



**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE**  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

---

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Aprobat,  
PRIMAR  
CÎRCIUMARU GHEORGHE VALERICĂ


**PROCEDURA DE SISTEM**  
**GESTIUNEA ABATERILOR**  
**Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM- 06-01**  
**Ediția II    Revizia 0    Data 29.11.2019**

*Avizat,*

*Președintă Comisia de Monitorizare*  
PIPER-SAVU CRISTIANA-MIRELA


*Verificat*  
Director DIT  
STOIAN OPRÎȚA

*Elaborat,*  
Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare  
MARINELA RUȘANU

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 2 din 18	

## CUPRINS

1.Scop .....	3
2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință .....	4
3.1.Legislație primară.....	4
3.2.Legislație secundară.....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
4.1. Definiții .....	5
4.2. Abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	6
5.1. Generalități și principii.....	6
5.2. Modul de lucru.....	6
6. Responsabilități .....	9
7.Formular evidență modificări .....	10
8. Formular de analiză procedură .....	10
9.Listă de difuzare a procedurii.....	12
10. Anexe.....	13
10.1Diagrama de proces.....	15


 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 3 din 18	

## 1. Scop

- (1) Stabilirea unui cadru unitar de tratare și ținere sub control a abaterilor identificate în activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea *Standardului 1 – Etică și Integritate*;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

## 2. Domeniul de aplicare

- (1) Prezenta procedură, stabilește regulile interne referitoare la identificarea, analiza, documentarea, ținerea sub control a măsurilor stabilite pentru eliminarea abaterilor identificate și evaluarea eficacității măsurilor implementate;
- (2) Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în identificarea abaterilor, implementarea măsurilor de eliminare a abaterilor constatate în urma verificărilor efectuate și evaluarea eficacității implementării măsurilor stabilite.
- (3) Principalele activități derulate în vederea implementării și dezvoltării *Procedurii de sistem- Gestiunea Abaterilor*, sunt următoarele:
  - Identificarea abaterilor în domeniul de competență și documentarea acestora în Raportul abaterii;
  - Analiza abaterii identificate și stabilirea măsurilor de înlăturare a cauzelor și efectelor abaterilor;
  - Evaluarea eficacității măsurilor implementate pentru eliminarea abaterilor identificate;
  - Elaborarea de materiale de sinteză pentru întrunirile Comisiei de Monitorizare, referitoare la dinamica abaterilor și soluționarea acestora, în scopul popularizării acțiunilor de bună practică;
- (4) Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de rezultatele activității procedurate sunt:
  - Conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede ;
  - Toate compartimentele și angajații din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
  - Această procedură se aplică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>		Pagina 4 din 18	


### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară

- O.U.G. nr. 57 / 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcției publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Roșiorii de Vede nr. 711/17.09.2018;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>		Pagina 5 din 18	

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede nr.116 din 30.05.2017;
- Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr. 44 din 27.01.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul etic al angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, aprobat prin Dispoziția Primar nr.443 din 21.09.2012, cu modificările și completările ulterioare.
- Politicile, planurile, programele Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- Procedura de Sistem P.S.-P.R.V.-SCIM-08-01 privind elaborarea procedurilor documentate la nivelul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.


#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- (1) *Abatere* – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar;
- (2) *Comisia de monitorizare*- structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- (3) *Gestiunea abaterilor* – tratarea situațiilor în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite;

##### 4.2. Abrevieri

- *CA/i* – *Coordonatorul activității identificator al abaterii;*
- *CA/g* – *Coordonatorul activității unde a fost generată abaterea;*
- *CM* – *Comisia de Monitorizare a entității publice;*
- *PR*- *Primar;*
- *RsA*- *Responsabil de activitate;*
- *RsA/i*- *Responsabilul activității identificator al abaterii;*
- *RsR* – *Responsabilul cu riscurile;*
- *RsR/i* – *Responsabilul cu riscurile în compartimentul în care s-a identificat abaterea;*
- *RsR/g*-*Responsabilul cu riscurile în compartimentul unde a fost generată abaterea;*
- *PO* -*Procedura operațională;*
- *PS* – *Procedură de sistem;*
- *V* – *Verificare;*

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 6 din 18	

- *A – Aprobare;*
- *Av – Avizare;*
- *Ap – Aplicare;*
- *Ah – Arhivare;*
- *ST – Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare;*
- *RR – Registrul de riscuri;*
- *SCIM – Sistemul de control intern managerial.*
- *Șef comp.- Șef compartiment*


## **5. Descrierea procedurii**

### **5.1. Generalități și principii**


- (1) O abatere poate fi identificată de către *Responsabilii de activitate (RsA)/Coordonatorii de activitate(CA)/*orice funcție de management din orice sector de activitate;
- (2) Personalul de la nivelul fiecărui compartiment funcțional, are autoritatea și responsabilitatea de a asigura identificarea, analizarea și tratarea în mod corespunzător a abaterilor și întreprinderea de acțiuni corective, potrivit prevederilor prezentei proceduri;
- (3) Constatările care fac obiectul procedurii vor fi consemnate în următoarele documente: "Raportul abaterii", cod. F- RAP-AB- (abreviere comp.)- *Anexa 1* și „Registrul abaterilor”, cod. F- RG-AB-(abreviere comp.)- *Anexa 2*.

### **5.2. Modul de lucru**

- (1) În fiecare sector de activitate există câte un „Registru al abaterilor”, în care fiecare coordonator de activitate (CA), consemnează abaterile identificate de el, sau de către RsA/RsR care ține sub control riscurile în respectivul sector de activitate / orice altă funcție de management din orice sector care a identificat o abatere în respectivul compartiment;
- (2) Registrul abaterilor este gestionat de către *Coordonatorii de activitate(CA)* din compartimentul unde a fost întocmit Raportul abaterii,
  - a. Abaterile care se pot rezolva pe loc și nu au caracter repetitiv, nu se înregistrează în Rapoarte de abateri și nici în Registrul abaterilor, se vor lua măsuri de înlăturare a cauzei și efectelor abaterii;
  - b. Abaterile care se pot rezolva pe loc, dar au caracter repetitiv, se înregistrează în Rapoarte de abateri, fără a fi înregistrate în Registrul abaterilor, se vor lua măsuri de eliminare a cauzei și efectelor abaterii;

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 7 din 18	

- c. Abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită analiză și documentare în vederea aplicării unor corecții ulterioare pentru remediere, se vor înregistra atât în ”Raportul abaterii” , cât și în „Registrul abaterilor”.
- (3) În Raportul abaterii, sunt documentate în mod explicit:
- descrierea detaliată a abaterii;
  - locația internă în care a fost identificată;
  - cauza care a generat abaterea;
  - măsura/măsurile de soluționare a abaterii.
- (4) În Registrul abaterilor sunt consemnate, în prima etapă, următoarele informații:
- descrierea explicită a abaterii;
  - data identificării;
  - funcția internă care a identificat abaterea.
- (5) Persoana care a identificat abaterea, informează CA/i din sectorul său de activitate și pe Responsabilul cu riscurile (RsR/i), efectuând o primă evaluare a abaterii și după caz, inițiază „Raportul abaterii”, completând pct.1-4, în vederea analizei abaterii identificate.
- (6) Scopul efectuării acestei analize este:
- identificarea cauzei/cauzelor care au generat abaterea;
  - stabilirea măsurilor de implementat.
- (7) La această analiză vor participa:
- persoana care a identificat abaterea - coordonatorul sectorului de activitate identificator al abaterii(CA/i). - coordonatorul sectorului de activitate unde a fost generată abaterea(CA/g). - RsR din sectoarele de activitate identificator și generator al abaterii. - orice alte funcții de management/ de execuție care pot evalua și propune soluții concrete de eliminare a abaterii identificate;
- (8) Concluziile rezultate după documentarea efectuată în cadrul comisiei de analiză, vor fi consemnate după cum urmează:
- RsA/i(sau oricare alt identificator al abaterii), va completa pct.5 din „Raportul abaterii”.
  - CA/i va completa rubricile corespunzătoare privind “măsuri de implementat” din Registrul abaterilor;
  - CA vor coordona implementarea măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor identificate, în cazul când, se apreciază ca abaterea întrunește condițiile unei abateri disciplinare, comisia de analiză va informa comisia de

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 8 din 18	

disciplină ori persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, care va primi o copie a Raportului abaterii.

(9) Pentru fiecare măsură stabilită sunt documentate:

- a. termenul de finalizare
- b. persoana responsabilă a o realiza;

(10) În cazul în care Raportul abaterii nu este întocmit de RsR/i, acest raport trebuie transmis RsR/i pentru evaluare și contrasemnare.

(11) Toate rapoartele de abateri (în original) sunt arhivate numai la RsR, indiferent de funcția internă emitentă.

(12) Raportul abaterii este transmis, în copie, de către RsA/i (sau oricare alt identificator al abaterii), spre conformare, tuturor funcțiilor nominalizate să implementeze măsurile stabilite astfel:

- a. RsA/i, furnizează persoanelor nominalizate să implementeze măsurile stabilite, toate informațiile și explicațiile clarificatoare solicitate necesare implementării respectivelor măsuri;
- b. RsA/i, monitorizează modul de implementare a măsurilor stabilite.

(13) La finalul termenului stabilit pentru implementarea respectivelor măsuri, RsA/i(sau oricare alt identificator al abaterii), cu sprijinul CA/i evaluează:

- a. încadrarea în termenele stabilite ;
- b. corectitudinea implementării acestor măsuri.


Concluziile rezultate vor fi consemnate de către CA/i în Registrul abaterilor, rubrica „monitorizare”, iar RsA/i va completa pct.6 din Raportul abaterii.

(14) În cazul în care în urma acestor evaluări se va concluziona că abaterea nu s-a soluționat, comisia de analiză nominalizată la pct.7, va reanaliza situația apărută, fiind stabilite, după caz, noi măsuri de implementat. Acestea sunt consemnate de catre RsA/i pe verso-ul Raportului abaterii și sunt transmise celor direct implicați, urmând a fi monitorizate conform procedurii.

(15) După îndeplinirea măsurilor și consemnarea rezultatelor, o copie a Raportului abaterii va fi comunicată RsR/i și RsR/g în vederea evaluării influenței abaterii asupra riscurilor din sectorul respectiv de activitate și efectuarea corecțiilor necesare.

(16) Periodic, toți factorii implicați în soluționarea abaterilor, în funcție de frecvența acestora, vor face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri, în scopul identificării de acțiuni corective și de bună practică.




 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 9 din 18	

(17) Concluziile acestor analize, vor putea face obiectul unor informări semestriale și/sau anuale, în cadrul Comisiei de Monitorizare, în vederea popularizării măsurilor de bună practică.

## 6. Responsabilități

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI				
	RsA	RsR	CA	ALȚII	PR
Identifică abateri în domeniul lor de competență și le documentează în Raportul abaterii	X	X	X	X	
Informează CA și RsR asupra abaterii identificate	X			X	
Participă la analiza abaterii identificate	X	X	X	X	
Întocmește Raportul abaterii constatate	X			X	
Întocmește/gestionează/arhivează toate rapoartele abaterilor identificate		X			
Ține, la zi, toate înregistrările referitoare la abaterile identificate, măsurile implementate și eficacitatea implementării acestora		X	X		
Întocmește Registrul abaterilor și efectuează toate înregistrările prevăzute de formular			X		
Participă la analiza abaterii identificate și stabilirea măsurilor de înlăturare a cauzelor și efectelor abaterii	X	X	X	X	
Gestionează toate abaterile din sectorul său de activitate		X	X		
Evaluează eficacitatea măsurilor implementate pentru eliminarea abaterilor identificate	X		X		
Elaborează, pentru întrunirile Comisiei de Monitorizare, materiale sinteză referitoare la dinamica abaterilor și soluționarea acestora, în scopul popularizării acțiunilor de bună practică.		X	X		

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>19</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 10 din 18	


În cazul constatării de către funcțiile interne nominalizate a unor abateri grave, care pot prejudicia imaginea Primăriei, aprobă măsurile de implementat					X
Dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun					X

### 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului i compartimentului
1.	II	29.11.2019	0	/	18	Elaborarea procedurii în conformitate cu ORDINUL nr. 600 din 20 aprilie 2018 al SGG și Metodologiei de Management al Riscurilor emisă de SGG în anul 2018.	

### 8. Formular de analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1	Secretariatul tehnic	Rușanu Marinela						
8.2	Viceprimar –	Piper-Savu						

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 11 din 18	


	Președintă a Comisiei de Monitorizare	Cristiana-Mirela						
8.3	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîrciumaru Gheorghe Valerică						
8.4	Secretarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîța Mioara Iulia						
8.5	Compartimentul Audit	Jurubiță Carmen						
8.6	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Oprița						
8.7	Arhitect Șef	Tetici Carmen						
8.8	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana						
8.9	Direcția Poliția Locală	Petricioaia Petre Iancu						
8.10	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat	Mincă Luminița Violeta						
8.11	Serviciul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Stănescu Izabella Victorina						
8.12	DCECS	Arsu Silviu						
8.13	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei	Stanca Dorin						
8.14	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian						
8.15	Compartimentul Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca						
8.16	Compartimentul Contencios	Pîrva Monica						

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 12 din 18	

8.17	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență	Rușanu Iulian Marinell						
8.18	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian						
8.19	Serviciul Cancelaria Autorități	Lazăr Florina						

### 9. Formular distribuie procedură - procedura se distribuie în format electronic


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1	Secretariatul tehnic	Rușanu Marinela					
9.2	Primarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîrciumaru Gheorghe Valerică					
9.3	Viceprimar –Președintă a Comisiei de Monitorizare	Piper-Savu Cristiana- Mirela					
9.4	Secretarul Municipiului Roșiorii de Vede	Cîța Mioara Iulia					
9.5	Compartiment Audit	Jurubiță Carmen					
9.6	Direcția Impozite și Taxe	Stoian Oprița					
9.7	Arhitect Șef	Tetici Carmen					
9.8	Serviciul Financiar Contabil	Micheanu Mariana					
9.9	Direcția Poliția Locală	Petricioaia Petre Iancu					

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>	Pagina 13 din 18	

9.10	Serviciul Administrare Domeniu Public Privat	Mincă Luminița Violeta					
9.11	Serviciul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Stănescu Izabella Victorina					
9.12	DCECS	Arsu Silviu					
9.13	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei	Stanca Dorin					
9.14	Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică	Beznea Marian					
9.15	Compartimentul Resurse Umane	Dumitrescu Silvia Raluca					
9.16	Compartimentul Contencios	Pîrva Monica					
9.17	Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență	Rușanu Iulian Marinel					
9.18	Compartimentul Registrul Agricol	Stănescu Iulian					
9.19	Serviciul Cancelaria Autorității	Lazăr Florina					

### 10. Anexe

	Denumire anexa	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Raportul abaterii	RsA	Șef comp.	1	RsR	CA		
2	Registrul abaterii abaterii	CA	Șef comp.	1	RsR	CA		

 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM  GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
<b>Cod: P.S.-P.R.V. –SCIM-06-01</b>		Pagina 14 din 18	

### Anexa 1

Formular Cod. F-RAP-AB-(abreviere comp.)

**Primăria Municipiului Roșiorii de Vede**

**Compartimentul/Direcția/Serviciul/Biroul.....**

### RAPORTUL ABATERII

1. Compartimentul/sectorul de activitate în care s-a produs abaterea:.....
2. Descrierea abaterii:.....
3. Identificată de:( nume, semnătură, data).....
4. Cauza producerii abaterii:.....
5. Efecte ulterioare pe care le-ar putea genera abaterea:.....
6. Măsurile corective de implementat:

<i>Măsura</i>	<i>Termen finalizare</i>	<i>Nume responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Semnătura de confirmare</i>

7. Evaluarea măsurilor corective stabilite și eficacitatea implementării acestora:


<i>Data evaluării</i>	<i>Concluzii rezultate</i>	<i>Nume prenume /funcție evaluatoare</i>	<i>Semnătura</i>

Întocmit,

.....

Data:

.....

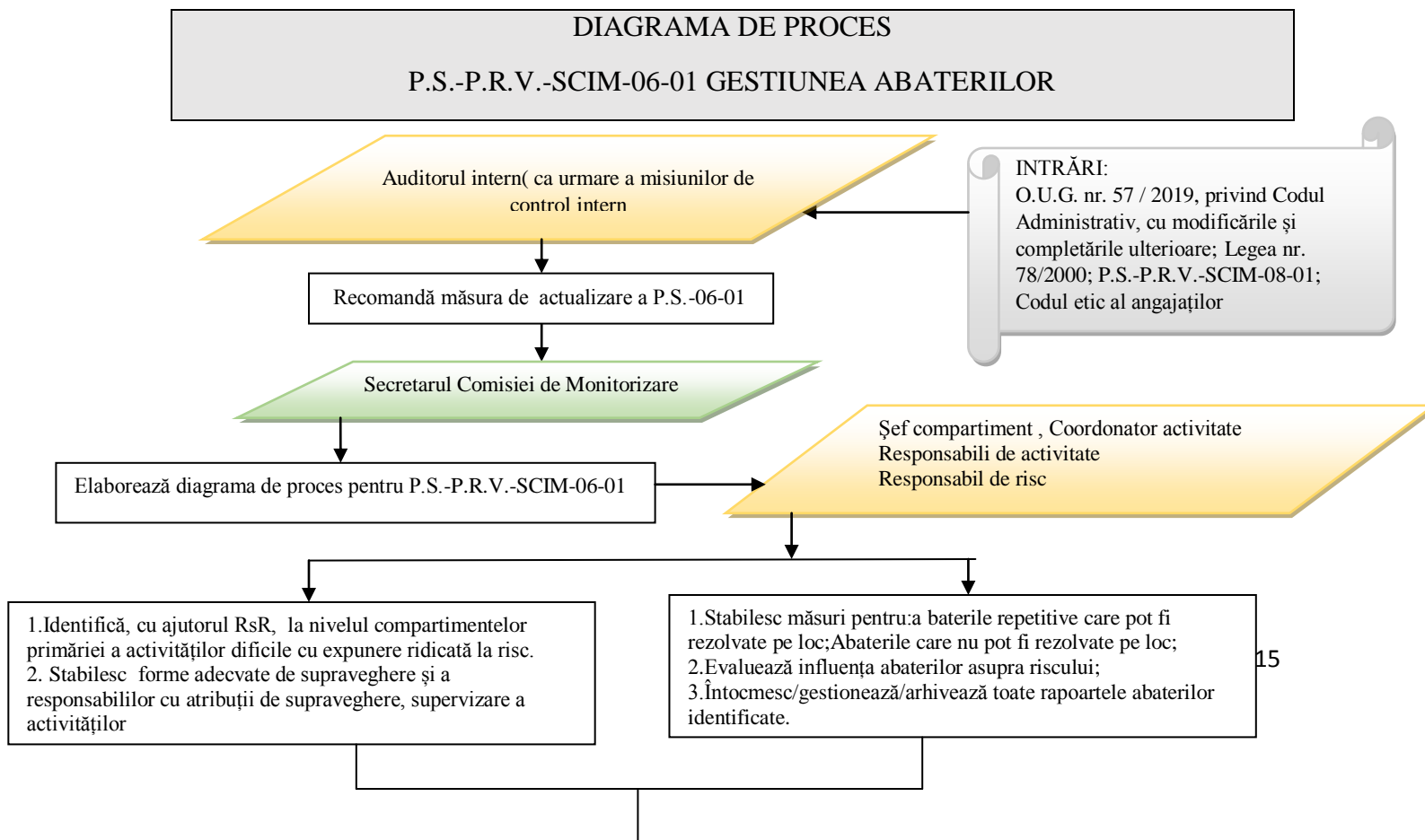
 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-06-01</b>	Pagina 15 din 18	


## Anexa 2

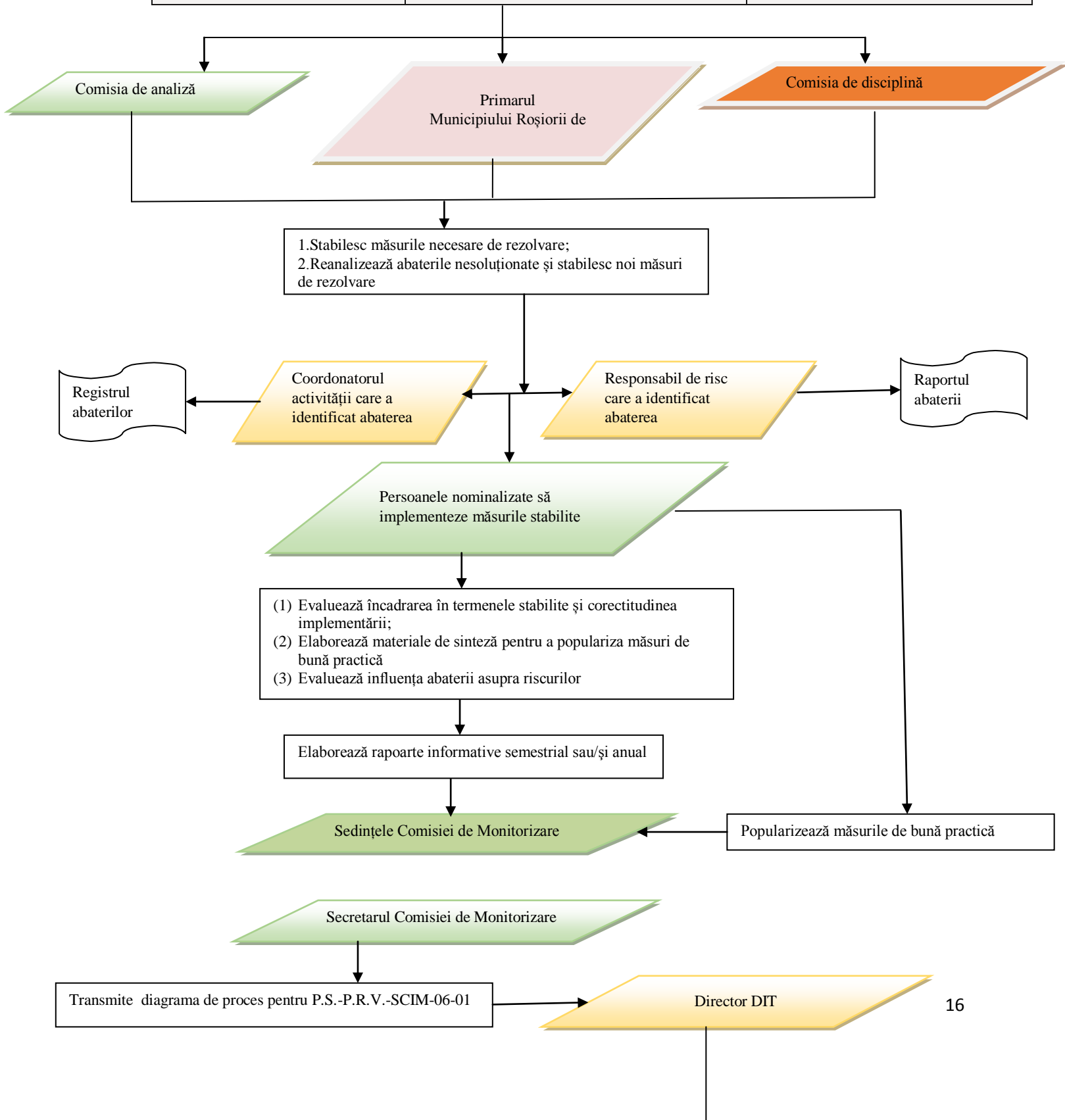
Formular Cod. F-RG-AB-(abreviere comp.)  
**Primăria Municipiului Roșiorii de Vede**  
**Compartimentul/Direcția/Serviciul/Biroul.....**  
**Registrul abaterilor**

Nr. Crt.	Date de identificare a abaterii				Măsurile de implementat			Evaluare implementare. măsuri		
	Abaterea	Cauza	Data identif icării	Pers. identificatoare	Măsura corectivă și termenul de finalizare	Responsabil finalizare	Rezultate Monitori zate	Concluzii	Data eval.	Funcție evaluatoare


### 10. Diagrama de proces

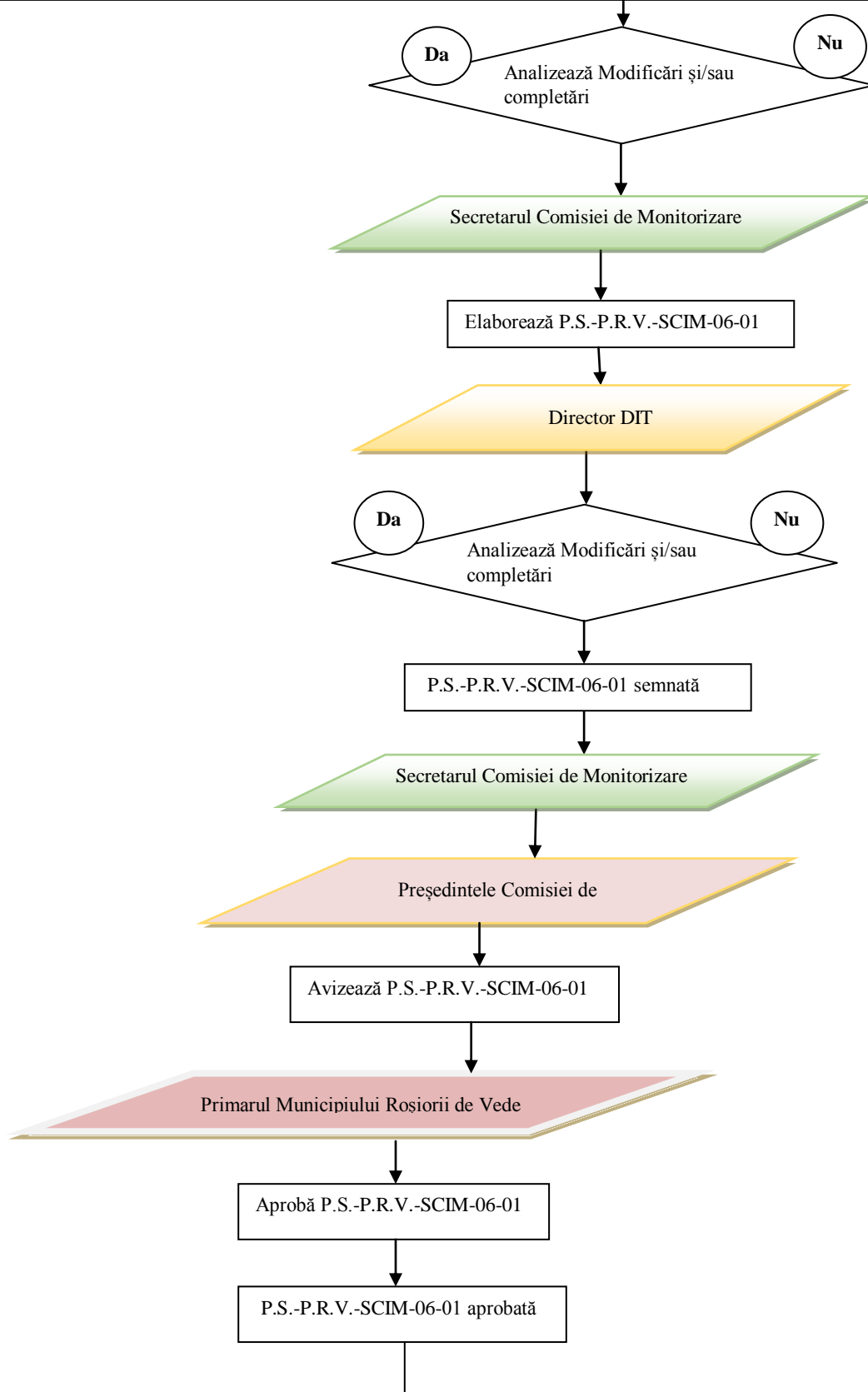



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. <u>19</u>
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-06-01</b>	Pagina 16 din 18	





 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
		Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-06-01</b>	Pagina 17 din 18	



 Primăria Municipiului Roșiorii de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM          GESTIUNEA ABATERILOR</b>	Ediția: <u>II</u>	Nr. de ex. 19
	<b>Cod: P.S.-P.R.V. -SCIM-06-01</b>	Revizia: <u>0</u>	Exemplar nr. <u>1</u>
		Pagina 18 din 18	

↓

Secretarul Comisiei de Monitorizare

Retrage ediția I a P.S.-06-01 supusă actualizării și o arhivează conform legislației în domeniu.

1. Distribuie copii, în format electronic, conform Formularului de distribuire a procedurii
2. Îndosariază originalul P.S.-P.R.V.-SCIM-06-01