirea repetării / reapariției aceluiași NC în domeniul calității, defecte sau alte situații nedorite, coordonatorul de proces în colaborare cu Secretariatul tehnic, decid acțiunea corectivă adecvată.

8.3.2.16. În secțiunea pentru corecția(le) respectiv AC stabilită(e) a fi necesară(e), coordonatorul de proces stabilește funcția(le) responsabilă(e) precum și termenul(ele) pentru aplicarea deciziei de tratare.

8.3.2.17. Dacă neconformitatea identificată în diferite etape de execuție a proceselor și/sau la produsul final este atipică și tratarea ei necesită cheltuieli materiale suplimentare, se solicită acceptul primarului.

8.3.2.18. După efectuarea corecțiilor stabilite prin RNC, serviciile corectate sunt reinspectate obligatoriu în conformitate cu prevederile documentelor de referință aplicabile (PS/PO, specificații, referențiale ale producătorilor, standarde, normative etc.) pentru a se asigura utilizarea la etapele/fazele următoare ale proceselor numai a produselor conforme cu specificațiile.

8.3.2.19. RNC prin care se documentează neconformitățile sunt înregistrate și centralizate de către Secretariatul tehnic în „**Registru de evidență a rapoartelor de neconformitate**”, cod PS 09/F2.

8.3.2.20. După completarea secțiunilor RNC din prima parte, coordonatorul de proces înscrie pe RNC, înainte de multiplicare în vederea difuzării, numărul curent sub care Secretariatul tehnic înregistrează NC în evidența centralizată.

8.3.2.21. Coordonatorul de proces (compartiment/birou) păstrează originalul și asigură difuzarea RNC astfel: o copie la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și câte o copie funcțiilor responsabile pentru aplicarea corecțiilor stabilite.

8.3.2.22. La termenele stabilite prin RNC pentru aplicarea corecției și respectiv a AC, funcțiile cu atribuții de control în sectorul în care s-a produs NC și/sau Secretariatul tehnic verifică dacă s-a implementat decizia de tratare a NC și închid RNC prin completarea poziției privind confirmarea implementării și eficacitate.

8.3.2.23. Dacă la auditul intern se constată că RNC întocmite nu au fost încheiate la termen sau că nu au fost eficace (NC nu a fost îndepărtată sau s-a repetat), inițiază un nou RNC.

8.3.2.24. Anual și de câte ori este necesar, responsabilii de procese, PC și primarul, analizează:

- situația stingerii NC identificate (efectuare corecții și eficacitatea lor) și stadiul acțiunilor corective inițiate;
- eficacitatea măsurilor corective inițiate, propunând, după caz, noi măsuri corective.

8.3.2.25. Analiza cauzelor ce au determinat apariția NC și stabilirea AC ce se impun este efectuată, funcție de amploare și gravitate, de către PC/primar, conform procedurii de sistem privind acțiunile corective.

8.3.2.26. Sinteza și analiza neconformităților înregistrate este documentată de către Secretariatul tehnic în raportul înaintat conducerii în vederea analizării acestora.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Primarul -Urmărește , în baza informărilor/rapoartelor situația referitoare la NC înregistrate, inclusiv reclamațiile de la cetățeni, ori de câte ori este necesar. -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură.	A				
2.	Președintele Comisiei de monitorizare - Urmărește înregistrarea NC identificate în toate sectoarele de activitate ale primăriei. - Prezintă primarului, la cerere, pentru analiză și dispunere situația NC înregistrate. - Analizează împreună cu Secretariatul tehnic RNC întocmite pentru a închide corecțiile și a identifica necesitatea inițierii unei AC. - Întocmește RNC când corecțiile și/sau acțiunile corective stabilite inițial nu au fost implementate sau nu au fost eficace. - Întocmește documentația referitoare la NC înregistrate, inclusiv reclamații de la cetățeni, necesară analizei periodice de management, efectuată de către primar. -Avizează prezenta procedură.		E, Av			
3.	Secretariatul tehnic - Identifică NC în urma auditurilor și efectuează înregistrarea lor prin completarea de RNC. - Asigură înregistrarea NC identificate de alți angajați ai organizației și care îi sunt aduse la cunoștință. - Colaborează cu responsabilii de procese la stabilirea cauzei apariției NC și la elaborarea de propuneri pentru înlăturarea cauzelor și prevenirea reapariției acestora (AC). - Verifică implementarea măsurilor asupra produselor/serviciilor corectate și existența înregistrării rezultatelor acestora. - Centralizează și întocmește situația la zi a NC înregistrate, inclusiv reclamații de la cetățeni.			V		
4.	Coordonatori/responsabili de procese (responsabili/reprezentanți compartimente/ birouri/ servicii)				Ap	

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
	- Dispun și asigură, în zonele lor de responsabilitate, marcarea și izolarea pe cât posibil, a produselor NC și/sau întreruperea execuției serviciilor/proceselor NC, pentru a se evita utilizarea de produse/continuarea accidentală a procesului NC, până la decizia primarului/ funcției autorizate. - Asigură documentarea prin RNC a tuturor NC identificate în zona de resort și stabilesc corecția pentru readucerea produsului/procesului la starea de conformitate. - Stabilesc și documentează cauzele NC identificate în zonele lor de responsabilitate precum și propunerile de acțiuni corective aplicabile, după caz. - Dispun și asigură aplicarea corecțiilor și AC, verifică rezultatele și eficacitatea lor în tratarea NC identificate și prevenirea repetării prin eliminarea cauzelor care le-au generat. - Dispun și asigură efectuarea tuturor inspecțiilor/ încercărilor necesare asupra produselor/proceselor neconforme corectate și înregistrarea rezultatelor acestora . - Colaborează cu Secretariatul tehnic la întocmirea documentației necesare, când sunt implicați, și participă la analiza NC efectuată de către primar.					
5.	Comisia de recepție a produselor aprovizionate - Se consultă cu responsabilii de departamente/compartimente de resort sau aplică dispoziția primarului la stabilirea modului de tratare a neconformităților identificate la produsele aprovizionate. - Anunță furnizorul în scris/telefonic despre neconformitățile constatate și urmărește stingerea lor.					Ap

10. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Raport de neconformitate cod PS 02/F1							
2	Anexa 2 – Registru de evidență a rapoartelor de NC, cod PS 02/F2							
3	Anexa 3 – Diagrama de proces a PS, cod PS 09/A1							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuie procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	7

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE
COMISIA DE
MONITORIZARE**

**CONTROLUL
NECONFORMITĂȚILOR**

Cod: PS – 09

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 12 din 12

9	Responsabilități	10
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	11
11	Cuprins	11