

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.26

5 Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.

6 Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1 Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.

2 Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

3 Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

4 Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului

5 Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;

- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;

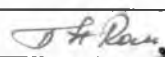
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;

- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;

- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul

CFE
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ___

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.27

6 Exercițiu în tocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.4.5 ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1 Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de "NICOVAN - GRUP" SRL grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.

4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la "NICOVAN - GRUP" SRL și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

5. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

6. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. _____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.28

7. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de "NICOVAN - GRUP" SRL. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

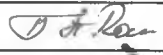
Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

- 1 Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
- 2 Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
- 3 Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.7 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului economie și aprovizionare și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ___

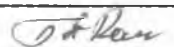
Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	“NICOVAN - GRUP” SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.29

2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare **“NICOVAN - GRUP” SRL**
Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
9. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru **“NICOVAN - GRUP” SRL** în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8 ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului **“NICOVAN - GRUP” SRL** are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ___

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.30

- cursuri speciale organizate de beneficiar;
- specializări, instruiți.

5 Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2 Are următoarele responsabilități:

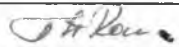
- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislație legate de specificul activității;
- analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicare și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10 ȘEF COMPARTIMENT STUDIILOR TEHNOLOGICE

3.4.10.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.31

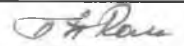
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evaluării PNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.4.11. SEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

3.4.11.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2 Are următoarele responsabilități;

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ___

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.32

- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de "NICOVAN - GRUP" SRL menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului vericator acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.12 SEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.12.1 Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionarea.

3.4.12.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție industrială;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare directorului cu aprovizionarea;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activităților secției;
- execuția produselor la nivelul de calitate cerut de documentația, specificațiile și standardele în vigoare;
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atestă calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmiterea acestora la compartimentul CQ;
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției producție secundară conform procedurilor în vigoare.

3.5 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1 Activitatea de pregătire și calificare a personalului "NICOVAN - GRUP" SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2 "NICOVAN - GRUP" SRL asigură că toți furnizorii "NICOVAN - GRUP" SRL stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	A.Răileanu	15.05.09	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	“NICOVAN - GRUP” SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.33

3.5.3 Conducerea **“NICOVAN - GRUP” SRL** asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității .

3.5.4 Conducerea **“NICOVAN - GRUP” SRL** verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

3.5.5 Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

3.5.6 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma **“NICOVAN - GRUP” SRL** pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rândul personalului compartimentului AQ.

3.5.7 Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației **“NICOVAN - GRUP” SRL** pentru responsabilul din subordine.

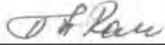
3.5.8 Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale, este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

3.5.9 Compartimentul PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

3.6 RESURSE

3.6.1 Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să asigure resursele adecvate, cum ar fi:

-asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.34

- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7 REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1 Directorul general desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

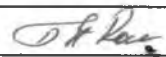
3.8 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1 Conducerea "NICOVAN - GRUP" SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

3.8.2 Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

3.8.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.35

CUPRINS:

- 4.1 Condițiile prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificare , regăsire
- 4.7 Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse finalizate de beneficiar.
- 4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.36

4.1 CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de "NICOVAN - GRUP" SRL se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;

b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;

c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;

e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;

g) PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;

h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2 PLANIFICARE

4.2.1 Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sînt planificate de "NICOVAN - GRUP" SRL prin directorul economie și aprovizionare.

4.2.3 Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentul AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu	15.05.09	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. ____

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	"NICOVAN - GRUP" SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag.37

4.2.4 Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de "NICOVAN - GRUP" SRL este făcută în procedura PAC.

4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1 Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem

4.3.2 Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

4.3.3 Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

4.3.5 Societatea are capabilitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.7 Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1 În vederea asigurării execuției lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	A.Răileanu	15.05.09	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr. _____