



Aprobat:  
Primar,  
Ing. Pavel Vasile



Data: 04.10.2022

ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT  
Cod: PS 37- 8 ed. 2, rev.0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare SCIM	04.10.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	04.10.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	04.10.2022	
Elaborat	Dută Gabriela	Consultant	01.06.2022	

**Proprietate intelectuală**

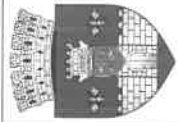
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat calitate-control intern managerial sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/ Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2/0	01.06.2022	Modificare integrală	Îmbunătățire Crearea unui sistem de management integrat calitate- control intern managerial	



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0  
Procedură de sistem

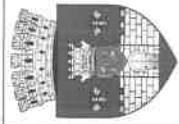
ANALIZA EFECTUATA DE  
MANAGEMENT

pag. 3 / 13

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

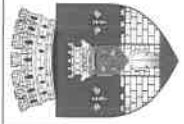
Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			04.10.2022				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			04.10.2022				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina							
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina	Tudoroiu M.		04.10.2022				
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			04.10.2022				
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			h/p				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			2022				

F-S 37-1-03 / rev. 1




LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	04.10.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	04.10.2022				
3	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	04.10.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	10.10.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftei Ana Alexandrina					
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	04.10.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	06.10.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	05.10.2022				




9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	04.10.2022			
10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	04.10.2022			
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	4.10.2022			
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	04.10.2022			
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian	10.10.2022			
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	04.10.2022			
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	04.10.2022			
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	10.10.2022			
17	Biroul Organizare Activități Culturale și sportive	Necula George Daniel	10.10.2022			
18	Compartmentul Managementul Calității	Hriscu Liliana	04.10.2022			

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 6 / 13
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT</b>	

## CUPRINS

<b>1. SCOP</b> .....	<b>7</b>
<b>2. DOMENIU de APLICARE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ</b> .....	<b>7</b>
<b>4. DEFINIȚII și ABREVIERI</b> .....	<b>8</b>
<b>5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR</b> .....	<b>8</b>
<b>5.1. Generalități</b> .....	<b>8</b>
<b>5.2. Elementele de intrare ale analizei</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3. Elementele de ieșire ale analizei</b> .....	<b>10</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	<b>11</b>
<b>7. ANEXE</b> .....	<b>12</b>
<b>8. DIAGRAMA DE PROCES</b> .....	<b>13</b>

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 7 / 13
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT</b>	

## 1. SCOP

1.1. Prezenta procedură stabilește modul în care sunt planificate, conduse, desfășurate și înregistrate analizele sistemului de management integrat calitate-control intern managerial efectuate de către Primarul Primăriei Municipiului Vaslui, în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001: 2015 și conform prevederilor O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1.2. Scopul analizelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial este:

- de a asigura managementul de vârf asupra conformității SMI față de cerințele standardului: SR EN ISO 9001: 2015 și cerințele O.S.G.G nr. 600/2018 ;
- de a analiza contextul organizației;
- de a analiza politica în domeniul sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
- de a analiza permanent adecvarea, eficacitatea și eficiența SMI;
- identificarea oportunităților de îmbunătățire continuă și a necesității de schimbare a SMI, inclusiv a politicii SMI și a obiectivelor SMI.
- de a întreprinde acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile

## 2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Procedura se aplică tuturor reuniunilor, programate sau nu, de analiză ale SMI efectuate de Primarul Primăriei Municipiului Vaslui .

2.2. Documentul nu este aplicabil ședințelor operative, curente ori convocate accidental, și nici reuniunilor (ședințe, întâlniri, analize etc.) având un alt caracter (prin tematica abordată și / sau structura participanților), chiar dacă sunt conduse de Primarul Primăriei Municipiului Vaslui.

2.3. Această procedură se aplică de către managementul societății și se referă la condițiile de pregătire, derulare și documentare a reuniunilor de analiză a SMI și la acțiunile ulterioare acestora

## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale


Nu este cazul .

### 3.2 Legislatie primara

- (1) Ordonanta Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

### 3.3 Legislatie secundara

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 8 / 13
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT</b>	

### 3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

### 3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara

## 4. DEFINIȚII și ABREVIERI

### 4.1. Definiții

4.1.1. Pentru scopurile prezentei proceduri se aplică definițiile din documentele de referință, dintre care se reia următoarea :

Analiza sistemului de management integrat calitate-control intern managerial

### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în sistemului de management integrat calitate-control intern managerial din cadrul Primăriei Vaslui. (anexă la Manualul SMI). , precum și următoarele :

**CSMI** Consiliul Sistemului de Management Integrat = Comisia de Monitorizare a SCIM

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1. Generalități

Reuniunea de analiză a SMI este programată o singură dată pe an, după finalizarea celorlalte analize privind activitățile desfășurate de instituție în anul anterior. Elementele de ieșire din analizele efectuate pe activități la nivel de instituție constituie elemente de intrare pentru întocmirea rapoartele ce sunt prezentate în analiza efectuată de management cu privire la funcționarea SMI în anul anterior.

Reuniunea de analiză a SMI poate avea loc și cu prilejul unor situații deosebite:

- modificări ale standardelor de referință aplicate și a legislației specifice pentru funcționarea SMI;
- schimbări ale contextului organizației ca: structură organizatorică, schimbări ale proceselor SMI, gama de servicii oferite, așteptările și cerințele părților interesate, etc.;
- evaluări ale SMI realizate de organisme ori organizații externe (inclusiv clienți).

5.1.2. **RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI**, în luna ianuarie, pentru anul în curs propune “Programul analizei sistemului de management integrat calitate-control intern managerial”, utilizând formularul: cod F-S37- 8-01 (Anexa 1).

5.1.3. **PRIMARUL** poate convoca reuniuni suplimentare programării.





**5.1.4.** Participanții la reuniunea de analiză a SMI sunt membrii Consiliului de Management al SMI (numiți prin dispoziție de către PRIMARUL Municipiului Vaslui) și invitații nominalizați în ordinea de zi.

**5.1.5.** Persoanele care nu pot participa la reuniune, sunt reprezentate de înlocuitorii desemnați. Analiza nu se poate desfășura în absența PRIMARULUI, dar și în cazul prezenței a mai puțin de jumătate dintre ceilalți participanți permanenți ori înlocuitorii acestora.

Lista invitațiilor la reuniune este stabilită de Reprezentantul Managementului, cu aprobarea PRIMARULUI și este documentată în formularul "Ordinea de zi a reuniunii de analiză a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, efectuată de Primarul Municipiului Vaslui", cod F-S37-8-02 (Anexa 2).

**5.1.6.** Activitățile de secretariat (comunicare, redactare, multiplicare și difuzare documente specifice) sunt asigurate de Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

## **5.2. Elementele de intrare ale analizei**


**5.2.1.** Elementele de intrare ale reuniunilor de analiză a SMC efectuată de management sunt:

- a) stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management;
- b) modificări referitoare la:
  1. aspectele externe și interne care sunt relevante pentru SMI;
  2. nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv obligațiile de conformare;
  3. riscuri și oportunități
- c) informații privind performanța și eficacitatea SMI, inclusiv:
  1. satisfacția clientului și feedback-ul de la părțile interesate relevante;
  2. măsura în care au fost îndeplinite obiectivele SMI;
  3. performanța proceselor și conformitatea produselor și a serviciilor;
  4. rezultatele monitorizării și măsurării;
  5. rezultatele auditurilor;
  6. performanța furnizorilor externi;
- d) comunicare (comunicări) relevante de la părțile interesate, inclusiv reclamațiile;
- e) adecvarea resurselor
- f) eficacitatea acțiunilor de tratare a riscurilor și oportunităților
- g) oportunitățile de îmbunătățire continuă / recomandări pentru îmbunătățire.
- h) Monitorizarea Programului de dezvoltare SCIM pentru anul în curs

**5.2.2.** Aceste elemente, dar și alte informații conexe trebuie să fie disponibile la cerere, cu trei zile înainte de desfășurarea reuniunilor, oricărui participant, prin grija elaboratorilor documentelor respective.

**5.2.3.** RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI elaborează ordinea de zi a reuniunii (formularul cu codul F-S37-8-02 o supune avizării și aprobării și o difuzează participanților, cu cel puțin zece zile înainte de data programată pentru efectuarea analizei.

**5.2.4.** Persoanele nominalizate întocmesc rapoartele cu temele menționate în ordinea de zi a reuniunii și le prezintă, în copie, la RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 10 / 13
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT</b>	

MUNICIPIULUI VASLUI, după caz, cu cinci zile înainte de data programată pentru efectuarea analizei.

### 5.3. Elementele de ieșire ale analizei

5.3.1. Reuniunile de analiză ale SMI sunt conduse de Primarul Municipiului Vaslui, care hotărăște modalitățile de abordare a fiecărui punct de pe ordinea de zi.

5.3.2. Elementele de ieșire ale reuniunilor sunt decizii ale Primarului Municipiului Vaslui și cuprind acțiuni, măsuri privind:

- oportunități de îmbunătățire pentru sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
- orice necesități de modificare a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
- concluzii referitoare la continua potrivire, adecvare și eficacitate a SMI;
- dacă e cazul, măsuri necesare când obiectivele nu au fost îndeplinite;
- eventualele implicații pentru direcția strategică a organizației;
- necesități de resurse.

5.3.3. Acestea se materializează într-un plan de măsuri ce poate cuprinde în principal:

- noi strategii de dezvoltare ale organizației;
- corecții și măsuri de îmbunătățire (acțiuni corective);
- necesitatea actualizării politicii SMI, a obiectivelor și țintelor,
- suplimentarea necesarului de resurse umane (inclusiv de instruire) și materiale pentru a asigura eficacitatea și eficiența proceselor SMI, creșterea satisfacției clienților și acoperirea cât mai completă a cerințelor tuturor părților interesate.

5.3.4. Măsurile luate, în urma analizei, prin acest plan, devin operaționale și obligatorii pentru cei care au responsabilități.

5.3.5. Desfășurarea și rezultatele analizelor SMI sunt consemnate în înregistrările:


- “Procesul verbal al analizei sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, formular cod F-S37- 8-03, (Anexa 3);
- “Planul de măsuri stabilit în analiza sistemului de management integrat calitate-control intern managerial, formular cod F-S37- 8-04, (Anexa 4).

5.3.6. În procesul verbal al reuniunii de analiză se specifică următoarele:

- datele de identificare ale reuniunii (număr - în ordinea derulării din anul respectiv - și nr. de înregistrare, data și locul desfășurării);
- participanți și invitați (inclusiv, când este cazul, motivele absenței) - alin. 1;
- ordinea de zi abordată - alin. 2;
- desfășurarea ședinței (documentele prezentate, problemele dezbătute, luările de cuvânt etc.) - alin. 3;
- concluziile reuniunii (aprecieri cu privire la eficacitatea și eficiența SMI, inclusiv gradul de satisfacere al politicii și obiectivelor SMI și măsuri de îmbunătățire) - alin. 4;

5.3.7. Procesul verbal și Planul de măsuri ale analizei SMI se redactează de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, se avizează și aprobă.

5.3.8. Urmărirea realizării acțiunilor cuprinse în programul de măsuri stabilit se face de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, în baza informațiilor necesare obținute de la persoanele responsabile. Sinteza rezultatelor acestor monitorizări este prezentată de către RESPONSABILUL SMI LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI ca elemente de intrare a reuniunii de analiză următoare.

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 11 / 13
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT</b>	

**5.3.9.** Planul de măsuri ale reuniunii de analiză efectuată de management este difuzat, în maxim 5 zile lucrătoare de la desfășurarea reuniunii, funcțiilor (persoanelor) / compartimentelor cu responsabilități stabilite pentru realizarea acțiunilor precizate.

**5.3.10.** Originalele documentelor și înregistrărilor procesului de analiză a SMI efectuată de management sunt păstrate de către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Primarul**

6.1.1. Aprobă programul reuniunii SMI și ordinea de zi a analizei efectuate de management.

6.1.2. Convoacă reuniunile extraordinare ale SMI.

6.1.3. Conduce ședința de analiză și hotărăște operativ modalitățile de abordare a fiecărei probleme analizate.

6.1.4. Își prezintă punctul de vedere asupra tematicii analizate și decide asupra acțiunilor (elementelor de ieșire) care se documentează în planul de măsuri.

6.1.5. Aprobă procesul verbal al analizei efectuate de management și planul de măsuri

### **6.2. Reprezentantul Managementului Primăriei Municipiului Vaslui**

6.2.1. Verifică programul reuniunii SMI.

6.2.2. Propune lista invitațiilor și avizează ordinea de zi a analizei.

6.2.3. Avizează procesul verbal al reuniunii de analiză a SMI.

6.2.4. Avizează planul de măsuri al analizei.

### **6.3. Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui**

6.3.1. Întocmește programul reuniunii SMI.

6.3.2. Elaborează ordinea de zi a reuniunii de analiză.

6.3.3. Verifică planul de măsuri care se adoptă la analiza efectuată de management.

### **6.4. Participanții permanenți (membrii ai CSMI) și invitații la reuniunile de analiză**

6.4.1. Asigură participarea înlocuitorilor de drept la ședința de analiză a SMI în cazul absenței motivate.


6.4.2. Dezbat subiectele abordate și propun acțiuni corective, acțiuni de îmbunătățire a SMI.

### **6.5. Elaboratorii documentelor prezentate în cadrul reuniunilor de analiză a SMI**

6.5.1. Asigură elaborarea documentelor corespunzătoare tematicii și scopului stabilit, conform ordinii de zi a reuniunii de analiză și informarea, la cerere, înainte de data desfășurării ședinței, a tuturor participanților asupra conținutului documentației respective.

6.5.2. Prezintă materialele participanților la ședință, când este cazul și / sau își susțin punctul de vedere.

### **6.6. Persoanele cu responsabilități pentru realizarea acțiunilor precizate în planul de măsuri rezultat în urma analizei SMI**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 12 / 13
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT</b>	

6.6.1. Asigură, în condiții de eficiență, implementarea și finalizarea măsurilor stabilite (corecții, acțiuni corective, măsuri de eliminare a riscurilor, etc.), la termenele stabilite.

6.6.2. Transmit către Responsabilul SMI la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui. toate informațiile solicitate privind monitorizarea acțiunilor întreprinse.


## 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Programul analizelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial efectuate de Primarul Municipiului Vaslui	F-S37- 8-01, rev.1
2	Ordinea de zi a reuniunii de analiză a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial efectuată de Primarul Municipiului Vaslui	F-S37-8-02, rev. 1
3	Procesul verbal al analizei sistemului de management integrat calitate-control intern managerial efectuată de Primarul Municipiului Vaslui	F-S37-8-03, rev. 1
4	Planul de măsuri stabilit în analiza sistemului de management integrat calitate-control intern managerial efectuată de Primarul Municipiului Vaslui	F-S37-8-04, rev.1
5	Documentele ce se constituie ca suport pentru elementele de intrare ale analizei	-



### 8. DIAGRAMA DE PROCES

Cine (responsabilități)	Ce (logigramă)	Cum (documente)	Unde (înregistrări)
E: RMQ V: RMO A: Primar	START		
E: RMQ A: PRIMAR	PLANIFICAREA ANALIZEI	PS37-8	Programul analizei
E: RMO, persoane desemnate A: PRIMAR	ANALIZĂ	PS37-8	Ordinea de zi, alte documente de sinteză precizate
E: participanți, invitați A: PRIMAR	PREGĂTIREA ANALIZEI	PS37-8	Procesul verbal al analizei
a: RMO A: PRIMAR	DESFĂȘURAREA ANALIZEI	PS37-8	Procesul verbal al analizei
E, V: persoane desemnate cf. programului de măsuri	Elaborare PROGRAM DE MĂSURI (strategii, necesar de resurse, acțiuni corective etc.)	PS37-8	Program de masuri
E: RMQ V: RMQ A: PRIMAR	IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR STABILITE	PS37-8	Înregistrări specifice ale PS precizate
	URMĂRIREA și EVALUAREA IMPLEMENTĂRII	PS37-8	Înregistrări specifice ale PS precizate, alte documente de sinteză
	STOP		

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0</b>	pag. 1 / 2
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ANALIZA EFECTUATĂ de MANAGEMENT</b>	

Anexa 1

nr. ...., data .....

**PROGRAMUL ANALIZEI SISTEMULUI de  
MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL EFECTUATE de  
PRIMAR  
ANUL ....., act. ....**

Nr. crt.	Funcția care efectuează analiza	Perioada efectuării	Elemente de intrare ale analizei	Observații
0	1	2	3	4
1.				
..				

Aprobat:  
Primar,

Avizat:  
Întocmit:  
Viceprimari

Responsabil SMI Primaria Vaslui  
F-S37-8-01 / rev.1

.....

Anexa 2

nr. ...., data .....

**ORDINEA DE ZI A REUNIUNII de ANALIZĂ a SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT  
CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL EFECTUATĂ DE PRIMAR act. ...  
(nr. ..., data ....., locul desfășurării .....**

Nr. crt.	Elementele de intrare ale analizei	Tema raportului	Persoana responsabilă pentru întocmire (nume, funcție)	Observații
0	1	2	3	4
1.				
2.				

Lista invitațiilor la reuniune

1. ....
3. ....
5. ....


2. ....
4. ....
6. ....

Aprobat:  
Primar,

Avizat:  
Viceprimari

Întocmit:  
Responsabil SMI Primaria Vaslui

F-S37-8-02 / rev 1

	ROMANIA	Cod: PS 37-8 ed.2 , rev. 0	pag. 2 / 2
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ANALIZA EFECTUATĂ de MANAGEMENT	

Anexa 3

nr. ...., data .....

**PROCESUL VERBAL al ANALIZEI SISTEMULUI de MANAGEMENT  
INTEGRAT CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL EFECTUATĂ de PRIMAR  
(nr. ..., data ....., locul desfășurării .....) )**

**1. Persoane convocate (participanți permanenți și invitați)**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura sau Motivul absenței	Observații
0	1	2	3	4
1.				
2.				

2. Ordinea de zi .....

3. Desfășurarea reuniunii (persoane care au luat cuvântul, documente prezentate, problemele abordate etc.) .....

4. Concluziile reuniunii (aprecieri cu privire la eficacitatea și eficiența SMC, măsuri de îmbunătățire etc.) .....

Primar

Viceprimari

Responsabil SMI Primaria Vaslui

F-S37-8-03 / rev.1

Anexa 4

nr. ...., data .....

**PLANUL de MĂSURI STABILIT în ANALIZA SISTEMULUI de MANAGEMENT INTEGRAT  
CALITATE-CONTROL INTERN MANAGERIAL EFECTUATĂ de PRIMAR act. ...  
(nr. ..., data ....., locul desfășurării .....) )**

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabilitate	Termen de finalizare	Resurse alocate	Observații
0	1	2	3	4	5
1					
..					

Aprobat:  
Primar

Avizat:

Viceprimari

Întocmit:

Responsabil SMI Primaria Vaslui

F-S37- 8-04 / rev. 1