

Primaria Municipiului Orastie	ELABORARE DOCUMENTE	V 1.0
	Cod: PS-SMAM-7.5 IL 01	Pagina 1 din 5

Procedura **ELABORARE DOCUMENTE**

corespunde cerințelor standardului SR ISO 37001:2017 ales ca modele de referință pentru implementarea sistemului de management

Primaria Municipiului Orastie	ELABORARE DOCUMENTE	V 1.0
	Cod: PS-SMAM-7.5 IL 01	Pagina 3 din 5

4. SCOP

Prezenta procedură stabilește structura, forma și modul de elaborare, precum și competențele de elaborare, verificare, aprobare și modificare a documentelor incluse în SMAM.

5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la elaborarea tuturor documentelor incluse în SMAM al organizației.

6. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

6.1 Terminologie

6.1.1 Document = informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități.

6.1.2 Procedură = mod specific de a descrie o activitate în cadrul unui sistem de management.

6.2 Abrevieri

Conform capitol I din Politica Anti Mita PSMAM-01

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR ISO 37001:2017 – Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Responsabil de proces = RCAM

8.2 Echipa de proces = Conducător instituție, RA

Primaria Municipiului Orastie	ELABORARE DOCUMENTE	V 1.0
	Cod: PS-SMAM-7.5 IL 01	Pagina 4 din 5

9. DESCRIEREA PROCESULUI

	INTRĂRI Procese amonte	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPON- SABILITĂȚI	IEȘIRI Procese aval
PLANIFICARE	- Standardul de referinta	La stabilirea regulilor de elaborare a documentelor SMAM se tine cont de prevederile standardelor de referinta.	RCAM- decide	
DESFĂȘURARE		1. Elaborarea Manualului Sistemului de Management MSMAM se elaborează conform respectând cerințele standardului de referință Codul Manualului Sistemului de Management este MSMAM 01.	- CONDUCĂTOR INSTITUȚIE - decide -RCAM – executa	
		2. Elaborarea procedurilor La elaborarea procedurilor SMAM (PS, PP) se respectă următoarele reguli: <u>Redactarea procedurilor</u> Primele 2 pagini trebuie să conțină elemente din Anexa 1. Începând din pag. 3, vor fi detaliate capitolele enumerate în Anexa 2. Toate paginile procedurii trebuie să conțină în partea de sus a formatului tabloul de identificare a procedurii si in partea de jos a formatului data versiunii – conform Anexa 1. La sfârșitul procedurii se anexează formularele utilizate pentru înregistrări.	- Elaboratorul procedurii, conform Anexei 1 din procedura PS- SMAM-7.5	- Model pagina de garda - Model pagina de procedura PS-SMAM-7.5
		La redactarea procedurilor se pot utiliza abrevieri. În MSMAM – capitolul 3 este prezentată Lista abrevierilor utilizate în cadrul documentației SMAM .	- RCAM- decide	- Lista abrevieri MSMAM cap. 3
		<u>Codificarea procedurilor</u> Regula de codificare a procedurilor: - PS/PP/IL – nr.	- Elaboratorul procedurii	
		Cu excepția versiunii 1.0, toate procedurile SMAM se elaborează sub formă de proiect urmând a fi analizate de toate funcțiile implicate.	- RCAM- decide	- Proiect de procedură

Primaria Municipiului Orastie	ELABORARE DOCUMENTE	V 1.0
	Cod: PS-SMAM-7.5 IL 01	Pagina 5 din 5

		În situația în care o procedură descrie activități ce se desfășoară în diferite compartimente, se procedează astfel:		
	- Proiect de procedura	Proiectele de proceduri se transmit spre a fi analizate la compartimentele implicate. Proiectul de procedură este analizat, se formulează observații care se transmit la elaboratorul procedurii. Odată cu observațiile se transmite și proiectul de procedură.	- Elaboratorul procedurii- executa -RA implicați- colab	- Procedura definitivată
		- Toate observațiile sunt analizate și se decide forma finală a procedurii.		
VERIF. SI IMB.		După stabilirea formei finale a procedurii se parcurg etapele de verificare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare, așa cum este precizat în procedura PS-SMAM-7.5 - Controlul informațiilor documentate.	- RCAM- decide - Elaboratorul procedurii - executa	- PS-SMAM- 7.5
DESFĂȘURARE		3. Elaborarea documentelor organizatorice și tehnice La elaborarea documentelor organizatorice (Organigrama, Fise Post) și a documentelor tehnice (cataloge) se respectă următoarele reguli:	-Elaborator doc- conform Anexa 1 din PS-SMAM-7.5 - execută	- Documente
		<u>Redactarea documentelor organizatorice și tehnice</u> Conținutul documentelor tehnice și organizatorice este specific fiecărui tip de document. <u>Codificarea documentelor tehnice și organizatorice</u> Regula de codificare a documentelor tehnico-organizatorice: - Organigrama / Fise Post / - nr.	-Elaborator document- execută	- Documente
VER. SI IMB.		După elaborarea documentului se parcurg etapele de verificare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare, așa cum este precizat în procedura PS-SMAM-7.5 Controlul informațiilor documentate.	- RCAM- decide - Elaborator doc-executa	- PS-SMAM- 7.5

10. EVIDENȚE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

10.1 Pagină de gardă pentru documente, conform Anexa 1

10.2 Conținutul documentelor incluse în SMAM , conform Anexa 2