

UTON SA
Str. Uzinei nr.16
Onesti, judetul Bacau
Romania

MANUAL DE MANAGEMENT INTEGRAT
Cod: MMI editia 1, revizia 0/15.05.2008



MANUAL DE MANAGEMENT INTEGRAT

**CALITATE, MEDIU, SECURITATE SI SANATATE OCUPATIONALA
SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, OHSAS 18001**

ELABORAT	
Numele si prenumele:	PAVALOIU GABRIEL
Funcția:	DIRECTOR MANAGEMENT RU
Data:	14.05.2008

APROBAT	
Numele si prenumele:	REDEA STEFAN
Funcția:	DIRECTOR GENERAL
Data:	15.05.2008

DATA INTRARII IN VIGOARE:	15.05.2008
----------------------------------	------------

DOCUMENT CONTROLAT:	<input type="checkbox"/>
DOCUMENT NECONTROLAT:	<input type="checkbox"/>

Se marcheaza cu [x] starea de control

*Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea SC UTON SA
si este utilizat exclusiv de catre proprietar ca document intern controlat.*

In afara firmei se pot furniza copii necontrolate ale manualului pentru care proprietarul nu are responsabilitatea inlocuirii cu ocazia revizuirii. Reproducerea sau utilizarea integrala sau partiala a Manualului in afara firmei in orice scop si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fara acordul PROPRIETARULUI.

CUPRINS

Cap.	Cap. ISO 9001	Cap. ISO 14001	Cap. OHSAS 18001	Denumire
0.1				PAGINA DE GARDA
0.2				CUPRINS
1	1	1	1	DOMENIUL DE APLICARE
2	2	2	2	REFERINTE NORMATIVE
3	3	3	3	TERMENI SI DEFINITII
4	4	4	4	CERINTE ALE SISTEMULUI DE MANAGEMENT
4.1	4.1	4.1	4.1	CERINTE GENERALE
4.2	5.3	4.2	4.2	POLITICA
4.3				PLANIFICARE
4.3.1	5.4.2			Planificarea sistemului de management al calitatii
4.3.2		4.3.1		Aspecte de mediu
4.3.3			4.3.1	Planificare pentru identificarea pericolului, evaluarea riscului si controlul riscului
4.3.4		4.3.2	4.3.2	Cerinte legale si alte cerinte
4.3.5	5.4.1	4.3.3	4.3.3, 4.3.4	Obiective, tinte si programe
4.4				IMPLEMENTARE SI OPERARE/FUNCTIONARE
4.4.1	5.5, 6	4.4.1	4.4.1	Resurse, atributii, responsabilitate si autoritate
4.4.2	6.2.2	4.4.2	4.4.2	Competenta, instruire si constientizare
4.4.3	5.5.3	4.4.3	4.4.3	Consultare si comunicare
4.4.4	4.2	4.4.4	4.4.4	Documentatie
4.4.5	4.2.3	4.4.5	4.4.5	Controlul documentelor
4.4.6	7	4.4.6	4.4.6	Control operational
4.4.7		4.4.7	4.4.7	Pregatirea pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns
4.5				Verificare
4.5.1	8.2	4.5.1	4.5.1	Monitorizare si masurare
4.5.2		4.5.2		Evaluarea conformarii
4.5.3	8.3, 8.5	4.5.3	4.5.2	Neconformitate, accident, incident, actiune corectiva si actiune preventiva
4.5.4	4.2.4	4.5.4	4.5.3	Controlul inregistrarilor
4.5.5	8.2.2	4.5.5	4.5.4	Audit intern
4.6	5.6, 8.4	4.6	4.6	ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT

Anexa – Harta proceselor

1 DOMENIU DE APLICARE

1.1 Prezentare UTON SA

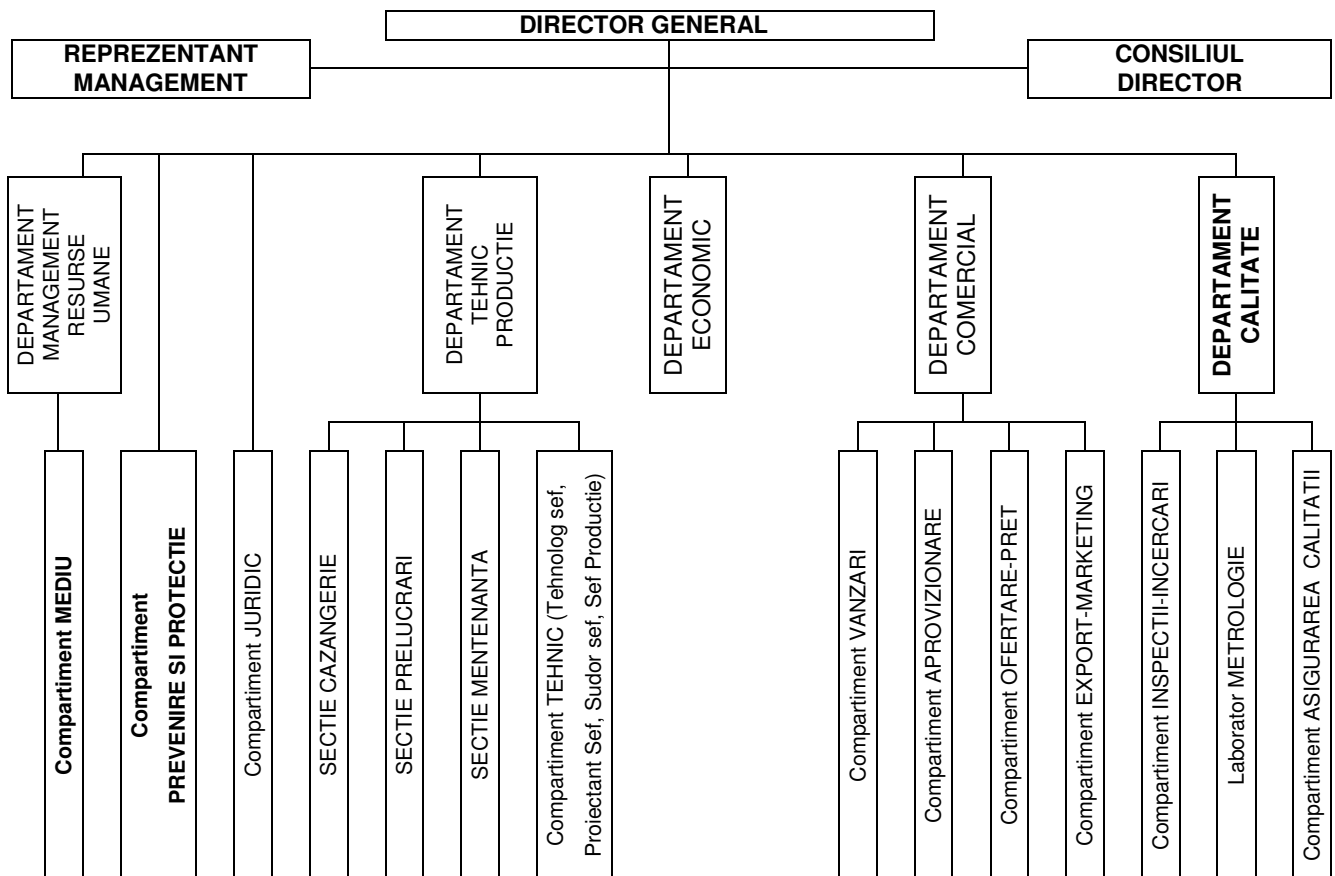
1.1.1 Societatea comerciala UTON SA din Onesti este persoana juridica româna, societate cu capital integral privat pe actiuni. Aceasta isi desfasoara activitatile in conformitate cu legile române in vigoare si cu statutul societatii.

1.1.2 Date de identificare:

Denumire: **S.C. UTON SA**
Adresa: **Onesti, str. Uzinei, nr.16, jud.Bacau, România**
Telefon: **0234.324222**
Fax: **0234.315020**
E mail: **uton@uton.ro**
Web: **www.uton.ro**

1.1.3 Obiectul de activitate al S.C. UTON SA Onesti este: proiectare, productie si comercializare de cazane, echipamente sub presiune, piese de schimb si subansamble pentru acestea si confectii metalice sudate.

1.1.4 Organigrama SC UTON SA Onesti este prezentata in figura de mai jos:



1.2 Domeniu de aplicare

Sistemul de management integrat calitate – mediu – securitate si sanatate ocupationala se aplica pentru proiectarea, producerea si comercializarea in tara si in strainatate a cazanelor, echipamentelor sub presiune, piese de schimb si subansamble pentru acestea si confectii metalice sudate.

Pentru domeniul de activitate firma este certificata si autorizata in conformitate cu:

- Prescriptiile tehnice nationale ISCIR pentru proiectare, expertiza, executie si montaj cazane si echipamente sub presiune
- Directiva 97/23/EC (PED) pentru proiectare si executie echipamente sub presiune
- Codul ASME sectiunea 8 div.1 pentru proiectare si executie recipiente sub presiune (poanson U).

Prezentul Manual al Managementului integrat este documentul care enunta politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale si descrie modul de functionarea al sistemului de management implementat in cadrul organizatiei UTON SA, servind ca referinta permanenta in proiectarea, implementarea si imbunatatirea continua a sistemului de management.

Manualul si documentatia sistemului de management reflecta toate schimbarile care apar in organizarea si functionarea organizatiei.

Manualul de management integrat asigura documentarea sistemului de management, sistem proiectat si implementat in cadrul organizatiei UTON SA in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO 9001 pentru calitate, SR EN ISO 14001 pentru mediu si OHSAS 18001 pentru sanatate si securitate ocupationala, editiile in vigoare, in vederea realizarii urmatoarelor obiective:

A. Din punct de vedere intern:

- Facilitarea intelegerii unitare a politicii pentru calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si a sistemului de management integrat implementat in cadrul organizatiei.
- Asigurarea coerentei obiectivelor pentru calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala cu obiectivele generale ale organizatiei.
- Facilitarea realizarii obiectivelor, prin definirea structurii organizatorice si a responsabilitatilor diferitelor entitati functionale privind realizarea si imbunatatirea calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale.
- Imbunatatirea comunicarii interne, prin delimitarea canalelor verticale si orizontale de comunicare
- Asigurarea instruirii unitare a personalului organizatiei, privind elementele sistemului de management si facilitarea constientizarii acestuia in ceea ce priveste impactul propriei activitati asupra calitatii produselor si serviciilor furnizate si respectarii cerintelor legale de calitate, protectia mediului si asigurarea sanatatii si securitatii ocupationale.

B. Din punct de vedere extern:

- Imbunatatirea comunicarii organizatiei cu toti partenerii sai de afaceri.
- Informarea potentialilor parteneri de afaceri asupra politicii organizatiei UTON SA.
- Demonstrarea abilitatii organizatiei de a oferi produse si servicii care sa indeplineasca cerintele contractuale.
- Crearea unei imagini favorabile in relatiile cu partenerii de afaceri, favorizand castigarea increderii acestora ca cerintele contractuale vor fi satisfacute.
- Descrierea domeniului de competenta al organizatiei UTON SA.
- Prezentarea functionarii sistemului de management al mediului in scopul cresterii increderii ca procesele si activitatile derulate si rezultatele acestora sunt conforme cu solicitarile partenerilor si prevederilor standardelor in domeniu.

- 1.2.1** Manualul managementului integrat este utilizat ca document de referinta pentru evaluarile efectuate de beneficiari precum si de organismul de certificare, oferind suportul pentru demonstrarea conformitati sistemului de management al mediului cu specificatiile standardelor de referinta SR EN ISO 9001 pentru calitate, SR EN ISO 14001 pentru mediu si OHSAS 18001 pentru sanatate si securitate ocupationala, editiile in vigoare si cu cerintele organismului de certificare.

2 REFERINTE NORMATIVE

2.1 Managementul calitatii

SR EN ISO 9000:2001 Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular
 SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calitatii. Cerinte
 SR EN ISO 9004:2001 Sisteme de management al calitatii. Ghid pentru imbunatatirea performantelor
 SR EN ISO 19011:2003 Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si al mediului

2.2 Managementul mediului

SR EN ISO 14001:2005 Sisteme de management de mediu. Cerinte cu ghid de utilizare
 SR EN ISO 14031:2001 Management de mediu. Evaluarea performantei de mediu

2.3 Managementul securitatii si sanatatii ocupationale

OHSAS 18001:2004 Sisteme de management al sanatatii si securitatii ocupationale. Cerinte
 OHSAS 18002:2004 Sisteme de management al sanatatii si securitatii ocupationale. Linii directoare pentru implementarea OHSAS 18001

2.4 Legile, normele, hotararile de guvern si alte dispozitii legale nationale si internationale

3 TERMENI SI DEFINITII

3.1 Definitii

Definitiiile termenilor utilizati in acest manual si in documentele conexe manualului sunt prezentati in documentele de reglementare - vocabular.

3.2 Abrevieri. Prescurtari.

UTON SA	Societatea comerciala UTON SA din Onesti, str. Uzinei nr.16.
SMI	Sistem de management integrat
MMI	Manual de management integrat
SSO	Securitate si sanatate ocupationala (se mai utilizeaza si "protectia muncii", "prevenire si protectie").
RM	Reprezentantul managementului
DMM	Dispozitiv de masurare si monitorizare
MM	Monitorizare si masurare
Organizatie	Societatea comerciala UTON SA din Onesti, str. Uzinei nr.16.
Conducere	Directori, sefi de departamente, compartimente, ateliere (se mai utilizeaza si "managementul").
PMI	Program de management integrat
PMM	Program de masurare si monitorizare
DSMI	Documente sistem de management integrat
	Codurile formularelor utilizate sunt explicitate in Lista DSMI

4 CERINTE ALE SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

4.1 CERINTE GENERALE

SR EN ISO 9001 cap.4.1; SR EN ISO 14001 cap.4.1; OHSAS 18001 cap.4.1;

4.1.1 Sistemul de management integrat (calitate, mediu, sanatate si securitate) este stabilit, documentat, implementat si mentinut in organizatia UTON SA.

4.1.2 Sistemul de management integrat include :

A. Procese generale de management :

- Identificarea, evaluarea si analiza aspectelor legate de calitatea produselor si serviciilor
- Identificarea, evaluarea si analiza aspectelor legate de mediu
- Identificarea, evaluarea si analiza aspectelor legate de sanatate si securitate ocupationala
- Elaborarea si aprobarea politicii, obiectivelor si strategiilor/programele de calitate, mediu si sanatate si securitate ocupationala

B. Procese de management al resurselor:

- Managementul resurselor umane :
 - Identificarea competentelor personalului
 - Recrutarea personalului
 - Instruirea si evaluarea personalului
 - Responsabilitate
- Managementul infrastructurii si al mediului de lucru :
 - Investitii
 - Mentenanta infrastructurii
- Managementul informatiei :
 - Fluxul informational
 - Controlul documentelor interne
 - Controlul inregistrarilor
 - Controlul documentelor externe (specificatii, legi, norme, standarde).

C. Procese de realizare a produsului si de furnizare a serviciului:

- Ofertare, contractare, vanzare
- Aprovizionare
- Planificare si realizare produs/serviciu
- Controlul operational al activitatilor care pot avea impact asupra mediului
- Controlul operational al activitatilor care pot avea impact asupra sanatatii si securitatii ocupationale

D. Procese de masurare/monitorizare, analiza si imbunatatire:

- Masurarea si monitorizarea satisfactiei clientilor
- Auditul intern
- Masurarea si monitorizarea proceselor – performanta de calitate a proceselor, mediului, sanatatii si securitatii ocupationala
- Masurarea produselor – inspectii si incercari
- Controlul produsului neconform
- Controlul asupra aspectelor de mediu, pericolelor si riscurilor pentru sanatate si securitate ocupationala
- Analiza datelor masurate/monitorizate
- Imbunatatire – actiuni corective si actiuni preventive.

4.1.3 Schema de interactiune a proceselor (HARTA PROCESELOR) este prezentata in Anexa la prezentul manual.

4.2 POLITICA

SR EN ISO 9001 cap.5.1 si 5.3; SR EN ISO 14001 cap.4.2; OHSAS 18001 cap.4.2;

4.2.1 Conducerea organizatiei a stabilit principiile fundamentale care stau la baza politicii organizatiei si anume :

- UTON SA este un brand in sfera executiei de cazane si recipiente sub presiune inregistrat la OSIM. Produsele noastre asigura siguranta in exploatare
- Cerintele clientului trebuie cunoscute corect, complet si la timp si trebuie satisfacute - Calitatea inseamna ce vrea clientul si nu ce credem noi ca vrea clientul sa obtina. In plus cerintele de reglementare aplicabile sunt implementate iar clientul este constientizat ca acestea trebuie respectate strict.
- Imbunatatirea continua este o preocupare fireasca pentru personalul firmei, promovarea culturii calitatii in randul personalului si a competitiei fiind prioritati strategice
- Functionam cu costuri optime, specifice segmentului de piata in care am decis sa ne dezvoltam activitatea.
- A preveni este mult mai ieftin decat a corecta.
- Prevenirea neconformitatilor de calitate pentru produse si servicii ca un mijloc de realizare a obiectivului "Non calitatea = zero"
- Prevenirea poluarii mediului se face in primul rand prin cunoasterea aspectelor de mediu si a riscurilor asociate
- Aceeasi atitudine are firma si referitor la sanatate si securitate ocupationala
- In toate actiunile noastre utilizam intotdeauna cele mai sigure si competitive metode de lucru si protejam sanatatea angajatilor si mediul ambiant.
- Constientizarea personalului organizatiei privind importanta cunoasterii si respectarii cerintelor legale referitoare la mediu, sanatate si securitate ocupationala.
- Oferim fiecarui salariat oportunitatea de a-si dezvolta la maximum propriul potential prin educatie, instruire si dezvoltare profesionala.
- Prin implicare, participare si recunoastere asiguram capabilitatea salariatilor nostri de a se identifica cu aceasta VIZIUNE, contribuind astfel la realizarea obiectivelor organizatiei.

4.2.2 Plecand de la aceste principii, obiectivele organizatiei sunt stabilite si monitorizate continuu prin Programul de management anual.

4.2.3 Conducerea organizatiei isi asuma raspunderea prin semnarea Declaratiei de politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale. Declaratia include angajamentul lor si mesajul catre toti angajatii firmei pentru realizarea obiectivelor din programul de management.

4.2.4 **DECLARATIA DE POLITICA**

4.2.4.1 In centrul preocuparilor managementului organizatiei sta interesul pentru asigurarea de produse si servicii de inalta calitate, realizate in contextul unei preocupari responsabile pentru asigurarea bunastarii si sanatatii angajatilor sai, precum si a sigurantei mediului inconjurator. Managementul organizatiei considera calitatea produselor/serviciilor oferite si respectarea normelor de mediu si de sanatate si securitate ocupationala ca fiind elemente de prima importanta pentru dezvoltare. Satisfacerea cerintelor clientilor coroborate cu preocuparea pentru un mediu inconjurator sanatos si un mediu de lucru sigur se realizeaza prin promovarea unei intelegeri complete a exigentelor si un efort continuu de imbunatatire a nivelului calitativ al proceselor, produselor si serviciilor oferite.

Produsele si serviciile UTON SA sunt oferite intr-un sistem de management integrat avand ca model standardul SR EN ISO 9001 pentru Sistem de management al calitatii, SR EN ISO 14001 pentru Sistem de management al mediului si OHSAS 18001 pentru Sistem de management al sanatatii si securitatii ocupationale, editiile in vigoare.

Sistemul de management integrat calitate – mediu – securitate si sanatate ocupationala se aplica pentru proiectare, productie si comercializare de cazane, echipamente sub presiune, piese de schimb si subansamble pentru acestea si confectii metalice sudate.

Principalele obiective pe care UTON SA le vizeaza si se angajeaza sa le

realizeze sunt :

- Implementarea unui SMI la nivelul organizatiei, care sa creeze conditiile necesare imbunatatirii continue a performantelor organizatiei;
- Functionarea in conformitate cu legislatia in vigoare si alte reglementari aplicabile;
- Prevenirea si reducerea continua a poluarii;
- Asigurarea unui mediu de lucru sanatos si sigur
- Eficientizarea utilizarii energiei, apei ca forma de economisire a resurselor naturale si financiare;
- Reducerea cantitatii de deseuri rezultate din activitatea desfasurata;
- Informarea tuturor angajatilor cu privire la politica organizatiei si implicarea acestora in atingerea obiectivelor propuse;
- Mediatizarea in randul angajatilor si a comunitatii locale a rezultatelor pozitive obtinute in domeniul protectiei mediului si a sanatatii, securitatii in munca, in scopul imbunatatirii imaginii firmei si relatiilor cu vecinii si autoritatile locale.

Aceasta politica reprezinta un angajament al managementului fata de proprietari, salariati, clienti, parteneri si comunitate, se aplica tuturor proceselor organizatiei, iar prevederile Sistemului de management sunt obligatorii in activitatea tuturor salariatilor.

Directorul General a numit Reprezentantul managementului imputernicit cu proiectarea, implementarea, mentinerea, evaluarea, analiza si imbunatatirea sistemului de management integrat in cadrul organizatiei UTON SA.

Reprezentantul managementului asigura permanent monitorizarea si masurarea sistemului, analiza functionarii acestuia si informarea Conducerii in legatura cu neconformitatile si incidentele identificate, coordonarea actiunilor corective, preventive si de imbunatatire care trebuie intreprinse si evaluarea efectele implementarii acestora.

In calitate de Director general si responsabil pentru calitatea produselor si serviciilor oferite clientilor nostri, pentru calitatea mediului si a sanatatii si securitatii muncii in organizatia UTON SA, imi asum intreaga responsabilitate pentru a stabili, implementa si mentine procesele necesare Sistemului de Management, de a analiza functionarea sistemului, si evolutia Programului Sistemului de management, cat si de a initia orice actiune de imbunatatire si cer tuturor angajatilor sa respecte cerintele impuse prin Documentele Sistemului de management integrat pentru realizarea obiectivelor organizatiei.

4.2.4.2 Declaratia este semnata de catre Directorul general si Directorul Management Resurse umane in data de 15.05.2008.

Declaratia este afisata in organizatie si pe site-ul www.uton.ro, iar personalul este instruit periodic, instruirea fiind inregistrata in Procese verbale de instruire.

4.3 **PLANIFICARE**

4.3.1 **Planificarea sistemului de management al calitatii**

[SR EN ISO 9001 cap.5.4.2;](#)

Sistemul de management al calitatii este planificat prin Programul de management integrat, sectiunea CALITATE si descris in procedura PS10 Obiective, Programe in scopul indeplinirii cerintelor din standardul ISO9001 si a obiectivelor calitatii

4.3.2 **Aspecte de mediu.**

[SR EN ISO 14001 cap.4.3.1;](#)

Identificarea aspectelor de mediu care au sau pot avea impact semnificativ de mediu se realizeaza in Analiza de mediu conform procedurii PM03 Aspecte de mediu, care urmareste sa obtina raspunsuri la intrebarile urmatoare:

- unde ne aflam in prezent din punct de vedere al respectarii cerintelor de mediu?
- incotro ne indreptam din punct de vedere al respectarii cerintelor legale si altor cerinte de mediu?
- ce se intampla cu piete/mediu in care evoluam (din punct de vedere al

produselor, nivelului calitativ, tehnologiei, asteptarilor clientilor, concurentei , respectarii cerintelor legale si altor cerinte de mediu etc, identificarea aspectelor de mediu din organizatie)?

- care sunt punctele noastre slabe si forte, identificarea aspectelor semnificative de mediu si impactul lor asupra mediului?
- care sunt aspiratiile salariatilor?
- Care sunt asteptarile partilor interesate?

In plus se ia in considerare politica organizatiei referitoare la mediu, rezultatele auditului intern si a feedback-ul de la masurarea performantei.

Pe baza analizei acestor elemente, se stabilesc obiectivele si se elaboreaza Programul de management integrat – sectiunea MEDIU conform procedurii PS10 Obiective, Programe. Aspectele stabilite sunt luate in considerare al stabilirea, implementarea si mentinerea sistemului integrat. Informatiile referitoare la aspectele de mediu, sunt analizate si revizuite periodic in cadrul analizelor efectuate de management conform procedurii PS08 Analiza si imbunatatire.

4.3.3 Planificare pentru identificarea pericolului, evaluarea riscului si controlul riscului **OHSAS 18001 cap.4.3.1;**

Identificarea pericolului, evaluarea riscului si controlul riscului se realizeaza in Analiza de securitate si sanatate ocupationala conform procedurii PSS01 Identificarea pericolelor, care implica raspunsuri la intrebarile urmatoare:

- unde ne aflam in prezent din punct de vedere al respectarii cerintelor de securitate si sanatate ocupationala?
- incotro ne indreptam din punct de vedere al respectarii cerintelor legale si altor cerinte de securitate si sanatate ocupationala; este mai mult proactiva decat reactiva?
- care sunt punctele noastre slabe si forte, identificarea aspectelor semnificative de securitate si sanatate ocupationala si impactul lor asupra personalului?
- care sunt capabilitatile si aspiratiile salariatilor?
- Care sunt asteptarile partilor interesate?
- Care sunt cerintele pentru facilitati, instrui, monitorizarea actiunilor, respectarea termenelor.

In plus se ia in considerare politica organizatiei referitoare la SSO, rezultatele auditului intern si a feedback-ul de la masurarea performantei, activitatile de rutina si de non-rutina, activitatile personalului propriu si ale subcontractantilor, vizitatorilor.

Pe baza analizei acestor elemente, se stabilesc obiectivele si se elaboreaza Programul de management integrat – sectiunea SECURITATE SI SANATATE OCUPATIONALA conform procedurii PS10 Obiective, Programe. Acestea sunt analizate si revizuite periodic in cadrul analizelor efectuate de management conform procedurii PS08 Analiza si imbunatatire.

4.3.4 Cerinte legale si alte cerinte

SR EN ISO 14001 cap.4.3.2; OHSAS 18001 cap.4.3.2;

Conducerea promoveaza orientarea catre cerintele legale si alte cerinte in scopul identificarii si respectarii acestora.

Organizatia depinde atat de clientii sai de furnizorii sau partenerii de afaceri si din acest motiv urmareste sa inteleaga cerintele prezente si viitoare si asteptarilor acestora cat si respectarea cerintelor legale si a altor cerinte la care organizatia subscrie.

Aplicarea acestui principiu implica urmatoarele:

- a) intelegerea intregii game de necesitati si cerinte legale cu privire la activitatea desfasurata de organizatie.
- b) asigurarea unei abordari echilibrate a necesitatilor si asteptarilor atat ale clientilor cat si a celorlalte parti interesante (actionari, personal, furnizori, partenri, comunitatea locala si societatea in general) cu conditia respectarii cerintelor legale;
- c) identificarea si accesul la cerintele legale si alte cerinte, actualizarea si comunicarea lor in intreaga organizatie;

d) urmarirea respectarii cerintelor legale si imbunatatirea continua a activitatii. Este stabilita, implementata si mentinuta procedura PS11 Cerinte legale, aplicabila pentru legi, hotarari si ordonante ale guvernului Romaniei, ordine ale ministrilor, decrete, autorizatii si acorduri locale, standarde nationale si internationale. UTON SA are acces la cerintele legale prin intermediul parteneriatului cu alte organizatii.

4.3.5 **Obiective, tinte si programe**

[SR EN ISO 9001 cap.5.4.1](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.3.3](#); [OHSAS 18001 cap.4.3.3 si 4.3.4](#);

Stabilirea obiectivelor, tintelor este responsabilitatea managementului in cadrul organizatiei prin Consiliul de management. Prin analiza afacerii, analiza de mediu si analiza de securitate si sanatate ocupationala se stabilesc obiectivele, precum si resursele (umane, informationale, financiare si materiale) necesare realizarii lor.

Managementul organizatiei se asigura in privinta faptului ca obiectivele sunt stabilite la nivelurile si functiile relevante din cadrul organizatiei, sunt masurabile si in concordanta cu politica, cerintele legale si alte cerinte la care organizatia a subscris, inclusiv imbunatatirea continua si pentru realizarea lor este stabilit, implementat si mentinut un program, Programul SMI.

Programul include actiuni, mijloace, responsabili si termene privind realizarea actiunilor.

Nivelul de atingere a obiectivelor incluse in POLITICA organizatiei sunt evaluate in analizele efectuate de management in cadrul carora sunt discutate optiunile tehnologice, posibilitatile financiare, particularitatile afacerii, progresele obtinute, cat si dificultatile intampinate, precum si actiunile de imbunatatire necesare si punctele de vedere ale partilor interesate.

Este stabilita, implementata si mentinuta procedura PS10 Obiective, Programe.

4.4 **IMPLEMENTARE SI OPERARE/FUNCTIONARE**

4.4.1 **Resurse, atributii, responsabilitate si autoritate**

[SR EN ISO 9001 cap.5.5 si 6](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.4.1](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.1](#);

Pentru a stabili, implementa, mentine si a imbunatatii SMI, managementul organizatiei asigura resurse umane, infrastructura, tehnologie si resurse financiare.

4.4.1.1 Resurse umane

Structura de personal este stabilita prin decizie interna in conformitate cu organigrama. Atributiile, responsabilitatile si autoritatile personalului sunt stabilite prin Fisa postului si proceduri (capitolul 6 Responsabilitate si autoritate) si sunt comunicate prin instruire si autoinstruire periodica stabilita prin Programul SMI – sectiunea Instruire.

4.4.1.1.1 **DIRECTORUL GENERAL** este responsabil pentru administrarea organizatiei si are responsabilitate si autoritate pentru:

- aprobarea politicii, obiectivelor si programelor SMI
- aprobarea documentelor SMI si decizii interne referitoare la sistem
- numeste Reprezentantul managementului si alti responsabili pentru problematicii de calitate, mediu si SSO
- analizeaza periodic SMI si aproba actiuni corective, preventive, programe de imbunatatire.
- aproba contractele cu clientii, furnizorii, organismele de certificare si subcontractantii pentru probleme de calitate, mediu si SSO
- reprezinta organizatia in relatia cu organismele natioanale si internationale specifice problematicii de calitate, mediu si SSO

4.4.1.1.2 **CONSILIUL DE MANAGEMENT (CONSILIUL DIRECTOR)** este responsabil pentru:

- elaborarea politicii, obiectivelor si programelor SMI
- analizeaza periodic SMI.

4.4.1.1.3 **REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI** este numit prin Decizie interna cu autoritatea si responsabilitatea pentru:

- a se asigura ca este stabilit, implementat si imbunatatit continuu un Sistem de Management conform ISO 9001, ISO14001, OHSAS18001 editia in vigoare si sistemul documentat aferent (manual, proceduri, fisa postului, planuri si

- programe, inregistrari)
 - a masura/monitoriza si analiza adecvanta, stadiul realizarii obiectivelor, eficienta si eficacitatea SMI, inclusiv sistemul de actiuni corective si preventive pentru imbunatatire continua
 - a raporta conducerii organizatiei, performanta SMI, pentru analiza, inclusiv recomandari pentru imbunatatire
 - a asigura relatii cu parti externe in probleme referitoare la SMI.
- 4.4.1.1.4 **RESPONSABIL MEDIU (sef comp. Mediu), RESPONSABIL SSO (Sef comp. Prevenire si protectie)** sunt numiti prin Decizie interna si impreuna cu RM au autoritatea si responsabilitatea pentru:
 - a se asigura ca este stabilit, implementat si imbunatatit continuu un Sistem de Management conform ISO14001, respectiv OHSAS18001 editia in vigoare si sistemul documentat aferent (proceduri, planuri si programe, inregistrari)
 - a masura/monitoriza si analiza adecvanta, stadiul realizarii obiectivelor, eficienta si eficacitatea Sistemului pentru mediu, respectiv SSO
 - a raporta conducerii organizatiei, performanta Sistemului pentru mediu, respectiv SSO, pentru analiza, inclusiv recomandari pentru imbunatatire
 - a asigura relatii cu parti externe in probleme referitoare la mediu, respectiv SSO
 - a administra situatiile de neconformitate, incidente si accidente.
- 4.4.1.1.5 **MEMBRII CONDUCERII (sefi de compartimente, sefi de sectii, maistri)** au autoritatea si responsabilitatea pentru:
 - a se asigura ca este implementat si imbunatatit continuu un Sistem de Management integrat si sistemul documentat aferent (proceduri, planuri si programe, inregistrari)
 - a masura/monitoriza si analiza adecvanta, stadiul realizarii obiectivelor, eficienta si eficacitatea Sistemului
 - a raporta conducerii organizatiei, performanta Sistemului, pentru analiza, inclusiv recomandari pentru imbunatatire
 - a administra situatiile de neconformitate, incidente si accidente si a implementa actiunile corective si preventive.
- 4.4.1.1.6 **OPERATORII** – angajatii au autoritatea si responsabilitate pentru:
 - autoinstruire cu documentele SMI si cerintele de reglementare
 - executia activitatilor, operatiilor tehnologice conform procedurilor si specificatiilor
 - autocontrolul (vizual si dimensional)
 - a informa conducerea cand apar neconformitati, incidente si accidente
 - a propune masuri de imbunatatire.
- 4.4.1.2 **Infrastructura**

Cladiri, utilaje, intretinere
Spatiile de lucru, administrative, caile de acces si dotarile sunt prezentate in documentele interne de amplasament.
Intretinerea si reparatiile se asigura prin subcontractare cu furnizorii echipamentelor din dotare sau cu firme specializate selectate de Conducerea organizatiei in functie de performanta, incredere si preturi.

Mijloace de transport
Firma detine mijloace de transport pentru realizarea transportului produselor comercializate si a materialelor aprovizionate. Intretinerea mijloacelor de transport se realizeaza la service specializat prin subcontractare.
O lista a serviciilor de intretinere, reparatii si utilitati este disponibila conform procedurii de Aprovizionare PC02.
- 4.4.2 **Competenta, instruire si constientizare**
[SR EN ISO 9001 cap.6.2.2](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.4.2](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.2](#);
Organizatia se asigura ca personalul angajat pe posturile din organigrama este

competent prin studii, instruire si experienta. Inregistrari ale competentei sunt mentinute in Dosarele individuale de personal.

Necesitatile de instruire sunt identificate de catre Conducere si determina instruirii planificate prin programul SMI – sectiunea Instruire.

Personalul este constientizat referitor la:

- importanta conformitatii cu politica, procedurile si cerintele SMI,
- calitatea produselor si serviciilor si aspectele de mediu si de securitate si sanatate ocupationala pe care le pot influenta, consecintele abaterii de la procedurile specifice, precum si efectele produse prin imbunatatirea performantelor lor individuale
- atributurile, responsabilitatile si autoritatea lor in conformitate cu cerintele SMI

Sistemul de administrare a personalului, instruire si constientizare este prezentat in Procedura PS04 Managementul resurselor umane. Procedura tine seama de nivelurile diferite de responsabilitate, abilitati si cunostinte si de risc.

4.4.3 **Consultare si comunicare**

[SR EN ISO 9001 cap.5.5.3](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.4.3](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.3](#);

4.4.3.1 **Comunicarea interna** intre si la toate nivelurile si functiile din interiorul organizatiei este asigurata pentru rezolvarea problemelor, pentru coordonarea activitatilor, pentru urmarirea planurilor de actiuni si pentru dezvoltarea viitoare a SMI.

Metode de comunicare interna:

- a) documente ale SMI cu caracter de reguli de firma transmise pe suport hartie si prin retea informatica securizata
- b) panouri informative; semnalizari afisate
- c) intalniri, instruirii si procese verbale ale intalnilor si instruirilor
- d) audit intern, evaluari
- e) raportari, analize de management
- f) comunicatie verbala prin telefon, statie de emisie-receptie, retea informatica securizata (intranet).

Angajatii sunt:

- implicati in dezvoltarea si analizarea politicilor si procedurilor
- consultati acolo unde apar modificari care afecteaza mediul, sanatatea si securitatea la locul de munca
- reprezentati in probleme de sanatate si securitate
- informati privind reprezentantii UTON SA (inclusiv RM) pentru SSO.

4.4.3.2 **Comunicarea externe** se refera la:

- a) identificarea necesitatilor, asteptarilor, reclamatilor si satisfactiei clientilor si partenerilor si comunicarea acestora catre cei interesati;
- b) evaluarea comportarii produselor in exploatare;
- c) aprovizionarea cu material;
- d) masurile necesare cresterii competentei profesionale – instruirii externe, schimb de experienta;
- e) primirea documentelor si transmiterea raspunsurilor la solicitarile pertinente ale partilor interesate din exterior.

Metode de comunicare externa:

- a) discutii informative si dialoguri cu comunitatea;
- b) implicarea in evenimentele comunitatii;
- c) website si e-mail; comunicate de presa; reclame;
- d) rapoarte anuale;

4.4.3.3 Atat pentru Comunicarea interna de mediu cat si pentru Comunicarea externa se asigura ca:

- informatiile sa fie usor de inteles si explicate adecvat;
- informatiile trebuie sa fie trasabile;
- organizatia trebuie sa prezinte o imagine exacta a performantelor sale;
- informatiile, daca este posibil, sa fie prezentate in forme comparabile.

Sistemul de comunicare interna si externa este prezentat in Procedura PS03

Comunicare.

4.4.4 Documentatie

[SR EN ISO 9001 cap.4.2](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.4.4](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.4](#);

Sistemul de management integrat este parte a sistemului de conducere a organizatiei, stabilit si implementat pentru o gestiune eficienta in conformitate cu cerintele de reglementare in domeniul calitatii, mediului, securitatii si sanatatii ocupationale si pentru satisfacerea deplina a cerintelor clientilor.

Sistemul de management integrat este definit ca ansamblul format din structura organizatorica, activitati si metode de lucru, responsabilitati si resurse alocate pentru implementarea obiectivelor organizatiei.

Sunt documentate:

- Politica, obiectivele generale si specifice, planuri si programe asociate;
- Domeniul de valabilitate al SMI;
- Aspectele de mediu, identificarea pericolelor
- Elemente esentiale ale SMI si interactiunea lor, sarcinile, responsabilitatile si autoritatile
- Deciziile interne si de comunicare externa;
- Inregistrari si informatii privind performantele SMI;
- Rezultatele evaluarii periodice a modului de respectare a cerintelor legale si a altor reglementari;
- Rezultatele analizei efectuate de management asupra SMI.

Acolo unde in standardele ISO9001, ISO14001 si OHSAS 18001 apare termenul „proceduri documentate” in cadrul documentatie SMI, s-au stabilit, documentat, implementat si sunt mentinute proceduri.

Documentatia SMI se regaseste pe suport de hartie si pe suport electronic.

Utilizarea documentatiei contribuie la:

- asigurarea conformitatii cu cerintele legale si alte cerinte;
- oferirea unei instruiiri adecvate a personalului;
- asigurarea repetabilitatii si trasabilitatii proceselor;
- furnizarea de dovezi obiective;
- evaluarea eficacitatii si a adecvarii continue a SMI.

Documentatia SMI este structurata pe urmatoarele nivele in functie de continut si adresare catre structurile organizatiei, asa cum rezulta si din urmator tabel:

Nivel de adresare	Denumirea documentatiei	Continutul documentelor
Nivel 1. Managementul organizatiei.	Politica Planuri si programe Manualul MMI si procedurile asociate, Fisa postului + inregistrari Rapoarte si Analize de management	Descrierea obiectivelor, a planurilor de actiune pentru realizarea obiectivelor, a modului de functionare a SMI si a corelatiilor intre activitati, rezultatele obtinute.
Nivel 2. Compartimente functionale ale organizatiei. Personal operational	Politica Proceduri, Fisa postului + inregistrari Specificatii tehnice	Descrierea modului de desfasurare a activitatilor SMI.

Tipuri de documente:

Documentatia interna a organizatiei:

- Politica, Planuri si programe, rapoarte, analize de management
- Manualul SMI;

- Proceduri;
- Instructiuni de lucru;
- Fisele de post
- inregistrari.

Documentatia externa:

- reglementari nationale in domeniul calitatii, protectiei mediului si a securitatii si sanatatii ocupationale, cazane si echipamente sub presiune
- reglementari internationale in domeniul calitatii, protectiei mediului si a securitatii si sanatatii ocupationale, cazane si echipamente sub presiune.

A. Manualul SMI

Manualul prezinta politica si obiectivele organizatiei precum si modul in care se desfasoara activitatile care vizeaza functionarea SMI precum si activitatile necesare realizarii obiectului de activitate al organizatiei in conditii corespunzatoare, asa incat sa se poata dovedi ca procesele si activitatile sunt desfasurate in conformitate cu cerintele standardelor aplicabile.

Manualul MMI contine referiri la procedurile SMI

B. Proceduri SMI

Procedurile prezinta in detaliu a elementelor SMI existent in cadrul organizatiei in conformitate cu cerintele standardului de referinta si regulile de buna practica organizationala.

Procedurile acopera toate activitatile care se desfasoara in cadrul organizatiei , asa incat sa se stabileasca modul de indeplinire a cerintelor tuturor proceselor organizatiei.

Procedurile se clasifica in:

- a) procedura de sistem de management integrat cod PSxx, unde "xx" este numarul de ordine asociat procedurii
 - b) procedura de sistem de calitate cod PCxx si procedurile operationale de fabricatie si inspectii si incercari conexe cod POxx
 - c) procedura de sistem de mediu cod PMxx
 - d) procedura de sistem de securitate si sanatate ocupationala cod PSSxx.
- O lista a documentelor SMI este disponibila (cod LDSMI).

4.4.5

Controlul documentelor

[SR EN ISO 9001 cap.4.2.3](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.4.5](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.5](#);

Toate documentele SMI sunt mentinute sub control.

Procedurile Controlul documentelor PS01, si Controlul inregistrarilor PS02 au fost elaborate in scopul stabilirii metodologiei de elaborare, identificare, verificare, avizare, aprobarea, difuzare, arhivare si anulare a procedurilor si documentelor SMI precum si a celorlalte tipuri de documente care sunt folosite in firma, inclusiv documentele externe .

Procedurile definesc metodologia necesara:

- a. aprobarii documentelor in functie de de adecvanta acestora inainte de a fi eliberate;
- b. efectuarii de actualizari dupa cum este necesar precum si re aprobarea documentelor;
- c. asigurarii faptului ca este identificat stadiul modificarilor si a versiunii curente (in vigoare) a documentelor si ca versiunea relevanta a documentului se regaseste in zonele de lucru unde este aplicabil;
- d. asigurarii ca documentele sunt lizibile si usor identificabile;
- e. asigurarea ca documentele si inregistrarile venind din surse externe sunt identificate si distributia acestora este sub control;
- f. prevenirii utilizarii neintentionate a documentelor perimate, si existenta identificarii adecvate a acestora daca ele sunt retinute pentru orice scop.

Toate categoriile de documente ale SMI sunt accesibile fiecarui angajat. Drepturi de scriere si de multiplicarea are numai Reprezentantul managementului.

4.4.6

Control operational

[SR EN ISO 9001 cap.7](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.4.6](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.6](#);

Toate activitatile/procesele care sunt asociate cu asigurarea calitatii produselor si

serviciilor, aspecte de mediu si de securitate si sanatate ocupationala identificate conform procedurilor PS09 sunt mentinute sub control, pentru a preveni si a reduce impactul asupra produselor, serviciilor, mediului si oamenilor.

Activitatile se clasifica astfel:

- activitati comerciale (contractare-vanzare, aprovizionare)
- activitati de productie (inclusiv inspectii, manipulare, depozitare)
- administrarea deseurilor

Controlul operational este stabilit, implementat si mentinut conform procedurilor:

- PC01 Relatia cu clientul
- PC02 Aprovizionare
- PC03 Realizarea produsului
- PC04 Proiectare si dezvoltare
- Proceduri operationale pentru fabricatie, inspectii si incercari cod PO
- PM04 Controlul deseurilor

La elaborarea procedurilor s-a tinut cont si de:

- Criterii de operare
- Identificarea riscurilor pentru echipamente, produse aprovizionate si comunicarea cu furnizorul pentru cerintele relevante
- Proiectarea locurilor de munca, a proceselor si echipamentelor, inclusiv adaptarea acestora la capabilitatile umane, pentru eliminarea sau reducerea riscurilor privind SSO

4.4.7 Pregatirea pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns

[SR EN ISO 14001 cap.4.4.7](#); [OHSAS 18001 cap.4.4.7](#);

Toate situatiile potentiale sau reale de urgenta si accidentele de mediu sau de SSO sunt identificate si analizate in cadrul organizatiei. Daca in urma analizei rezultă necesitatea elaborării unor Planuri de prevenire si de interventie, acestea sunt documentate, implementate si urmarite de catre reprezentantul Managementului.

Conducerea aproba planurile si are obligatia de a asigura resursele necesare pentru asigurarea mijloacelor de prevenire si de interventie in situatii de urgenta.

Planurile asigura ca organizatia a luat toate masurile de prevenire a producerii unor evenimente, iar in cazul in care acestea se produc, organizatia este capabila sa reactioneze potrivit naturii si intensitatii evenimentului respectiv, iar pagubele asociate vor fi eliminate sau cat mai reduse.

Reprezentantul managementului are obligatia de a instrui personalul organizatiei pentru prevenirea situatiilor de urgenta si de actiune in cazul producerii acestora, in conformitate cu planurile aprobate.

In cazul producerii unui accident sau situatie de urgenta sunt aplicate masurile din planurile de interventie. Ele stabilesc responsabilitatile personalului de interventie, modul si mijloacele tehnice de interventie, echipamentele de protectie si elementele privind comunicarea internă si externă pentru astfel de situatii. Autoritatile locale si vecinii vor fi informati privind situatiile de urgenta potentiale sau reale precum si modul in care organizatia va coopera cu acestia in cazul producerii unor astfel de evenimente.

Pentru o buna corelare a Planurilor de interventie cu situatiile concrete de urgenta, organizatia testeaza periodic aceste proceduri, atunci cand acest lucru este posibil.

RM de la UTON SA are responsabilitatea comunicării externe in astfel de situatii.

Dupa producerea unor accidente sau depasirea unor situatii de urgenta, Reprezentantul managementului intocmeste un raport privind accidentul. In acest scop analizeaza cauzele care au stat la baza producerii accidentului sau situatiei de urgenta. Daca in urma analizei rezultă necesitatea elaborării sau revizuirii unui Plan de interventie, atunci efectueaza acest lucru.

Inregistrările analize accidentelor sau a situatiilor de urgenta sunt anexate la Planul de interventie existent, si contin pe langa informatiile referitoare la cauzele care au generat necesitatea schimbării planurilor si elementele care vizează schimbarea.

Detalii privind pregatirea pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns sunt

prezentate in procedurile PM02 Situatii de urgenta – mediu si PSS02 Situatii de urgenta – SSO. Cand este posibil organizatia testeaza periodic procedurile.

4.5 VERIFICARE

4.5.1 Monitorizare si masurare

SR EN ISO 9001 cap.8.2; SR EN ISO 14001 cap.4.5.1; OHSAS 18001 cap.4.5.1;

4.5.1.1 Monitorizarea si masurarea satisfactiei clientului

Procesul de evaluare a satisfactiei clientului include: identificarea surselor de informatii si date, definirea metodei de colectare a datelor, stabilirea frecventei de colectare a datelor, examinarea datelor, comunicarea rezultatelor si este descrisa in procedura PS03 Comunicare..

Rezultatele activitatii de evaluare a satisfactiei clientilor constituie date de intrare pentru analizele efectuate de management si constituie informatii de baza pentru formularea de masuri corective si preventive destinate imbunatatirii produselor si proceselor.

4.5.1.2 Monitorizarea si masurarea proceselor. Monitorizarea si masurarea performantei

Monitorizarea procese SMI este efectuata prin audituri interne, rapoarte periodice stabilite prin grafice de raportare (includ indicatori de performanta, perioade de raportare, responsabili) si prin analizele efectuate de management.

Indicatorii de performanta ai proceselor se refera la:

- a. capabilitatea;
- b. valoare planificata
- c. timpul de reactie si durata;
- d. consumul de resurse, costurile noncalitatii, inclusiv reclamatilor.

Indicatorii trebuie sa aiba urmatoarele atribute:

- Comparabilitate: trebuie sa permita comparatii si sa reflecte modificarile aparute;
- Orientare catre obiectiv: sa fie orientati catre imbunatatirea obiectivelor care pot fi infuentate de catre organizatie;
- Echilibru: trebuie sa redea cat mai reprezentativ performanta si sa prezinte echilibrat atat problemele cat si sansele pentru calitate, mediu sau SSO;
- Continuitate: pentru a permite compararea constatarilor, indicatorii trebuie stabiliti in perioade de timp si sa fie masurati cu unitati de masura comparabile;
- Actualitate: indicatorii trebuie sa fie identificati cat mai frecvent posibil (lunar, trimestrial, anual), pentru a putea influenta la timp obiectivele.

Indicatorii de performanta pentru procese si valorile planificate ale acestora sunt stabilite in functie de obiective prin Programul SMI. Indicatorii de performanta sunt alocati proceselor prin procedurile de proces (vezi tabelul PROCES de pe coperta procedurii).

Atunci cand rezultatele planificate nu sunt atinse, se intreprind actiuni de imbunatatire dupa caz, pentru a se asigura conformitatea cu obiectivele planificate.

Procedura PS07 Monitorizare si masurare se refera la metoda de masurare si monitorizare periodica a performantelor proceselor, care asigura:

- Masurari calitative si cantitative
- Monitorizarea gradului de indeplinire a obiectivelor
- Masurari proactive ale performantei care monitorizeaza conformitatea cu programele, criteriile operationale si legislatia aplicabila
- Masurari reactive ale performantei pentru monitorizarea accidentelor, incidentelor, imbolnavirilor si inregistrarilor istorice referitoare la deficiente
- Inregistrari suficiente pentru a facilita analiza ulterioara si actiuni corective si preventive.

In organizatia UTON SA sunt aplicabile masurarile de mediu si de SSO efectuate cu Dispozitive de masurare, la care se adauga masurari in procesul de productie efectuate cu DMM (masuratorile de lungime efectuate cu ruleta, subler, micrometru si conexe, dispozitivele montate pe echipamentele de lucru care fac parte integranta din acestea, presiuni, greutate, temperaturi). Verificarea se face de catre producatorul echipamentului sau firma care asigura service odata cu verificarea intregului

echipament si la BRML Bacau sau organizatii autorizate cu care UTON SA are relatii comerciale.

DMM neutilizabile se repara sau se distrug si se inlocuiesc cu altele noi.

4.5.1.3 **Monitorizarea si masurarea produselor si serviciilor**

In organizatie se monitorizeaza si masoara caracteristicile produselor si serviciilor in scopul evaluarii nivelului de satisfacere a cerintelor specificate pentru acestea. Masurarile si evaluarile cerute, precum si inregistrarile care urmeaza a fi stabilite, sunt detaliate in documentatii tehnice, in planurile de mediu (daca acestea sunt cerute) sau in proceduri documentate, dupa caz si se desfasoara in conformitate cu modalitatile planificate.

Procedurile documentata, care reglementeaza procesul de masurare a produselor/ serviciilor sunt procedurile PO pentru inspectii si incercari cod PO si asigura ca:

- a. evaluarea produselor si serviciilor se efectueaza asa cum este prevazut in tehnologie;
- b. livrarea produselor si serviciilor catre client nu are loc inainte ca activitatile planificate sa fie finalizate corespunzator cerintelor.

Inregistrari indica clar:

- ca produsul sau serviciul a fost sau nu admis la verificari/evaluari in conformitate cu criteriile de acceptare definite.
- autoritatea responsabila pentru realizarea verificarii.

si sunt mentinute.

4.5.2 **Evaluarea conformarii**

[SR EN ISO 14001 cap.4.5.2;](#)

Periodic in decursul unui an, conform graficului de evaluari, Reprezentantul managementului evalueaza conformitatea SMI cu cerintele legale si cu alte cerinte la care subscrie.

Evaluarea se face de catre Reprezentantul managementului si dupa Analiza de management pentru indicatorii de performanta corelati cu cerintele legale si cu alte cerinte la care subscrie. Se aplica procedura PM01 Evaluare conformare.

4.5.3 **Neconformitate, accident, incident, actiune corectiva si actiune preventiva**

[SR EN ISO 9001 cap.8.3 si 8.5;](#) [SR EN ISO 14001 cap.4.5.3;](#) [OHSAS 18001 cap.4.5.2;](#)

In cadrul SMI sunt considerate neconformitati urmatoarele aspecte:

- a) depasiri ale limitelor maxime admise (concentratii, cantitati, amenajari)
- b) materii prime, produse finite
- c) deficiente in SMI identificate in interiorul firmei
- d) reclamatii de la angajati sau persoane fizice/juridice din exterior
- e) accidente, incidente

Daca produsele sunt neconforme se aplica procedura PS06 Neconformitate, actiune corectiva, actiune preventiva astfel:

1. Daca neconformitatea a fost identificata de catre client dupa livrare, conform clauzelor contractuale, se trateaza ca o reclamatie.

2. Daca neconformitatea a fost identificata de catre reprezentantii organizatiei la aprovizionare sau pe fluxul de fabricatie, inclusiv la inspectia finala se asigura:

- identificarea/izolarea produsului neconform; instiintarea furnizorului pentru produsele neconforme aprovizionate;
- intreprinderea actiunii de eliminare a neconformitatilor constatate (daca este posibil) si reinspectia dupa finalizarea actiunii;
- investigarea/determinarea cauzelor si initierea de actiuni corective pentru a preveni reaparitia neconformitatii
- evaluarea necesitatii de actiuni preventive si implementarea lor pentru prevenirea aparitiei neconformitatii.
- raportarea situatiilor in analizele de management, analiza eficacitatii actiunilor.

Inregistrarile privind natura neconformitatii si ale oricaror actiuni de tratare, intreprinse ulterior, incluzand derogarile obtinute etc, sunt mentinute in arhiva organizatiei.

Procedura PS06 Neconformitate, actiune corectiva, actiune preventiva este aplicabila si pentru neconformitatile existente sau potentiale referitoare la mediu si SSO,

corespunzator dimensiunii problemelor si a impacturilor (depasiri ale limitelor maxime admise (concentratii, cantitati, amenajari), reclamatii de la angajati sau persoane fizice/juridice din exterior, accidente, incidente). Procedura defineste responsabilitatile si autoritatile pentru:

- investigarea si tratarea accidentelor, incidentelor, neconformitatilor
- intreprinderea de actiuni pentru reducerea consecintelor acestora
- initierea si finalizarea actiunilor corective si preventive (inainte de implementare se analizeaza prin procesul de evaluare a riscului)
- confirmarea eficacitatii actiunilor intreprinse.

Schimbarile necesare in urma neconformitatilor sunt incluse si in documentele SMI.

4.5.4 **Controlul inregistrarilor**

[SR EN ISO 9001 cap.4.2.4](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.5.4](#); [OHSAS 18001 cap.4.5.3](#);

Organizatia stabileste si mentine inregistrari ale conformitatii SMI cu cerintele, pe care le administreaza (identificare, pastrare, protectie, retragere, retinere si eliminare) conform procedurii PS02 Controlul inregistrarilor.

Inregistrarile sunt lizibile, identificabile si trasabile la activitatile implicate, mentinute o durata stabilita si un loc stabilit de arhivare conform Listei de inregistrari disponibile cod LDSMI.

4.5.5 **Audit intern**

[SR EN ISO 9001 cap.8.2.2](#); [SR EN ISO 14001 cap.4.5.5](#); [OHSAS 18001 cap.4.5.4](#);

Managementul organizatiei se asigura de stabilirea unui proces de audit intern eficace si eficient pentru evaluarea punctelor slabe si forte ale SMI si a oportunitatilor de imbunatatire continua. Procesul de audit intern implementat in organizatie actioneaza ca un instrument de management pentru evaluarea independenta a fiecarui proces sau activitati desfasurate.

In cadrul organizatiei se desfasoara audituri interne, conform unui program anual, prin care se are in vedere urmatoarele:

- evaluarea:
 - SMI este implementat si mentinut corespunzator dispozitiilor convenite si standardelor/normelor aplicabile
 - implementarea eficienta si eficace a proceselor si capabilitatea lor, eficacitatea sistemului in realizarea politicii si obiectivelor;
 - oportunitatile pentru imbunatatirea continua;
 - utilizarea eficienta si eficace a resurselor;
 - rezultatele si asteptarile privind calitatea produselor si serviciilor;
 - adecvarea si exactitatea masurarii performantelor;
- auditurile interne sunt planificate in functie de stadiul si importanta proceselor si a zonelor care urmeaza a fi auditate, evaluarea riscurilor precum si a rezultatelor auditurilor anterioare
- pe parcursul unui an sa fie planificat cel putin un audit complet (ISO9001, ISO14001, OHSAS 18001).
- auditurile interne sunt efectuate de personal independent, altul decat acela care are responsabilitate directa pentru activitatea in curs de auditare; auditorii desemnati sunt instruiti in tehnica desfasurarii auditului;
- se elaboreaza un plan de audit, care sa precizeze criteriile de audit, scopul auditului si zonele auditate;
- sunt definite documentele utilizate in cadrul auditului intern si pentru raportarea constatarilor auditului;
- rapoartele finale precizeaza neconformitatile constatate, pe baza unor dovezi obiective;
- rezultatele auditurilor sunt inregistrate si aduse la cunostinta personalului cu responsabilitati in zona auditata si fac obiectul activitatilor de analiza efectuate de management;
- managementul responsabil pentru zona auditata intreprinde fara intarziere actiuni pentru eliminarea deficientelor constatate in timpul auditului si a cauzelor acestora;

- activitatile de monitorizare urmaresc verificarea si inregistrarea actiunilor intreprinse si rezultatele auditurilor anterioare;

Procedura PS05 Audit intern este stabilita, implementata si mentinuta si prezinta detalii privind responsabilitatile si cerintele pentru planificarea si realizarea auditurilor, raportarea rezultatelor si pastrarea inregistrarilor corespunzatoare, determinarea criteriilor, domeniului, frecventei si metodelor de audit.

4.6

ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT

SR EN ISO 9001 cap.5.6 si 8.4; SR EN ISO 14001 cap.4.6; OHSAS 18001 cap.4.6;

Analiza efectuata de management este o evaluare oficiala efectuata de managementul de la nivelul cel mai inalt asupra stadiului si adecvarii SMI in raport cu politica si cu obiectivele.

Obiectivele analizei efectuate de management:

- descoperirea de noi elemente privind functionarea SMI, privind prezentul si viitorul organizatiei;
- informarea reciproca a participantilor;
- adoptarea unor decizii.

In cursul analizei efectuate de management are loc comparatia „ce este/ ce ar trebui sa fie”:

- Am atins ceea ce ne-am propus? (obiective, program);
- Ce a mers bine si de care evolutii nu suntem multumiti?
- Pastram ce ne-am propus prin politica?
- Exista modificari care au efect asupra SMI (aspecte, cerinte legale, noutati)?
- S-a realizat comunicarea cu partile interesate?
- Ce obiective sau programe noi ne propunem?

Analiza efectuata de management este stabilita, implementata si mentinuta conform procedurii PS08 Analiza de management. Responsabil pentru analiza este Consiliul de management (Consiliul Director) la intervale ce nu vor depasi 12 luni, pentru a se asigura ca SMI este eficient, eficace si adecvat metodelor de lucru si de management aplicate.

A. Elementele de intrare ale analizei de management includ informatii/date privind:

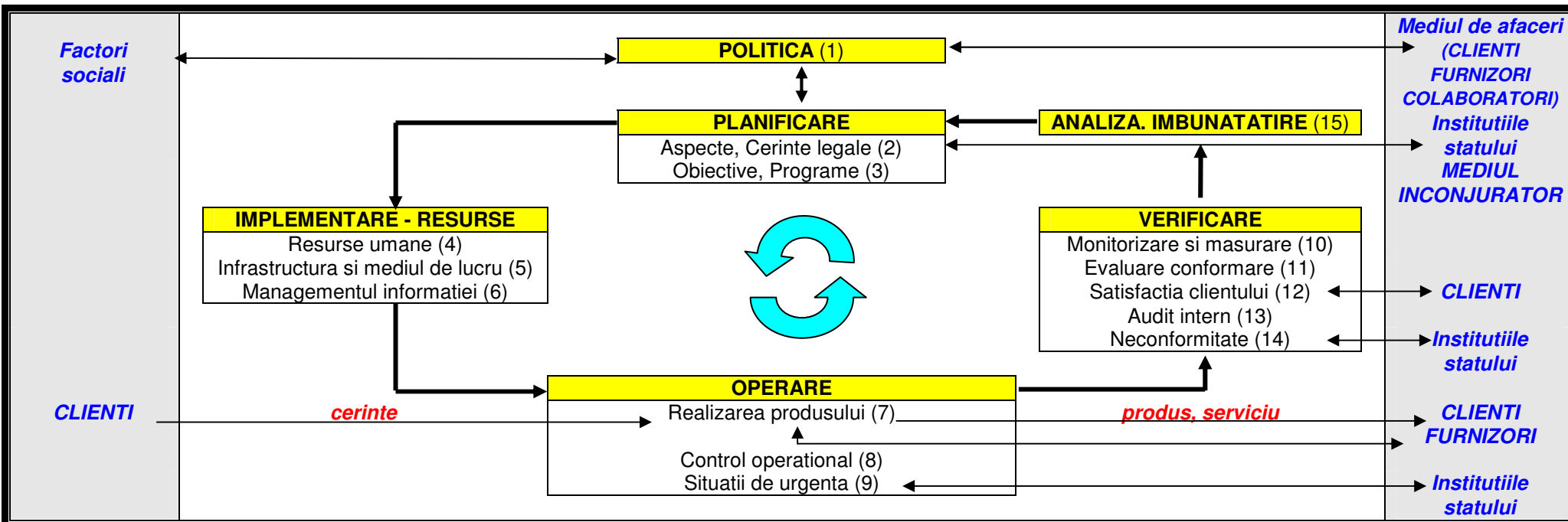
- a. rezultatele auditurilor interne si externe efectuate;
- b. declaratii ale partilor externe interesate, inclusiv reclamatii;rapoartele de inspectie si audit; buletinele de analiza;
- c. rezultatele evaluarii modului de indeplinire a cerintele legale si alte cerinte (ex: autorizatia de mediu, etc);
- d. performantele SMI si gradul de realizare a obiectivelor;
- e. stadiul de realizare al actiunilor preventive si corective intreprinse in cadrul organizatiei; actiunile de monitorizare desfasurate si rezultatele analizelor anterioare efectuate de management;
- f. alte modificari ale conditiilor cadru care ar putea afecta functionarea SMI;
- g. propuneri de imbunatatire.

B. Elementele de iesire ale analizei de management includ decizii si actiuni legate de:

- a. decizii si actiuni de posibile schimbari in politica, obiective, tinte si alte elemente ale SMI
- b. resurse alocate si termene.

Analiza efectuata de management se finalizeaza cu un Program de imbunatatire a activitatii care va cuprinde: masurile propuse pentru imbunatatirea performantelor, termenele de implementarea a masurilor, persoanele care au autoritatea si responsabilitatea privind implementarea si verificarea implementarii masurilor respective.

Concluziile analizei si masurile corective/ preventive intreprinse se consemneaza si se pastreaza ca inregistrari ale SMI prin grija Rezentantului managementului.



Pct.	Cerinta de reglementare – cap.			Procedura interna UTON SA	Proprietar de proces / responsabil
	9001	14001	18001		
(1)	5.3	4.2	4.2	Declaratie de politica	Consiliul management
(2)	2	4.3.1,4.3.2	4.3.1,4.3.2	PM03, PSS01, PS11	RM
(3)	5.3,5.4	4.3.3	4.3.3,4.3.4	PS10	Consiliul management
(4)	5.5,6.2	4.4.1,4.4.2	4.4.1,4.4.2	PS04	RM, Director General
(5)	6.3,6.4	-	-	-	Director Productie
(6)	4.2	4.4.3,4.4.4, 4.5.4	4.4.3,4.4.4, 4.5.3	PS01, PS02, PS03	RM, Conducere
(7)	7	-	-	PC01, PC02, PC03, PC04, PO	Conducere
(8)	-	4.4.6	4.4.6	PS09, PM04, PC01-04, PO	RM, Conducere

Pct.	Cerinta de reglementare – cap.			Procedura interna UTON SA	Proprietar de proces / responsabil
	9001	14001	18001		
(9)	-	4.4.7	4.4.7	PM02, PSS02	RM, Conducere
(10)	8.2.3,8.2.4	4.5.1	4.5.1	PS07	RM, Conducere
(11)	-	4.5.2	-	PM01	RM, Conducere
(12)	8.2.1	-	-	PS03	Director General
(13)	8.2.2	4.5.5	4.5.4	PS05	RM, Conducere
(14)	8.3	4.5.3	4.5.2	PS06	RM, Conducere
(15)	5.6,8.4,8.5	4.6	4.6	PS08, PS06	Consiliul Management

NOTATII:

- PS01 Controlul documentelor
- PS02 Controlul inregistrarilor
- PS03 Comunicare
- PS04 Managementul resurselor umane
- PS05 Audit intern
- PS06 Neconformitate, Actiune corectiva, Actiune preventiva
- PS07 Monitorizare si masurare
- PS08 Analiza de management
- PS09 Control operational
- PS10 Obiective. Programe
- PS11 Cerinte legale

- PM01 Evaluare conformare
- PM02 Situatii de urgenta - mediu
- PM03 Aspecte de mediu
- PM04 Controlul deseurilor
- PSS01 Identificarea pericolelor
- PSS02 Situatii de urgenta – SSO

- PC01 Relatia cu clientul
- PC02 Aprovizionare
- PC03 Realizarea produsului
- PC04 Proiectare si dezvoltare
- PO Proceduri operationale de fabricatie, inspectii si incercari