



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMȚ

Sistemul de Management al Calității

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

Emitent : SMI

Cod: PO-5.6.
Ediția: 2
Revizia: 0
Nr. Exemplar:
Dată : 01.09.2009
Pagina 1 /1

Procedură operațională

ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

Elaborat
RC:

Irina Ioana Gheorghică

Avizat
RMC:

*Viceprimar,
Ana Monda*

Aprobat
PRIMAR:

GHEORGHE ȘTEFAN



Prezentul document a fost aprobat la data de 01.09.2009 și este proprietatea Primăriei Municipiului Piatra Neamț.
Este interzisă multiplicarea și transmiterea documentului fără acordul elaboratorului, copiile fiind controlate și numerotate



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMȚ**

Sistemul de Management al Calității

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ANALIZA EFECTUATĂ DE
MANAGEMENT**

Emitent : SMI

Cod: PO – 5.6.
Ediția: 2
Revizia: 0
Nr. Exemplar:
Dată : 01.09.2009
Pagina 1 /3

1. SCOP SI DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura stabileste responsabilitatile conducerii executive a Primariei privind analiza Sistemului de Management al Calitatii.

Procedura se aplica de catre conducerea Primariei pentru stabilirea modului de desfasurare a analizei Sistemului de Management al Calitatii.

2. DOCUMENTE DE REFERINTA

2.1. MC-PM-PN-01 Manualul Calitatii al Primariei Mun. Piatra Neamt

2.2. SR EN ISO 9001: 2008- Sisteme de managementul calitatii. Cerinte.

2.3. SR EN ISO 9000: 2006 : Sisteme de managementul calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

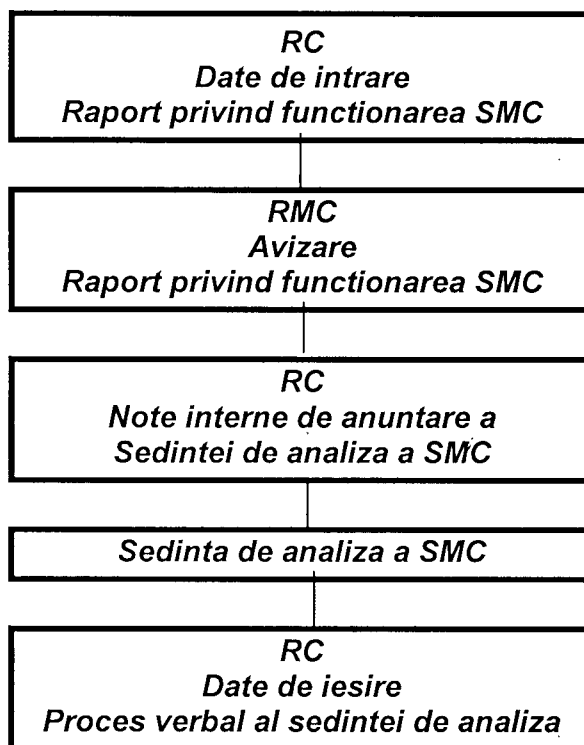
3. TERMENI , DEFINITII SI PRESCURTARI


3.1. Termenii utilizati si definirea acestora este conform cu SR EN ISO 9000 :2008, si MC-PM-PN-01.

3.2. PRESCURTARI

Prescurtarile utilizate sunt cele din MC-PM-PN-01.

4. SCHEMA PROCESULUI DE ANALIZA A MANAGEMENTULUI



	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Sistemul de Management al Calității	Cod: PO – 5.6. Editia: 2 Revizia: 0 Nr. Exemplar: Data : 01.09.2009 Pagina 2 /3
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	
		Emitent : SMI	

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Primarul stabilește obiectivele politicii în domeniul calitatii și semnează *Declarația de Politică în Domeniul Calitatii*. Aceasta este reactualizată ori de câte ori obiectivele suferă modificări dictate de dinamica activității Primăriei.

Sedința de analiză a SMC este planificată și organizată de către Primar semestrial și ori de câte ori se impune.

Responsabilul Calitatii întocmește *Raportul privind funcționarea SMC*, care cuprinde perioada derulată de la ultima sedință de analiză.

Raportul privind funcționarea SMC trebuie să prezinte:

- modul de realizare a obiectivelor politicii în domeniul calitatii;
- o sinteză asupra neconformităților de servicii / produse;
- o sinteză a rezultatelor acțiunilor de audit intern și de terță parte din perioada raportată;
- o sinteză asupra reclamațiilor înregistrate în perioada raportată;
- modul de aplicare a acțiunilor corective și preventive în aceeași perioadă;
- o informare asupra instruirii personalului în domeniul AC în perioada raportată;
- o informare asupra îndeplinirii măsurilor hotărâte în precedentă sedință de analiză a managementului;
- propuneri de măsuri pentru eficientizarea SMC.

Responsabilul Calitatii prezintă Reprezentantului Managementului *Raportul privind funcționarea SMC*, împreună cu toate informațiile necesare, spre completare și avizare.

Reprezentantul Managementului completează dacă este necesar și avizează *Raportul privind funcționarea SMC* prezentat de Responsabilul Calitate.

Reprezentantul Managementului prezintă *Raportul privind funcționarea SMC* în sedința de analiză. În sedința de analiză a SMC se urmăresc toate aspectele prezentate în *Raportul privind funcționarea SMC* și sunt stabilite măsuri pentru eficientizarea SMC, cu termene și responsabilități.

În *Procesul verbal al sedinței de analiză* (Anexa 1), se consemnează rezultatul analizei, hotărârile adoptate pentru eficientizarea SMC, termenele și responsabilitățile pentru îndeplinirea acestora.

Ultima coloană a punctului 3 din *Procesul verbal* de analiză al sedinței de management privind confirmarea îndeplinirii, se completează de Responsabilul Calitate, astfel:

La termenul stabilit, se completează: Data – R, dacă hotărârea a fost realizată în termenul stabilit, sau Data – N, dacă hotărârea nu a fost realizată în termenul stabilit;

Dacă s-a consemnat Data – N, în ziua constatării îndeplinirii hotărârii, se consemnează dedesubt: Data – R.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul

Stabilește obiectivele politicii în domeniul calitatii.

Planifică sedința de analiză a SMC.


Aproba acțiunile corective și preventive.

6.2. RMC

Completează și avizează *Raportul privind funcționarea SMC*;

Răspunde de buna funcționare a SMC și informează Primarul în acest sens;

Prezintă *Raportul privind funcționarea SMC* în sedința de analiză.

	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Sistemul de Management al Calității	Cod: PO – 5.6. Editia: 2 Revizia: 0 Nr. Exemplar: Data : 01.09.2009 Pagina 3 /3
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	
		Emitent : SMI	

6.3. RC

Intocmeste *Raportul privind functionarea SMC.*

Prezinta Reprezentantului Managementului Raportul privind functionarea SMC spre avizare, precum si rapoartele de audit, rapoartele de neconformitati si masurile corective si preventive si orice alte informatii privind functionarea SMC.

Participa impreuna cu conducerea executiva a Primariei la sedinta de analiza a SMC.

Intocmeste si difuzeaza *Procesul verbal al sedintei de analiza*, cod F-MC-01;

Pastreaza Rapoartele privind functionarea SMC intocmite in vederea analizei si Procesele verbale ale sedintelor de analiza;

Confirma pe Procesul verbal al sedintei de analiza a managementului indeplinirea hotararilor adoptate in sedinta de analiza.

7. CONTROLUL INREGISTRARILOR

Inregistrarea	Suportul	Completeaza	Locul de pastrare	Durata
7.1 Raport privind functionarea SMC	Hartie	RC	Comp. MC	5 ani
7.2 Proces verbal al sedintei de analiza	Formular PO – 5.6. – F-01	RC	Comp. MC	5 ani

8. ANEXE

Proces verbal al sedintei de analiza a managementului, cod PO – 5.6. – F-01

Raport privind functionarea SMC



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMȚ

Sistemul de Management al Calității

PROCES VERBAL AL ȘEDINȚEI DE
ANALIZĂ A MANAGEMENTULUI

Emitent : SMI

Cod: PO-5.6.-F-01
Ediția: 2
Revizia: 0
Nr. Exemplar:
Dată : 01.09.2009
Pagina 1 /1

Data desfășurării ședinței : _____

1. Participanții la ședința de analiză

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Problemele discutate

Nr. crt.	Problema discutată
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Măsurile propuse

Nr. crt.	Măsura	Responsabil	Termen	Confirmarea îndeplinirii
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3.6.				

Data întocmirii procesului verbal: _____

Întocmit,
RC
Irina Ioana Gheorghică

Avizat,
RM
ANA MONDA



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
PIATRA NEAMȚ

Sistemul de Management al Calității

INDICATORUL REVIZIILOR

Emitent : SMI

Cod: PS – 4.2.3. – F -03

Ediția: 2

Revizia: 0

Nr. Exemplar:

Data : 01.09.2009

Pagina 1 /2

Nr. crt.	Ed/Rev/Data	Continut sumar sau identificare	Elaborat	Analizat	Aprobat
1	Ed 1/Rev 0 15.03.2006	Elaborare PO-01 in Ed.1, Rev.0	RC	RM	P
2.	Ed. 2 / Rev 0 01.09.2009	Actualizare si imbunatatire continut Modificare Cod	RC	RM	P