



UNIUNEA EUROPEANĂ



| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 1 din 9 |

Proiect: "Municipiul Târgoviște alege integritatea!", Cod SIPOCA
1138/MySMIS2014+152159

Procedura **ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT**
corespunde cerințelor standardului SR ISO 37001:2017 ales ca model de referință
pentru implementarea sistemului de management anti - mita

Ediția: I

Revizia: 0

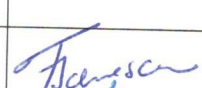
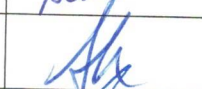
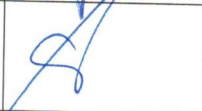
Data: 01.08.2022

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 2 din 9 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea versiunii procedurii

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|--|----------------------------------|------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | În cadrul proiectului Municipiul Târgoviște alege integritatea | | 01.08.2022 | |
| 2. | Verificat | Ionescu Florentina Mirela | Asistent manager | 01.08.2022 |  |
| 3. | Avizat | Stanca Silvia Elena | Manager proiect | 01.08.2022 |  |
| 4. | Aprobat | Stan Daniel Cristian | Primarul Municipiului Targoviște | 01.08.2022 |  |

2. Situația versiunii procedurii

| Nr. crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | Document initial | - | 01.08.2022 |
| 2. | | - | - | - |
| 3. | | - | - | - |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează versiunea procedurii

Nota: Coloana referitoare la scopul difuzării se completează după caz cu următorul text: aplicare, informare, evidență, arhivare sau alte scopuri (a se preciza care sunt)

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 3 din 9 |

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemp nr. | Compart. | Funcția | Nume și prenume | Data | Semna tura |
|----------|------------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------|------|------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aplicare | | PMT | Primar | Stan Daniel Cristian | | Difuzat în format electronic |
| 3.2 | Aplicare | | PMT | Viceprimar | Rădulescu Cătălin | | Difuzat în format electronic |
| 3.3 | Aplicare | | PMT | Viceprimar | Ilie Monica | | Difuzat în format electronic |
| 3.4 | Aplicare | | PMT | Secretar general | Cristea Chiru Cătălin | | Difuzat în format electronic |
| 3.5 | Aplicare | | Direcția Economică | Director executiv | Marin Silvana | | Difuzat în format electronic |
| 3.6 | Aplicare | | SSCÎTL | Șef serviciu | Crintescu Iulian | | Difuzat în format electronic |
| 3.7 | Aplicare | | DMP | Director executiv | Stănescu Ciprian | | Difuzat în format electronic |
| 3.8 | Aplicare | | DMP | Șef Serviciu | Ilie Violeta | | Difuzat în format electronic |
| 3.9 | Aplicare | | DMP | Șef birou | Stana Alice | | Difuzat în format electronic |

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 4 din 9 |

| | | | | | | | |
|------|----------|--|------------------------------------|----------------------|------------------------|--|------------------------------------|
| 3.10 | Aplicare | | Direcția Urbanism | Arhitect Șef | Soare Alexandrina | | Difuzat în format electronic |
| 3.11 | Aplicare | | SCIABDRA | Șef serviciu | Nicolae Tinel | | Difuzat în format electronic |
| 3.12 | Aplicare | | SUESOF | Șef serviciu | Ionescu Loredana | | Difuzat în format electronic |
| 3.13 | Aplicare | | Serviciul Achiziții Publice | Șef serviciu | Mihăescu Magdalena | | Difuzat în format electronic |
| 3.14 | Aplicare | | Biroul Administra tiv | Șef birou | Ionescu Liviu | | Difuzat în format electronic |
| 3.15 | Aplicare | | Comp. Situații de Urgență | Consilier | Alexandru George | | Difuzat în format electronic |
| 3.16 | Aplicare | | Comp. Audit Public Intern | Auditor public | Mușat Daniela | | Difuzat în format electronic |
| 3.17 | Aplicare | | DAPL | Director executiv | Stanca Silvia Elena | | Difuzat în format electronic |
| 3.18 | Aplicare | | BRURECS | Șef birou | Duică Roxana | | Difuzat în format electronic |



| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 5 din 9 |

| | | | | | | | |
|------|---------------------------------------|--|---------------------------------|-----------|---------------------------------|--|------------------------------------|
| 3.19 | Aplicare | | Biroul Contencios juridic | Șef birou | Epurescu Elena | | Difuzat în format electronic |
| 3.20 | Aplicare eviden- ță arhivare | | CRUMC | Consilier | Ionescu Florentina Mirela | | |

4. SCOP

Această procedură stabilește modul în care conducerea organizației analizează stadiul realizării și implementării cerințelor SMAM. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul acțiunilor de examinare periodică a SMAM, efectuate de conducerea organizației.

5. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definițiile și abrevierile utilizate în prezenta procedură sunt cele prezentate în Politica Sistemului de Management privind Anti Mita (PS-MAM-01).

Analiza - Activitatea de determinare a potrivirii, adecvanței și eficienței în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Nota: Analiza poate de asemenea include și determinarea eficacității.

Specificație - Document, care stabilește o nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Conformitate - Îndeplinirea unei cerințe.

Neconformitate - Neîndeplinirea unei cerințe.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;
- SR EN ISO 19011:2018 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 6 din 9 |

calității și/sau de mediu;

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducător instituție :

- conduce ședințele de analiză;
- prezintă propuneri de îmbunătățire a politicii și obiectivelor SMAM ale organizației;
- dispune și / sau avizează acțiunile corective / preventive;
- aprobă Procesul - Verbal al ședințelor de analiză.

6.2 RCAM:

- planifică ședințele de analiză efectuate de management
- stabilește ordinea de zi a ședințelor de analiză;
 - asigură informarea factorilor implicați despre datele și obiectivele ședințelor de analiză efectuată de management;
 - prezintă stadiul implementării cerințelor SMAM în activitatea organizației și modul de soluționare a acțiunilor corective / preventive dispuse ca urmare a auditurilor interne ale SMAM și în ședințele de analiză anterioare;
- realizează Procesul - Verbal al ședințelor de analiză;
- transmite persoanelor responsabile cu îndeplinirea măsurilor stabilite, extrasul din procesul verbal cu sarcinile specifice și termenele de îndeplinire;
 - urmărește și raportează Conducător instituție îndeplinirea acțiunilor corective / preventive stabilite în ședințele de analiză.

6.3 Șefii de compartimente

- Prezintă RCAM, pentru ședințele de analiză efectuată de conducere, datele solicitate privind domeniul propriu de activitate;
- Prezintă situația neconformităților depistate în activitatea coordonată;
- Răspund de implementarea acțiunilor corective / preventive stabilite.

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 7 din 9 |

7. PROCEDURA

7.1 Generalități

Analiza efectuată de management este o cerință a MSMAM, în conformitate cu prevederile standardelor de referință.

Analiza efectuată de management are loc - de regulă - o dată pe an. Dacă este cazul (de ex. în situații considerate ca deosebite, datorate unor modificări profunde în politica, structura sau activitatea organizației, sau ca urmare a unor audituri interne sau externe ale SMAM), analiza se poate efectua și în afara planificării inițiale.

Analiza se efectuează în ședințe conduse de Conducător instituție și de RCAM, cu prezența obligatorie a personalului de conducere a compartimentelor. La ședințele de analiză pot participa, la aprecierea celor de mai sus, și alte persoane cu responsabilități recunoscute în domeniul realizării serviciilor.

Planificarea și stabilirea ordinii de zi a ședințelor de analiză se fac de către RCAM, cu acordul Conducător instituției. Aceste date se aduc la cunoștința celor implicați prin grija RCAM.

7.2 Obiectivele ședințelor de analiză efectuată de management

În funcție de situațiile concrete, în ședințele de analiză se pot efectua:

- Analizarea modificărilor intervenite în politica generală și/sau a SMAM, în structura organizatorică, în interfețele dintre compartimente și implicațiile acestora asupra calității serviciilor, în funcție de obiectivele proprii și de evoluția resurselor umane și materiale - raportează Conducătorului instituției;
- Analizarea stadiului implementării, menținerii și eficienței sistemului de management al SMAM - raportează RCAM;
- Prezentarea rezultatelor auditurilor interne ale SMAM și ale evaluării conformării cu cerințele legale referitoare la anti-mita - raportează RCAM;
- Prezentarea modificărilor documentelor SMAM - raportează RCAM;
- Investigarea incidentelor anti mita- raportează RCAM;

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 8 din 9 |

- Comunicarea internă și consultarea angajaților privind politica de SMAM - raportează RCAM;
- Comunicarea cu părțile externe interesate;
- Propuneri și măsuri pentru îmbunătățire.

7.3 Finalizarea analizei

RCAM întocmește un Proces - verbal al ședinței efectuate de management, **formular cod PS - MAM - 5/F1** în care:

- menționează ordinea de zi a ședinței și participanții;
- prezintă rezumatul rapoartelor;
- prezintă acțiunile corective / preventive, responsabilitățile și termenele stabilite. Procesul - Verbal va fi semnat de RCAM și aprobat de Conducător instituție . Procesul - Verbal se arhivează de RCAM;

RCAM distribuie tuturor persoanelor cu responsabilități pentru realizarea măsurilor stabilite câte un extras din Procesul - Verbal care cuprinde sarcinile specifice;

Șefii compartimentelor și celelalte persoane cu responsabilități precizate au obligația îndeplinirii măsurilor / acțiunilor corective / preventive și trebuie să aducă la cunoștința RCAM modul lor de rezolvare la termenele stabilite;

RCAM prezintă Conducătorului instituției ului rapoarte privind modul de îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a ședințelor de analiză. El are autoritatea de a lua măsurile necesare în cazul neîndeplinirii sarcinilor stabilite și de a raporta Conducătorului instituției situațiile deosebite, solicitând intervenția acestuia (atunci când este cazul).

7.4 Inițierea acțiunilor corective

Deciziile luate, referitor la necesitatea implemetării unor acțiuni corective, vor fi evidențiate în Rapoarte de neconformitate și acțiune corectivă, conform procedurilor specifice, de către RCAM. Formularul se întocmește într-un singur exemplar, care se arhivează de către RCAM, după închiderea sa;

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Primăria Municipiului Târgoviște | ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT | Ediția: I Exemplar nr. |
| | Cod: PS - MAM - 5 | Revizia: 0 |
| | | Pagina 9 din 9 |

Înainte de adoptarea unei decizii privind implementarea unei măsuri corective sau preventive, se evaluează investiția necesară (dacă este cazul), în raport cu impactul neconformității analizate;

Responsabilul cu implementarea măsurilor corective sau preventive, după finalizarea implementării, va informa RCAM pentru verificarea implementării. Verificarea se va face prin verificarea modului de implementare a măsurilor și se va constata eficacitatea măsurilor întreprinse;

Atunci când măsurile întreprinse nu au condus la eliminarea cauzelor deficiențelor, se va înscrie acest lucru la rubrica „Verificare” și se vor face noi propuneri pentru eliminarea cauzelor neconformităților;

Informațiile relevante referitoare la acțiunile preventive și corective întreprinse sunt prezentate și în ședințele viitoarelor analize efectuată de management. Atunci când acțiunile preventive și corective impun analizarea de urgență de către management, se convoacă o ședință extraordinară a managementului.

8. ANEXE

- *Proces-verbal al ședinței de analiză efectuată de management - cod PS - MAM - 5/F1 pastrat de RCAM;*