

|             |                                              |                  |
|-------------|----------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL CALITĂȚII                           | "DOVINIK" S.R.L. |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 18          |

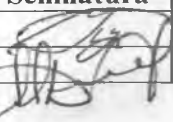
### 3.5. Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor.

3.5.1. Reprezentanții conducerii "DOVINIK" S.R.L. poartă o responsabilitate autocuprinzătoare pentru urmărirea funcționării sistemului calității.

3.5.2. Reprezentanții întreprinderii sprijină politica în domeniul calității, asigură îndeplinirea PAC-ului lucrărilor de producere fără nici un conflict de interes cu celelalte funcții pe care le dețin.

#### 3.5.3 Directorul „DOVINIK” S.R.L.:

- este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice „DOVINIK” S.R.L.;
- delegeă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC șefului compartimentului AQ;
- formează politica în domeniul asigurării calității;
- are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de întreprindere pentru stabilirea și implementarea PAC;
- răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru întreprindere în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității a întreprinderii;
- semnează Manualul Calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ;
- 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;
- aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC;
- avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ;
- impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității;
- dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ;
- aprobă procurarea de materiale, produse și prestarea de servicii pentru întreprindere numai de la furnizori autorizați;
- duce responsabilitate de activitatea compartimentului asigurarea calității;
- răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „DOVINIK” S.R.L.;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Curilina G.       | 28.09.2020 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Dobrev N.         | 28.09.2020 |                                                                                      | Data         | Nr. |

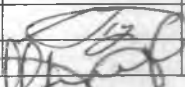
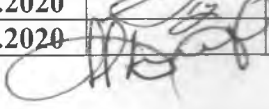
|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 19</b>          |

- răspunde de elaborarea și desfășurarea PAC;
- semnează MAC, planul anual și rapoartele de examinare tehnică în asigurarea calității producției;
- răspunde de încadrarea PAC în cadrul compartimentului/secției;
- aprobă începerea lucrărilor de producere;
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor de producere conform documentației normative și proiect;
- emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile și efectivul întreprinderii.

#### 3.5.4 Șeful compartimentului AQ

Este responsabil Directorul de Producere al întreprinderii și are următoarele responsabilități și competențe:

- răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea Directorului pentru organigrama compartimentului;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea personalului calificat și competent, răspunde de autoritatea acestuia;
- întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/secțiilor;
- stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/secțiilor din întreprindere;
- răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de compartimente;
- analizează și avizează manualele calității, procedurile funcțiilor de sistem ai furnizorilor întreprinderii;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai întreprinderii;
- răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de întreprindere și furnizori;
- răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne la furnizorii întreprinderii și rapoartele rezultatelor;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

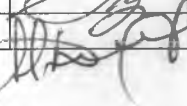
|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 20</b>          |

- răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/secțiilor.
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform fișelor tehnologice;
- răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora;
- răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente.

### 3.5.5 Șeful secției de producere:

1. Raportează Directorului tehnic (inginerului-șef) și este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul secțiilor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul secției.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul secției de producere.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
  - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
  - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
  - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
  - este responsabil pentru utilizarea în activitatea secției numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
  - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
  - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentului CTC;
  - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
  - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |                  |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |                  |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b>       |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr. _____</b> |

|             |                                              |                  |
|-------------|----------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL CALITĂȚII                           | "DOVINIK" S.R.L. |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 21          |

6. Exerciță corespunzător atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la șefii secțiilor de producere.

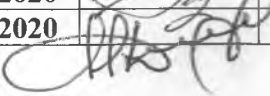
### 3.5.6. Șef compartiment – producție:

- asigurarea ca toate produsele/serviciile de aprovizionare să corespundă cerințelor Legii 721/1996 calității în construcții;
- răspunde de modul de depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile;
- asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate;
- aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
- este subordonat și raportează Directorului „DOVINIK” S.R.L. și are responsabilitatea introducerii PAC în cadrul compartimentelor subordonate;
- depistarea acțiunilor corective;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

### 3.5.7. Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

3.5.7.1 Se subordonează și raportează Directorului de producere și răspunde de:

- stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la furnizarea materialelor;
- implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului;
- întocmește fișele postului personalului din subordine, asigură încadrarea personalului calificat și competent, răspunde de autoritatea acestuia;
- răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine;
- utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent, instruit și autorizat;
- efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la întreprindere și până la furnizarea lucrărilor;
- răspunde de întocmirea PCCVÎ-urilor.

|           |                   |            |                                                                                     |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                           |              |     |
| Întocmit  | Curilina G.       | 28.09.2020 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Dobrev N.         | 28.09.2020 |  | Data         | Nr. |

|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 22</b>          |

- dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând Directorul;

#### 3.5.7.2. Funcțiile de control tehnic de calitate a „DOVINIK” S.R.L.:

- conducerea și coordonarea activității a angajaților responsabili de calitatea lucrărilor de construcții-montaj;

- controlul calității și recepția intermediară a lucrărilor pe teren;

- relații ce țin de implicarea Laboratoarelor de încercări privind controlul calității materialelor de construcții și calitatea materialelor de construcții realizate în secțiile de producere;

- activități privind elaborarea fișelor tehnologice și coordonarea lucrărilor de întocmire a Manualului calității;

- controlul calității și verificării corecte de elaborare a schemelor de execuție în construcții;

- controlul completării corecte a Cărții tehnice și verificarea informației privind înregistrarea situației reale la obiect și dacă aceasta este adecvată cu cerințele proiectului;

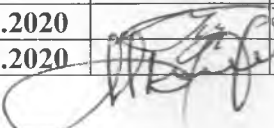
- procurarea Cărților tehnice și înregistrarea acestora la Agenția pentru Supraveghere Tehnică conform cerințelor legislative în vigoare;

- verificarea calității materialelor de construcții și a existenței documentelor de confirmare a calității (certificatelor de conformitate, evaluărilor tehnice, certificatelor igienice, certificatelor de proveniență, etc.) - relații cu furnizorii;

- participarea la ședințele de echipă în secții (volante), pregătirea informației privind respectarea tehnologiei de execuție a lucrărilor și corespunderea lor cerințelor documentelor normative;

- coordonarea și aprobarea schimbărilor de proiect cu autorii de proiecte.

- pregătirea și prezentarea informației și a documentelor necesare pentru efectuarea expertizelor tehnice;

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |                                                                                     | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 23</b>          |

### 3.5.8. Compartiment personal, organizare, normare și salarizare

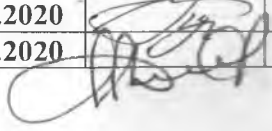
Se subordonează și raportează Directorului întreprinderii și are următoarele responsabilități:

- implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni;
- elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
  - programe individuale de pregătire;
  - cursuri speciale organizate;
  - specializări, instruirii;
  - păstrarea pe toată durata de construcție a organizației înregistrărilor privind clasificarea și autorizarea personalului.

### 3.5.9. Șeful compartimentului aprovizionare

Se subordonează și raportează Directorului de producere și are următoarele responsabilități:

- implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului;
- implementarea în termenii stabiliți a programului de acțiuni corective;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului;
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- încheierea contractelor numai cu furnizori autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare întreprinderii;
- menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității;
- planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție;
- răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor;
- întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru întreprindere în interfața directă cu compartimentul AQ.

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 24</b>          |

### 3.5.10. Compartiment studiu, piață, oferte, contracte

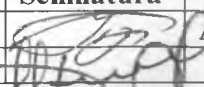
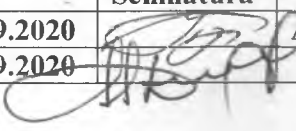
Funcțiile le îndeplinește Directorul întreprinderii și serviciul „Marketing și vânzări” și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea furnizării materialelor;
- studiază cerințele pieței;
- crearea bazei de date privind clienții și concurenții întreprinderii;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

### 3.5.11. Șef compartiment studii tehnologice

Se subordonează și raportează Directorului de producere și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare Directorului;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor de lucru;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listei cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației în secții și retragerea documentației anulate;

|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 25</b>          |

- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor în secții;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități în timpul evacuării PNC-urilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

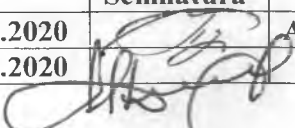
### 3.5.12. Șef compartiment mecano-energetic și mijloace de transport

Se subordonează și raportează Directorului Tehnic și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare;
- menținerea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractate;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de „DOVINIK” S.R.L.;
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a etapelor de verificare a acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea la evidență a echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor sau, după caz, casarea acestora;
- menținerea evidenței înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

### 3.5.13. Instruirea și calificarea personalului

- activitatea de pregătire și calificare a personalului „DOVINIK” S.R.L. se desfășoară conform procedurii PAC;

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |                                                                                     | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 26</b>          |

- conducerea „DOVINIK” S.R.L. asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității;
- conducerea „DOVINIK” S.R.L. verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și recalificare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor;
- programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurând toate activitățile în regim de asigurare a calității;
- personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților „DOVINIK” S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de Directorul organizației.
- personalul CTC este instruit și testat pe bază de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului CTC.

#### 3.5.14. Resurse

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

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea utilajelor, echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile desfășurate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                |                         |
|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                      | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Documentația privind sistemul calității</b> | <b>Pag. 27</b>          |

## Capitolul 4 - Documentația privind sistemul calității

### 4.1. Manualul de asigurare a calității (MAC)

Manualul calității cuprinde un ansamblu de structuri organizatorice, proceduri și procese ce au influență directă asupra asigurării calității.

4.1.1. MAC este alcătuit individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, de șeful secției de producere, semnat de Directorul organizației și aprobat de Consiliul de Administrație a întreprinderii.

4.1.2 „DOVINIK” S.R.L. instituie și menține o documentație detaliată asupra calității ca instrument de asigurare a realizării lucrărilor de producere în conformitate cu cerințele de standard și cele contractuale.

4.1.2 MAC este susținut de multe documente ce stipulează procedurile standardizate pentru toate activitățile întreprinderii.

4.2.3 MAC este principalul document a întreprinderii folosit la elaborarea și implementarea sistemului calității.

4.2.4 MAC al „DOVINIK” S.R.L. descrie programul de asigurare a calității LCM în conformitate cu cerințele de standard și a legii privind calitatea în construcții.

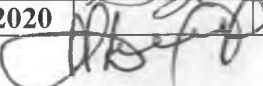
4.2.5 MAC „DOVINIK” S.R.L. servește următoarelor scopuri:

- comunică personalul, clienților și distribuitorilor obiectivele și politica calității practicate de conducerea întreprinderii, câștigând încredere;
- asigurarea eficientă a calității lucrărilor de producere;
- servește drept standard de referință autorizat pentru implementarea sistemului calității;
- asigură disciplina și eficacitatea lucrărilor;
- orientarea angajaților către beneficiile calității.

4.2.6 MAC se întocmește cu maxim meticulozitate și individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, analizându-le și modificându-le în scopul eficienței asigurării calității lucrărilor efectuate.

### 4.2. Planul calității

4.2.1. Planul de control al calității, verificări și încercări sunt documentele și cerințele de bază pentru confirmarea și îndeplinirea PAC pe parcursul lucrărilor de producere și construcții-montaj.

|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                                |                         |
|--------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                      | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Documentația privind sistemul calității</b> | <b>Pag. 28</b>          |

4.2.2. Planul de control este întocmit de responsabilul pe calitate în conformitate cu activitatea curentă și documentația tehnică-normativă (DTN) aprobată de Directorul „DOVINIK” S.R.L.

4.2.3. Lucrările de producere și construcții-montaj ale „DOVINIK” S.R.L. se realizează în corelație cu planul anual de control a calității și respectarea cerințelor prevăzute în DTN.

4.2.4. În planul de control a calității sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de producere.

4.2.5. Planul de control calitate, verificări și încercări „DOVINIK” S.R.L. definește:

- obiectivele calității ce trebuie atinse;
- alocarea responsabilităților pe tot parcursul lucrărilor;
- procedurile specifice, metodele și instrucțiunile de lucru aplicabile;
- încercări, verificări, examinări și programe de audit.

4.2.6. Planul de control al „DOVINIK” S.R.L. prezintă o derulare a principalelor operații și activități de verificare, începând cu intrarea materialelor, până la instalarea, desăvârșirea lucrărilor de producere și construcții-montaj.

4.2.7. Pentru realizarea controlului de calitate, verificări și încercări, întreprinderea elaborează documentația:

- documentația tehnologică;
- documentația normativă;
- documentația contractuală.

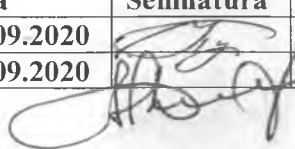
### 4.3. Proceduri și instrucțiuni de lucru.

4.3.1. Activitățile desfășurate de „DOVINIK” S.R.L. se execută pe bază de proceduri/instrucțiuni, standarde conform Legii 721/1996 calității în construcții.

4.3.2. Procedurile/instrucțiunile conțin: scop; domeniu; responsabilități; condiții prealabile; cerințe de execuție; documente de referință; formulare și înregistrări.

4.3.3. Procedurile autorizate prin standard pentru fiecare tip de activitate a „DOVINIK” S.R.L., se include în regulamentul procedural.

4.3.4. Regulamentul procedural, în concordanță cu cerințele de standard, este alcătuit, analizat de șeful secției de producere și publicat după aprobarea Directorului organizației.

|                  |                          |             |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | 28.09.2020  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | 28.09.2020  |                                                                                      | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|             |                                         |                  |
|-------------|-----------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL CALITĂȚII                      | "DOVINIK" S.R.L. |
| Capitolul 4 | Documentația privind sistemul calității | Pag. 29          |

4.3.5. Regulamentul procedural e pregătit și vizat în colaborare cu programul de asigurare a calității.

4.3.6. Instrucțiunile de lucru ale „DOVINIK” S.R.L. detaliază și descrie corect, conform cerințelor documentației normative-tehnice, procesului tehnologic, modului de desfășurare a lucrărilor de construcții și nivelul calității cerute.

4.3.7. Instrucțiunile de lucru ale „DOVINIK” S.R.L. sunt documente importante în realizarea lucrărilor de producere și se întocmesc în baza documentației normative-tehnice.

#### 4.4 Înregistrări și evidența documentelor

4.4.1. Realizarea programului de asigurare a calității „DOVINIK” S.R.L. se stabilește prin completarea documentației, alcătuirea planului de control și altor scheme și grafice ce contribuie la asigurarea calității lucrărilor de producere și construcții-montaj a întreprinderii.

4.4.2. La selectarea modelului de control a lucrărilor de producere se întocmește un act de prelevare a probelor (Anexa nr.4) ce se înregistrează într-un registru special.

4.4.3. Controlul materialelor de construcții aprovizionate de „DOVINIK” S.R.L. se efectuează conform planului de control alcătuit anual de responsabilul de calitate și aprobat de Directorul organizației.

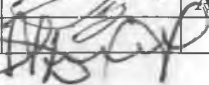
4.4.4. Rezultatele de control, încercări și verificări a lucrărilor de producere a întreprinderii se înregistrează regulat, conform planului de control, în Cartea tehnică de lucrări de producere și construcții-montaj.

4.4.5. Documentele și modificările lor sunt analizate, verificate și aprobate de persoane autorizate a „DOVINIK” S.R.L. și apoi difuzate.

4.4.6. Manualul de asigurare a calității este principalul document folosit de „DOVINIK” S.R.L. la elaborarea și implementarea sistemului de asigurare a calității.

4.4.7. „DOVINIK” S.R.L. asigură păstrarea înregistrărilor pe perioada stabilită de beneficiar și furnizor.

4.4.8. „DOVINIK” S.R.L. dispune de un sistem de evidență a înregistrărilor, pe perioada emiterii și până la transmiterea lor beneficiarului.

|           |                   |            |                                                                                      |              |           |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |           |
| Întocmit  | Curilina G.       | 28.09.2020 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Dobrev N.         | 28.09.2020 |  | Data         | Nr. _____ |

|                    |                              |                         |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 30</b>          |

4.4.9. Înregistrările de calitate a „DOVINIK” S.R.L. sunt valabile, citibile, reproductibile, ușor se regăsesc și servesc drept model în menținerea și dezvoltarea programului de asigurare a calității.

4.4.10. „DOVINIK” S.R.L. include următoarele înregistrări:

- desenele principalelor echipamente;
- rapoartele controalelor și încercărilor asupra materialelor și lucrărilor de producere;
- înregistrări a materialelor neconforme;
- înregistrările reclamațiilor cu privire la calitatea lucrărilor;
- rapoartele auditului calității;
- înregistrările controlului acțiunilor corective;
- înregistrările etalonării echipamentelor și aparaturii de control, măsurare și încercare;
- înregistrările pregătirii și calificării personalului;
- înregistrările analizei consiliului de conducere;
- înregistrările difuzării MAC;
- modificări de contract și proiect survenite în timpul lucrărilor de construcții;
- înregistrările controlului materialelor aprovizionate, păstrarea lor;
- lista materialelor și semifabricatelor furnizate de clienți;
- înregistrările auditului intern și extern.

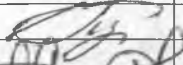
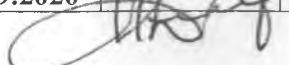
## **Capitolul 5 - Activități de control a lucrărilor de construcții-montaj conform genurilor de activitate**

### **5.1. Controlul proiectelor, în baza cărora se execută lucrările de construcții-montaj**

5.1.1 Controlul calității lucrărilor de construcții-montaj se efectuează selectat în corespundere cu planul de control, încercări și verificări.

5.1.2 Lucrări de teren:

- controlul corespunderii datelor de proiect cu indicatorii adevărați a componentei și stării solului;
- controlul realizării trasării terasamentului în corespundere cu cerințe standard din NCM A.06.02:2015;
- controlul selectat a lucrărilor de terasiere, conform proiectului;
- amplasarea corectă a liniei axiale a terasamentului în plan și cotele de nivel;

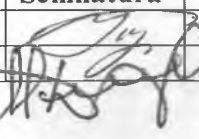
|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                         |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 31</b>          |

- densitatea și umiditatea solului conform standardului național;
  - granulometria omogenă a solului conform standardului național;
  - uniformitatea suprafețelor prin nivelare după axă (în trei puncte de profil), nu mai rar de peste 50 m;
  - profilul transversal (distanța dintre axe și creastă, panta transversală, panta taluzului);
  - executarea corectă a construcțiilor de scurgere a apelor și celor de drenaj;
  - executarea corectă a consolidării taluzului și a banchetelor;
  - controlul amplasării corecte a axelor terasamentului, cotelor de nivel (profilul transversal al terasamentului de efectuat nu mai rar decât peste 10 m - trei puncte, în locul trasării) cu ajutorul instrumentelor geodezice;
  - selectarea probelor de pământ conform standardului național (actul de prelevare a probelor - Anexa Nr. 4). Proba selectată se înregistrează într-un registru special și se trimite în laboratorul acreditat;
  - controlul compactării și umezirii terenului conform standardului național;
  - lucrările de amenajare a teritoriului se execută conform СНиП III-10-75.
- Toate rezultatele de control se înregistrează, se duce evidența și se discută la Consiliul întreprinderii.

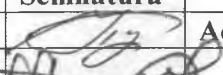
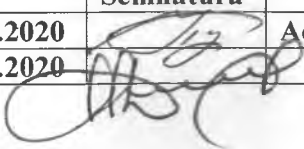
#### 5.1.3 Construcții de zidărie cu înălțimea sub 2 nivele:

- intrarea și păstrarea materialelor pentru zidărie;
- depistarea materialelor neconforme;
- mobilitatea și grosimea mortarului în rost, conform standardului național;
- poziția verticală și orizontală a rândurilor zidite;
- indicatori de calitate a betonului și mortarului folosit în zidărie;
- construcția corectă a rostului de tasare și formare;
- amplasarea corectă a canalelor de ventilare;
- fasonarea corectă;
- corespunderea lucrărilor de zidărie cerințelor de proiect;
- protecția îmbinărilor sudate de coroziune;
- calitatea lucrărilor de zidărie conform cerințelor de standard;
- verificarea realizării măsurilor antiseismice;
- controlul adâncimii fundației în corespundere cu caracterul solului;
- calitatea ancorării, montării și îmbinării armăturilor sudate;
- calitatea construcției centurii antiseismice;
- respectarea cerințelor de proiect și standard;

|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |                                                                                      | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                         |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 32</b>          |

- calitatea lucrărilor de betonare și armare.
- 5.1.4 Lucrări de protecție a construcțiilor:
- prezența Certificatului la materiale de rulou aprovizionate, corespunderea datelor celor reale;
  - respectarea regulilor de descărcare, păstrare și depozitare;
  - reținerea în formă derulată a materialului de rulou nu mai puțin de 20 ore;
  - curățirea suprafețelor încleiate;
  - calitatea amestecului bituminos, corespunderea cerințelor de standard;
  - respectarea mărimii suprapunerii;
  - respectarea direcției materialului de rulou derulat pe acoperirea de bază conform înclinării acoperișului;
  - respectarea nivelului de protecție conform cerințelor de standard, după recepția covorului de rulou;
  - controlul depunerii calitative a masticului (pe suprafața uscată);
  - corespunderea formei jgheabului cerințelor de proiect;
  - acoperirea jgheabului, cornișei cu tablă de oțel galvanizat;
  - respectarea regulilor de așezare și întărire a plăcilor de azbociment;
  - corespunderea realizării îndoiturii șorțului cerințelor de proiect;
  - întărirea plăcilor de azbociment de grătar;
  - mărirea rostului dintre foile văluroase din azbociment;
  - calitatea foilor din azbociment conform cerințelor standardului național;
  - calitatea țiglei conform cerințelor standardului național;
  - încercări ale capacităților de izolare a bitumului, masticului conform cerințelor de standard, proiect de instrucțiuni.
- 5.1.5 Lucrări de finisare a construcțiilor:
- calitatea materialelor folosite pentru finisare;
  - calitatea mortarului, ghipsului, pastel de var (prelevarea probelor pentru încercările de laborator, însoțite cu acte de prelevare);
  - calitatea lucrărilor de zugrăvire în corespundere cu instrucțiunile și cerințele de proiect;
  - calitatea lucrărilor de căptușeală;
  - corespunderea cerințelor de proiect și standard a materialelor de construcție centru lucrările de finisare: vopsea, lac etc.;
  - respectarea regimului tehnologic în lucrările de finisare;
  - calitatea montării elementelor de tâmplărie;
  - calitatea lucrărilor de montare a geamurilor.

|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                         |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 33</b>          |

#### 5.1.6 Rețele și echipamente interioare:

- corespunderea lucrărilor în construcția rețelilor de alimentare cu apă și canalizare conform cerințelor standard: СНиП 2.04.02-84; NCM G.03.02:2015; NCM G.03.03:2015;
- corespunderea lucrărilor în construcția rețelilor termice, conform cerințelor de standard NCM G.04.04-2012; NCM G.04.05:2016; NCM G.04.07:2014; NCM G.04.10:2015;

### 5.2 Controlul proiectelor pentru lucrări de producere

5.2.1 Calitatea lucrărilor de producere ale „DOVINIK” S.R.L. este în dependență directă cu proiectarea lucrărilor.

5.2.2 „DOVINIK” S.R.L. planifică proiectarea lucrărilor de producere în corespundere cu planurile și procedurile de verificare pentru executarea contractelor și integrarea acestora în sistemul calității.

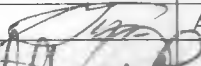
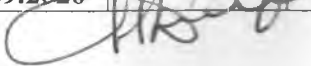
5.2.3 Controlul eficient al proiectului se datorează structurii organizatorice bine stabilite și cu responsabilități clar definite.

5.2.4 Controlul proiectelor la „DOVINIK” S.R.L. se efectuează cu scopul:

- satisfacerea perfectă a necesităților clientului;
- formularea specificărilor de proiectare, transformând necesitățile clientului în parametri ai calității;
- avizarea preliminară a proiectului;
- depistarea oricărei abateri de la cerințele clientului și standard;
- analiza factorilor ce contribuie la perfecționarea proiectelor;
- respectarea de proiect a tuturor cerințelor specifice lucrărilor de producere;
- executarea măsurilor privind securitatea muncii.

5.2.5 Prin controlul proiectelor „DOVINIK” S.R.L. efectuează verificarea lor prin următoarele măsuri:

- avizarea proiectelor;
- încercări de omologare a prototipurilor;
- variante de calcul;
- comparația cu proiecte alternative;
- identificarea proiectelor.

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|             |                       |                  |
|-------------|-----------------------|------------------|
|             | MANUALUL CALITĂȚII    | "DOVINIK" S.R.L. |
| Capitolul 5 | Activități de control | Pag. 34          |

### 5.3 Controlul documentelor

5.3.1 „DOVINIK” S.R.L. efectuează controlul documentelor cu scopul de a asigura existența și disponibilitatea lor de către personalul responsabil de lucrările de producere, înzestrându-l cu instrucțiuni cu privire la formularea, aprobarea și analiza documentelor.

5.3.2 „DOVINIK” S.R.L. începe controlul documentelor odată cu elaborarea lor.

5.3.3 Documentele ce definesc lucrările de producere sunt necesare pentru funcționarea efectivă a sistemului calității și plasate sub sistemul de control.

5.3.4 „DOVINIK” S.R.L. supune controlului următoarele documente:

- documentele politicii în domeniul calității;
  - MAC;
  - regulamente de proceduri, instrucțiuni de lucru în vigoare cu privire la sistemul calității;
  - documentația de proiectare și aprovizionare;
  - desenele de execuție;
  - planul calității;
  - instrucțiunile de lucru;
  - instrucțiunile de depozitare, manipulare și întreținere;
  - înregistrările calității;
  - rapoartele de relevare și încercare a probelor;
- rapoartele despre neconformități și acțiuni corective.

5.3.5 Cerințele pentru controlul documentelor sunt următoarele:

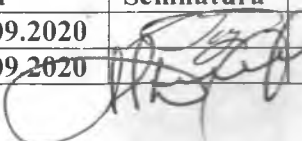
- identificarea documentelor;
- formularea și aprobarea documentelor;
- difuzarea documentelor;
- modificarea documentelor;
- evidența documentelor.

### 5.4 Controlul aprovizionării, intrării și depozitării

5.4.1 Activitatea de aprovizionare a „DOVINIK” S.R.L. este supusă unui control riguros, asigurând îndeplinirea cerințelor sale și ale clienților.

5.4.2 Punctele principale pentru controlul aprovizionării sunt:

- evaluarea furnizorilor;
- controlul datelor de aprovizionare;
- verificarea produsului aprovizionat;

|           |                   |            |                                                                                     |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                           |              |     |
| Întocmit  | Curilina G.       | 28.09.2020 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Dobrev N.         | 28.09.2020 |                                                                                     | Data         | Nr. |

|             |                       |                  |
|-------------|-----------------------|------------------|
|             | MANUALUL CALITĂȚII    | "DOVINIK" S.R.L. |
| Capitolul 5 | Activități de control | Pag. 35          |

- încercarea și înregistrarea materialelor aprovizionate la calitate;
- relații cu furnizorii.

5.4.3 Aprovizionarea cu materiale de construcție „DOVINIK” S.R.L. se efectuează de la furnizori prin contracte anuale coordonate cu programul de lucrări de producere și construcții-montaj.

5.4.4 Aprovizionarea se face planificat în corelație cu graficul lucrărilor de producere și construcții-montaj.

5.4.5 La aprovizionarea „DOVINIK” S.R.L. cu materiale de construcție se duce cont de:

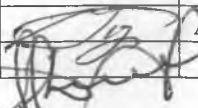
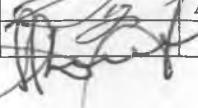
- sunt încheiate contracte de aprovizionare doar cu furnizorii autorizați;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea activității de aprovizionare;
- contractele se încheie doar după confirmarea calității produselor prin încercări de laborator (prin contract) înregistrate în mod stabilit;
- ținerea sub control a produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de lucru;
- disponibilitatea mașinilor, utilajelor de lucru calificate la nivelul tehnic cerut;
- valabilitatea comercială și financiară a furnizorilor;
- eficacitatea sistemului de asigurare a calității a furnizorilor;
- capacitatea furnizorilor de a respecta programul stabilit pentru livrări;
- identificarea cu precizie a tipului și clasei produsului;
- instrucțiuni de inspecție;
- standardul calității produsului aprovizionat.

5.4.6 „DOVINIK” S.R.L., în baza Legii calității în vigoare va utiliza doar produse certificate sau însoțite cu certificate de calitate.

5.4.7 Abaterile de la cerințele de standard și proiect, depistate în timpul controlului de recepție a produselor, se vor constata prin raport de responsabilul de calitate.

5.4.8 Recepționarea (intrarea), depozitarea și păstrarea produselor procurate de „DOVINIK” S.R.L. se efectuează în conformitate cu cerințele de standard și Legii calității în construcții.

5.3.9. Organizarea depozitării se realizează de șeful compartiment-producție al „DOVINIK” S.R.L., conform cerințelor de separare, transportare, întocmirea documentației și anunțarea în termen, în scris furnizorului despre produsele necalitative.

|           |                   |            |                                                                                     |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                           |              |     |
| Întocmit  | Curilina G.       | 28.09.2020 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Dobrev N.         | 28.09.2020 |  | Data         | Nr. |

|                    |                              |                         |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>"DOVINIK" S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 36</b>          |

5.3.10 În secții se vor prelua lucrările de control a produselor/semifabricatelor primite, conform schemelor de control, raportând Directorului privind neconformitățile apărute la intrarea și depozitarea materialelor.

5.3.11 Personalul responsabil de depozitarea produselor, cunoaște bine instrucțiunile de depozitare pentru diferite tipuri de articole stocate.

5.3.12 Instrucțiunile, condițiile de depozitate pentru materialele recepționate, semifabricate și produse finite, sunt vizibil afișate în zonele de depozitare ale „DOVINIK” S.R.L.

5.3.13 Acces la depozitele „DOVINIK” S.R.L. are doar personalul autorizat.

5.3.14 Periodic, conform planului de control, se efectuează o inspecție a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor păstrate, factori de contaminare și altele.

## **5.5 Organizare control calitate, verificări și încercări în cadrul efectuării lucrărilor de producere și construcții-montaj.**

5.4.1 Controlul de calitate, verificări și încercări este executat și consemnat în corelație cu cerințele expuse în planul de control al calității întocmit anual de responsabilul pe calitate pentru activitățile „DOVINIK” S.R.L.

5.5.2 Sarcinile principale ale subdiviziunii controlul de calitate, verificări și încercări prezintă:

- control selectiv al calității lucrărilor de producere, în corespundere cu cerințele de standard;
- control selectiv de recepție a materialelor și păstrare acestora în corespundere cu cerințele de standard;
- controlul corespunderii materialelor de construcție cu condițiile de standard, fișelor tehnice, certificatelor;
- în caz de ne corespundere se selectează o probă și se transmite în laboratorul acreditat (prin contract);
- controlul respectării regulilor de transportare, descărcare și păstrare a materialelor;
- controlul respectării regimului lucrărilor de producere;
- controlul mijloacelor de măsurare;
- analiza cauzelor apariției defectelor în procesul lucrărilor în construcții.

5.5.3 Controlul de calitate este condiționat de regulile, metodele și mijloacele prevăzute în PAC a lucrărilor de producere și construcții-montaj:

|                  |                          |                   |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                         |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“DOVINIK” S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 37</b>          |

- reguli: regulamente, grafice, scheme etc.;
- metode: tehnologie (diferite moduri, operațiuni etc.), volum și exactitate;
- mijloace: utilaj, aparataj de măsurare, instrumente.
- documentație tehnologică;

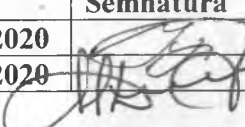
5.5.4 „DOVINIK” S.R.L. organizează controlul de calitate, verificări și încercări cu scopul de a menține nivelul stabil al calității lucrărilor de producere în conformitate cu cerințele de standard, proiect și contractual.

5.5.5 Pentru realizarea contractului de calitate, verificări și încercări, „DOVINIK” S.R.L. elaborează documentația:

- documentație normativă
- documentația contractuală.

5.5.6 Condițiile necesare pentru realizarea controlului, corespund celor indicate în documentația normativă pentru lucrările efectuate.

5.5.7 De efectuarea controlului, verificări, încercări și evidența înregistrării o poartă responsabilul de calitate sub egidă Directorului organizației printr-un laborator acreditat.

|                  |                          |                   |                                                                                     |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>                                                                    |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>28.09.2020</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Dobrev N.</i>         | <b>28.09.2020</b> |                                                                                     | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |