

MANUALUL CALITĂȚII		M.C.S.R.L "Galicus"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

3.3.3. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

Bivol Ivan. Are o activitate în domeniu de 30 ani. A activat ca maistru, șef de șantier, șef secție tehnică și de producție.

A construit următoarele obiecte:

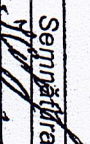
1. Clădiri de locuit cu 102 apartamente.
2. Clădiri din elemente de rame.
3. Clădiri comerciale și industriale.

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Raportează directorului tehnic: este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
3. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.

4. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îl revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
 - 5. Exercițiu în tocmai atribuirii prevăzute în regulamentul cu privire la dirigința de șantier atestați.
- ### **3.3.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)**
- 3.3.4.1. Funcțiile le îndeplinește dirigințele de șantier, este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:
- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Informif Casan I	01.01.2012			

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.R.L."Galicus";
- grup evidență și urmărire RNC- uri, întocmite PCCVI și FCC;
- arhivă.

3.3.4.2. Are următoarele responsabilități:

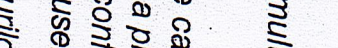

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare inginerului-șef organigrama compartimentului.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calificativă a produselor primite la S.R.L."Galicus" și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspunde de întocmirea PCCVI- urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
5. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
6. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul adjunct.

3.3.5. COMPARTIMENT TEHNIC-PRODUCTIE

Casap Ion. Inginerul secției tehnice și de producție,

Funcțiile le îndeplinește raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
3. întocmirea listelor cu documentația anulată.
4. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.
5. Primirea, înregistrarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
6. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
7. întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Intocmit	Casap I.	01.01.2012			
Verificat	Casap I	01.01.2012			

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Gallicus"
Capitolul 3	CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

3.3.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului;
2. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.R.L. "Gallicus".
3. 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;
5. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție;
6. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor;
7. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L. "Gallicus" în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.3.7. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE


Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

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

3.3.8. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții firmei;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și analiza lor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Casap I.	01.01.2012		Actualizarea	Ex. Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M.C. S.R.L. "Galicus"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

3.3.9. COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

Numele, prenumele	Funcția care o ocupă	Studiile de specialitate	Vecheimea în muncă
Casap Iurie	Director	Inginer mecanic	28 ani

Sunt subordonați și raportează inginerului-șef și au următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate.
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cit și a stadiului verificator acestora;
- retragerea din uz, ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme;

3.4. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.R.L. "Galicus" se desfășoară conform procedurii PAC.

3.4.2. Firma S.R.L. „Galicus” asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.



3.4.3. Conducerea S.R.L. "Galicus" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.4. Conducerea S.R.L. "Galicus" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

Instruirea are lor periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma Firmă "Galicus" S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit	Casap I.	01.01.2012			
Verificat	Casap I.	01.01.2012		Data	Alr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Galicus"
Capitolul 3	CONDIIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

3.4.7. Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate ingineru-șef.

3.5. RESURSE

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

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditerile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.6. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.6.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, autoritatea:

- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;

- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

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

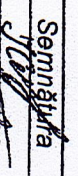

3.7. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.7.1. Conducerea S.R.L."Galicus" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

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

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

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit	Casap I.	01.01.2012			
V. a. verificat		01.01.2012		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M.C. S.R.L. "Gallicus"
Capitolul 4	A CTMTA TIE DE EXECUȚIE	Pag. 26

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.R.L. „Gallicus” se vor desfășura planificate pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

- personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele și produsele utilizate sânt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atesta calitatea lor, și sânt verificate;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sânt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCV-urile și procedurile de control sânt elaborate, avizate și difuzate;
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICAREA

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sânt planificate de S.R.L. "Gallicus" prin director.

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

4.2.4. Planificarea activităților de CC W- uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de dirigințele de șantier.



4.2.5. Detallierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.R.L. "Gallicus" este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat:

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	
Intocmit	Casap I.	01.01.2012		Ex.	
Verificat	Casap I.	01.01.2012		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M.C.S.R.L. "Gallicus"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 27

- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

- firma are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.3. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate din firmă, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

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

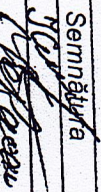
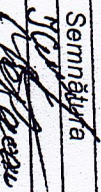
4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținare sub control a documentelor cât 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 din toate punctele de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
 - sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.
- 4.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:
- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
 - sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și revizilor documentelor;
 - ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P1 în vigoare.
- 4.4.3. Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.R.L."Gallicus" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Întocmit Casap I.	01.01.2012			
	01 01 2012			

MANUALUL CALITĂȚII		M C S. R. L "Gallicus"
Capitolul 4	A CTIVITĂ TI DE EXECUȚIE	Pag. 28

4.5.2. Procedurile/instrucțiune conțin: scop, domenii, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.

4.5.3. Procedurile/Instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.R.L. " Gallicus " se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile proceduri PAC.

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către S.R.L. „Gallicus” conform prevederilor procedurilor PAC.

APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea și realizarea activităților de procurare ale S.R.L. "Gallicus".

4.7.2. Prin aceste măsuri S.R.L. "Gallicus" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:



- furnizorii sânt aleși prin selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.7.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

4.8. PRIMIREA ȘI DEPOZITAREA PRODUSELOR.

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare a produselor procurate de S.R.L. "Gallicus" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

Prin director se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Intocmit	Casap I.	01.01.2012			
Verificat	Casap I.	01.01.2012		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC SRL/ „Galicus”
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 29

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea S.R.L. „Galicus” asigura la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat.

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITA TEA PRODUSULUI

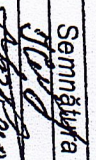
4.10.1. Toate materialele/ produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.R.L. „Galicus” sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

4.10.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor/produselor.

4.10.3. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.R.L. „Galicus” conform prevederilor procedurii de sistem.

4.10.4. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciemenle de semnături.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Casap I.	01.01.2012			
Intocmit			Data	