PROCEDURA

COPIE CU REGIM CONTROLAT/NECONTROLAT

DESTINATAR : _____

DATA DIFUZĂRII : _____

COPIA NR. : _____

DIFUZAREA ESTE APROBATĂ DE : _____

Avizat :	Director Calitate	
Aprobat :	Director General	

*) Prezentul document este proprietatea firmei. Utilizarea în mod neautorizat (inclusiv multiplicarea) oricărei părţi a acestui document fără permisiunea scrisă a conducerii firmei, este strict interzisă.

INDICATORUL REVIZIILOR

Ediţia	Revizia	Data	Pagina, paragr.	Natura reviziei	Verificat Director Calitate	Aprobat Director General

Toate paginile din această Procedură sunt la aceeaşi ediţie. Revizia documentului se face integral sau pe pagini, fiind identificată pe fiecare pagină prin numărul reviziei şi data acesteia conform indicatorului de mai sus. Numai deţinătorii de copii controlate ale Procedurii vor fi informaţi asupra reviziilor ulterioare.

1. OBIECTIVE

Procedura descrie responsabilităţile managementului proiectului şi acţiunile specifice întreprinse pentru analiza periodică a stadiului realizării proiectelor corelat cu cerinţele Sistemului Calităţii, pentru a se asigura continua adecvare şi eficacitate a acestuia fată de standardul SR EN ISO 9001:2008 şi faţă de politica de calitate a conducerii şi obiectivele declarate ale acesteia.

Această analiză include evaluarea oportunităţilor de îmbunătăţire şi necesitatea de schimbare în sistemul de management al proiectelo.

Se menţin înregistrări ale analizelor efectuate de management.

2. DOMENIU DE APLICARE

Se aplică activităţii de analiză a stadiului de implementare a proiectului de către Managerul de proiect , echipa de management a proiectului, echipa de implementare şi alți factori implicaţi.

3. RESPONSABILITĂŢI

Managerul de proiect întocmeşte planificarea anuală a analizelor efectuate de echipa de management, planificare aprobată de Directorul General.

Managerul de proiect răspunde de colectarea şi sistematizarea informaţiilor necesare pentru efectuarea analizei de către echipa de management. Informaţia, în formă succintă, este înaintată echipei de management a proiectului spre studiu cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea şedinţei de analiză.

În elaborarea materialului informativ Managerul de proiect colaborează cu Asistentul managerului de proiect, Responsabilul financiar, Formatorii precum alţi membrii ai echipei de implementare și/sau beneficiari ai proiectului, dacă este cazul.

Managerul de proiect asigură informarea din timp a participanţilor asupra condiţiilor şi subiectelor analizei.

Managerul de proiect conduce şedinţa de analiză şi hotărăşte/aprobă acţiunile preventive şi corective, stabileşte responsabilităţile şi termenele de implementare ale acestora.

Managerul de proiect urmăreşte îndeplinirea acţiunilor corective şi preventive, hotărăşte şi informează despre îndeplinirea acestora.

Managerul de proiect, prin personalul nominalizat, asigură păstrarea, arhivarea înregistrărilor efectuate cu ocazia analizei.

4. ACŢIUNI ŞI METODE

4.1. Planificarea analizei efectuate de managementul proiectului

Analiza stadiului de implementare a proiectului efectuată de echipa de management a proiectului se face:

- periodic, la termene stabilite de conducere, dar nu mai puţin de o data pe an, conform punctului 4.3.;

- în cazul unor schimbări în cerinţele beneficiarilor proiectului sau în cerinţele de implementare ale proiectului;
- după efectuarea auditurilor interne, vizite de lucru la fața locului ale organismelor de implementare;
- la hotărârea Managerului de proiect, ca urmare a unor situaţii sau pe baza unor informaţii sau cereri exprese.

4.2. Elementele analizei efectuate de conducere

- Constituirea echipei de management.
- Elaborarea documentelor necesare funcționării echipei de implementare
- Resurse
- Instruirea/informarea membrilor echipei de management a proiectului
- Stadiul implementării proiectului
- Neconformități înregistrate în implementarea proiectului
- Reclamații de la beneficiari
- Acțiuni corective și preventive întreprinse și stadiul lor
- Acțiuni de urmărire de la analizele anterioare
- Schimbări
- Recomandări pentru îmbunătățire
- Alte informații utile

4.2.1. Constituirea echipei de management. Elaborarea documentelor necesare funcționării echipei de implementare.

Informaţiile asupra deciziilor privind constituirea echipei de management, sarcinile și responsabilitățile membrilor acesteia, adecvarea documentelor Sistemului Calităţii, atât faţă de cerinţele SR EN ISO 9001:2008, cât şi faţă de prevederile proiectului și ale contractului de finanțare, şi de obiectivele declarate ale proiectului sunt obţinute din deciziile interne de numire a echipei de management, contractele individuale de muncă, acte adiționale, fișe de post, informaţii furnizate Managerului de proiect de către asistentul managerului de proiect, coordonatorul juridic și/sau alte persoane care au sarcini stabilite în acest sens de către Conducătorul legal al societății.

4.2.2. Resurse. Instruirea/informarea membrilor echipei de management a proiectului

În principal, se analizează următoarele :

- Modul în care se asigură resursele necesare pentru a implementa proiectul în conformitate cu cerințele cererii de finanțare și ale contractului de finanțare, având ca scop realizarea obiectivelor și indicatorilor proiectului, cu îmbunătăţirea continuă a eficacității managementului proiectului, pentru a creşte satisfacţia beneficiarilor/grupului țintă prin îndeplinirea cerinţelor şi aşteptărilor acestora, optimizarea managementului proiectului
- Gradul de adecvare al infrastructurii pentru a realiza conformitatea cu cerinţele proiectului;
- Gradul de adecvare al resurselor umane (competenţă, conştientizare, instruire, motivare) şi modul de realizare a programelor de formare profesională;

Aceste informaţii sunt furnizate Managerului de proiect de către Responsabilul financiar, Responsabilul/Expertul formării profesionale, Formatori, Asistentul managerului de proiect.

4.2.3. Stadiul implementării proiectului. Neconformități înregistrate în implementarea proiectului.

Se analizează informaţiile asupra stadiului implementării proiectului, prin prezentarea activităților, conținutul acestora și indicatorii aferenți precum și stadiul realizării acestora, informaţii transmise Managerului de proiect de către membrii echipei de implementare și alți factori implicați în implementarea proiectului care au ca sarcini de serviciu implementarea activităților proiectului și/sau asigurarea condițiilor necesare implementării.

Se evidențiază neconformităţile constatate şi modul de rezolvare a problemelor constatate.

4.2.4. Informare și promovare

Se analizează informaţiile asupra modului în care s-a realizat informarea grupului țintă asupra activităților proiectului, condițiilor de eligibilitate și a modului de realizare a programului de finanțare și a proiectului, neconformităţile constatate şi modul de rezolvare a problemelor constatate. Aceste informaţii sunt furnizate Managerului de proiect de către persoana din cadrul echipei de implementare care are prevăzute în fișa postului aceste sarcini.

4.2.5. Reclamații de la beneficiari

Se analizează informaţiile privind feedback-ul de la beneficiari, ca de exemplu:

- situaţia reclamaţiilor beneficiarilor proiectului
- informaţiile privind satisfacţia beneficiarilor proiectului

Situaţia reclamaţiilor clienţilor este analizată în baza înregistrărilor acestora şi a rezultatelor analizelor furnizate Managerului de proiect de către coordonatorii nominalizați ai activităților proiectului.

Datele privind satisfacţia beneficiarilor proiectului sunt analizate în urma înregistrărilor colectate de către Coordonatorul Formare Profesională.

4.2.6. Acțiuni corective și preventive

4.2.6.1. Acțiuni corective și preventive întreprinse și stadiul lor

Sunt analizate acţiunile corective şi preventive întreprinse în cadrul implementării proiectului, informaţii transmise Managerului fr proiect, precum şi rezultatele auditurilor de urmărire privind implementarea măsurilor şi eficienţa acestora. Se analizează o serie de acţiuni preventive necesare pentru preîntimpinarea neconformităţilor potenţiale.

4.2.6.2.Acţiuni de urmărire de la analizele de management anterioare

Se analizează informaţiile legate de acţiunile de urmărire stabilite la şedinţele de analiză de management efectuate anterior.

4.2.7.Schimbări care ar putea să influenţeze managementul proiectului

Se analizează schimbările care ar putea să influenţeze managementul proiectului prin diverse modificări ale structurii și componenței echipei de management, schimbări/înlocuiri/adăugări de activități, modificări ai indicatorilor, înlocuiri/suplimentări de personal.

4.2.8.Recomandări pentru îmbunătăţire

Se analizează recomandările pentru îmbunătăţire propuse de către persoanele implicate în implementarea proiectului sau de către beneficiarii proiectului.

4.2.9.Alte informaţii utile.

Se pot analiza şi alte informaţii de interes transmise de către persoanele implicate în implementarea proiectului sau de către beneficiarii proiectului.

4.3. Periodicitatea subiectelor analizate şi participanţi

Subiecte analizate	Participanţi	Periodicitate
4.2.1	Echipa management a proiectului	1 pe an
4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.6 4.2.7 4.2.8 4.2.9	Echipa de management a proiectului Parteneri Formatori Alți factori implicați în implementarea proiectului	2 pe an şi când este cazul
4.2.5.	Echipa de management a proiectului Responsabilii activităților implicate	2 pe an şi maxim 2 săptămâni de la primirea raportului

4.4. Concluziile şi măsurile analizei efectuate de managementul proiectului

În cadrul analizei efectuate de managementul proiectului se stabilesc măsuri de îmbunătăţire precum şi acţiuni corective şi preventive care să elimine disfuncţionalităţile constatate şi să prevină repetarea acestora, funcţiile implicate în implementarea şi verificarea măsurilor propuse şi termenele de implementare.

5. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la analiza efectuată de managementul proiectului sunt:

- planificarea anuală a analizelor efectuate de managementul proiectului (formularul utilizat are codul D/B/CA/002 şi este prezentat în anexa 2);
- materialul informativ întocmit de Managerul de proiect conform precizărilor de la punctele anterioare;
- raportul analizei efectuate de management (formularul utilizat are codul D/B/CA/003 şi este prezentat în anexa 1).

Difuzarea acestui raport factorilor interesaţi este asigurată de către Managerul de proiect. Urmărirea realizării măsurilor stabilite este sarcina Managerului de proiect, dacă nu este altfel stabilit în raport.

Înregistrările referitoare la analiza efectuată de managementul proiectului se arhivează în

pentru perioada stabnilită în contractul de finanțare sau în alte reglementări ale organismului de implementare.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ ŞI APLICABILE

Documentele aplicabile prezentei proceduri sunt următoarele:

SR EN ISO 9001:2008 - "Sisteme de management ale calităţii. Cerinţe. "
MC/B/03 - Capitolul 1: " Analiza efectuată de Management"
PS/B/04/03 - "Controlul Înregistrărilor Calităţii"
PP/B/30/03/01 - „Managementul implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile”

7. ANEXE

Anexa 1- "Raport analiză efectuată de management"
Anexa 2- "Planificarea analizelor efectuate de conducere"