



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

**Proiect cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN
prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității
Administrative 2007-2013**

***„Management standardizat pentru imbunatatirea
calitatii si eficientei serviciilor publice oferite de
Primaria Eforie” – SMIS 5923***

Buneficiar: UAT ORASUL EFORIE



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

PREZENTARE GENERALA

CE ESTE SMM ?

SMM este o abordare... un instrument... un set de proceduri... un mod planificat și organizat de a face lucrurile... pentru gestionarea interacțiunii cu mediul a unei organizații.

SMM este:

- Un sistem pentru îmbunătățirea continuă a performanței de mediu și în consecință a performanței și viabilității comerciale a organizației.
- Instrument care da unei întreprinderi posibilitatea de a - și îmbunătăți performanța de mediu prin ajustarea operațiunilor, nu doar prin verificarea conformării cu o colecție de standarde necorelate și neierarhizate conform priorităților de mediu.
- Mijloc pentru conducerea superioară de a aborda proactiv, strategic și cuprinzător modul în care organizația interacționează cu mediul, în conformitate cu principiile de bază ale unui bun management.

În linii mari, un SMM este ca orice alt sistem de management a planificării și implementării în vederea îmbunătățirii continue. Aceleși etape de bază se aplică gestionării unei organizații, unei linii de producție, navetei la locul de muncă, sau chiar gestionării dezvoltării economice. SMM parcurge etapele unui model clasic de planificare și implementare, construit într-o spirală de îmbunătățire continuă.

Folosind acest model, o organizație își examinează sistematic activitățile proprii, stabilește obiective și ținte de mediu către o performanță mai bună de mediu, și pune în practică programe sau proiecte de management de mediu în vederea atingerii tintelor sale.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

SMM este integrat în sistemul general de management al organizației. Ca sistem general de management, el reprezintă un proces de permanentă analiză, planificare și implementare; el necesită angajarea conducerii superioare și organizarea resurselor umane, financiare și materiale, inclusiv echipamente, pentru atingerea obiectivelor organizației; în plus, necesită angajarea de resurse pentru susținerea sistemului de management în sine.

CARE SUNT AVANTAJELE IMPLEMENTĂRII SMM

Deoarece SMM pune accentul pe principiile unui bun management al activității, pe managementul strategic de mediu și pe îmbunătățirea continuă, organizațiile care implementează și mențin un SMM beneficiază de:

- 1. Economii la costurile managementului de mediu, prin integrarea managementului de mediu cu sistemele de management a calității și cu cele de protecție a muncii ale organizației.*
- 2. O performanță de mediu îmbunătățită cu costuri mai mici, ca rezultat al dezvoltării în cadrul organizației a competențelor de management strategic de mediu, incluzând anticiparea exigentelor viitoare de mediu și identificarea continuă a oportunităților de prevenire a poluării, nu doar simpla reacție la prevederile legii.*
- 3. Un mai bun management general al organizației și o performanță de ansamblu mai bună a organizației, ca rezultat al cerințelor SMM de alocare clară a răspunderii în cadrul organizației, de instituire de a unor sisteme de monitorizare, de asigurare a unor controale operaționale adecvate și de minimizare a deșeurilor și a consumului de energie.*
- 4. Pregătirea pentru tendințele viitoare în domeniul reglementărilor de mediu, ca de pildă prin trecerea treptată de la abordări de asigurare a conformării bazate pe mediu la cele bazate pe sisteme, care necesită o planificare strategică de mediu din partea conducerii superioare.*



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

Deoarece un SMM conduce la o performanță de mediu în permanentă îmbunătățire, prin prevenirea poluării și prin alte măsuri, organizațiile care implementează și mențin un SMM se bucură de următoarele avantaje:

1. *O mai mare probabilitate a viabilității pe termen lung*, ca rezultat al minimizării cererii de resurse naturale pentru activitățile organizației, minimizării riscului răspunderilor de mediu și conformării cu prevederile reglementărilor de mediu printr-un management proactiv.
2. *Costuri reduse de funcționare*, ca rezultat al minimizării deșeurilor și a creșterii eficienței energetice. Aceste reduceri de costuri, prin creșterea economiei de energie, de exemplu: se acumulează în timp continuând să crească an după an.
3. *Rate înalte de recuperare* ale investițiilor pentru prevenirea poluării și creșterea eficienței energetice (în special dacă se ia în calcul reducerea riscului de răspundere de mediu), rate care adesea depășesc cu mult ratele pe care organizația le obține pe piața de capital normală.

Deoarece un SMM răspunde unei cereri tot mai presante a consumatorilor, firmelor client, altor parteneri de afaceri, comunităților, guvernelor și autorităților de reglementare de a se da dovada de responsabilitate de mediu, organizațiile care implementează și mențin un SMM se bucură de următoarele avantaje:

1. *Un mai bun acces la capitaluri și o reducere a costurilor capitalurilor și a altor costuri*. Deoarece investitorii și creditorii tind să favorizeze organizațiile care au un SMM, uneori creditorii le oferă rate mai reduse ale dobânzii, uneori companiile de asigurări le oferă prime mai reduse, iar unele jurisdicții de stat sau inferioare sunt dispuse să excepteze de la anumite taxe și obligații de mediu organizațiile care au un SMM. Și lista poate continua.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

2. *Un mai bun acces pe piata*, deoarece guvernele, organizațiile client mari și consumatorii pretind în tot mai mare măsură, ca o condiție pentru a face afaceri, ca furnizorii lor să demonstreze un angajament responsabil în domeniul mediului prin conformarea la ISO 14001 sau la un alt standard de SMM.
3. *Relații publice mai bune cu comunitatea și autoritățile*, printr-o abordare de management de mediu care încurajează dialogul și receptivitatea la preocupările celorlalte părți.

ISO 14001

Organizația Internațională pentru Standardizare (ISO), cu sediul la Geneva, este o federație de organisme naționale pentru standarde reprezentând circa 130 țări. Misiunea sa este de a promova standardizarea pe plan internațional care să faciliteze schimbul internațional de marfuri și servicii și să promoveze cooperarea internațională în domeniul activităților intelectuale, științifice, tehnologice și economice. ISO a fost înființată în 1947 ca organizație ne-guvernamentală și de atunci s-a ocupat cu mii de probleme de standardizare internațională.

Noi toți intrăm zilnic în contact cu rezultatele activității sale-ISO a elaborat diverse standarde internaționale: coduri pentru viteza filmelor, formatul cardurilor bancare, containere de transport, simbolurile comenzilor automobilelor și pasul filetelor.

După experiența încununată de succes în dezvoltarea și aplicarea standardelor internaționale de management al calității (seria ISO 9000), la sfârșitul lui 1996, ISO a emis primele câteva standarde din seria de management de mediu-seria ISO 14000. ISO 14001 este standardul ISO pentru SMM. Alte standarde din seria ISO 14000, unele în curs de elaborare, abordează teme precum auditul pentru SMM, considerații de mediu în ciclul de viață al produselor și etichetarea de mediu.

Etapele de bază în ISO 14001 sunt a) elaborarea politicii de mediu, b) planificarea, c) implementarea și operarea, d) verificare și acțiuni de corectare și e) analiză de conducere. ISO 14001 a preluat elementele de bază ale unui sistem continuu de planificare și implementare și le-a adaptat nevoilor de îmbunătățire continuă a



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

performantei de mediu ale întreprinderilor din întreaga lume. ISO 14001 este astfel conceput încât este aplicabil la aproape orice organizație, de aproape orice dimensiuni, de aproape oriunde în lume... Și totuși standardul are 52 de cerințe foarte precise de proceduri, acțiuni, resurse și documentație. ISO 14001 a fost construit pe modelul general verificat pentru un bun sistem de management al organizației astfel încât acesta să se coreleze ușor cu celelalte sisteme de management existente, să le întărească și să introducă principiile de bun management acolo unde acestea lipsesc.

Etapele implementării unui SMM

PREGATIREA

- * desemnarea unui **Reprezentant al Conducerii** sau a unui coordonator general al SMM și a unui **Comitet SMM**
- * Selectarea unui **domeniu inițial (secție etc) pentru aplicarea SMM** în care SMM poate fi aplicat cu succes și fără a stănjea prea mult activitățile normale.

POLITICA DE MEDIU (Clauza 4.2.)

Conducerea organizației va **declara politica de mediu**, împreună cu o demonstrație clară a hotărârii de a angaja resursele necesare și de a recompensa performanța în susținerea acestei politici

Declarația de politică de mediu asociată unui SMM trebuie să includă:

- a) domeniul acoperit de politică și de SMM asociat
- b) angajamentul de conformare cu legile și reglementările de mediu;
- c) angajamentul pentru îmbunătățirea continuă a performanței de mediu
- d) un angajament de prevenire a poluării

PLANIFICAREA (Clauza 4.3.)

* **Aspecte de mediu** (Subclauza 4.3.1.)

Pentru selectarea aspectelor de mediu, o organizație trebuie să realizeze o **analiză inițială de mediu (AIM)** sau o analiză a neconcordanțelor. AIM este un studiu general de mediu al activității. AIM face o analiză a lipsurilor comparând cerința cu cerința, neconcordanțele dintre prevederile ISO 14001 și programele



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi-
nistrative"

și/sau sistemele existente. Unele organizații au efectuat audituri P2 ca activitate de pre-implementare pentru a genera informațiile despre aspectele de mediu, impactul lor și posibile remedii P2 pentru problemele de mediu. Rolurile AIM sunt:

1. *Identificarea aspectelor semnificative de mediu*
2. *Identificarea reglementarilor de mediu aplicabile și gradul de conformare a organizației*
3. *Identificarea angajamentelor voluntare de mediu*
4. *Aprecierea gradului de pregătire pentru cazuri de urgență*

* **Obiective și ținte de mediu**(Sub-clauza 4.3.2.)

* **Programe de Management de mediu(SMM) și alte inițiative de mediu**(Sub-clauza 4.3.3.)

IMPLEMENTAREA ȘI OPERAREA(Clauza 4.4.)

- * Structura și responsabilitățile(4.4.1.)
- * Instruirea, conștientizarea și competența(4.4.2.)
- * Comunicarea(4.4.3.)
- * Documentația pentru SMM(4.4.4.)
- * Controlul documentelor(4.4.5.)
- * Controlul operational(4.4.6.)
- * Pregătirea și reacția în caz de urgență(4.4.7.)

VERIFICARE ȘI ACTIUNE DE CORECTIE(Clauza 4.5.)

- * Monitorizare și măsurare(4.5.1.)
- * Neconformități și acțiunile de îndreptare și preventive(4.5.2.)
- * Evidențe(4.5.3.)
- * Auditul SMM



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

ANALIZA DE CATRE MANGEMENT (Clauza 4.6.)

CINE ESTE MANAGERUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT DE MEDIU

Manager sistem de mediu este persoana desemnata de conducerea organizatiei pentru a asigura managementul de mediu.

Managementul de mediu reprezinta ansamblul activitatilor care determina; politica in domeniul protectiei mediului, obiectivele si responsabilitatile care le implementeaza; in sistemul de management de mediu (SMM) prin mijloace cum ar fi planificarea obiectivelor de mediu (elaborarea programelor de mediu), supravegherea si controlul realizarii programelor de mediu, asigurarea protectiei factorilor de mediu, imbunatirea performantelor de mediu ale organizatiei

COMPETENTA

- 1 Instruirea personalului departamentului de mediu
- 2 Perfectionarea profesionala proprie
- 3 Definirea politicii de mediu a organizatiei
- 4 Elaborarea programelor de management de mediu
- 5 Proiectarea sistemului de management de mediu
- 6 Evaluarea aplicarii politicii si a programelor de mediu
- 7 Organizarea si supravegherea auditului de mediu
- 8 Implementarea sistemului de management de mediu
- 9 Monitorizarea si corectarea periodica a managementului de mediu
- 10 Proiectarea si gestionarea sistemului informational si de documentare a managementului de mediu
- 11 Organizarea departamentului de protectie a mediului
- 12 Planificarea activitatilor de protectie a mediului

CINE POATE FI MANAGER AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT DE MEDIU

Managerul Mediu trebuie sa aiba de cunostinte si capabilitate pentru:

- a) intelegerea aspectelor importante in domeniul stiintei si tehnologiei mediului;
- b) identificarea si evaluarea aspectelor tehnice si de mediu, ale activitatilor firmei in care activeaza;



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

- c) cunoasterea și înțelegerea aplicării ghidurilor, reglementărilor, legilor și codurilor de **practica** relevante;
- d) înțelegerea principiilor privind sistemele de management al mediului;
- e) cunoasterea metodologiei de audit și abilitatea de a conduce și organiza procesul de audit intern.

Solicitanții de certificate ARC trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Să aibă studii universitare relevante pentru domeniul în care activează, precum și în alte forme de învățământ superior
- b) Să aibă experiența de cel puțin patru ani în următoarele domenii: producție, servicii, inginerie, construcții, administrație, activități economice, științe, din care cel puțin doi ani în **practica** în domenii legate de problemele de mediu
- c) Să fi urmat **cursuri** de instruire Manageri Sistem Mediu
- d) Absolvirea examenului Manageri Sistem Mediu,

Cursul se bazează pe standardul ocupational „Manager al Sistemului de Management de Mediu”

Ocupația “ *Manager al Sistemului de Management de Mediu*” este cuprinsă în Clasificarea

Ocupațiilor din România (C.O.R) la codul COR 242304.

Programul de formare este accesibil oricărui absolvent de universitate (cu profil economic, tehnic sau echivalent) care îndeplinește simultan următoarele condiții :

- a lucrat timp de cel puțin 2 ani în industrie, construcții, servicii (inclusiv în cercetare, administrație, etc.)
- are o experiență practică de cel puțin 2 ani în sistemul de managementul de mediu, sau a participat la cursul autorizat Auditor de mediu



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi-
nistrative"

Definiția auditului

Auditul este o activitate independentă și obiectivă care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-și îmbunătăți operațiunile, și contribuie la adăugarea unui plus de valoare.

Auditul ajută această organizație să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistemică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control, și de guvernare a întreprinderii, și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea

Auditul de mediu

Audit de mediu - instrument managerial de evaluare sistematică, documentată, periodică și obiectivă a performanței organizației, a sistemului de management și a proceselor elaborate pentru protecția mediului, cu scopul de:

- (i) a facilita controlul managerial al practicilor cu posibil impact asupra mediului;
- (ii) a evalua respectarea politicii de mediu, inclusiv realizarea obiectivelor și ținutelor de mediu ale organizației.

Auditor de mediu - persoană sau echipă aparținând personalului organizației sau din afara acesteia, care acționează în numele conducerii organizației, care are, individual sau colectiv, competențele necesare și este suficient de independentă față de activitățile auditate pentru a formula o apreciere obiectivă.

Auditul sistemului de management al mediului

Organizația trebuie să stabilească și să mențină unul sau mai multe programe și proceduri pentru realizarea periodică a auditurilor sistemului de management de mediu, în vederea:

- a) determinării dacă sistemul de management de mediu:
 - este conform dispozițiilor convenite pentru managementul de mediu,
 - este implementat și menținut corespunzător;
- b) furnizării către conducerea organizației a informațiilor referitoare la rezultatele auditurilor.

Programul de audit al organizației, inclusiv termenele, trebuie să se bazeze pe importanța privind mediul a activității implicate și pe rezultatele auditurilor precedente. Pentru a fi complete, procedurile de audit trebuie să stabilească domeniul de aplicare, frecvența și tehnicile de audit, precum și responsabilitățile și cerințele pentru conducerea auditurilor și raportarea rezultatelor.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

CERINȚE PRIVIND AUDITUL DE MEDIU

2.1. Cerințe generale

Auditurile verifică dacă activitățile care se desfășoară într-o organizație sunt în conformitate cu procedurile stabilite. De asemenea, auditul identifică orice probleme în procedurile existente, precum și posibilitățile de îmbunătățire ale acestor proceduri. Domeniul de aplicare a auditurilor realizate într-o organizație poate varia de la auditul unei simple proceduri până la auditarea activităților complexe. Toate activitățile unei anumite organizații sunt supuse unui audit pe o perioadă dată de timp. Perioada necesară pentru finalizarea auditării tuturor activităților constituie un ciclu de audit. În cazul organizațiilor mici, cu structură simplă, se pot audita în același timp toate activitățile. Pentru aceste organizații ciclul de audit este intervalul dintre auditări. Auditurile interne sunt efectuate de către persoane independente de activitatea auditată, pentru a se asigura o evaluare imparțială. Ele pot fi efectuate de angajați ai organizației sau de persoane din exterior (angajați ai altor organizații sau angajați ai altor departamente din cadrul aceleiași organizații ori consultanți).

2.2. Obiective

Programul de audit de mediu al organizației definește în scris obiectivele fiecărui audit sau ciclu de audit, inclusiv frecvența auditului pentru fiecare activitate. Obiectivele se referă în special la evaluarea sistemelor de management operaționale și la determinarea conformării cu politica și programul organizației, care includ respectarea cerințelor relevante privind reglementarea de mediu.

2.3. Scop

Scopul fiecărui audit sau al fiecărei etape din ciclul de audit, după caz, trebuie să definească și să precizeze explicit:

- 1.** domeniile acoperite;
- 2.** activitățile de auditat;
- 3.** criteriile de mediu care trebuie avute în vedere;
- 4.** perioada acoperită de audit.

Auditul de mediu include analiza datelor reale necesare pentru evaluarea performanței de mediu a organizației.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

2.4. Organizare și resurse

Auditurile de mediu sunt efectuate de persoane sau grupuri de persoane cu experiența necesară în domeniile și sectoarele auditate, având inclusive cunoștințele relevante și experiență în domeniul mediului, managerial, tehnic și legislativ, precum și cu pregătirea și competența necesare auditării pentru atingerea obiectivelor stabilite. Resursele și timpul alocate auditului sunt în concordanță cu scopul și obiectivele acestuia. Conducerea organizației la cel mai înalt nivel trebuie să acorde sprijin în procesul de audit.

Auditorii trebuie să fie independenți de activitățile pe care le auditează, pentru a realiza o evaluare obiectivă și imparțială.

2.5. Planificarea și pregătirea pentru audit

Fiecare audit este planificat și pregătit, conform obiectivelor, în special pentru asigurarea:

- unei alocări corespunzătoare a resurselor;
- asumării rolului și responsabilității fiecărei persoane implicate în procesul de audit (inclusiv auditorii, conducerea și personalul).

Pregătirea pentru audit trebuie să includă familiarizarea cu activitățile organizației și cu sistemul de management de mediu instituit în cadrul organizației, precum și evaluarea rezultatelor și concluziilor auditurilor anterioare.

2.6. Activitățile de audit

Activitățile de audit trebuie să includă:

- **discuții cu personalul;**
- **inspectarea echipamentelor și a condițiilor de operare;**
- **analizarea înregistrărilor, a procedurilor scrise și a altor documentații relevante, cu scopul de a evalua performanța de mediu a activității auditate și pentru a se stabili dacă:**
 - **respectă standardele, regulamentele, obiectivele și țintele;**
 - **sistemul existent de gestionare a responsabilităților de mediu este eficient și adecvat.**

Printre altele trebuie folosite controale prin sondaj pentru verificarea respectării acestor criterii și pentru a determina eficacitatea întregului sistem de management.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

Procesul de audit cuprinde cel puțin următoarele etape:

- a) familiarizarea cu sistemele de management;**
- b) evaluarea punctelor tari și slabe ale sistemelor de management;**
- c) obținerea dovezilor relevante;**
- d) evaluarea constatărilor auditului;**
- e) pregătirea concluziilor auditului;**
- f) raportarea constatărilor și a concluziilor auditului.**

2.7. Raportarea constatărilor și concluziilor auditului

La sfârșitul fiecărui audit sau ciclu de audit auditorii trebuie să întocmească un raport de audit scris, a cărui formă și conținut trebuie să asigure o prezentare integrală și oficială a tuturor constatărilor și concluziilor auditului.

Constatările și concluziile auditului sunt comunicate oficial conducerii la cel mai înalt nivel.

Obiectivele fundamentale ale unui raport de audit scris sunt:

- a) susținerea prin documente a scopului auditului;**
- b) situația conformării la politica de mediu a organizației și progresul în domeniul mediului al organizației;**
- c) furnizarea de informații conducerii despre eficacitatea și acuratețea măsurilor de monitorizare a impactului de mediu al organizației;**
- d) susținerea prin documente a necesității acțiunilor corective, după caz.**

2.8. Încheierea auditului

Procesul de audit se încheie cu pregătirea și implementarea unui plan adecvat de acțiuni corective.

Se instituie mecanisme funcționale corespunzătoare care să asigure urmărirea rezultatelor auditului.

2.9. Frecvența auditului

Auditul sau ciclul de audit se desfășoară, după caz, la intervale stabilite, planificate.

Frecvența cu care fiecare activitate este auditată variază în funcție de:

- a) natura, dimensiunea și complexitatea activităților;**
- b) relevanța impacturilor de mediu asociate;**
- c) importanța și prioritatea problemelor constatate de auditurile precedente;**
- d) istoricul problemelor de mediu.**

Activitățile complexe, cu impact semnificativ asupra mediului, trebuie auditate mai des.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

Organizațiile își definesc propriile programe de audit și frecvența acestora

Reguli pentru auditorii din echipa de audit intern de mediu

Auditorul comunică responsabilului/ șefului domeniului auditat

- ❖ data/ perioada la care va audita domeniul respectiv,
- ❖ timpul necesar pentru auditarea domeniului respectiv (estimați cu realism!)
- ❖ activitățile de auditare pe care le va desfășura și
- ❖ documentele pe care dorește să le studieze.

Se recomandă ca la stabilirea datei/ perioadei de auditare să țineți cont de sarcinile de serviciu ale responsabilului/ șefului domeniului auditat; acesta trebuie să aibă timp disponibil pentru această activitate.

Orice auditor intern știe că el urmărește obiective, realizări și responsabilități, care sigur sunt atașate unor oameni, unor angajați, dar scopul lui nu este angajatul, ci modul de aplicare și reflectare în rezultatele entității.

De aceea, în rapoartele de audit care cuprind recomandări nu se menționează persoane, decât în cazuri excepționale, pentru că auditorul și managementul au nevoie să cunoască ce nu funcționează în sistem, de ce și cum se vor pozitiva rezultatele.

Auditorul intern este independent, adică funcția exercitată de acesta nu suportă nici o influență, nici o presiune care ar putea fi contrare obiectivelor pe care le are stabilite.

Orice audit intern trebuie să se încheie cu întocmirea unui dosar compus din cele mai semnificative documente de lucru. Auditorii interni trebuie să documenteze informațiile relevante în vederea justificării concluziilor și rezultatelor auditului intern de mediu. Obligativitatea existenței unei probe are ca scop probarea, justificarea afirmațiilor din Raportul de audit intern.

Culegerea probelor de audit intern se face atât în timpul derulării auditului, cât și după terminarea acestuia, atunci când este nevoie de informații suplimentare, pentru a se putea realiza un dosar de lucru ordonat și complet.

Auditorii interni trebuie să comunice rezultatele auditului intern de mediu.

Comunicarea trebuie să includă obiectivele și aria de aplicabilitate a auditului intern, precum și concluziile, recomandările și planurile de acțiune aplicabile.

Pentru cazurile în care se identifică neconcordanță/ neconformitate cu politica de mediu cu procedurile sau cu legislația în vigoare, trebuie ca în comunicarea rezultatelor să fie cuprinse:

- ❖ aspectul/ aspectele care nu au fost respectate în totalitate,
- ❖ motivul/ motivele neconcordanței/ neconformității,
- ❖ efectul neconformității asupra sistemului de management al mediului/ impactul asupra mediului.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

Comunicarea rezultatelor auditului intern de mediu se face în scris, după întâlnirea echipei de audit

Principii fundamentale

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

A. Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

B. Independența și obiectivitatea

1. Independența.

Independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea.

În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

C. Confidențialitatea

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor;



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi-
nistrative"

este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

D. Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

E. Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

Reguli de conduită

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

1. Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor sau entitatea publică din care fac parte.

2. Independența și obiectivitatea:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele organizației și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

S.C. _____ S.A.	Cod AA-FP3/3/0	Exemplar nr. Pagina 17/34
	<i>Fisa de proces</i> Audituri interne ale calitatii si mediului	

Procesul auditat : Compartimentul auditat: Data: Nr. raport de audit:	LEGENDA : R- realizat P-Realizat partial N-nerealizat
--	---

Nr.	Chestionar audit SMI	R	P	N	Dovezi de audit/Note
	La reproiectarea si implementarea SMI s-au avut in vedere: -Modul organizational cu modificarile sale structurale? -Eventualele modificari ale proceselor stabilite? -Eventualele noi necesitati? -Evaluarea riscurilor asociate mediului organizational adoptat? Daca da: - S-a elaborat o metoda pentru determinarea riscurilor si de evaluare a acestora? S-au luat eventualele actiuni corective in vederea eliminarii/diminuarii acestor riscuri?				
	Au intervenit modificari relevante in cadrul proceselor / interactiuni dintre procese? Daca da: - S-a efectuat reactualizarea activitatii cu ocazia reproiectarii / reactualizarii documentatiei SMI?				
4.1	Cerințe generale				
	-Sunt monitorizate, masurate si analizate procesele? -Sunt stabilite in mod clar cerintele pe care trebuie sa le indeplineasca subcontractantii, in caz de externalizare a proceselor?				
4.2	Cerințe referitoare la documentație				
4.2.1	Generalitati				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	-Documentația sistemului de management al calității, procedurile documentate cerute de SR EN ISO 9001:2008 au fost revizuite pentru punerea de acord cu modificările din legislație și/sau de ordin organizatoric?				
4.2.2	Manualul SMI				
	-Manualul include modificările survenite în SMI adoptat?				
4.2.3	Controlul documentelor				
	-Documentele de proveniență externă sunt identificate și distribuția lor este controlată?				
4.2.4	Controlul înregistrărilor				
	-S-a menținut și s-a îmbunătățit sistemul de evidență care să asigure regăsirea cu ușurință a înregistrărilor/documentelor?				
5.1	Responsabilitatea managementului				
	-Managementul de vârf al organizației se asigură de disponibilitatea resurselor? -Este comunicată (în cadrul organizației) importanța satisfacerii cerințelor clienților precum și a cerințelor legale și a celor reglementare?				
5.2	Orientarea către client				
	- Managementul de la cel mai înalt nivel s-a asigurat că sunt identificate cerințele și așteptările clienților, în scopul creșterii satisfacției clienților?				
5.3	Politica SMI				
	Managementul de la cel mai înalt nivel a acționat pentru a se asigura că: <ul style="list-style-type: none"> • Politica în domeniul SMI este în continuare adecvată față de scopul organizației? • Prin angajamentul elaborat asigură în continuare cerințele și îmbunătățirea continuă? • Politica în domeniul SMI este analizată pentru adecvarea ei continuă? 				
5.4	Planificare				
5.4.1	Obiectivele SMI				
	-Managementul de la cel mai înalt nivel a acționat în vederea actualizării obiectivelor de calitate și tinerilor de mediu?				
5.4.2	Planificarea sistemului de management integrat				
	-Managementul de la cel mai înalt nivel s-a asigurat de integritatea SMI când s-au operat schimbări planificate?				
5.5	Responsabilitate, autoritate și comunicare				
5.5.1	Responsabilitate și autoritate				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	- Responsabilitatile si autoritatile au fost actualizate si, dupa caz, comunicate (in organizatie)?				
5.5.2	Reprezentantul managementului				
	Are acesta acordata responsabilitatea si autoritatea pentru: <ul style="list-style-type: none"> • a asigura ca procesele SMI sunt stabilite, implementate si mentinute? • a raporta managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea SMI, inclusiv despre necesitatea de imbunatatire? 				
5.5.3	Comunicarea internă				
	-Managementul de la cel mai înalt nivel a asigurat ca procesele de comunicare sa fie adecvate? -Sistemul de comunicare permite comensurarea eficacitatii SMI?				
5.6	Analiza efectuată de management				
5.6.1	Generalități				
	-S-au efectuat analize de management extraordinare? Daca da: <ul style="list-style-type: none"> • Care sunt cauzele care au condus la organizarea de analize de management suplimentare? 				
5.6.2	Elementele de intrare ale analizei				
	-Elementele de intrare ale analizei efectuate de management au inclus cele mentionate in standardul SR EN ISO 9001:2008 si SR EN ISO 14001:2005?				
5.6.3	Elementele de ieșire ale analizei				
	-Elementele de ieșire ale analizei conțin programe de masuri , actiuni corective si /sau decizii și acțiuni care sa asigure îmbunătățirea SMI și a proceselor sale?				
6.	Managementul resurselor				
6.1	Asigurarea resurselor				
	-S-au determinat si asigurat din timp resursele necesare pentru realizarea și îmbunătățirea SMI?				
6.2	Resurse umane				
6.2.1	Generalității				
	-Personalul care efectueaza activitati ce influenteaza conformitatea cu cerintele referitoare la produs este competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilității și al experienței? Daca da: <ul style="list-style-type: none"> -Se efectueaza periodic (minim o data pe an) analiza privind indeplinirea criteriilor de competenta? -Se regasesc documente care sa fundamenteze rezultatul analizei? 				
6.2.2	Competența, conștientizarea și instruirea				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	-S-au reactualizat in documentele SMI prevederile privind criteriile de competenta pentru angajare, mentinere, promovare? -S-a asigurat instruirea necesara acoperirii necesitatilor de deficit de competenta? -S-a evaluat eficacitatea actiunilor intreprinse? -Sunt mentinute inregistrari referitoare la studii, instruire, experienta si calificare?				
6.3	Infrastructură				
	- Este asigurată și menținută infrastructura necesara realizarii conformitatii produsului? - S-au asigurat modernizari in perioada de la ultimul audit ? Daca da: - Care sunt acestea? - Sunt incluse in serviciile suport (transport, comunicatii, IT)? Daca da: - Documentele calitatii contin prevederi cu privire la tinerea sub control a sistemului IT, inclusiv activitatea de service, conditiile de conformitate, securitate a datelor, gestionarea (salvarea, arhivarea datelor)?				
6.4	Mediul de lucru				
	- Sunt ținuti sub control factorii umani și fizici ai mediului de lucru necesari pentru a realiza conformitatea cu cerințele produsului?				
7.	Realizarea produsului				
7.1	Planificarea realizării produsului				
	La planificarea realizarii produsului s-au mentinut si imbunatatit, in masura in care sunt necesare: <ul style="list-style-type: none"> • obiectivele referitoare la calitate si tintele de mediu pentru produs, proiect sau contract? • necesarul de procese care trebuie implementate, documentele care trebuie intocmite si resursele specifice produsului? • activitatile de verificare, validare, monitorizare, inspectie si incercare, criteriile de acceptare? • inregistrarile necesare pentru a furniza incredere si conformitatea proceselor si in produsele realizate? 				
7.2	Procese referitoare la relația cu clientul				
7.2.1	Determinarea cerințelor referitoare la produs				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	-S-a asigurat determinarea cerintelor: <ul style="list-style-type: none"> • Specificate de client? • Nespecificate de client, dar necesare pentru utilizarea specificata sau intentionata? • Legale si de reglementare referitoare la produs? • Orice alte cerinte considerate necesare? -S-au stabilit responsabilitatile si consecintele?				
7.2.2	Analiza cerințelor referitoare la produs				
	- Sunt analizate cerințele referitoare la produs? <ul style="list-style-type: none"> • Sunt mentionate inregistrari ale rezultatelor analizei si ale actiunilor aparute in urma analizei? • Ce activitati sunt subcontractate (in organizatie)? 				
7.2.3	Comunicarea cu clientul				
	S-a mentinut comunicarea cu clientul în legătură cu : <ul style="list-style-type: none"> • informațiile despre produs? • tratarea cererilor de ofertă, a contractelor sau comenzilor, inclusiv modificările la acestea? • feedback-ul de la client, inclusiv reclamatiiile? 				
7.3	Proiectare si dezvoltare				
7.3.1	Planificarea proiectarii si dezvoltarii				
	Se planifica activitatea de proiectare?				
	Exista o desemnare clara a responsabilitatilor?				
	Se asigura o comunicare eficienta intre grupurile implicate in proiectare?				
7.3.2	Elemente de intrare ale proiectarii si dezvoltarii				
	Cerintele referitoare la produs sunt determinate?				
7.3.3	Elemente de iesire ale proiectarii si dezvoltarii				
	Pot fi verificate in raport cu elementele de intrare?				
7.3.4	Analiza proiectarii si dezvoltarii				
	Participantii includ reprezentanti ai functiilor interesate de etapele proiectarii si dezvoltarii care sunt analizate?				
7.3.5	Verificarea proiectarii si dezvoltarii				
	Se mentin inregistrari ale rezultatelor verificarii si oricaror altor actiuni necesare?				
7.3.6	Validarea proiectarii si dezvoltarii				
	Este efectuata in conformitate cu modalitatile planificate?				
7.3.7	Controlul modificarilor in proiectare si dezvoltare				
	Modificarile sunt analizate, verificate, validate si aprobate inainte de implementare?				
7.4	Aprovizionare				
7.4.1	Procesul de aprovizionare				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	<p>-Procesele de aprovizionare sunt tinute sub control?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este mentinut controlul furnizorului si al produsului aprovizionat? • Se mentin criteriile de evaluare/ reevaluare pentru selectia furnizorilor? • Lista furnizorilor acceptati este actualizata? • Se mentin inregistrari cu privire la evaluarea/ selectia furnizorilor? 				
7.4.2	Informatii pentru aprovizionare				
	<p>- Informatiile referitoare la aprovizionare descriu produsul aprovizionat?</p> <p>- Contin aceste informatii cerinte pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea produsului, procedurilor, proceselor, echipamentelor? • Calificarea personalului? • Sistemul de Management al Calitatii? <p>- Se asigura (organizatia) ca cerintele de aprovizionare specificate in documentele de aprovizionare sunt adecvate?</p>				
7.4.3	Verificarea produsului aprovizionat				
	<p>- Sunt mentinute si/sau imbunatatite activitatile necesare (inspectia, etc) pentru verificarea produsului aprovizionat?</p>				
7.5	Productia si furnizarea de servicii				
7.5.1	Controlul productiei si al furnizarii serviciului				
	<p>- Activitatea (productia si furnizarea de servicii) este planificata si se realizeaza in conditii controlate?</p> <p>- In cadrul sistemului de tinere sub control se asigura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilitatea informatiilor care descriu caracteristicile produsului/serviciului? • disponibilitatea instructiunilor de lucru? • utilizarea echipamentului adecvat? • disponibilitatea si utilizarea echipamentelor de masurare si monitorizare? • implementarea monitorizarii si masurarii? 				
7.5.2	Validarea proceselor de productie si de furnizare de servicii				
	<p>- Validarea include toate procesele in care deficientele devin evidente numai dupa ce produsul se afla in utilizare sau dupa ce serviciul a fost furnizat?</p>				
7.5.3	Identificare si trasabilitate				
	<p>- Se asigura identificarea stadiului realizarii produsului in raport cu cerintele de masurare si monitorizare?</p>				
7.5.4	Proprietatea clientului				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	<p>- Se utilizeaza produse care sunt proprietatea clientului? Daca da:</p> <p>- Cum este tinuta sub control proprietatea clientului, in perioada in care se afla in organizatie sau este utilizata de aceasta?</p> <p>- Organizatia identifica, verifica, protejeaza si intretine proprietatea clientului pusa la dispozitie pentru a fi utilizata?</p> <p>- Sunt inregistrari cu avizarea clientului in cazul in care proprietatea clientului este pierduta, deteriorata sau inapta pentru utilizare?</p> <p>- Organizatia are in vedere la identificarea proprietatii clientului si documentele care sunt proprietatea intelectuala, datele personale, puse la dispozitie de client?</p>				
7.5.5	Pastrarea produsului				
	-Se pastreaza conformitatea produsului/parti componente cu cerintele pe parcursul procesarii interne si al livrarii (identificarea, manipularea, ambalarea, depozitarea, protejarea)?				
7.6	Controlul echipamentelor de masurare si monitorizare				
	<p>-Se mentin conditiile privind evidenta si controlul EMM?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidenta EMM si a asigurarii verificarii acestora este tinuta la zi? • S-au stabilit masuratorile si echipamentele de masurare necesare pentru a furniza dovezi ale conformitatii produsului cu cerintele determinate? • Echipamentele de masurare sunt astfel utilizate si controlate, incat capacitatea masuratorilor sa fie in concordanta cu cerintele pentru masuratori? • Echipamentele de masurare sunt protejate impotriva ajustarilor care ar putea invalida rezultatul calibrarii? • Rezultatele calibrarilor sunt inregistrate? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Inainte de prima utilizare este confirmata abilitatea software-ului, atunci cand este utilizat pentru monitorizarea si masurarea cerintelor specificate? • Echipamentele de masurare sunt protejate impotriva degradarilor si deteriorarilor in timpul manipularii, intretinerii si depozitarii? • Se revalueaza rezultatele masurarilor anterioare atunci cand echipamentul este regasit neconform cu cerintele? In acest caz se initiaza actiuni corective? 				
8.	Masurare, analiza si imbunatatire				
8.1	Planificare				
	-Sunt planificate procesele de monitorizare, masurare, analiza si imbunatatire?				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

8.2	Monitorizare si masurare				
8.2.1	Satisfactia clientului				
	<p>-Se monitorizeaza informatiile referitoare la perceptia clientului asupra satisfacerii cerintelor sale, ca una dintre modalitatile de masurare a performantei SMI? Daca da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S-au produs modernizari/ imbunatatiri ale sistemului de monitorizare? • Monitorizarea perceptiei clientilor includ obtinerea datelor de intrare din surse, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> - Studii referitoare la satisfactia clientilor? - Date de la clienti privind calitatea produselor/serviciilor livrate? - Studii referitoare la opinii ale utilizatorilor? - Analiza afacerilor pierdute? - Daune solicitate? - Rapoarte ale firmelor subcontractorilor? 				
8.2.2	Audit intern				
	<p>-Managementul responsabil pentru zona auditata initiaza fara intarziere corectii si actiuni corective pentru eliminarea neconformitatilor detectate si a cauzelor acestora? -Activitatea de urmarire include verificarea actiunilor intreprinse si raportarea rezultatelor acestora?</p>				
8.2.3	Monitorizarea si masurarea proceselor				
	-Tipul si amploarea monitorizarii sau masurarii procesului sunt in functie de impactul acestuia asupra conformitatii cu cerintele referitoare la produs si asupra eficacitatii SMI?				
8.2.4	Monitorizarea si masurarea produsului				
	-Sunt mentinute dovezile conformitatii cu criteriile de acceptare?				
8.3	Controlul produsului neconform				
	-Sunt cunoscute responsabilitatile si autoritatile aferente pentru tratarea produsului neconform?				
8.4	Analiza datelor				
	<p>- Se colecteaza si analizeaza datele corespunzatoare pentru a obtine informatii referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • satisfactia clientului? • conformitatea cu cerintele referitoare la produs? • caracteristicile si tendintele proceselor si produselor, inclusiv oportunitatile pentru actiuni preventive? • furnizori? 				
8.5	Imbunatatire				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi-
nistrative"

8.5.1	Imbunatatire continua				
	Se aplica masuri pentru imbunatatirea continua a SMI?				
8.5.2	Actiune corectiva				
	-In scopul de a preveni reaparitia neconformitatilor se actioneaza pentru a elimina cauza neconformitatilor ? -Actiunile corective sunt adecvate consecintelor neconformitatilor aparute ? -Se asigura analiza eficacitatii actiunii corective intreprinse prin: -analiza cauzei prin stabilirea partilor implicate si a cauzalitatilor (lipsa proceduri, lipsa competenta, control ineficient, nederularea corecta a activitatilor de mentenanta); -corectii; -actiune corectiva?				
8.5.3	Actiune preventiva				
	-S-au determinat actiuni pentru a elimina cauzele neconformitatilor potentiale in vederea prevenirii aparitiei acestora? Daca da, se face analiza eficacitatii actiunilor preventive intreprinse? • Actiunile preventive intreprinse sunt adecvate efectelor problemelor potentiale? • Se asigura de catre organizatie: -determinarea neconformitatilor potentiale si a cauzelor acestora ? -evaluarea necesitatii de actiuni preventive si asigurarea a implementarii acestora? -inregistrarea rezultatelor actiunilor preventive intreprinse? -analiza actiunilor preventive intreprinse ?				
4.2.	Politica de mediu				
	Este cunoscuta politica de mediu?				
4.3.	Planificare				
4.3.1.	Aspecte de mediu				
	S-au schimbat/ actualizat/ revizuit/ modificat/ reanalizat aspectele de mediu?				
	Se pastreaza inregistrari ale acestor schimbari/ actualizari/ revizuirii/ modificari/ reanalizari?				
4.3.2.	Cerinte legale si alte cerinte				
	Sunt disponibile ultimile actualizari ale regementarilor in vigoare, aplicabile si la care organizatia a subscriis?				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi-
nistrative"

	Lista contine si cerintele U.E. si alte cerinte la care organizatia a subscris?				
4.3.3.	Obiective, tinte si programe				
	Obiectivele si tintele pentru funcțiile relevante și la nivelurile relevante ale organizației sunt documentate?				
	Resursele pentru atingerea obiectivelor și tintelor de mediu sunt identificate și planificate?				
	Ultimile actualizari ale obiectivelor, tintelor si programelor sunt disponibile fiecarei functii relevante de la fiecare nivel?				
	Programul de management de mediu este actualizat conform noi politici de mediu?				
4.4.	Implementare si operare				
4.4.1.	Resurse, atributii, responsabilitati si autoritate				
	Atributiile, responsabilitatile si autoritatile sunt actualizate si comunicate (in organizatie)?				
	S-au produs modificari privind desemnarea responsabilui de mediu?				
	S-au determinat si asigurat din timp resursele necesare pentru îmbunătățirea sistemului de management?				
4.4.2.	Competenta, instruire si constientizare				
	Sunt pastrate dovezi documentate ca personalul care lucreaza pentru sau in numele organizatiei si care poate provoca un impact semnificativ asupra mediului prin natura activitatii este competent prin studii, instruire si experienta?				
	Se realizeaza, conform programarilor, instruri ale persona-lului asociate aspectelor semnificative de mediu si SMI?				
4.4.3.	Comunicare				
	Comunicarea interna privind aspectele de mediu si SMI intre diferitele niveluri si functii sunt adecvate?				
	Sunt disponibile dovezi documentate de comunicare externa privind aspectele de mediu si SMI?				
4.4.6.	Control operational				
	S-au identificat noi operatii si activitati pentru aspectele semnificative de mediu identificate? Sunt acestea comuni-cate catre furnizori si contractanti ?				
4.4.7.	Pregatirea pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns				
	S-au modificat/revizuit procedurile privind situatiile de urgenta in urma exercitiilor de testare efectuate?				
	S-au identificat noi proceduri privind noile situatii de urgenta, pornind de la aspectele de mediu identificate?				
	Personalul propriu si colaborator sau care lucreaza in numele organizatiei cunoaste procedurile privind situatiile de urgenta?				



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

ORGANIZATIA _____

ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT pe data de 10.01.2007

In cadrul analizei de A.E.M. din data de 10.01.2007 au fost analizate informatii referitoare la :

Nr crt	Elementul analizat	Probleme discutate	Masuri stabilite	Responsabil	Termene
1	Rezultatele auditului de supraveghere din luna mai 2006	Analiza rezolvării observațiilor și recomandările din raportul de audit elaborat în urma auditului de supraveghere.	Se va menține noua formulă stabilită pentru efectuarea analizei efectuate de management.	Resp AQM	31.01.2008
2	Comunicarea cu părțile interesate, inclusiv reclamațiile.	Au fost analizate : modul de comunicare cu clienții, furnizorii, alte părți interesate, inclusiv situația reclamațiilor. Eficientizarea proceselor de producție, reflectat în scăderea numărului de reclamații.	Se menține modul de comunicare cu părțile interesate inclusiv în cazul reclamațiilor, stabilite anterior în cadrul analizei efectuate de management. Efectuarea unui sondaj în rândul principalilor clienți ai organizației Se va stabili un indicator de performanță pentru anul 2007 referitor la reducerea numărului de reclamații.	Resp AQM Sefi Comp.	31.12.2007 31.12.2007 30.09.2007
3	Performanțele proceselor și conformitatea produselor organizației	Rezultatele economice din anul 2006 și perspectivele pentru anul 2007. Asigurarea cu personal de specialitate pentru asigurarea calității lucrărilor. Respectarea condițiilor de mediu impuse	Se vor lua măsuri pentru calificarea / autorizarea personalului pentru asigurarea calității lucrărilor, inclusiv pentru protecția mediului.	Director Sef Comp Prod Resp AQM	31.12.2007



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

		de beneficiari prin contracte sau alte reglementari de mediu. Evaluarea conformarii la cerintele legale.	Se ia decizia de a fi facuta publica performanta de mediu a organizatiei pentru anul 2006, prin publicarea sub forma de brosură a raportului de mediu. Se vor respecta reglementarile legale, inclusiv cele de mediu si alte cerinte specifice, aplicabile in cadrul organizatiei.		
--	--	---	---	--	--

4	Măsura în care obiectivele și tinte au fost îndeplinite	Analiza indicatorilor de performanță pentru anul 2006	Se mențin aceiași indicatori de performanță pentru anul 2007. Se va stabili un indicator de performanță pentru anul 2007 referitor la reducerea numărului de reclamații.	Resp AQM Sefi Comp.	30.06.2006
5	Acțiuni de urmărire din precedentele analize efectuate de management	S-au analizat stadiul realizării măsurilor stabilite în cadrul analizei efectuate de management anterioare	S-au stins neconformitățile constatate în cadrul auditurilor efectuate. S-au realizat măsurile propuse în cadrul analizei efectuate de management în data de 20.07.2006	Director Sefi Comp. Resp AQM	-
6	Schimbarea împrejurărilor, inclusiv	Nu au fost schimbări semnificative în cadrul organizației, care să necesite aplicarea unor noi reglementări.	Urmărirea respectării reglementărilor legale și a altor cerințe aplicabile în cadrul	Director Sefi Comp. Resp AQM	31.12.2007



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	dezvoltari ale cerintelor legale si a celor referitoare la aspectele de mediu	Au fost identificate si tinute sub control modificarile legislative aplicabile in cadrul organizatiei. In urma verificarilor facute de autoritatile abilitate, pe nici un segment de activitate nu s-a constatat incalcarea reglementarilor legale.	organizatiei. Urmarirea modificarilor / aparitiei de reglementari aplicabile in cadrul organizatiei si implementarea lor.		
7	Recomandari de imbunatatire	Analiza activitatii organizatiei pentru anul 2006 S-au analizat fluxurile tehnologice pe activitati. S-au analizat posibilitatile de imbunatatire a activitatilor.	Realizarea unui marketing adecvat.	Director Sefi Comp. Resp AQM	31.12.2007

10.01.2007

Director



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

DATE DE IESIRE ALE ANALIZEI EFECTUATE DE MANAGEMENT

In urma sedintei de A.E.M. din data de 10.01.2007 au rezultat decizii si actiuni referitoare la :

Nr crt	Elementul analizat	Responsabil de proces	Concluzii
1	Stadiul actiunilor (masurilor) corective si preventive sabilate in cadrul analizei anterioare	Responsabil AQM Sefi compartimente	- Au fost indeplinite toate actiunile si masurile propuse in sedinta de analiza anterioara
2	Comunicarea cu partile interesate, inclusiv reclamatiiile.	Responsabil AQM Sefi compartimente	- Transmiterea de chestionare pentru sondaje la beneficiari. - Centralizarea reclamatiiilor
3	Performantele proceselor si conformitatea produselor organizatiei	Responsabil AQM Director	- Identificarea de programe de instruire / training / calificare pentru manager proiect, manager al sistemului de management de mediu.
4	Recomandari de imbunatatire	Sefi compartimente	- Se va modifica si completa baza de date, pt a corespunde cerintelor unei planificari si control cat mai riguros a lucrarilor - Se va face salvarea pe CD a bazei de date – semestrial. - Se va crea o pagina web pentru organizatie

10.01.2007

Director



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

Aprobat

Director de resort

Identificarea aspectelor de mediu din Serviciul/Compartimentul : Aprovizionare

Activitate/Proces	Factori tehnologici care pot da nastere poluarii	Factori de poluare	Aspect de mediu in functionare normala	Aspect de mediu in functionare anormala				Impact asupra factorilor de mediu (aer,apa, sol)	Risc maxim	Mod de rezolvare	Responsabilitati
				Accidental	Pornire	Oprir e	Sit de urg. anticipate				
Aprovizionare FP _____	Achizitie de produse	Ambalaje	Producere de deseuri (ne)reciclabile	-	-	-	-	Poluare sol	-	Stocare provizorie Predarea deseurilor catre societati specializate Preluarea ambalajelor de catre furnizor	Instruire personal Urmarire derulare contract



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

		*)Produce / materiale potential poluante	-	Depozitare/ manipulare produse poluante	-	-	-	Poluare sol, aer, fonica	-	Analiza ofertelor si a fiselor tehnice ale produselor Achizitionarea produselor potential poluante impreuna cu fisa tehnica de securitate si instructiuni de manipulare si utilizare elaborate de producator sau furnizor Impunerea respectarii de catre furnizori a conditiilor de mediu. Personal instruit si competent	Instruire personal Urmarire derulare contract Respectarea conditiilor de depozitare si manipulare a produselor impuse in fisa tehnica de securitate si instructiunile elaborate de producator sau furnizor Predarea catre utilizator a produsului impreuna cu fisa tehnica de securitate si instructiuni de manipulare si utilizare elaborate de producator sau furnizor
	Manipulare produse/materiale	Sparturi, componente deteriorate	-	Producere de deseuri (ne)reciclabile				Poluare sol	-	Respectarea normelor de transport, manipulare, depozitare Predarea deseurilor catre societati specializate	Instruire personal



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității Admi
nistrative"

	Depozitarea materialelor și produselor achiziționate	Deseuri reciclabile; nereciclabile	Depozitarea materialelor	Producere de deseuri (ne)reciclabile	-	-	Producere de deseuri (ne)reciclabile	Poluare sol Poluare aer	-	Amenajarea corespunzătoare a spațiilor de depozitare pentru fiecare grupă de materiale sau produse în parte. Solicitarea furnizorilor /producătorilor a fișelor/instrucțiunilor de manipulare și depozitare pentru materialele și produsele achiziționate	Instruirea personalului privind condițiile și modul de depozitare, păstrare și manipulare a materialelor și produselor achiziționate. Verificarea periodică a locurilor de depozitare privind îndeplinirea și menținerea condițiilor de depozitare a materialelor și produselor.
--	--	------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---	---	--------------------------------------	----------------------------	---	--	---

*) Aspect de mediu indirect – aspect de mediu generat de activitatea specifică a compartimentului analizat, dar care se regăsește în activitatea altui compartiment

Dta : _____

Sef Compartiment,

Cod: _____