



Administrator „PRO EX 2005” SRL

07 februarie 2024



Inspector ISC Chişinău

_____ / _____ /

mun. Chişinău

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul	CUPRINS	Pag.1

Capitol	Denumire
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea întreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3	Lista modificărilor
1.	Dispoziții generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structure manualului
1.4.	Analiza periodică și actualizarea manualului calitatii
1.5.	Gestionarea manualului calitatii
1.6.	Documente de referință
2.	Definiții și prescurtări
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calitatii
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Hotărârea consiliului de administrare
3.3.	Organizarea
3.4.	Responsabilități, atribuții
3.5.	Pregătirea și calificarea personalului
3.6.	Resurse
3.7.	Reprezentantul managementului
3.8.	Analiza efectuată de management
4.	Activități de execuție
4.1.	Condiții prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor și datelor
4.5.	Proceduri și instrucțiuni
4.6.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.7.	Primirea, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul	CUPRINS	Pag.2

- 5. Activitea de confirmare**
- 5.1. Masuri generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificari si incercari
- 5.3. Controale de calitate, verificări si incercari
- 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verivicari si incercari
- 5.5. Mijloace de masurare si incercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspectii si incercari finale
- 5.8. înregistrarea inspecțiilor si incercarilor
- 5.9. Controlul inregistrarilor calitatii
- 5.10. Auditurile interne ale calitatii
- 5.11. Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calitatii (ETAC)**
- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC
- 7. Activitati corective**
- 7.1. Neconfomitati
- 7.2. Actiuni corective
- 7.3. Acțiuni preventive
- 8. Documente si înregistrări**
- 8.1. Controlul documentelor
- 8.2. înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare,**
- 9.1. Manipulare
- 9.2. Depozitare
- Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.3

0. 1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată **“PRO EX 2005” SRL**, or. Chișinău, întreprinderea a fost fondată în 04.11.2002.

Profilul-executarea lucrărilor de construcție-montaj.

Firma este certificată în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 si ISO 45001:2018.

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare 1002600004948 din 04.11.2002

Firma dispune de specialiști și muncitori calificați cu vechime în muncă în domeniu.

Asigurarea cu specialist atestați:

Diriginte de șantier: Slutu Marin.

Diriginte de șantier: Bodnariuc Nicolai

Diriginte de șantier: Burunjiu Mihai

Diriginte de șantier cu execuția lucrărilor specializate și instalațiilor aferente construcțiilor : Carauș Mihail.

Responsabil tehnica securității: Slutu Marin.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.2. LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Diriginte de șantier
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic-producție
6. Compartiment studii piața, oferte, contracte
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
9. Șantiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII				“PRO EX 2005” SRL			
Capitolul 0 PREZENTARE				Pag.5			

0.3. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Anexe							

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 1	DISPOZITII GENERALE	Pag.6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al “PRO EX 2005” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidente asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de “PRO EX 2005” SRL.

1.1.2. Manualul calității determină metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a “PRO EX 2005” SRL astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de “PRO EX 2005” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

1.1.4. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă în construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea la beneficiar.

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, “PRO EX 2005” SRL asigură:

1.1.5.1. desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.5.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 1	DISPOZITII GENERALE	Pag.7

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul “PRO EX 2005” SRL implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru executarea lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale) indiferent de categorie de importanță a construcției.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de “PRO EX 2005” SRL.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

- I. Planurile calității
- II. Procedurile generale
- III. Procedurile de sistem
- IV. Procedurile tehnice de execuție
- V. Instrucțiunile de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 1	DISPOZITII GENERALE	Pag.8

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. în vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3. în efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

1.4.3.2. rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3. rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4. rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);

1.4.3.5. observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurarea calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situația difuzării sau Manualului calității”.

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuie aprobată de director.

1.5.4. împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuie se face numai cu acordul directorului sau persoanei împuternicite de aceasta.

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		"PRO EX 2005" SRL
Capitolul 1	DISPOZITII GENERALE	Pag.9

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

1. Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea in construcții"
2. H.G. RM nr. 461 din 6 iunie 1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in construcții"
3. H.G. RM nr. 490 din 17.iulie. 1995 "Concepția actualizării sistemului național de documente normative in construcții "
4. H.G. RM nr. 285 din 23 iunie 1996 "Regulament privind recepția construcțiilor si instalațiilor aferente"
5. H.G. RM nr. 360 din 25 iunie 1996 "Regulament privind controlul de Stat in construcții"
6. H.G. RM nr. 361 din 25 iunie 1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor si execuției construcțiilor si expertizarea tehnica a proiectelor si construcțiilor"
7. H.G. RM nr. 664 din 29 noiembrie 1996 "Programul republican de creare a bazei normative in construcții"
8. CPA.08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calitatii si de recepție a lucrărilor ascunse si in faze determinante la construcții si instalații aferente"
9. NCM A. 02.02-96 "Sistemul calitatii in construcții. Regulament privind conducerea si asigurarea calitatii."
10. NCM A. 03.02-96 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite in construcții"
11. NCM A. 03.06-96 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind autorizarea si acreditarea laboratoarelor de incercari."
12. NCM A. 03.08-96 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind Centrul Tehnico- Stiintific de certificare in construcții."
13. H.G. RM nr. 378 din 22 aprilie 1997 "Concepția sistemului de exploatare a fondului construct existent"
14. H.G. RM nr. 382 din 24 aprilie 1997 "Regulament privind urmărirea comportării in exploatare, intervenției in timp si postutilizarea construcțiilor"
15. CP A.03.02-98 "Sistemul de certificare in construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite in construcții."
16. NCM A. 03.03-98 "Sistemul de certificare in construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite in construcții. "

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DISPOZITII GENERALE	Pag.10

- | | | |
|-----|------------------|---|
| 17. | NCM A. 03.07-98 | "Sistemul de certificare în construcții. |
| 18. | CP A.02.01-2003 | Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții" |
| 19. | CP A.02.12:2017 | „Procedura de atestare a personalului laboratoarelor de încercări” |
| 20. | NCM A 08.01:2016 | „Managementul proiectelor. Ghidul pentru managementul proiectelor în construcții” |
| 21. | CP A.08.11:2015 | “Organizarea constuctiilor” |
| 22. | NCM G.03.02:2015 | „Executarea lucrarilor de constructii la inaltime, Cerinte generale de securitate” |
| 23. | NCM G.03.03:2015 | “Rețele și instalații exterioare de canalizare” |
| 24. | CP G.03.01-2006 | „Rețele interioare de alimentare cu apă și canalizare” |
| 25. | NCM G.04.07:2014 | „Proiectarea și montarea conductelor sistemelor interioare de alimentare cu apă rece și fierbinte cu utilizarea tevilor de oțel cu acoperire de polimeri” |
| 26. | NCM A.07.02:2012 | „Rețele termice” |
| | | „Procedura de elaborare, avizare, aprobare și conținutul-cadru al documentației de proiect pentru construcții. Cerințe și prevederi principale” |

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.11

2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITATII - ansamblul activitatilor planificate si sistematice implementat in cadrul sistemului calitatii si demonstrate atit cit este necesar, pentru furnizarea nedererii corespunzătoare ca o emitate va satisface condițiile referitoare la calitate (ISO 9001:2015).

2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVA - acțiune întreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, existente in scopul prevenirii repetarii acestora (ISO 9001:2015).

2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVA - acțiune întreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, posibile, in scopul prevenirii apariției acestora (ISO 9001:2015).

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activitati sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura ca sunt definite in mod corespunzător, fara ambiguitati, condițiile referitoare la calitate ai ca acestea sunt documentate si pot fi indeplinite de furnizor (ISO 9001:2015).

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT - evaluarea oficiala efectuata de management de la nivelul eel mai inalt asupra stadiului si adecvării sistemului calitatii in raport cu politica in domeniul calitatii si cu obiectivele. (ISO 9001:2015).

2.1.6. AUDITAT - organizație in curs de auditare (ISO 9001:2015).

2.1.7. AUDITOR AL CALITATII - persoana calificata pentru asigurarea calitatii (ISO 9001:2015).

2.1.8. AUDITUL CALITATII - examinare sistematica si independenta, in scopul de a determina daca activitatea referitoare la calitate si rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum si daca aceste dispoziții sunt implementate efectiv si sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (ISO 9001:2015).

2.1.9. APROVIZIONARE - totalitatea activitatilor efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, incepnd cu pregătirea cerințelor specifice si terminind cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectiva.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.12

2.1.10. CALIFICAT - statutul acordat unei entitati atunci cind a fost demonstrate capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (ISO 9001:2015).

2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI - capacitati si aptitudini obtinute prin pregătire, instruire sau experiența si verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a indeplini o funcție ceruta.

2.1.12. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entitati. care ii conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate si implicite. (ISO 9001:2015).

2.1.13. CARACTERISTICA. - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi. descrisa sau masurata pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

2.1.14. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare si atestare in scris a calificării sau instruirii personalului in conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.15. CONFIMARE - consemnarea verificării ca produsele, activitatile, serviciile sau documentele indeplinesc cerințele specificate.

2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunerea acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristice unei entitati, in scopul realizării si examinării acesteia. (ISO 9001:2015).

2.1.17. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate. (ISO 9001:2015).

2.1.18. CONDIȚII CONTRARE CALITATII - termen general folosit referitor la una din urmatoarele situatii:

- avarii, deficiente, funcționare defectuoasa si neconformitati;
- o condiție semnificativa contrara calitatii este aceea care daca nu este corectata poate avea efect esențial asupra funcționarii sau securității construcției.

2.1.19. CONTRACT - intelegerea scrisa si celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite intre organizația executanta si cea beneficiara in care se specifica cerințele si condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

2.1.20. CONTRACTANT - organizația care executa produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.21. CONTROLUL CALITATII - tehnici si activitsti cu caracter operațional

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.13

utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (ISO 9001:2015).

2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

2.1.23. DEFECT - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (ISO 9001:2015)

2.1.24. DOVADA OBIECTIVĂ - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alți mijloace. (ISO 9001:2015).

2.1.25. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul calitatii, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

2.1.26. DOCUMENT - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

2.1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lume, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

2.1.29. EXIGENȚA ESENȚIALĂ - exigență obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.30. EVALUARE - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.14

2.1.31. EXECUȚIE - acele activitati ca: proiectare, procurare, fabricație, constructii-montaj, punere in funcțiune si exploatare care sunt implementate ca parti ale programului de asigurare a calitatii.

2.1.32. EXAMINARE TEHNICA DE ASIGURARE A CALITATII - activitatile periodice si planificate care sunt realizate pentru a confirma caelementele aplicabile ale programului de asigurare a calitatii sint stabile in concordanta cu cerințele PAC si ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.33. IMBUNATATIREA CALITATII - acțiuni Întreprinse in întreaga organizație pentru creșterea eficacității si eficienței activitatilor si proceselor in scopul de a asigura avantaje sporite atit pentru organizație cit si pentru clienții acesteia. (ISO 9001:2015).

2.1.34. INSPECȚIE - activitate, cum ar fi masurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entitati si compararea rezultatelor cu conditile specificate in scopul de a stabili daca este realizata conformitatea pentru fiecare caracteristica. (ISO 9001:2015).

2.1.35. INSTRUIREA - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de munca, in centre specializate sau alte unitati, pentru insusirea si aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calitatii specifice profilului si etapei de lucrări in vederea aplicării PAC.

2.1.36. INTERFAȚA - limita comuna interactiva între organizații/servicii/ compartimente, colaborează in scopul indeplinirii unei activitati.

2.1.37. ÎNREGISTRARE - document care furnizează dovezi obiective ale activitatilor efectuate sau ale rezultatelor obtinute. (ISO 9001:2015).

2.1.38. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - toate lucrarile necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.39. MANAGEMENTUL CALITATII - ansamblu activitatilor funcției generate de management care determina politica in domeniul calitatii, obiectivele si responsabilitățile si care le implementează in cadrul sistemului calitatii prin mijloace cum ar fi planificarea calitatii, controlul calitatii, asigurarea calitatii si imbunatatirea calitatii. (ISO 9001:2015).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.15

2.1.40. MANUALUL CALITATII - document care prezintă politica in domeniul calitatii si descrie sistemul calitatii al unei organizații. (ISO 9001:2015)

2.1.41. NECONFORMITATE - o deficiente in caracteristici, documente sau procedure care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea sa fie inacceptabila, nedeterminata sau neconforma cu cerințele specificate.

2.1.42. ORGAN DE CONTROL - organ care asigura autorizarea si controlul pe activitati specifice a serviciilor si produselor.

2.1.43. OFERTA (PENTRU LICITAȚIE) - oferta facuta de un furnizor ca răspuns la o cerere de oferta in vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).

2.1.44. ORGANIZAȚIE - companie, corporație, intreprindere sau institutie, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publica sau particulara, care are propriile funcții si propria administrație.

2.1.45. PRODUS - materii prime, materiale, parte componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

2.1.46. PROCURARE - suma tuturor activitatilor efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu incepind cu pregătirea cerințelor si terminind cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectiva.

2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITATII - un ansamblu de masuri organizatorice pentru activitatile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea si detectarea oricărei abateri fata de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale si cu identificarea funcției de conducere pentru asigurarea calitatii produselor si serviciilor.

2.1.48. PLANIFICAREA CALITATII - activitati care stabilesc obiectivele si condițiile referitoare la calitate precum si condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calitatii (ISO 9001:2015).

2.1.49. PLANUL CALITATII - document care precizează practicile, resursele si succesiunea activitatilor specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (ISO 9001:2015).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.16

2.1.50. POLITICA IN DOMENIUL CALITATII - obiective si orientari generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (ISO 9001:2015).

2.1.51. PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare precum și de control a activității de asigurare a calității.

2.1.52. PROCES - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente tehnice și metode), (ISO 9001:2015).

2.1.53. PROCESS SPECIALE - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplină lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.

2.1.54. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (ISO 9001:2015).

2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI – un punct sau un stadiu din ciclu de producție, în care se efectuează controalele de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

2.1.57. PLAN DE CONTROL. VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul care enumerează și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.58. REFACERE - re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.17

2.1.59. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

2.1.60. SERVICII - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, controale nedestructive/reparații.

2.1.61. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clasă, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.

2.1.62. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SRIS08402).

2.1.63. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile. (ISO 9001:2015).

2.1.64. SUBCONTRACT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1.65. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor, pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1.66. PROIECTARE - o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

2.1.67. UNITATE DE CONSTRUCȚII-MONTAJ - unitate care execută lucrări de construcții, montaj, instalație, fabricație și asamblare a produselor pe șantier.

2.1.68. UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

2.1.69. TRANSABILITATE - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate (ISO 9001:2015).

2.1.70. TRATAREA NECONFORMITĂȚII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (ISO 9001:2015).

2.1.71. VALIDARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută (ISO 9001:2015).

2.1.72. VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (ISO 9001:2015).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.18

2.2. PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calitatii
CQ	- Controlul calitatii
CMET	- Compartiment mecano-energetic si mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii si devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnica de asigurare a calitatii
FC	- Fisa chestionar
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnice generale
ISC	- Inspecția de Stat in Construcții
MC	- Manualul Calitatii
NIR	- Nota de intrare recepție
ONDC	- Organul National de Dirijare in Construcții
PCCVI	- Plan de control calitate, verificări si incercari
PF	- Punere in funcțiune
PG	- Procedura generala
Pli	- Plan de inspectii si incercari
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedure/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire si asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.19

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea “PRO EX 2005” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea “PRO EX 2005” SRL asigură prin PAC ca toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea “PRO EX 2005” SRL asigură prin prezentul Manual ca activitatea desfășurată de “PRO EX 2005” SRL care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de Lege.

3.1.4. Conducerea “PRO EX 2005” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate “PRO EX 2005” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii “PRO EX 2005” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea “PRO EX 2005” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea “PRO EX 2005” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activitate determinate începând cu managementul de vîrf.

3.1.8. Conducerea “PRO EX 2005” SRL adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor firma își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.20

- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării creșterii calității;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

3.2.1. Consiliul de administrație al “PRO EX 2005” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului “PRO EX 2005” SRL.

3.2.3. Directorul “PRO EX 2005” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ. Directorul “PRO EX 2005” SRL delegă autoritatea urmăririi implementării Programului de asigurare a calității, în executarea lucrărilor de șeful de sector.

3.2.4. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuția tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.

3.2.5. în vederea garanției îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, directorul asigură în activitățile “PRO EX 2005” SRL următoarele condiții:

- structuri organizatorice corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității.

3.3 ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a “PRO EX 2005” SRL este prezentată în organigrama Planșa nr. 1.

3.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în Planșa nr.2.

3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității - Planșa nr.3.

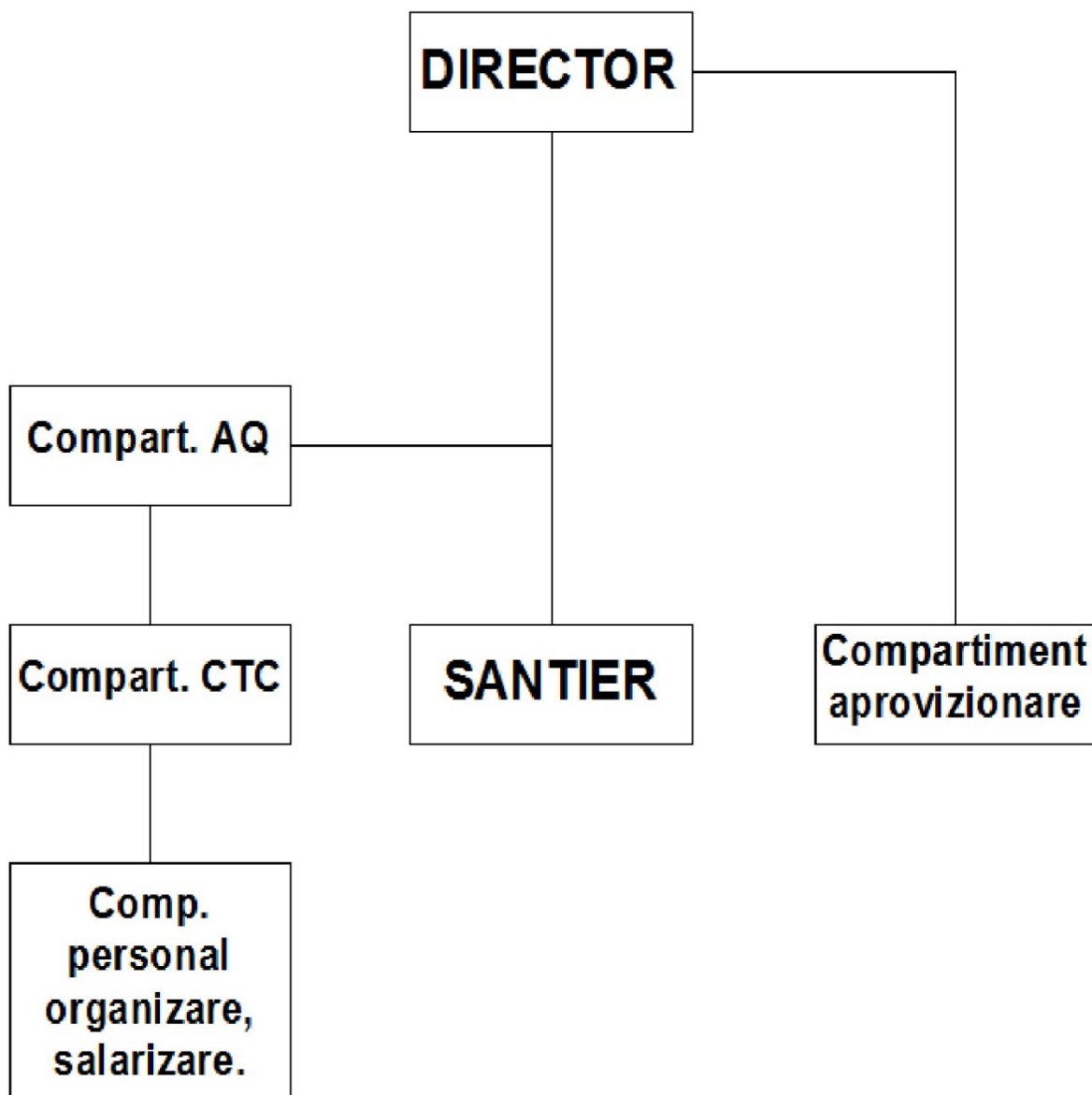
3.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în Planșa nr.4.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.21

Planșa nr. 1

ORGANIGRAMA “PRO EX 2005” SRL

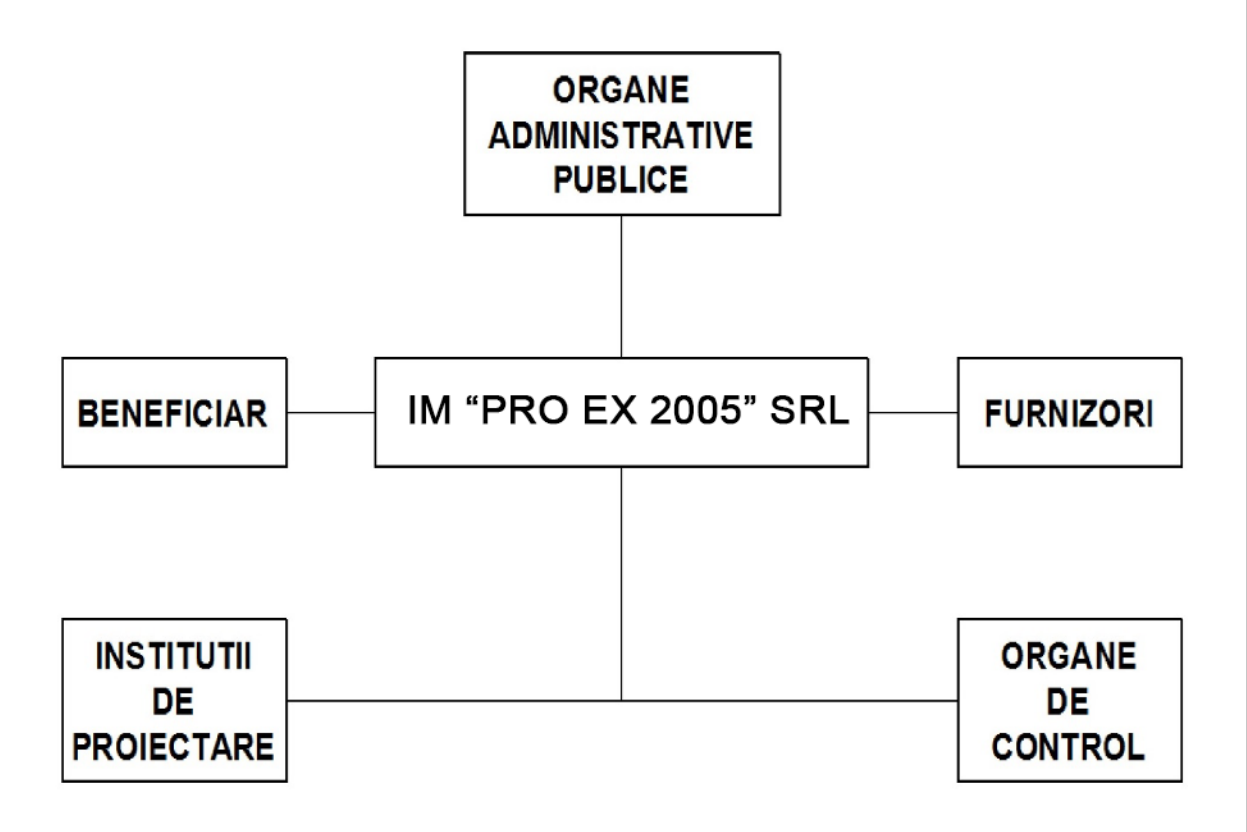


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.22

Planșa nr. 2

SCHEMA DE RELAȚII A
“PRO EX 2005” SRL

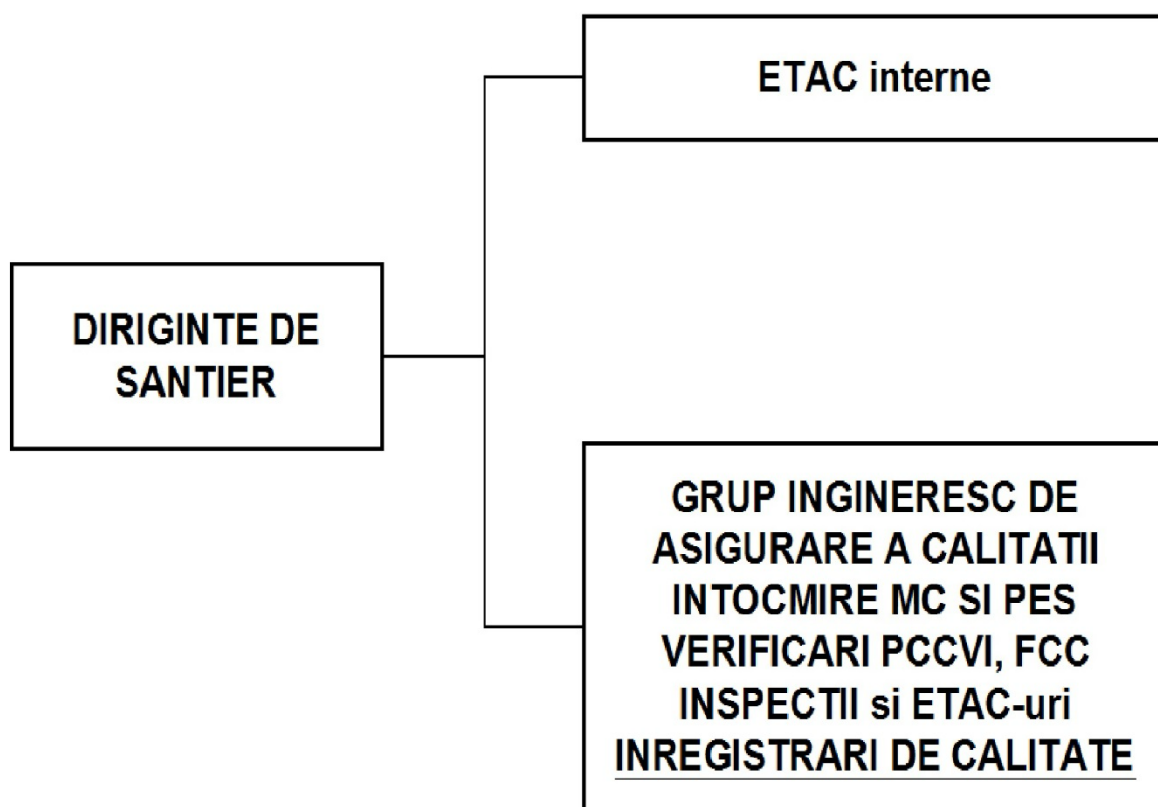


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.23

Planșa nr. 3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII

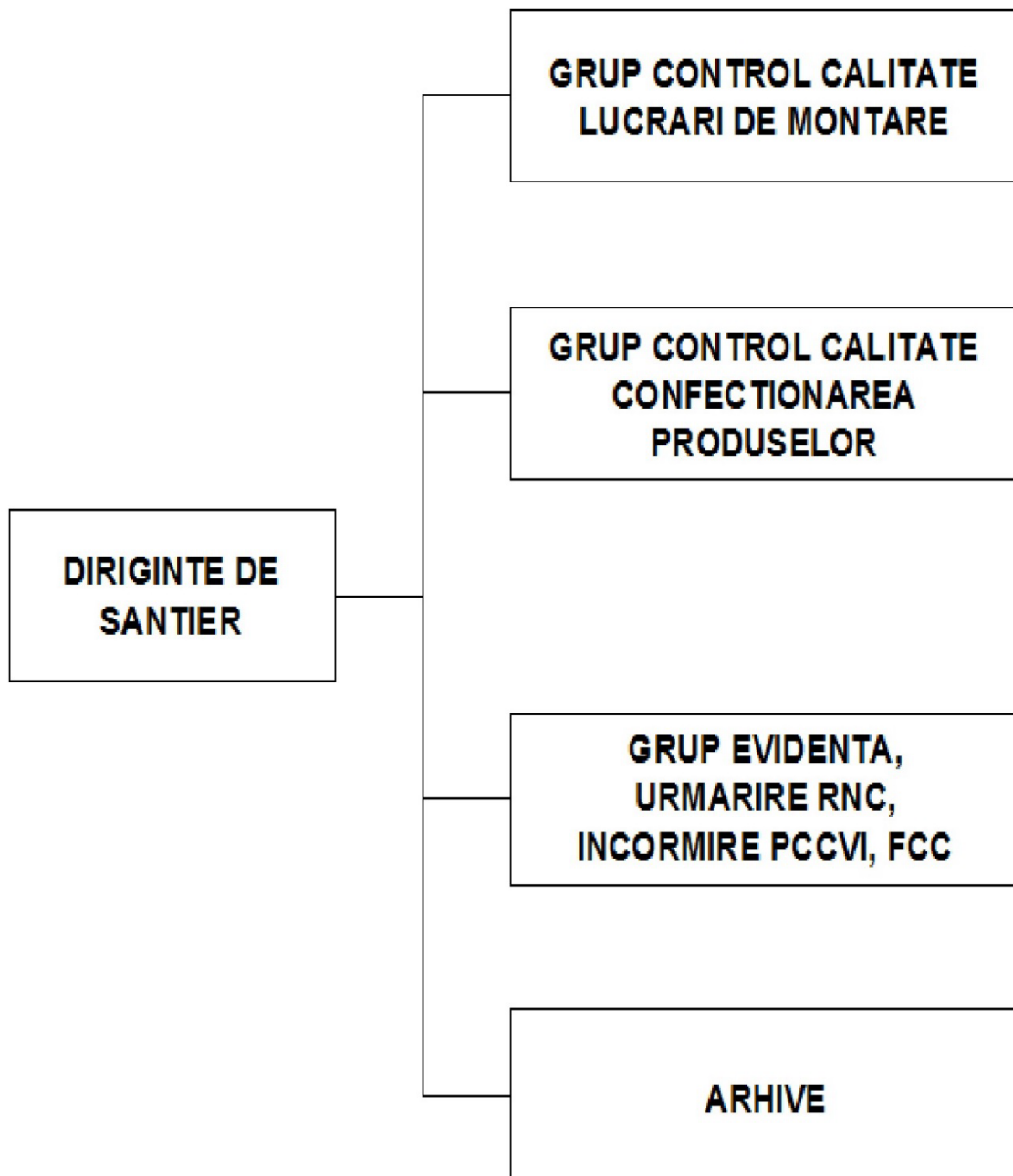


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.24

Planșa nr. 4

CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.25

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. DIRECTOR — Munteanu Dinu.- studii superioare.

3.4.1.1. Directorul “PRO EX 2005” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice “PRO EX 2005” SRL.

3.4.1.2. Directorul “PRO EX 2005” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de “PRO EX 2005” SRL.

3.4.1.4 Are următoarele responsabilități:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de “PRO EX 2005” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru “PRO EX 2005” SRL în conformitate cu prevederile în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al “PRO EX 2005” SRL.
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului “PRO EX 2005” SRL.
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine, obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
12. Aprobă procurarea de materiale, produse pentru “PRO EX 2005” SRL numai de la furnizori autorizați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.26

3.4.2. COMPARTIMENTUL AQ – Slutu Marin.

Este responsabil dirigintele de șantier “PRO EX 2005” SRL și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instrucțiune a compartimentelor/șantierelor, secțiilor din “PRO EX 2005” SRL.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MC și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCV-urile elaborate de compartimentele “PRO EX 2005” SRL.
7. Analizează și avizează MC și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai “PRO EX 2005” SRL.
9. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
10. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate comise în activitățile desfășurate de firmă și furnizori.
11. Răspunde de întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC; de efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii firmei și raportarea rezultatelor; stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor și atelierelor.
13. Dispune oprirea lucrărilor cazul nerespectării PAC, informând directorul.
14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea sau executat conform documentelor normative și de proiectare.
15. Răspunde de tinerea sub control a RNC - urilor si urmărirea închiderii acestora.
16. Răspunde de completitudinea inregistrarilor de calitate intocmite de compartimente, șantiere si ateliere.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.27

3.4.3. DIRIGINTE DE ȘANTIER- Slutu Marin.

Subordonat directorului.

Are următoarele responsabilități si competente:

1. Este responsabil pentru implementarea PAC in cadrul Șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective in cadrul șantierului.
3. Intocmește fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodice a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate si are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intra sub incinta Legii privind calitatea in construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare inceperii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor in vigoare si programului de asigurare a calitatii;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat si/sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu orocedurile/instructiunile in vigoare înaintea inceperii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea in activitatea șantierului numai a aparatelor de masura si control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea in lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție si numai dupd ce au fost recepționate;
 - raspunde de intocmirea in timpul activitatilor a înregistrărilor de calitate care ii revin conform procedurilor de execuție si transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - raspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum si de implementarea acțiunilor corective pentru inlaturarea deficientelor;
6. Exercita intocmai atribuțiile prevăzute in regulament cu privire la dirigintii de șantier atestati.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.28

3.4.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Responsabil Slutu Marin.

3.4.4.1. Este subordonat șefului de sector si răspund de:

7. controlul calitatii pentru lucrări de constructii-montaj;
8. control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de “PRO EX 2005” SRL, depozite;
9. evidenta si urmărire RNC- uri, întocmite PCCVi si FCC.

3.4.4.2. Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structunii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate in toate fazele de execuție de la primirea produselor si pina la predarea lucrărilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului si semneaza fisele postului pentru personalul din subordine.
2. Implementarea PAC si a programului de acțiuni corective la termenele stabilite in cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate in toate fazele de execuție a lucrărilor incepind cu receptionarea calitativa a produselor primite la “PRO EX 2005” SRL si pina la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea in înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspunde de evaluarea RNC- urilor, inregistrarilor in registrul unic de evidenta.
5. Răspunde de intocmirea PCCVi- urilor, de intocmirea si implementarea procedurilor proprii de lucru.
6. Dispune oprirea lucrărilor cind se constata abateri de la cerințele de calitate informind directorul.

3.4.5. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le indeplineste diriginte de șantier si are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC in activitatile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Intocmirea si implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Incheierea contractelor numai cu furnizorii autonzati in vederea procurării materialelor si produselor necesare “PRO EX 2005” SRL.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.29

5. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calitatii.
6. Planifica activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Intocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru “PRO EX 2005” SRL, în interfața directă cu compartimentul AQ.

3.4.6. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Contabilul are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigura specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 10. programe individuale de pregătire;
 11. cursuri speciale organizate;
 12. specializări, instruiri.
3. Pastrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.7. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚA OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește diriginte de șantier Slutu Marin:

13. implementarea sistemului calitatii la nivelul compartimentului care îl conduce;
14. elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
15. identificarea clienților potențiali pentru contractarea;
16. colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
17. participa la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
18. studiază cerințele pieței;
19. analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
20. întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
21. inițiază activitatea de analiză a contractelor; - pastrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.30

3.5. PREGĂTIREA SI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire si calificare a personalului “PRO EX 2005” SRL se desfășoara conform procedurii PAC. Responsabil diriginte -Slutu Marin.

3.5.2. “PRO EX 2005” SRL, asigura ca toti furnizorii stabilesc si realizeaza programele pentru pregătirea personalului in scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite contractelor incheiate.

3.5.3. Conducerea “PRO EX 2005” SRL, asigura ca utilizează numai personal calificat, instruit si competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calitatii.

3.5.4. Conducerea “PRO EX 2005” SRL, verifica si aproba programele de instruire, pregătire si reciclare a personalului care desfășoara activitati cu implicații asupra calitatii lucrărilor.

3.5.5. Programele de instruire si perfecționare a personalului asigura obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activitatilor in regim de asigurare a calitatii.

3.5.6. Personalul compartimentului AQ este încadrat in urma instruirii si testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activitatilor pe platforma “PRO EX 2005” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ si aprobate de director.

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

3.5.8. Șeful compartimentului CTC asigurd obținerea autorizației “PRO EX 2005” SRL, pentru responsabilul din subordine.

3.5.9. Compartimentul PIS pastreaza dovezile obiective care reflecta calificarea, autorizarea, instruirea si atestarea pe funcții a întregului personal pe toata durata desfășurării activitatilor in regim de asigurare a calitatii.

3.6. RESURSE. Responsabil inginer gazificator

3.6.1. Pentru indeplimrea obiectivelor in domeniul calitatii conducerea se obliga sa asigure resursele adevate, cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient si calificat pentru activitatile de management, execuție si verificare inclusiv pentru auditurile interne; asigurarea echipamentelor, sculelor si dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor si reglementarilor aplicabile activitatilor desfășurate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 3 CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITATII	Pag.31

- asigurarea procedurilor si instructiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisa, reprezentantul conducerii cu autoritatea:

- de a asigura ce este stabilit, implementat si mentinut un sistem al calitatii in conformitate cu legislația in vigoare;
 - de a raporta conducerii asupra stadiului si eficientei implementării sistemului calitatii.
- Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calitatii se pastreaza la sediul compartimentului AQ.

3.8. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea “PRO EX 2005” SRL - analizeaza periodic sistemul adoptat si implementat, in scopul:

22. asigurării continuității, adecvabilitatii si eficacității acestuia in satisfacerea condițiilor stabilite in documentele calitatii;
23. evaluarea indeplinirii politicii si a obiectivelor in domeniul calitatii stabilite si declarate;
24. determinarea masurilor necesare pentru creșterea eficientei implementării sistemului calitatii in vederea imbunatatirii acestuia.

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

3.8.3. Inregistrările acestor analize periodice sint pastrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.32

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calitatii, toate activitatile de execuție efectuate de “PRO EX 2005” SRL se vor desfasura planificat pe baza de procedure scrise cu specificarea clara a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare si control in vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calitatii.

4.1.2. Inaintea inceperii oricarei activitati se verifică si se documentează îndeplinirea armatoarelor condiții inițiale:

- personalul este calificat si autonzat corespunzdtor pentru lucrările pe care le executa si instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile si procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat si instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele si produsele utilizate sint procurate in baza specificațiilor din documentația de proiectare si au toate documentele care atesta calitatea lor, sunt verificate, acceptate si disponibile;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform, documentelor de proiectare si de procurare verificate, acceptate si disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sunt incluse in procedurile de lucrui si instrucțiuni;
- documentația tehnica este la ultima revizie si disponibila la locul de execuție;
- PCCVI-urile si procedurile de control sunt elaborate, avizate si difuzate;
- neconformitatile din etapele anterioare de construcție au fost inlaturate;
- exista aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2 PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activitatii de construcții este asigurata de director.

4.2.2. Activitatile de aprovizionare sunt planificate de “PRO EX 2005” SRL prin director.

4.2.3. Planificarea activitatii de ETAC, inspecții este asigurata de șeful compartimentul AQ.

4.2.4. Planificarea activitatilor de CCVi- uri si confirmare a calitatii lucrărilor este realizata de șeful de sector.

4.2.5. Detalierea modalităților si a responsabilităților privind planificarea acțiunilor cestasurate de “PRO EX 2005” SRL este facuta in procedura PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.33

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedură 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. Organizația are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din organizație, 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 compartimentul aprovizionare.

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărite, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de tinere sub control a documentelor și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru tinerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.34

4.4.2. Prin masurile cuprinse in documentele sistemului calitatii, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor si ale datelor sunt analizate si aprobate de aceeași factori care le-au analizat si aprobat inițial;
- sunt pastrate evidentele privind identificarea modificărilor si reviziilor documentelor;
- tinerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor si planurilor calitatii se face prin intocmirea si distribuirea periodica a listei P/l in vigoare.

4.4.3. Responsabilitățile funcționale cit si acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor si datelor cit si a modificărilor acestora sunt cuprinse in procedure sistemului.

4.5. PROCEDURI SI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitatile desfasurate de “PRO EX 2005” SRL care intra sub incidența Legii privind calitatea in construcții se executa numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise si aprobate.

4.5.2. Procedurile/instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referința, formulare si înregistrări.

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaboreaza de către compartimentele “PRO EX 2005” SRL se aproba, se revizuesc si se actualizeaza in conformitate cu prevederile procedurii PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		"PRO EX 2005" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.35

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc masurile pentru planificarea, procedura, controlului si realizarea activitatilor de procurare ale "PRO EX 2005" SRL.

4.6.2. Prin aceste masuri "PRO EX 2005" SRL asigura desfasurarea activitatilor de procurare conform Legii privind calitatea in construcții a PAC si anume:

- furnizorii sunt aleși prin evaluare si selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activitatii de aprovizionare cu graficele de executie a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- receptionarea si confirmarea calitatii produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activitatilor de aprovizionare;
- tinerea sub control a evidentei produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere in opera, inclusiv a documentelor aferente.

4.6.3. Aprovizionarea se face in conformitate cu procedura PAC si a procedurilor de lucru specifice intocmite de compartimentul aprovizionare.

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA SI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.7.1. Activitatile de primire, depozitare, si conservare a produselor procurate de "PRO EX 2005" SRL se efectuează in conformitate cu procedura PAC si cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin director se realizeaza organizarea depozitarii astfel incit sa fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate, de asemenea se asigura menținerea evidentei produselor primite si a stocurilor din depozit.

4.8. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.8.1. Conducerea "PRO EX 2005" SRL asigura la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activitati pe baza de procedurii scrise:

- receptionarea produselor, primirea acestora;
- tinerea sub control a produselor primite, incepind cu momentul primirii pana la introducerea in opera;
- anunțarea beneficiarului, in scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie in perioada custodiei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.36

4.9. IDENTIFICAREA SI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.9.1. Toate materialele/ produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de “PRO EX 2005” SRL, sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în opera.

4.9.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calitatii și sistemului de marcă a materialelor/produselor.

4.9.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.9.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandă, recepție, punere în opera și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calitatii se face de către “PRO EX 2005” SRL conform prevederilor procedurii de sistem.

4.9.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și stampilă. Stampilele sunt ținute sub control de compartimentului CQ prin listele de evidență a stampilelor care includ și specișenele de semnături.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.37

5.1. MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea “PRO EX 2005” SRL asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitatile de confirmare sint identificate, planificate si documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de constructii-montaj, cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri si instrucțiuni.

5.1.2. Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerințele specificate in planurile de control calitate, verificări si incercari intocmite pentru toate activitatile de execuție si avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitatile de confirmare a lucrărilor executate de “PRO EX 2005” SRL si a produselor procurate de la furnizorii sint desfa'surate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI INCERCĂRI (PCCVI)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări si incercari sint documententele de baza pentru desfasurarea activitatilor de confirmare.

5.2.2. PCCV - urile sint intocmite planificat, pe baza documentației de proiectare si a normelor aplicabile si aprobate astfel incit sa fie utilizate la inceperea lucrărilor.

5.2.3. Activitatile de confirmare cuprinse in PCCVi- uri sunt corelate cu ordinea operațiilor de constructii-montaj. PCCVi- urile cuprind toate controalele de calitate, verificări si incercari, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare inregistrările de calitate care se intoemesc.

5.2.4. Atunci cind cerințele cuprinse in PCCVI sunt indeplinite, prin consemnarea in inregistrările de calitate se confirma ca:

- lucrările sint executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitatile de control calitate, verificări si incercari si inregistrările acestora semnate, controlate si acceptate asigura ca executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect si complet.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.38

5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVI)

5.3.1 Responsabili pentru calitatea lucrărilor de construcții sunt dirigintii de șantier, centru controlul calitatii de instalare a rețelelor - șeful secției tehnice si de producție “PRO EX 2005” SRL nu dispune de subdiviziune de încercări autorizate, Pentru efectuarea încercărilor de laborator la materialele de construcții si pentru controlul calitatii imbinarilor de sudura este incheiat contract cu laboratorul acreditat.

Controalele de calitate, verificările si încercările se desfășoara conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifica cerințele controalelor de calitate, verificărilor si încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVI- uri.

5.3.2. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor si încercărilor vor fi consemnate in rapoarte, FCC- uri si înregistrări de calitate c-are vor identifica lucrările si vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.3. Rezultatele CCVI- urilor sint analizate pentru asigurarea faptului ca au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICARI SI ÎNCERCĂRI (CCVI)

5.4.1. Indicarea stadiului CCVI se face in conformitate cu procedurile PAC care asigura ca toate CCVI- urile sunt executate si acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscuta pe toata durata executării lucrărilor, pina la predarea la beneficiar.

5.4.2. In urma CCVI- urilor efectuate se aplica de către personalul CTC indicatorii de stadiu care sa indice stadiul de funcționare si acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor si încercărilor este asigurata prin completarea înregistrărilor calitatii pe faze, conform planurilor de control.

5.5. MIJLOACELE DE MASURARE SI ÎNCERCARE.

5.5.1. Toate mijloacele de masurare si incercare folosite in activitatile “PRO EX 2005” SRL, sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de masurare si incercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete si in documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de verificare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.39

5.5.3. In urma verificărilor metrologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4. Atunci cind un aparat de masurare sau incercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua si concluziona in scris, valabilitatea rezultatelor rezultatelor si incercarilor anterioare, in urma evaluărilor se decide oportunitatea repetarii verificarilor a căror rezultate sunt incerte.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfasurare in condiții controlate a proceselor este detaliata in procedurile de sistem.

5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfasoara in conditii controlate, numai dupa ce au fost asigurate:

- documentele de execuție si procedurile la ultima revizie;
- materiale si echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se executa dupa ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise si aprobate, iar personalul de execuție si control a proceselor speciale este calificat si autorizat conform legilor specifice in vigoare.

5.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numita prin decizie de conducerea organizației.

5.6.5. La recepție se verifica conformitatea produselor si materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora in urma transportului si înregistrările calitatii emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu in inregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

5.6.7. Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerințele specificate in planurile de control calitate, verificări si incercare întocmite pentru toate activitatile de execuție si avizate conform prevederilor legale.

5.6.8. Controalele de calitate, inspecțiile si încercările se realizeaza pe faze si in toate etapele de realizare a lucrărilor.

5.6.9. Rezultatele inspecțiilor si incercarilor sunt analizate pentru asigurarea faptului ca au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentata iar persoanele care executa analiza si confirma acceptarea sunt nominalizate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.40

5.7. INSPECȚII SI INCERCARI FINALE

5.7.1. Controalele de calitate si verificarea finala a lucrărilor executate, se efectuează in vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

5.7.2. Inspecțiile si incercari le finale se efectuează inaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de “PRO EX 2005” SRL se realizeaza in conformitate cu planul calitatii, prin activitati specifice (examinării, si. măsurării sau încercării) tinindu-se cont de tipul si caracteristica inspecții, produselor cit si de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR SI ÎNCERCĂRILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor si încercărilor vor fi consemnate in rapoarte si înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție si contra si vor face referire la procedurile aplicate.

5.9. CONTROLUL INREGISTARII CALITATII

5.9.1. Prin documentele sistemului calitatii este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare,tinere sub control si pastrare a înregistrărilor calitatii rezultate din activitatile “PRO EX 2005” SRL cit si a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Inregistrările calitatii rezultate in timpul execuției lucrărilor de constructii-montaj sunt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărtii Tehnice a Construcției in condițiile si la termenele care se stabilese in contract.

5.9.3. Inregistrările care nu dovedese calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al mpiementarii sistemului calitatii sunt pastrate la arhiva “PRO EX 2005” SRL pe perioada specificata in procedurile specifice.

5.9.4. In procedurile intocmite sunt precizate responsabilitatiile care asigura ca:

- sunt stabilite inaintea încercării activitatilor inregistrarele care trebuie sa fie emise la desfasurarea unei activitati;
- este stabilit ca sistem de tinere sub control a inregistrarilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivarii si pina la predarea la beneficiar;
- toate inregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit si pot asigura corespondenta cu produsele/activitatile la care se refera;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.41

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calitatii “PRO EX 2005” SRL aplica prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

5.10.2. Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul și aprobat de conducător. Planul se întocmeste astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calitatii.

5.10.3. Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanță cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștința compartimentelor-santierelor secțiilor implicate.

5.10.5. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea “PRO EX 2005” SRL asigură ca utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/șantier, secție și aprobate de conducere.

5.11.4. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.

5.11.5. Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 6 EXAMINARI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII	Pag.42

6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII (ETAC)

6.1.1. “PRO EX 2005” SRL prin compartimentul AQ aplica un sistem planificat si documentat de examinări tehnice de asigurare a calitatii pentru evaluarea implementării si eficientei PAC propriu si PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - unle interne si externe se desfasoara pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul intreprinderii si beneficiar.

6.1.3. Planurile de ETAC se intocmese astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4. In realizarea planului de ETAC se utilizează urmatoarele tipuri de examinări:

25. ETAC pe organizare/functionare;
26. ETAC pe sistem;
27. ETAC in proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc freeventa examinărilor si trebuie sa tina seama de:

28. maturitatea PAC la care se face examinarea;
29. rezultatele evaluarii implementarii si eficientei PAC din anul anterior;
30. acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.).

6.2. SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII (ETAC)

6.2.1. “PRO EX 2005” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

31. ETAC- uri interne la santiere care desfasoara activitati in regim de asigurare a calitatii pentru evaluarea eficientei si stadiului implementării PAC;
32. ETAC- uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:
 - a) evaluarea capabilitatii acestora inainte de incheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementarii si eficientei propriului PAC.

6.2.2. Personalul care desfasoara ETAC- uri este calificat si instruit si nu este responsabil cu execuția sau verificarea activitatilor examinate.

6.2.3. Efectuarea examindrilor tehnice si a inspecțiilor de asigurare a calitatii se face in concordanta cu FCC- urile intocmite in baza procedurilor aplicabile activitdtilor care se examineaza.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor si a inspecțiilor se face in "Raportul de ETAC"

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 6 EXAMINARI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII	Pag.43

si "Raportul de inspecție". Deficiențele constatate se descriu in rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlata sa poata propune si implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

6.2.5. Organizația controlata intocmeste un program de acțiuni corective si comunica data la care este finalizata implementarea acțiunilor corective.

6.2.6. In urma analizelor efectuate de inginerii AQ si din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezulta incertitudini ale implementarii PAC, se pot stabili ETAC- uri suplimentare pentru identificarea si corectarea condițiilor contrare calitatii.

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC- uri sint înregistrate nepermanente si care se pastreaza pina la intrarea in exploatare.

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate in desfasurarea unui ETAC se face in procedura de sistem PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 7	ACTIVITATI DE CONFIRMARE	Pag.44

7.1 NECONFORMITATI

7.1.1. Prin procedurile PAC sunt stabilite masurile si responsabilitățile prin care se asigura identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformitatilor si controlul documentelor produselor care nu sunt conforme cu cerințele specifice.

7.1.2. Conducerea “PRO EX 2005” SRL asigura ca neconformitatile vor fi identificate si consemnate in următoarele etape ale activitatilor:

33. la recepția materialelor si produselor primite de la furnizori;
34. la eliberarea din depozit a materialelor si produselor către șantiere sau ateliere;
35. in timpul executării lucrărilor si verificării acestora;
36. la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
37. la predarea lucrărilor către unitatea beneficiara;
38. urmarea activitatilor de audit.

7.1.3. Atunci cind sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atașare de tablite sau orice alte metode eficiente, precum si separarea acestora atunci cind este posibil, cind separarea nu-este posibila, prin masuri specifice, se asigura prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se intocmeste conform instrucțiunii de completare a formularului RNC.

7.1.5. Activitățile de control si evaluare a produselor neconforme asigura ca acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACTIUNI CORECTIVE

7.2.1. “PRO EX 2005” SRL prin procedura PAC descrie masurile si precizarea responsabilităților pentru:

39. identificarea condițiilor contrare calitatii;
40. determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calitatii;
41. analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calitatii;
42. inițierea de acțiuni corective in scopul prevenirii repetării acestora;
43. implementarea acțiunilor corective.

7.2.2. “PRO EX 2005” SRL se obliga sa identifice condițiile contrare calitatii, identifice in înregistrări si sa raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor si cauzelor si sa inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 7	ACTIVITATI DE CONFIRMARE	Pag.45

7.2.3. Condițiile contrare calitatii identificate de grupul CTC in timpul CCVI-urilor scant consemnate in note de constatare prin care se solicita șantierului executant inițierea si implementarea acțiunilor corective necesare. Daca se constata abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC smite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficiențele constante in timpul inspecțiilor si ETAC- urilor efectuate de compartimentul se urarmeste:

44. inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/șantierul examinat;
45. modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
46. confirmarea inchiderii PAC- urilor dupd ce au fost eliminate deficiențele cit si cauzele care au determinat apariția acestora.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite sa provină apariția deficiențelor si neconformitatilor in timpul desfășurării activitatilor sau a execuției lucrărilor se face prin:

47. analiza factorilor care au determinat apariția neconformitatilor;
48. analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calitatii;
49. analiza rezultatelor auditorilor efectuate in activitatile proprii ale organizației.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE SI INREGISTRARI	Pag.46

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. “PRO EX 2005” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de tinere sub control a documentelor pentru realizarea activitatii de identificare, emitere, analiza, aprobare, distribuție a tuturor documentelor utilizate in timpul activitdtilor de aprovizionare, si execuția lucrărilor.

8.1.2. In documentele PAC sunt stabilite următoarele masuri:

- documentele, modificările si actualizdrile acestora sunt analizate, verificate si aprobate inainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea si aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfasurare a activitatilor;
- documentele anulate sunt identificate si retrase din uz;
- sunt pastrate inregistrdrile pentru tinerea evidentei difuzării si retragerii documentelor;
- sunt pastrate evidentele privind identificarea modificărilor si reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale “PRO EX 2005” SRL este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, tinere sub control si pastrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitatile “PRO EX 2005” SRL cit si a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. Prin procedurile si instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilitățile si masurile care asigura ca:

50. sint stabilite inainte de începerea activitatilor inregistrate ce trebuie sa fie emise in fazele de aprovizionare, fabricare produse, constructii-montaj, predare de lucrări;
51. este stabilit un sistem de tinere sub control a inregistrarilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției si pana la predarea la beneficiar;
52. toate inregistrările de calitate trebuie sa fie validate, reproductibile, ușor de regăsit si sa asigure corespondente cu produsele/activitatile la care se refera.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
Capitolul 9 MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.47

9.1. MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat in conformitate cu prevederile prescriptiflor AST si utilizind mijloace de ridicare autorizate AST (atunci cind este cazul).

9.1.2. Personalul care manipuleaza produsele si materialele este instruit cu cerințele procedurilor in vigoare, astfel incit sa se previna avariarea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. La primirea produselor in depozit se face recepția calitativa a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi care sa le asigure pastrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2. Spatiile de depozitare sunt amenajate astfel incit sa asigure condițiile indicate de furnizor.

9.2.3. Produsele necorespunzatoare sunt depozitate in zone de carantina pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigura menținerea evidentei produselor primite si a stocurilor din depozit.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.48

LISTA LUCRARILOR SOLICITATE

SPRE REALIZARE, CONFORM NOMENCLATORULUI LUCRARILOR DE CONSTRUCTIE

1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor.

1.3 Lucrări de drenaj.

2. Executarea construcțiilor

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.

2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.

2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.

2.8 Clădiri din beton armat monolit.

2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.

2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.17 Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.

2.18 Construcții metalice spațiale (tip ”Kislovodsk”, ”Ural”, ”Moscova” etc.).

2.19 Galerii și estacade metalice.

2.22 Buncăre și silozuri metalice.

2.23 Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m³.

2.25 Construcții din lemn.

2.26 Consolidarea structurilor portante.

2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

3.1 Învelitori și șarpante, izolații hidrofuge.

3.2 Izolații termice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.49

3.3 Izolații anticorozive.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de tîmplărie.

4.4 Profile și ornamente decorative.

5. Instalații și rețele interioare

5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

5.2 Instalații și rețele termice.

5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

5.6 Sisteme de ventilare și condiționare a aerului.

6. Instalații și rețele exterioare

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

6.2 Instalații și rețele termice.

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

7.1 Contoare de apă.

7.2 Contoare de energie termică.

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115C și cazane de abur cu presiunea sub 0,07 MPa.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.50

LISTA PERSONALULUI SCRIPTIC “PRO EX 2005” SRL

Administratie

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Administrator | Dinu Munteanu |
| 2. Diriginte de santier | Slutu Marin |
| 3. Diriginte de santier | Nicolai Bodnariuc |
| 4. Diriginte de santier | Mihai Burunjiu |
| 5. Diriginte cu executarea lucrarilor specializate | Mihai Carauș |
| 6. Responsabil SSM | Slutu Marin |
| 7. Director Economic | Petru Munteanu |
| 8. Contabil-Sef | Natalia Matei |
| 9. Contabil | Tatiana Scurtu |

Muncitori

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 10. Maistru constructii si montaj | Andrei Anton |
| 11. Maistru instalator in constructii | Ruslan Arteni |
| 12. Maistru instalator in constructii | Gheorghe Tiufec |
| 13. Finisor | Ana Lisenco |
| 14. Finisor | Cristian Rudico |
| 15. Finisor /Faiantor | Chiril Gavgas |
| 16. Faiantor | Vitali Rotareanu |
| 17. Dulgher | Alexandru Rotareanu |
| 18. Muncitor | Andrian Ciobanu |
| 19. Sofer | Maxim Ciobanu |
| 20. Paznic | Valeriu Grisciuc |
| 21. Paznic | Ion Danu |
| | Ivan Gaburici |

Alți muncitori vor fi angajați pe perioada activității după necesitate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.51

LISTA TEHNICII SPECIALIZATE

si mijloacele de masurare de care dispune “PRO EX 2005” SRL

Nr.	Denumire utilaje/echipament/instalatie	U.M	Cantitate	Forma de detinere	
				Proprietate	Chirie
1	Betoniera profesionala	Buc	3	X	
2	Aparat de sudura 200A	Buc	1	X	
3	Aparat de sudura MIG	Buc	1	X	
4	Ciocan rotopercutor	Buc	6	X	
5	Ciocan Electric	Buc	3	X	
7	Schela metalica (pentru constructii din metal inclusiv)	M2	1200	X	
8	Turn Mobil cu roti (schele)	Buc	7	X	
9	Masina de gaurit si insurubat cu acumulator	Buc	5	X	
10	Aparat taiat Faianta	Buc	1	X	
11	Flex	Buc	6	X	
12	Ferestrau vertical	Buc	1	X	
13	Masina de amestecat	Buc	4	X	
14	Ferestrau cu lant	Buc	1	X	
15	Compresor de aer	Buc	2	X	
16	Dispozitiv electric tasat si fasonat	Buc	1	X	
17	Aspirator	Buc	2	X	
18	Generator	Buc	2	X	
19	Grup hidraulic cu picon	Buc	1	X	
20	Fierestru de masa pentru taieri inclinate	Buc	1	X	
21	Placa compactatoare reversibila	Buc	1	X	
22	Nivel Laser	Buc	2	X	

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.52

23	Telemetru	Buc	2	X	
24	Masini de slefuit/excentric/cu banda	Buc	3	X	
25	Masina de taiat si fasonat otel-beton	Buc	1	X	
26	Slefuitor de pereti tip girafa	Buc	1	X	
27	Dezumedificator	Buc	1	X	
28	Rindea electrica	Buc	1	X	
29	Dacia Logan/AHI 304	Buc	1	X	
30	Popi telescopici	Buc	500	X	
31	Sistem de gaurire cu diamant	Buc	1	X	
32	Transpaletar	Buc	2	X	
33	Ford Transit / AGZ 578	Buc	1		X

Alte mașini si mecanisme vor fi procurate sau arendate dupa necesități.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.53

LISTA
Documentelor normative

1. SNIP 3.02.01-87 Construcții terasiere, temelii si fundații
2. SNIP 02.02-81 Construcții armate de zidărie din piatra si numai din piatra
3. SNIP 3.04.01-87 Lucrări de izolare si finisare
4. SNIP 11-25 - 80 Construcții din lemn
5. SNIP 2.03.13-88 Pardosele
6. SNIP III-10-75 Amenajarea teritoriului
7. SNIP 3.01.01-85 Structura procesului de producție in construcție
8. SNIP 2.01.01-83 Fundamentarea cladirilor si edificiilor
9. SNIP 3.04.03-85 Apararea structurii construcțiilor de factorii exteriori
10. SNIP III-4-80 Tehnica securității in construcție.
11. A 02.02.96 Sistemul calitatii in construcții. Regulamentul privind conducerea si asigurarea calitatii.
12. Legea n.r.721-XIII din 02.02.96 “Privind calitatea in construcție”
13. HG nr.360 din 25.05.96 “Regulament privind controlul de stat in constructii”
14. HG nr.361 din 25.06.96 “Regulament de atestare tehnico-profesionala specialiștilor cu activitatea in construcții”
15. NCM A.03.02-96 Sistemul de certificare in construcție. Regulament privind certificarea produselor folosite in constructie.
16. NCM F.02.03-2005 “Executia, controlul calitatii si receptia constructiilor din beton si beton armat monolit”
17. NCM F.03.02-2005 “Proiectarea cladirilor cu pereti din zidarie”
18. NCM F.03.03-2004 “Executarea si receptia lucrarilor de zidarie”
19. Monitorul Construcțiilor. N(1), N 2(11), N 3(12), N 1(19)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.54

Schema
Controlului de intrare și starea materialelor de construcții

Nr. do.	Etapa, procesul, producția	Ce se controlează	Scopul controlului	Locul de intrare a probei	Periodicitatea	Cine controlează	Metoda de control
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Recepția la intrare pe șantier	1. cantitatea 2. certificat 3. calitatea	Determinarea volumului real. Corespunderea calității după certificat si SN	șantier , cămin	De la fiecare partidă	Recepționar (selectat)	După documentație. Standard
2.	Descărcarea și depozitarea	Respectarea regulilor de descărcare și depozitare	Controlul depozitării	Depozit	La descărcare	Recepționar	Vizual. De urmărit
3.	Păstrarea în depozit	Lipsa murdăriei la	Respectarea calității	Depozit	Odată în schimb	Șeful de șantier	Vizual. De urmărit
4.	Servirea materialelor	Servirea corectă a materialelor	Controlul încărcării	Mijloace de transport	La servire	Șeful de șantier	De urmărit

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	“PRO EX 2005” SRL
ANEXE	Pag.55

Schema de control a indicilor de calitate a terenului

Indicii de calitate	Scopul	Metodele de determinare
Umiditatea relativa	Precizarea datelor de proiect.	Dupa standard
Componenta granulometrica	Precizarea datelor de proiect.	Metoda mecanica de sortare prin ciur
Densitatea relativa	Precizarea datelor de proiect.	Metoda inelului taietor
Masa volumetrica	Precizarea datelor de proiect.	Dupa standard
Porozitate	Precizarea datelor de proiect.	Dupa standard
Constructia terenului	Precizarea datelor de proiect.	Cu ajutorul aparatului
Coeficientul de filtrare	Precizarea datelor de proiect.	Cu ajutorul aparatului KΦ-00-M.

Anexă: MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT 42 pagini.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Munteanu D.	07.02.2024		Actualizarea	Ex.
Verificat	Munteanu D.	07.02.2024		Data	Nr.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

ELABORAT
Responsabil Sistem de Management

Dinu Munteanu _____

APROBAT
Director General

_____ **Dinu MUNTEANU**

L.Ș.

MANUALUL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATEA, PROTECȚIA MEDIULUI,
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

COD: MSMI - PRO EX 2005

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

☐☐☐

Exemplar Nr.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Cuprins

-	Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare.....	3
1	Generalități.....	4
2	Referințe normative.....	5
3	Termeni și definiții.....	5
4	Contextul organizației.....	5
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	5
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	6
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	7
4.4	Sistemul de management și procesele sale.....	7
5	Leadership.....	8
5.1	Angajament leadership.....	8
5.2	Politică.....	9
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	10
6	Planificare.....	10
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	10
6.2.	Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor.....	11
6.2.1	Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor.....	12
6.2.2	Aspecte de mediu.....	12
6.2.3	Aspecte de sănătate și securitate ocupațională.....	15
6.3	Planificarea schimbărilor.....	17
7	Suport.....	17
7.1	Resurse.....	17
7.2	Competență.....	22
7.3	Conștientizare.....	23
7.4	Comunicare.....	23
7.5	Informații documentate.....	24
8	Operare.....	25
8.1	Planificare și control operațional.....	25
8.2	Cerințe pentru servicii	26
8.3	Proiectarea și dezvoltarea.....	30
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	32
8.5	Furnizare de produse.....	35
8.6	Eliberarea produselor.....	36
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	37
9	Evaluarea performanței.....	37
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	37
9.2	Audit intern.....	40
9.3	Analiza efectuată de management.....	40
10	Îmbunătățire.....	40
11	Anexe / Formulare.....	42

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data
Ediția	Revizia		
1	0	Elaborat pentru prima dată	2002
2	0	Modificat în conformitate cu cerințele ISO 9001 ISO 14001 și ISO 45001	30.06.2021
3	0	Modificat cu privire la schimbarea numelui de companie	29.08.2022

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este o decizie strategică a companiei **"PRO EX 2005" S.R.L.**, care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent produsele și serviciile care satisfac cerințele clientului și cele ale reglementărilor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- creșterea performanțelor și îndeplinirea obiectivelor de mediu, contribuind la dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
- furnizarea unui cadru pentru gestionarea riscurilor și oportunităților referitoare la îmbunătățirea continuă a performanței SSO;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile care stau la baza funcționării SMI sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- antrenarea și motivarea personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea continuă;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi și argumentarea lor;
- dezvoltarea de relații reciproc avantajoase cu toți partenerii.

Abordarea SMI aplicată se bazează pe conceptul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan, Do, Check, Act – Planifică, Efectuează, Verifică, Acționează). Acest concept permite organizației să se asigure că procesele sunt gestionate corect și au alocate resurse adecvate și că oportunitățile de îmbunătățire sunt determinate și se acționează în consecință. Așadar, conceptul PDCA asigură un proces iterativ pentru a realiza îmbunătățirea continuă.

Aplicarea abordării pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunii dintre ele, astfel încât să fie urmărită direcția strategică a organizației.

Într-un sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale aceasta permite:

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;
- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

2. REFERINȚE NORMATIVE

SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.
SM EN ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018, inclusiv standardele din referințele normative.

4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania "PRO EX 2005" S.R.L., a fost înființată în anul 2002 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice Nr. 17256 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal 1002600004948. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu același nume, *cod: F-MSMI-4.1*.

Compania "PRO EX 2005" S.R.L., este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Organizația oferă clienților confortul, siguranța și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat.

Organizația a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică care influențează capacitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Rezultatele intenționate sunt:

Pentru SMC:

- furnizarea consecventă de produse sau servicii care îndeplinesc cerințele clientului și cerințele legale și reglementările aplicabile;
- sporirea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a SMC.

Pentru SMM:

- îmbunătățirea performanței de mediu;
- îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- realizarea obiectivelor în domeniul mediului.

Pentru SSO:

- îmbunătățirea SSO și a performanței de SSO;
- eliminarea sau minimizarea riscurilor SSO;
- îndeplinirea obiectivelor SSO.

Determinarea acestora a presupus:

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- identificarea proceselor necesare funcționării SMI;
- determinarea succesiunii și interacțiunii dintre acestea;
- determinarea criteriilor și a metodelor care să asigure funcționarea, controlul și monitorizarea eficientă a proceselor;
- alocarea de resurse și informații care să asigure funcționarea optimă a proceselor;
- planificarea tuturor activităților și monitorizarea rezultatelor pentru compararea lor cu cele așteptate/planificate;
- asigurarea că toate activitățile, procesele și produsele care au impact direct sau indirect asupra mediului să fie conforme cu politica declarată de calitate, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, și cu obiectivele generale și specifice asumate;
- principiile, elementele, documentațiile și acțiunile componente de mediu a SMI sunt conforme cu cerințele specificate ale standardului SM SR EN ISO 14001:2016;
- monitorizarea acțiunilor privind îmbunătățirea proceselor din organizație.

Aspectele interne sunt: capacitatea organizației de a satisface cerințele clientului, competențele personalului, infrastructura din dotare.

Aspectele externe sunt: cerințele legale aplicabile, cerințele specificate de clienți, competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne.

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capacității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

"PRO EX 2005" S.R.L., a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației "PRO EX 2005" S.R.L., autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;
- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesate.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Părțile interesate sunt:

- asociați – conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice
- responsabili de proces – **numărul de persoane**;
- angajați – **numărul de personal**;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Economiei și Infrastructurii, Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, Agenția de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apa);
- organisme de certificare/de acreditare.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante prin implementarea formularului *Părți interesate*, cod: F-MSMI-4.2.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale implementat în organizație se referă la activitatea:

*Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, proiecte utilitare pentru fluide.
Lucrări de demolare și pregătire a terenurilor. Instalații și rețele tehnico-edilitare de apeduct și ventilare.
Lucrări special de construcții.*

Cod CAEN: 4120, 4221/2, 4311/2, 4321/2 seria 433, 439

Executarea activității funcționează în baza **Statutului "PROEX 2005" S.R.L., prezentului manual și conform legislației RM - lista documentelor SMI, cod: F-MSMI-4.3)**

4.4. Sistemul de management și procesele sale

În cadrul realizării sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt identificate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora; sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor.

Procesele externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii deservire tehnică auto și Servicii asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, internet, telecomunicații. Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte cerințe convenite între părți.

Legătura dintre aceste procese sunt prezentate în *Schema proceselor*, cod: MSMI-4.4.

5. LEADERSHIP

5.1. Angajament leadership

Managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul organizației "PRO EX 2005" S.R.L., demonstrează leadership și angajament cu privire la sistemul de management Integrat calitate-mediu-ssso, precum și în ceea ce privește orientarea către client.

Termenul de leadership are câteva sensuri larg acceptate:

- capacitatea de a crea o viziune clară a organizației;
- capacitatea de a împărtăși viziunea cu ceilalți și de a-i motiva să o urmeze;
- capacitatea de a oferi structura organizatorică, instrumentele și informațiile care permit celorlalți să aibă succes în urmărirea viziunii și de a aborda riscurile și conflictele care apar pe parcursul urmăririi respectivei viziuni.

Leadership-ul este crucial în structura organizației noastre deoarece acesta joacă un rol din ce în ce mai important în evoluția sistemului de management implementat.

"PRO EX 2005" S.R.L., a implementat sistemul de management ca pe un tot pornind de la aspectele legale, aspectele de mediu și SSO, apoi alocarea bugetelor, planificarea investițiilor, apoi dezvoltarea competențelor cheie, astfel încât sistemul de management se identifică cu întreg sistemul afacerii.

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi Politica referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitatea ocupațională, Cod: F-MSMI-5.1)
- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc (vezi procedura de sistem PS-06-01);
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficace al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale obține rezultatele intenționate (vezi procedura de sistem PS-09-01);
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue;
- susținerea altor roluri de management relevante.

5.1.2. Orientarea către client

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Pentru aplicarea principiului orientării către client, "PRO EX 2005" S.R.L., ține cont de:

- căutarea și înțelegerea nevoilor și așteptărilor clientului;
- asigurarea că obiectivele organizației sunt legate de nevoile și așteptările clientului;
- difuzarea nevoilor și așteptărilor clientului în organizație;
- măsurarea satisfacției clientului și la inițierea de acțiuni în funcție de rezultate;
- gestionarea sistematică a relației cu clientul.

5.2. Politică

"PRO EX 2005" S.R.L., stabilește și reactualizează atunci când este necesară politica referitoare la calitate-mediu-sso. Aceasta trebuie să fie adecvată misiunii declarate a instituției, să conțină un angajament pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMI, constituind un cadru adecvat pentru stabilirea obiectivelor. Ea trebuie cunoscută, înțeleasă și aplicată în întreaga instituție. Orientarea generală a organizației privind calitatea, protecția mediului și SSO revine managementului de la cel mai înalt nivel. Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate-mediu-sso prevede că:

- ✓ este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- ✓ asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor;
- ✓ include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- ✓ include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare;
- ✓ include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Politica este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;
- este comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- este disponibilă părților interesate relevante, după caz.

Realizarea obiectivelor generale presupune dezvoltarea și funcționarea eficientă a sistemului de management integrat, a cărui funcționare eficientă și îmbunătățire continuă sunt responsabilitatea managementului la cel mai înalt nivel. Atingerea obiectivelor calității se face cu participarea întregului personal, documentele ce descriu structura organizatorică stabilind atribuțiile și responsabilitățile la toate nivelurile. Sistemul de management integrat este alcătuit și funcționează pe baza principiilor managementului calității, protecției mediului și SSO.

5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

"PRO EX 2005" S.R.L., consideră ca legătura dintre contribuția angajaților și viziunea organizației generează o cultură a calității și a performanței. În acest scop Directorul general a asigurat realizarea strategiei (viziune, misiune, obiective) prin delegarea de responsabilitate pe Petru Munteanu, numindu-l Manager al sistemului de management integrat.

Managerul SMI face echipa cu toți responsabili de procese și împreună au următoarele responsabilități și autorități:

- a se asigura că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se conformează cu cerințele standardelor de referință;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și la oportunitățile de îmbunătățire;

- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

6. PLANIFICARE

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate (vezi procedura de sistem PS-06-01) pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a anticipa, preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

Sunt planificate de asemenea:

- auditurile interne;
- investițiile, achizițiile;
- mentenanța, reparațiile;
- măsurările și monitorizările pe mediu și SSO;
- măsurile de prevenire și protecție;
- măsurile de prevenire a poluărilor accidentale;
- acțiunile întreprinse pentru situații de urgență;
- analizele sistemului de management integrat calitate, mediu, SSO;
- obiectivele calității, mediului și SSO;
- actualizări ale documentației SMI.

Planificarea SMI - aceasta are ca scop ca principalele procese care au loc în activitatea organizației să fie planificate. Este considerat un instrument care da asigurări top managementului ca SMI poate obține rezultatele intenționate. Sunt prestabilite: modul în care decurge fiecare activitate, funcțiile implicate, verificările, modul de realizare a trasabilității, înregistrările și documentele care intervin în fiecare etapă, după caz, etc.

În planificarea propriului SMI "PRO EX 2005" S.R.L., a luat în considerare:

- contextul extern: competitori, avantajul tehnologic, cultura organizațională, contextul socio-politic, altele;
- contextul intern: valorile organizației, cunoștințele și competențele angajaților, performanța organizației;
- cerințele părților interesate.

Opțiunile pentru tratarea riscurilor sunt: evitarea riscului, asumarea riscului pentru a valorifica o oportunitate, eliminarea sursei de risc, menținerea riscului prin decizie informată. Oportunitățile sunt valorificate deoarece pot duce la adoptarea de noi politici, diversificarea gamei de produse sau chiar

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

unele noi, utilizarea de noi tehnologii, dezvoltarea de parteneriate, abordarea unor noi clienți, deschiderea de noi piețe.

6.2. Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor

"PRO EX 2005" S.R.L., a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt:

- consecvente cu politica referitoare la calitate, mediu și SSO;
- identificarea preventivă și controlul pericolelor care pot afecta calitatea, mediul și sănătatea și securitatea ocupațională;
- asigurarea continuă a accesului la instruire pentru angajați;
- asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- prevenirea incidentelor de muncă;
- respectarea cerințelor legale în domeniul sănătății și securității ocupaționale.
- sunt măsurabile;
- iau în considerare cerințe aplicabile;
- sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- sunt monitorizate permanent;
- sunt comunicate angajaților, sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management.

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt documentate în formularul „Planificarea obiectivelor”, cod: F-MSMI-6.2.

În Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabilii, stabilește termene și indicatori de performanță.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

6.2.1. Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor

“PRO EX 2005” S.R.L., *menține ca informație documentată obiectivele referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante în cadrul sistemului de management integrat calitate-mediu-sso.*

“PRO EX 2005” S.R.L., prin Managerul SMI și top management se asigură de stabilirea obiectivelor calității. Acestea:

- se referă la produsele/ serviciile oferite beneficiarilor;
- sunt repartizate pe funcțiile / nivelurile relevante ale organizației;
- sunt măsurabile și consecvente cu politica din domeniul calității.

Obiectivele stabilite de managementul organizației, documentate conform acestor cerințe, sunt planificate anual și ulterior monitorizate. În cadrul analizelor managementului sunt comparate valorile planificate și realizate ale indicatorilor de performanță, funcție de rezultat fiind luate decizii de îmbunătățire.

6.2.2. Aspecte de mediu

6.2.2.1. Evaluarea inițială de mediu

La evaluarea inițială a aspectelor de mediu se iau în considerare:

- a) activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- b) cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- c) identificarea aspectelor de mediu și evaluarea acestora în vederea identificării celor cu posibil impact semnificativ;
- d) examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- e) evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- f) evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea inițială include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor de mediu;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- informații despre cea mai bună practică;
- informații despre tehnologiile aplicabile.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impactul sau impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Analiza inițială implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de mediu, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea și stabilirea aspectelor de mediu asociate activităților/proceselor firmei;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de mediu;
- elaborarea Raportului analizei inițiale de mediu, pe baza datelor colectate.

6.2.2.2. Identificarea aspectelor de mediu

Se analizează activitățile desfășurate în cadrul fiecărui proces și pentru fiecare activitate analizată, se identifică:

- intrările (exemplu: resurse utilizate, materiale, informații și date utilizate etc.);
- ieșirile (exemplu: serviciul dorit, deșeuri, emisii etc.).

Se identifică aspectele de mediu care pot fi încadrate în diverse categorii:

- poluanți emiși în aer (exemplu: emisii de gaze arse);
- poluanți care pot contamina direct sau indirect solul din amplasament sau din zonele adiacente (exemplu: scurgeri accidentale de ulei de la mijloacele de transport);
- poluanți evacuați în anumite situații (exemplu: substanțe poluante rezultate din folosirea stingătoarelor în caz de incendiu);
- generare diverse tipuri de deșeuri (exemplu: deșeuri de hârtie, deșeuri din materiale consumabile, piese de schimb uzate etc.) ;
- utilizare de materiale, materii prime, resurse naturale (exemplu: utilizare gaze naturale, utilizare apă, utilizare de energie electrică etc.)
- alte aspecte cum ar fi: generare de zgomot, miros și schimbare însușiri fizice (dimensiune, culoare, formă, aspect).

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Aspectele de mediu și impacturile asociate se consemnează în rubricile alocate din *Lista aspectelor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.1. Se consemnează în listă și aspectele de mediu cu impact benefic.

6.2.2.3. Evaluarea impacturilor de mediu și stabilirea aspectelor de mediu semnificative

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Criteriile de evaluare a impacturilor sunt prezentate în - *Grila de evaluare a impacturilor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.2 și se referă la:

1. Conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe de mediu aplicabile, simbol **L**, ia în considerare existența și respectarea legislației de mediu și a altor cerințe la care instituția a subscris.
2. Frecvența de producere a impactului, simbol **F**, ia în considerare intervalul de timp la care se produce impactul.
3. Gravitatea impactului, simbol **G**, ia în considerare natura și dimensiunea impactului.
4. Mijloacele de control al impactului, simbol **C**, ia în considerare existența metodelor sau practicilor de ținere sub control a impactului precum și cunoașterea și aplicarea de către personal a unor mijloace de control.

Fiecărui impact *i* se acordă o notă corespunzătoare fiecărui criteriu din grila de evaluare.

Pentru evaluarea fiecărui impact se adună notele acordate impactului, corespunzătoare fiecărui criteriu, obținându-se un **scor global**.

Dacă scorul global al unui impact ≥ 10 , atunci impactul de mediu este considerat semnificativ. Dacă scorul global al unui impact < 10 , atunci impactul de mediu este considerat nesemnificativ și implicit, aspectul de mediu aferent este nesemnificativ.

Evaluarea impacturilor și stabilirea aspectelor de mediu semnificative se notează în *Lista aspectelor de mediu*.

Pentru impact și aspect de mediu semnificative se consemnează **S** (semnificativ) iar pentru impact și aspect de mediu nemnificative se consemnează **N** (nesemnificativ).

Pentru aspectele de mediu cu impacturi benefice, nu se acordă note dar se consemnează ca pozitive, completându-se **P** (pozitiv) în rubricile corespunzătoare tipului de impact și tipului de aspect de mediu.

Aspectele de mediu semnificative rezultate din evaluare servesc ca bază pentru stabilirea obiectivelor și țințelor de mediu ale firmei.

6.2.2.4. Actualizarea aspectelor de mediu

Actualizarea aspectelor de mediu și a Listei aspectelor de mediu se face urmând etapele descrise anterior, ori de câte ori:

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- apar noi cerințe de mediu;
- au loc modernizări sau modificări reprezentative ale proceselor;
- se utilizează alte materii prime și/sau materiale;
- apar activități noi.

6.2.2.5. Obligații de conformare

Obligațiile de conformare sunt identificate pentru a nu duce la riscuri și oportunitati pentru organizație și pentru acest lucru organizația:

- a) determină obligațiile de conformare referitoare la aspectele sale de mediu,
- b) determină cum se aplică aceste obligații de conformare în organizație,
- c) ia în considerare obligațiile de conformare atunci când își stabilește, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management.

Pentru a se asigura de îndeplinirea angajamentului asumat prin politică de respectare a cerințelor legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului, conducerea "PRO EX 2005" S.R.L., verifică periodic conformarea cu aceste cerințe în desfășurarea activităților/proceselor sale.

Cerințele legale și alte cerințe aplicabile la care firma a subscris se identifică și se evidențiază în Lista cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile stipulate în formularul *Lista documentelor externe*. Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul "PRO EX 2005" S.R.L., se asigură de respectarea acestor cerințe.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care organizația a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern/extern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

6.2.3. Aspecte de sănătate și securitate ocupațională

6.2.3.1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților

Organizația a stabilit și menține obiective documentate pentru SSO, pentru fiecare funcție și nivel relevant. Obiectivele sunt cuantificate și de regulă măsurabile.

În stabilirea și analiza obiectivelor SSO au fost luate în considerație cerințele legale și reglementare de securitate și sănătate în munca, pericolele și riscurile SSO, opțiunile tehnologice și resursele disponibile, situația financiară, cerințele operaționale și funcționale ale salariaților, clienților și autorităților în domeniu.

Obiectivele sunt consecvente cu politica SSO și cu angajamentul de îmbunătățire continuă a performanței de SSO.

Pentru realizarea obiectivelor generale și specifice de SSO, organizația a stabilit și menține programe de management SSO, care cuprind activități, responsabilități, termene, resurse de realizare.

Programele sunt analizate la intervale regulate pentru verificarea modului de realizare și a eventualelor actualizări necesare, pentru asigurarea ca obiectivele sunt realizate.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

La evaluarea aspectelor de SSO se iau în considerare:

- activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- comunicări ale salariaților și altor părți interesate.

6.2.3.2. Planificarea acțiunilor

Planificarea acțiunilor privind sănătatea și securitatea ocupațională implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de sănătate și securitate ocupațională, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de SSO.

Sănătatea și securitatea ocupațională este descrisă în procedura de sistem, cod: PS-06-02.

Planificarea acțiunilor se realizează în amplasamentele firmei pentru a se identifica aspectele de SSO, care pot fi controlate și influențate. În planificarea acțiunilor SSO se iau în considerare:

- condițiile normale, condițiile anormale și situațiile de urgență;
- aspecte pe care societatea le poate controla și influența.

6.2.3.3. Obiectivele SSO și planificarea pentru îndeplinirea acestora

Obiectivele primordiale de SSO ale "PRO EX 2005" S.R.L., sunt:

- asigurarea unor condiții de muncă sigure și sănătoase pentru angajați, contractori și vizitatori;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- menținerea sistemului de management al securității și sănătății în muncă, dezvoltat pentru a îmbunătăți continuu performanța SSO și pentru a reduce activ riscurile SSO în activitatea întreprinderii;
- conformarea cu legislația în vigoare, reglementările aplicabile, cerințele specifice industriei și cu exigențele grupului;
- comunicarea deschisă și implicarea tuturor părților interesate în aspectele relevante SSO.

6.3. Planificarea schimbărilor

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat (a se vedea capitolul 4.4).

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se iau cu ocazia sedințelor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

7. SUPORT

7.1. Resurse

7.1.1. Generalități

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația a luat în considerare:

- capacitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

Cerințele primite de la client sunt înregistrate în evidența SMI, analiza cerințelor se face imediat după primirea acestora, de către responsabilul de departament.

Analiza urmărește:

1. ca cerințele să fie definite și documentate corect din punct de vedere tehnic. Dacă cerințele sunt definite incomplet, neclar, ambiguu, se caută clarificare prin procesul de comunicare cu clientul;
2. dacă se are în vedere angajarea în onorarea unui contract sau a unei comenzi, analiza are în vedere soluționarea eventualelor diferențe între condițiile contractului/comenzii și condițiile ofertei;
3. dacă societatea are capacitatea de îndeplinire a cerințelor definite.

Rezultatele analizei se concretizează în înregistrări, însemnări, rezoluții semnate și datate pe documentele intrate, analize preliminare necesar de materiale, soluții etc, documentate. Modificările apărute în formularea cerințelor după atribuirea contractului se vor regăsi în toate documentele

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

relevante și sunt aduse la cunoștința tuturor funcțiilor implicate.

7.1.2. Personal

"PRO EX 2005" S.R.L., este o entitate cu capital privat și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie funcțională. Organizarea firmei pe funcții și departamente este redată în Organigrama. Prin politica de resurse umane a "PRO EX 2005" S.R.L., se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate, din punctul de vedere al competenței și numărului, corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern de Funcționare. Întreprinderea menține *Lista privind personalul de specialitate*, formular *cod:F-MSMI-7.1.2.1*, elaborată prin coordonare și aprobare de Director.

Prin decizie internă top managementul a confirmat în funcția de reprezentant al managementului pentru SMI o persoană pregătită, care, are și responsabilitatea și autoritatea de a se asigura că procesele necesare sistemului implementat sunt stabilite, aplicate corect și menținute.

Angajamentul "PRO EX 2005" S.R.L., pentru implementarea strategiei SSO este orientat în scopul asigurării unui mediu de lucru sigur și sănătos atât pentru angajații proprii, cât și pentru cei ai partenerilor nostru de afaceri.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor locuri de muncă fără accidente sau îmbolnăviri profesionale se aplică prin:

- respectarea reglementarilor legale aplicabile din domeniu;
- șefii de locuri de muncă demonstrează autoritate în domeniu și devotament personal, tratând problemele de sănătate și securitate ocupațională ca pe un subiect - cheie în toate ședințele operative, participând la investigarea incidentelor, a incidentelor grave și la inspecțiile regulate efectuate de către autorități pe teren, dar și prin recunoașterea unor comportamente și acțiuni pozitive;
- rolurile și responsabilitățile sunt definite pentru toate funcțiile de management și cele operaționale, precum și pentru funcțiile critice din punct de vedere al sănătății și securității ocupaționale; delegarea de responsabilitate se face în scris și este documentată și păstrată;
- organizația asigură identificarea și documentarea cerințelor referitoare la competențe și calificări pentru toate activitățile angajaților. Se asigură procese necesare pentru selecția, plasarea și evaluarea continuă a calificărilor și competențelor angajaților pentru a îndeplini cerințele specifice postului și pentru a identifica nevoile de instruire în funcție de acestea;
- identificarea, evaluarea și aplicarea măsurilor pentru atenuarea și prevenirea riscurilor profesionale și promovarea unor condiții mai sănătoase la locurile de muncă;
- angajarea activă a contractorilor și subcontractorilor, furnizorilor și partenerilor de afaceri pentru îndeplinirea în condiții de siguranță a responsabilităților și angajamentelor proprii.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Angajamentul "PRO EX 2005" S.R.L., pentru implementarea strategiei de mediu este orientat în scopul asigurării unui mediu extern (sol, subsol, apa, aer) fără poluare.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor medii fără incidente sau accidente se aplică prin:

- raportarea și investigarea tuturor incidentelor pentru a preveni recurența;
- toate incidentele se investighează și analizează într-o manieră corespunzătoare nivelului de risc pentru a se determina cauzele primare, pentru a se identifica și implementa măsuri care să fie apoi să fie analizate în comitetul de mediu astfel încât să se prevină repetarea lor;
- performanțele de mediu sunt măsurate, monitorizate, înregistrate și analizate regulat prin utilizarea de indicatori de performanță și subperformanță pentru a se evalua progresul prin raportarea la planurile de îmbunătățire aplicabile, asigurându-se controlul proiectelor și al operării, creșterea eficienței și calității planificării lucrărilor;
- combaterea riscurilor la sursă și înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- auditarea și controlul permanent al respectării regulamentelor de siguranță a mediului și revizuirea periodică a rezultatelor implementate în vederea îmbunătățirii continue;
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de răspuns la situațiile de criză, bazat pe scenarii de incidente majore.

Determinarea competenței necesare

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competențele deja existente în organizație.

Stabilirea pe baze reale a necesarului de competență are în vedere următoarele:

- solicitări viitoare referitoare la planuri și obiective operaționale și strategice;
- anticiparea necesităților de înlocuire a forței de muncă;
- schimbări ale proceselor firmei;
- evoluția organizatorică a firmei și a tehnologiilor suport;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile firmei.

Conducerea "PRO EX 2005" S.R.L., se asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Stabilirea cerințelor nivelului de competență aferent fiecărui post din firmă se realizează prin intermediul *Fișei postului*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2.2*, completate cu cerințele interne de funcționare. Unele responsabilități cu specific special sunt numite prin *Ordin*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2.3*.

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de și pentru operarea și controlul proceselor sale (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.1.3. Infrastructură

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

"PRO EX 2005" S.R.L., deține în dotare tehnică și de comunicare internă și externă cu clienții și colaboratorii prin telefon, fax, poșta electronică, prin care se asigură comunicarea cu furnizorii și cu clienții. Evidența dotărilor se regăsește în „Lista mijloacelor fixe”.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi:

- nediscriminare;
- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului;
- prevenirea epuizării;
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

Mediul necesar pentru operarea proceselor (factori sociali, psihologici, fizici) este disponibil

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

și menținut de către "PRO EX 2005" S.R.L., astfel:

Mediul social

Încă din faza de analiză a cererilor cu posibilitatea de încheiere a contractului, "PRO EX 2005" S.R.L., analizează capacitatea de realizare, cât și compatibilitatea activităților cu mediul social, analiza în care se ia în calcul tot ciclul de viață al produselor sau a serviciilor de punere în operă.

Mediul competițional și de piață

Competiția naște valoare - acesta este sloganul sub care ne desfășurăm procesele și activitățile, și doar așa ne putem îmbunătăți serviciile și produsele.

Mediul de afaceri

"PRO EX 2005" S.R.L., își desfășoară afacerea într-un mediu economic care are la baza economia de piață. Cunoașterea și anticiparea evoluției mediului devine atât de importantă încât analiza trebuie structurată pentru a satisface nevoile funcțiilor relevante. Cele mai importante avantaje rezultate din analiza mediului de afaceri sunt:

- conștientizarea echipei manageriale privind modificările survenite în mediul de afaceri;
- planificarea strategică și decizii mai eficiente;
- eficiența sporită în conducerea proceselor;
- alocarea eficientă a resurselor;
- planificarea eficientă a consumurilor (de energie, apă, gaz, materii prime).

7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;
- menținute pentru a se asigura continuarea lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Întreprinderea menține *Lista privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor*, formular cod: F-MSMI-7.1.5.1 și *Lista privind echipamentele de măsură și monitorizare* formular cod: F-MSMI-7.1.5.2, elaborată de Responsabilul sistem de management prin coordonare și aprobare de Director.

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare. Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate.
- b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

7.1.6. Cunoștințe organizaționale

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

7.2. Competență

Managementul organizației prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management sau să afecteze performanțele de mediu (a se vedea Fișele de post);
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

7.3. Conștientizare

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruirii și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

îmbunătățite;

- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

Această conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.4. Comunicare

7.4.1. Comunicare internă

"PRO EX 2005" S.R.L. a determinat comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-ss. (incluzând despre ce, cand, cu cine, cum și cine comunica).

Procesul de comunicare efektivă și eficientă cu clientul se realizează pe tot ciclul serviciului, cu responsabilități atribuite funcției implicate începând încă din etapa de cerere și până în etapa de finalizare. La determinarea procesului de comunicare s-au avut în vedere următoarele elemente: momentele din cadrul proceselor în care are loc comunicarea; clienții interni, clienții externi și celelalte părți interesate;

- cerințele, informațiile, datele de intrare;
- informații, documente, date de ieșire;
- mijloacele prin care are loc comunicarea;
- sensurile comunicării;
- feed back de la clienți;
- responsabilitățile.

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern;
- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări,
- acțiunile corective (vezi procedura de sistem PS-10-01),
- analiza efectuată de management (vezi procedura de sistem PS-09-03).

Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control managerial;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- c) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, motivare, încurajare și îmbunătățire performanțe privind controlul managerial;
- d) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor și Țintelor privind controlul managerial;
- e) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;
- f) încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizației.

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalități de comunicare externă, Administratorul a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și de Politica referitoare la calitate ale organizației,
- primirea /transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

7.5. Informații documentate

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale conține informațiile documentate cerute de standardele SM EN ISO 9001:2015, SM SR EN ISO 14001:2016, SM EN ISO 45001:2018, precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe (vezi *lista documentelor externe, Cod: F-MSMI-7.5*);
- documente interne;
- Manualul calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- Procedurile de sistem;
- Instrucțiuni de lucru, după caz;
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3);
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea;
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Gestionarea Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este documentată în procedura de sistem PS-07-05.

Documentele interne sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Prin respectarea reglementărilor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficace a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-05.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

8. OPERARE

8.1. Planificare și control operațional

Procese sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și cerințele pentru produs,
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,
- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

"PRO EX 2005" S.R.L. planifică, implementează și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele privind livrarea produselor și serviciilor prin procedura sistemului de management planificare și control, cod: PS-08-01.

În activitatea efectuată în mod curent "PRO EX 2005" S.R.L. efectuează investiții în echipamente și în oameni. Scopul este de a crește siguranța în exploatare și îmbunătățirea

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

performantei de mediu, respectarea cerințelor legale - totul în conformitate cu politica și cu angajamentele managementului de varf.

Fiecare acțiune de achiziție derulată de către organizația noastră are la bază cerințele specifice de mediu, de sănătate și securitate ocupațională privite din perspectiva ciclului de viață pentru serviciile de punere în opera a lucrărilor de construcții.

8.2. Cerințe pentru serviciile "PRO EX 2005" S.R.L.

8.2.1. Comunicarea cu clientul

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor, conform procedurii de sistem PS-10-01
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de sistem PS-09-01.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru produse și servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în fișele de post.

8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. Astfel este menținută *Lista privind personalul de specialitate, Cod: F-MSMI-8.2.*

Reglementările referitoare la analiza cerințelor sunt stabilite în contract.

8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prevăzute mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Reglementările referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

8.2.5 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Organizația este pregătită să răspundă la situații de urgență reale care se pot produce și care au fost identificate, în vederea eliminării sau diminuării consecințelor de producere a unui impact de mediu semnificativ.

Au fost identificate potențialele situații de urgență majore care pot apărea:

- incendiu;
- vătămare corporală (accidente de muncă);
- amenințare cu bombă (pachete suspecte, telefonic);
- explozii (scapări de gaze, etc);
- accidente de mediu (avarii, etc);

În cazul evenimentelor cu incidente majore se va înființa un centru de control al urgenței.

Centrul de control urgență este locul de unde se dirijează și coordonează urgența și trebuie să fie situat într-o localizare corespunzătoare pentru a rămâne funcțional în orice caz de urgență. Acesta trebuie să fie echipat pentru a primi și transmite informații și îndrumări atât pe plan intern cât și extern.

Centrul de control urgență trebuie să dispună de:

- Sisteme de comunicație adecvate: telefoane, echipamente radio, etc.;
- Planuri ale locațiilor societății;
- Lista personalului-cheie.

Planul de intervenție pentru situații de urgență, formular cod: F-MSMI-8.2.5 subliniază acțiunile care trebuie luate când apar situațiile de urgență specificate și include următoarele:

- identificarea tipurilor de accidente și situații de urgență potențiale;
- identificarea persoanei responsabile în timpul urgenței;
- detalii ale acțiunilor care trebuie luate de personal în timpul urgențelor, inclusiv acele acțiuni care trebuie luate de personalul extern care sunt de față la urgență, ca de pildă furnizorii și vizitatorii;
- responsabilități, autoritate și sarcini pentru personalul cu sarcini specifice în timpul urgențelor (monitori de foc, truse de prim ajutor, etc.);
- proceduri de evacuare;
- identificarea și localizarea materialelor periculoase și a acțiunilor de urgență cerute;
- interfața cu serviciile de urgență externe;
- comunicarea cu organismele de reglementare;
- comunicarea cu vecinii și publicul;
- protecția înregistrărilor esențiale și a echipamentului;
- disponibilitatea informațiilor necesare în timpul situațiilor de urgență, de exemplu schițe ale unității, fișe tehnice de securitate, proceduri, instrucțiuni de lucru și telefoane de contact.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Responsabilul cu Situațiile de Urgență are sarcina asumării răspunderii asupra scenei incidentului și a luării deciziilor care implica operațiile din societate în caz de urgență.

Pentru îndeplinirea unor funcții de urgență specifice este numit personal corespunzător, pentru îndeplinirea anumitor sarcini:

- Oprirea instalațiilor, mașinilor și echipamentelor pentru a fi în siguranță → Managerul General;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de urgență → Persoanele responsabile și obligațiile acestora sunt cele desemnate prin Decizia Conducerii societății.
- Asigurarea acordării primului ajutor/tratament medical → Acordarea primului ajutor se va efectua de către personalul instruit.

Căile de evacuare trebuie marcate și menținute în permanență clare și fără obstrucții.

Acolo unde este necesar se va asigura iluminat de urgență.

„Planurile de evacuare” vor fi afișate în toate clădirile societății astfel încât informațiile cuprinse în acestea să fie vizibile și accesibile atât propriilor salariați cât și a celor aflați ocazional în incinta societății.

Punctul de adunare a personalului în caz de urgență este pe platforma din fața societății.

Se va asigura cel puțin o linie telefonică externă pentru a facilita comunicarea cu instituțiile autorizate pentru a interveni în cazul situațiilor de urgență.

Lista telefoanelor în caz de urgență cuprinde:

- Telefonul responsabilului cu acțiunile în caz de urgență (interior, mobil, acasă)
- Telefonul serviciului de salvare: **112**

O listă a numerelor de telefon pentru contact în caz de urgență se va afișa, după necesitate, în cadrul societății și la punctele de lucru.

Este identificat necesarul de echipament de urgență și cantitățile în care acesta este oferit. Acesta este testat la intervalele specificate pentru a se asigura că este operabil continuu.

Echipamentul de urgență se referă la:

- sisteme de alarmă;
- sisteme de aprindere de urgență și generatoare de urgență;
- căi de urgență;
- refugii de siguranță;
- echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- echipament de prim ajutor; facilități de comunicare.

Evacuarea societății poate fi totală sau parțială, în funcție de circumstanțe.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Membrii echipei de răspuns la situația de urgență vor verifica societatea pentru asigurarea ca toți angajații au oprit munca și au evacuat zona. Verificarea poate fi făcută prin:

- Inspecție vizuală a zonei,
- Strigarea prezenței la punctul de adunare desemnat.

Nu se permite nimănui să se întoarcă în societate fără permisiunea expresă a Responsabilului cu Situații de Urgență. Responsabilul cu Situații de Urgență va iniția "totul în ordine" și în plus va informa conducerea societății că operațiile pot fi reluate.

Se va nominaliza prin decizia conducerii societății un purtător de cuvânt sau reprezentant pentru oricare situații de urgență care are consecințe majore sau care suscita interesul public sau al mass mediei.

În cazul unei situații de urgență în societate, se va emite o Listă formală numai de către purtătorul de cuvânt nominalizat, respectiv Responsabilul cu Situațiile de Urgență.

8.2.6 Instruire

Personalul din cadrul societății va fi instruit asupra condițiilor care pot determina ori favoriza producerea de accidente și avarii tehnologice, dar și asupra cauzelor potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență cuprinde trei faze:

- instruire introductiv generală;
- instruire la locul de muncă;
- instruire periodică

Instruirea introductiv generală se face:

- noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați de la o unitate la alta;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, și a tuturor celor care efectuează practica profesională în cadrul societății;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

Tematica de instruire introductiv generală este aprobată de către Managerul General.

Instruirea specifică va fi efectuată următoarelor categorii de personal:

- Responsabil Situații de Urgență;
- Membrii echipei de răspuns la situația de urgență;
- Purtătorul de cuvânt nominalizat;
- Alt personal de urgență, după cum este relevant.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Necesarul de instruire este specific fiecărui loc de muncă în funcție de cerințele pentru realizarea activităților productive din cadrul societății și de modificările intervenite în tehnologia necesară, în legislație și în situații de urgență.

Programul de instruire trebuie să facă cunoscute mijloacele tehnice de prevenire și combatere a situațiilor de urgență cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările, dar și modul de utilizare a acestora, mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva acestor situații.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență (introdutiv generală, la locul de muncă și periodică) se va consemna în mod obligatoriu în ***Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență formular tipizat***.

Verificarea instruirii periodice se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele individuale de instruire pentru situații de urgență ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

8.2.7 Exerciții

Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura la locul de muncă.

Se efectuează exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Exercițiile au scopul să verifice eficiența părților critice din planul de urgență și să testeze cât sunt de complete procesele de planificare și situațiile de răspuns.

Rezultatele situațiilor de urgență și ale exercițiilor practice sunt evaluate într-un tabel care va cuprinde planificarea în vederea pregătirii pentru situații de urgență, conform planului de intervenții pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, „***Graficul de realizare a măsurilor de intervenție***”, ***formular cod: F-MSMI-8.2.7***.

8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor

8.3.1. Generalități

“PRO EX 2005” S.R.L. își planifică și controlează activitatea de proiectare-dezvoltare pentru realizarea produsului comandat.

În funcție de natura și complexitatea proceselor de producție și de furnizare de servicii, compania “PRO EX 2005” S.R.L. a determinat resursele care sunt necesare și dacă sunt suficiente și disponibile. Compania a dezvoltat o procedură ce funcționează împreună cu acest manual, ***procedura Proiectare, cod: PS-08-03***.

8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Pentru planificarea operațiunilor și a criteriilor de control compania "PRO EX 2005" S.R.L. a luat în considerare atât schimbările planificate, cât și potențialele schimbări neintenționate, precum și modul în care aceste modificări pot influența operațiunile sale. Proiectarea este prima fază în procesul de execuție. Pentru faza de proiectare "PRO EX 2005" S.R.L. se asigură că:

- Sunt determinate și sunt cunoscute cerințele pentru produsele și serviciile comandate, contractate;
- Sunt stabilite criteriile pentru acceptare, declasare, rebutare;
- Sunt determinate resursele necesare pentru realizarea conformității cu cerințele;
- Sunt determinate condițiile de control ale proceselor în conformitate cu criteriile.

Elementele de ieșire ale planificării sunt folosite ca elemente de intrare pentru operațiunile din cadrul organizației, de aceea acestea, sunt tratate ca informații documentate și sunt păstrate în formate și medii suport adecvate pentru cei care au nevoie să le folosească.

8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

"PRO EX 2005" S.R.L. își determină cerințele esențiale pentru tipurile specifice de produse și servicii care vor fi proiectate-dezvoltate, luând în considerare următoarele aspecte:

- cerințele funcționale și de performanță;
- atunci când este aplicabil, informații provenite din activități de proiectare și dezvoltare anterioară similară;
- cerințe legale și de reglementare naționale sau internaționale aplicabile;
- standarde de fabricație, specificații interne;
- cerințe de eficacitate și performanță;
- alte cerințe esențiale pentru proiectare și dezvoltare.

Datele de intrare ale proiectării sunt analizate de personalul calificat desemnat și sunt avizate de directorul tehnic. Analizele datelor de intrare sunt înregistrate.

8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării

"PRO EX 2005" S.R.L. aplică controale asupra procesului de proiectare și dezvoltare pentru a se asigura că:

- sunt efectuate analize pentru a evalua capabilitatea rezultatelor proiectării și dezvoltării de a satisface cerințele;
- sunt definite rezultatele care urmează să fie obținute;
- sunt efectuate activități de verificare pentru a se asigura că elementele de ieșire a proiectării și dezvoltării satisfac cerințele elementelor de intrare;
- sunt efectuate activități de validare pentru a se asigura că produsele satisfac cerințele pentru aplicația specificată sau pentru utilizarea intenționată;
- sunt întreprinse toate acțiunile necesare referitoare la problemele determinate în timpul analizelor sau activităților de verificare și validare.

Controalele efectuate diferă în funcție de produsul supus procesului de proiectare-dezvoltare și pot fi:

- stabilirea itinerarului tehnologic;
- elaborarea nomenclatorului de componente;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- fișe tehnologice;
- planuri de operații;
- fișe de control a calității;
- fișe de calcul a normei de timp;
- liste de scule și dispozitive de verificare (SDV) și utilaje de fabricare.

8.3.5. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării

"PRO EX 2005" S.R.L. se asigură ca elementele de ieșire ale proiectării-dezvoltării:

- Satisfac cerințele elementelor de intrare;
- Sunt adecvate pentru procesele ulterioare;
- Precizează caracteristicile esențiale pentru utilizarea sigură și adecvată.

În funcție de produsul din procesul de proiectare dezvoltare, elemente de ieșire pot fi:

- Denumirea produsului, domeniul de utilizare;
- Componenta și funcționarea;
- Caracteristici tehnice, dimensionale, constructive, funcționale, consumuri specifice, caracteristici ergonomice, ecologice, estetice, durata de viață, fiabilitate, mentenabilitate.
- Marcare;
- Cerințe de asigurare a calității, documente de execuție, componente critice majore, tehnologii de execuție și control. Verificarea și atestarea calității, probe de tip și de lot, probe care se repetă la beneficiar, metode de încercare, mostre de calitate, conservare, ambalare, depozitare, transport;
- Măsuri de protecția muncii;
- Breviarul de calcul tehnologic de exploatare ce cuprinde calcule pentru stabilirea caracteristicilor pentru performanțele cinematice și dinamice și calcule energetice, termice, hidraulice, electrice.
- Breviarul de calcule de dimensionare, în mod deosebit calcule de dimensionare de rezistență, electrice, hidraulice.
- Consum informativ de materiale, denumire, dimensiuni, mărci, cantități, loc de procurare.

8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

8.4.1. Generalități

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate. Este descrisă o procedură precum *procedura sistemului de management controlul proceselor furnizate din exterior, cod: PS-08-02*. Dar nu se limitează la această procedură ci funcționează împreună cu manualul calității.

Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Prin procesul de aprovizionare "PRO EX 2005" S.R.L. se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Evaluarea furnizorilor

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), "PRO EX 2005" S.R.L. evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate și mediu inclusiv cerințele specificate în legislația în vigoare.

Posibilii furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);
- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 - aspecte privind calitatea produselor*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*;
- C7 - existența, funcționarea și certificarea unui sistem de management.

*Nota: *- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii)*

Pentru fiecare dintre aceste criterii se acordă un punctaj de la 1 la 5, astfel:

- pentru criteriul C1: 5 puncte pentru cel mai bun raport preț/calitate;
- pentru criteriul C2: 5 puncte pentru termenele de plată cele mai lungi sau discounturile cele mai mari;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- pentru criteriul C3: 5 puncte pentru livrare întotdeauna în timp util sau în avans față de termenul convenit;
- pentru criteriul C4: 5 puncte pentru o gamă sortimentală bogată raportată la același produs solicitat;
- pentru criteriul C5: 5 puncte pentru absența produselor furnizate neconforme;
- pentru criteriul C6: 5 puncte pentru înlocuirea produselor neconforme la termenul convenit;
- pentru criteriul C7: 5 puncte pentru SM certificat; 3 puncte pentru SM implementat (dar necertificat) și 1 punct dacă nu există nicio preocupare pentru SM.

Pentru fiecare furnizor evaluat se întocmește o *Fișă evaluare furnizori*, formular cod: F-MSMI-8.4.1.1.

Punctajul minim acceptat pentru înscrierea furnizorilor în listă este de 21 puncte.

Sunt selectați numai acei furnizori care pot îndeplini cerințele formulate de

“PRO EX 2005” S.R.L. Furnizorii selectați sunt incluși în *Lista furnizorilor acceptați*,

cod: F-MSMI-8.4.1.2. Prioritizarea furnizorilor în cadrul aceleiași categorii de produse/servicii furnizate se face pe baza punctajului obținut în urma evaluării. Periodic, Managerul General poate dispune reevaluarea furnizorilor din listă, pe baza rezultatelor obținute din colaborarea cu aceștia și aprobă lista reactualizată.

În “PRO EX 2005” S.R.L. evaluarea furnizorilor este făcută de RMI, care păstrează și arhivează înregistrările acestui proces.

8.4.2 Tipul și amploarea controlului

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

La primirea produselor solicitate de către societate, recepționarea acestora se face de către o comisie de recepție, numită prin decizie a Managerului General, care verifică dacă au fost îndeplinite cerințele specificate în comandă/contract și dacă produsele aprovizionate sunt însoțite de documentele corespunzătoare (certificat de conformitate/calitate, instrucțiuni de utilizare, fișa tehnică de securitate a produsului etc.).

Verificarea produselor aprovizionate la intrarea în societate se face cantitativ și calitativ.

Comisia de recepție analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

Comisia de recepție concluzionează, pe baza documentelor aplicabile, calitatea produsului și dacă este conform cu cerințele specificate, se completează Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD), astfel își asumă responsabilitatea recepției prin semnătură.

În cazul identificării unor neconformități la recepție (din punct de vedere cantitativ sau calitativ) se procedează conform punctului 9.4 din prezentul manual.

8.4.3. Informații pentru furnizorii externi

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

8.5. Furnizare de produse

8.5.1. Controlul furnizării de produse

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc (procedura PS-07-04);
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;
- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (conform capitolului 7 din prezentul manual);
- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse (procedurile de sistem PS-09-01);
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor;
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute (procedura de sistem PS-07-02);
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane (procedura de sistem PS-06-01);
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

8.5.2. Identificare și trasabilitate

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților (de exemplu proprietatea intelectuală și date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

Organizația a identificat, a verificat, protejează și pune în siguranță proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4. Păstrare

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

8.5.5. Activități post-livrare

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate (procedura de sistem PS-07-04) ;
- cerințele clientului,
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-01),
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

8.5.6. Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

8.6. Eliberarea produselor

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;
- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

Controlul elementelor de ieșire neconforme este reglementat în procedura de sistem PS-10-01.

9. EVALUAREA PERFORMANȚEI

9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare

9.1.1. Generalități

Organizația a determinat, conform procedurii de sistem PS-09-01:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management și păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

9.1.2. Satisfacția clientului

Conform procedurii de sistem PS-09-01 organizația monitorizează percepțiile clienților referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

9.1.3. Analiză și evaluare

Organizația analizează și evaluează (conform procedurilor de sistem PS-09-01), inclusiv prin indicatori de performanță și tehnici statistice unde este posibil, date și informații provenite din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.

Analiza și evaluarea datelor și informațiilor se face cu ocazia ședinței de analiză a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

9.1.4 Evaluarea conformării

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul

"PRO EX 2005" S.R.L. se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Garda Națională de Mediu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RMI a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece "DA", iar în cazul neconformării se trece "NU" și cauzele neconformării se trec la rubrica "Observații");
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acelei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe. Cu ocazia vizitelor efectuate de instituțiile și autoritățile publice din domeniu se efectuează inspecții prin care se evaluează respectarea cerințelor legale din domeniu. Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoștința Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.

Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organisme de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerințelor legale și a altor cerințe, efectuându-se și evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a eficacității și a performanței SMI.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

9.2. Audit intern

Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate și documentele de referință, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de management implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse.

Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în *procedura de sistem PS-09-02*.

9.3. Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea analizei managementului sunt reglementate în *procedura de sistem PS-09-03*.

10. ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1. Generalități

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

10.2. Neconformitate și acțiune corectivă

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
 - examinarea și analizarea neconformității;
 - determinarea cauzelor neconformității;
 - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
 - implementează orice acțiune necesară;
 - analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
 - actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
 - efectuează modificări ale sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Organizația păstrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni corective.

Sarcinile și responsabilitățile privind modul de tratare a neconformităților, de inițiere, derulare și aplicare a acțiunilor corective sunt reglementate în *procedura de sistem PS-10-01*.

10.3. Îmbunătățire continuă

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația implementează formularul *Îmbunătățirea continuă*, cod: *F-MSMI-10.3*, acesta fiind distribuit personalului pentru a înregistra îmbunătățiri directe de întreg personal. Aceste formulare sunt depuse în boxe pregătite special fie anonime sau semnate.

Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

11. ANEXE / FORMULARE

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Rechizitele companiei	F-MSMI-4.1
2.	Părțile interesate	F-MSMI-4.2
3.	Lista documentelor	F-MSMI-4.3
4.	Schema proceselor	F-MSMI-4.4
5.	Politica referitoare la calitate	F-MSMI-5.1

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT**(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)**

6.	Organigrama	F-MSMI-5.3
7.	Lista aspectelor de mediu	F-MSMI-6.1.1
8.	Grila de evaluare a impacturilor de mediu	F-MSMI-6.1.2
9.	Planificarea obiectivelor	F-MSMI-6.2
10.	Lista privind personalul de specialitate	F-MSMI-7.1.2.1
11.	Fișa de post	F-MSMI-7.1.2.2
12.	Ordin	F-MSMI-7.1.2.3
13.	Lista privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor	F-MSMI-7.1.5.1
14.	Lista privind echipamentele de măsurare și monitorizare	F-MSMI-7.1.5.2
15.	Lista documentelor externe	F-MSMI-7.5
16.	Lista privind Lista clienților	F-MSMI-8.2
17.	Plan de intervenție pentru situații de urgență	F-MSMI-8.2.5
18.	Graficul de realizare a măsurilor de intervenție	F-MSMI-8.2.7
19.	Fișa evaluare furnizor	F-MSMI-8.4.1.1
20.	Lista furnizorilor acceptați	F-MSMI-8.4.1.2
21.	Îmbunătățirea continuă	F-MSMI-10.3

