	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 18

CUPRINS

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)

3.3. Organizare

3.4. Responsabilități, atribuții

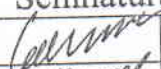
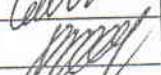
3.5. Pregătirea și calificarea personalului.


3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul managementului

3.8. Analiza efectuată de management



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 19

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea SC „MADICAR” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea SC „MADICAR” SRL asigură prin PAC că 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 SC „MADICAR” SRL asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de SC „MADICAR” SRL care cade sub incidență 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 SC „MADICAR” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate SC „MADICAR” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii SC „MADICAR” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

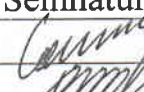
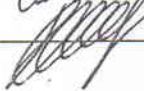
Conducerea SC „MADICAR” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.5. Conducerea SC „MADICAR” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.


3.1.6. Conducerea determinată 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.

3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.



	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 20

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3.2.1. Consiliul de administrație al SC „MADICAR” SRL adoptă prezentul MAC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului SC „MADICAR” SRL.

3.2.3. Directorul SC „MADICAR” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul SC „MADICAR” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC.

Directorul SC „MADICAR” SRL asigură în activitățile întreprinderii următoarele condiții:

- structura organizatorică 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 SC „MADICAR” SRL este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

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

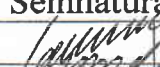

3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.3


3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4.

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul SC „MADICAR” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice SC „MADICAR” SRL.

2. Directorul SC „MADICAR” SRL delegă și asigură autoritatea pentru

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 21

evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii SC „MADICAR” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de SC „MADICAR” SRL.

3.4.1. DIRECTORUL SC „MADICAR” SRL

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SC „MADICAR” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SC „MADICAR” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SC „MADICAR” SRL.

4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5. 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.

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SC „MADICAR” SRL.

8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

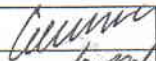

10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.


11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru SC „MADICAR” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului SC „MADICAR” SRL și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 22

vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.

2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.

3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.

4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din SC „MADICAR” SRL.

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MAC și a funcțiilor de sistem.

6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele SC „MADICAR” SRL.

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor SC „MADICAR” SRL.

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SC „MADICAR” SRL.

9. Asigură și răspunde de întocmirea relevelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.

10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SC „MADICAR” SRL și furnizori.

12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

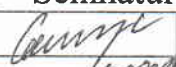

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii SC „MADICAR” SRL și raportarea rezultatelor;
- efectuarea inspecțiilor inopinate;
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.


13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.

14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul SC „MADICAR” SRL.

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16. Răspunde de ținerea sub control a RNC – urilor și urmărirea închiderii acestora.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 23

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului SC „MADICAR” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.

3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic și de producție.

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

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

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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

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



3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.


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

5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub 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 înainte începerii lucrărilor;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 24

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

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

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

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

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la dirigenții de șantier atestați.

3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SC „MADICAR” SRL, depozite;

- grup control calitate fabricație;

- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

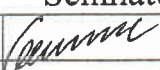
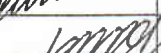
3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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


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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.



	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 25

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de SC „MADICAR” SRL la compania de testare și pînă la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

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

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

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

9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SC „MADICAR” SRL, informînd directorul tehnic.

3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

2. Implimentarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.

4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.

6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.

7. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.



9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.

10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.


3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.



	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 26

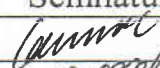
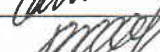
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SC „MADICAR” SRL.
7. 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.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SC „MADICAR” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.


3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului SC „MADICAR” SRL și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
 - Programe individuale de pregătire;
 - Cursuri speciale organizate;
 - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - Specializări, instruirii;
5. Păstrarea pe toată durata de construcție SC „MADICAR” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 27

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

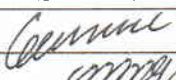

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE


3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.



	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 28

aprobare;

- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / 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. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

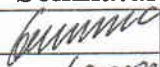

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului **SC „MADICAR” SRL** se desfășoară conform procedurii PAC.


3.5.2. **SC „MADICAR” SRL** asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea **SC „MADICAR” SRL** asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 29

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SC „MADICAR” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rîndul personalului compartimentului AQ. Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire, elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SC „MADICAR” SRL pentru responsabilul din subordine.

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

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

3.6. RESURSE

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

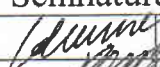

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile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

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 30

3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

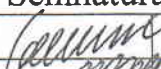

3.8.1. Conducerea SC „MADICAR” SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:


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

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

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

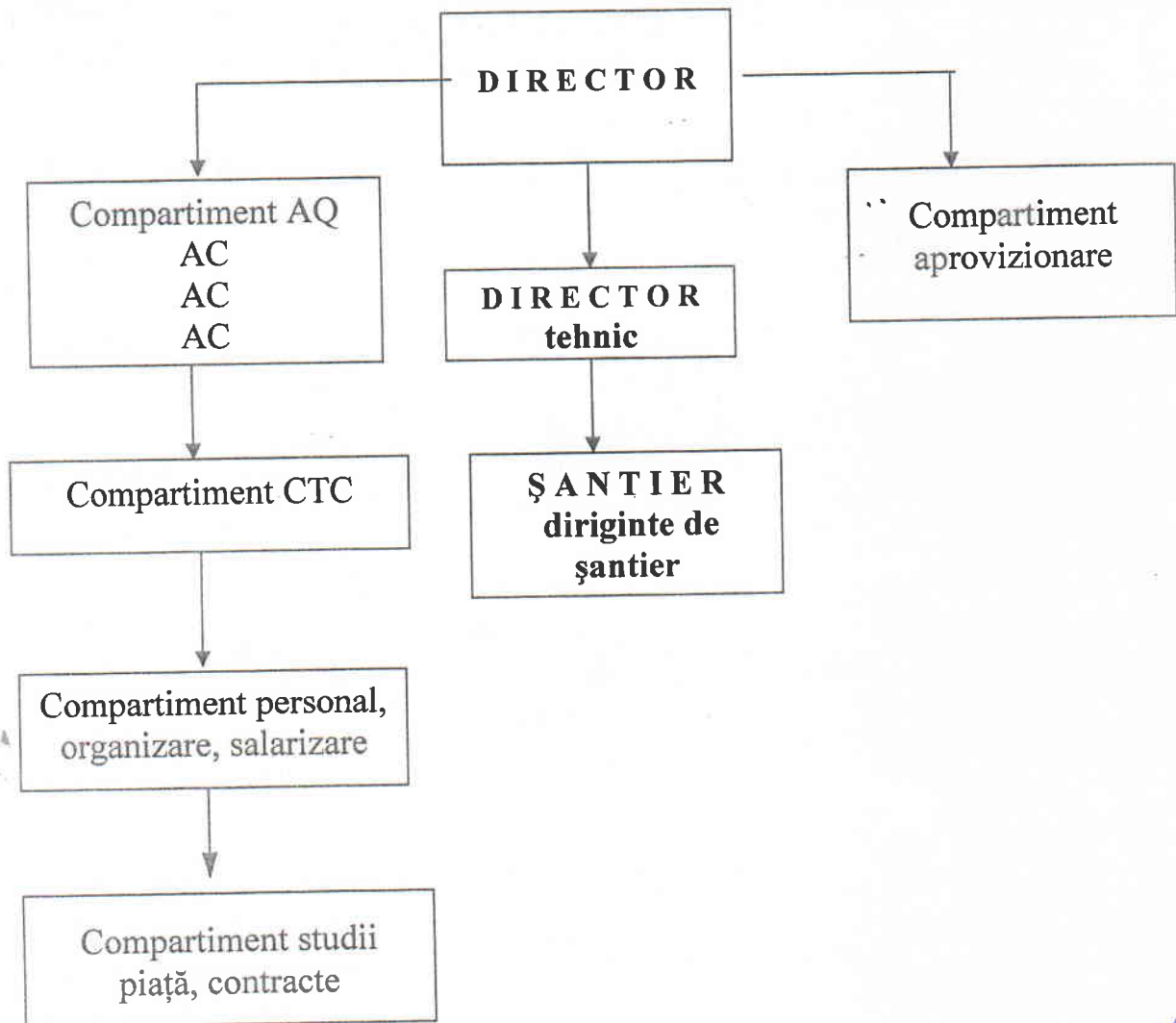


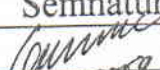
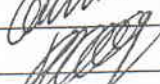
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data Nr.


	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 31

Planșa nr.1

ORGANIGRAMA

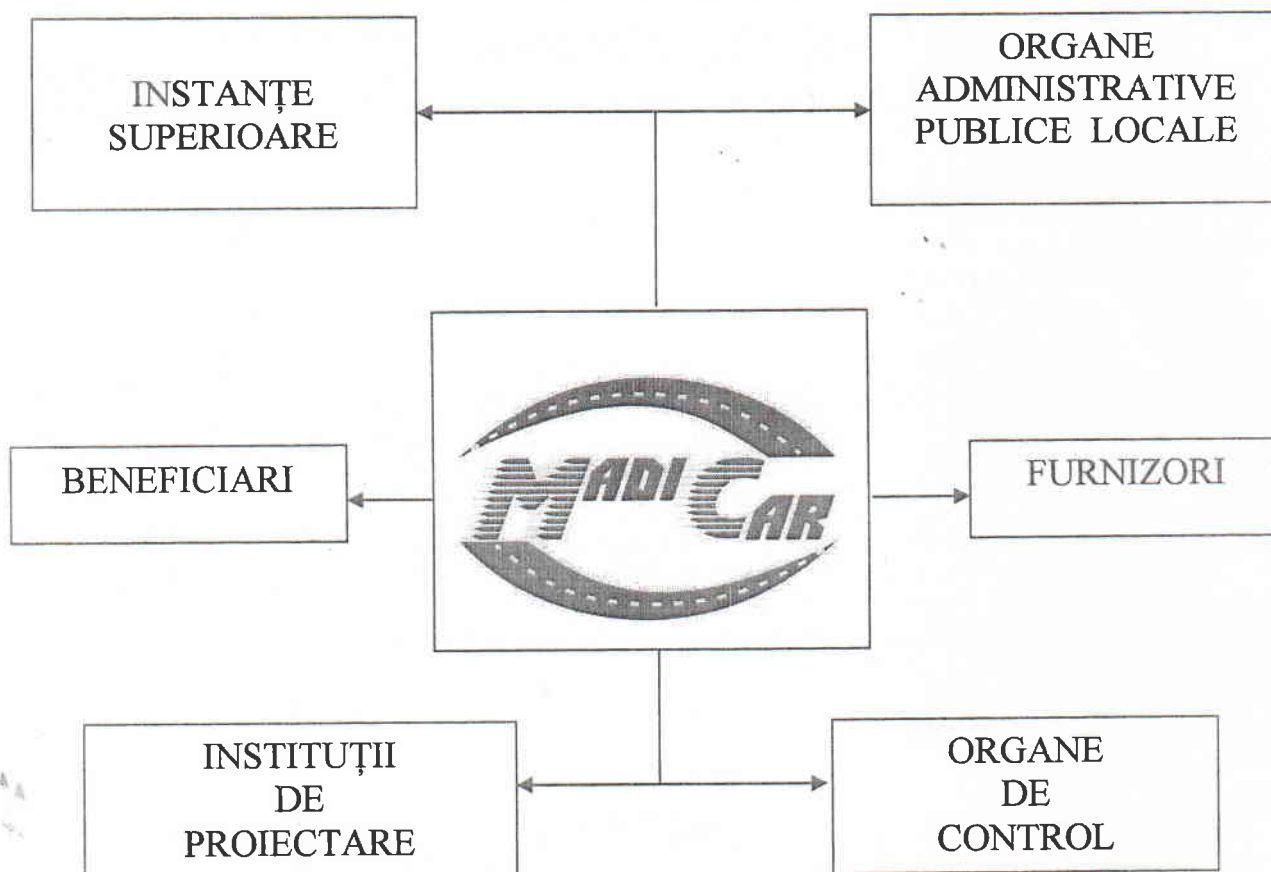


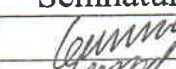

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.


	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 32

Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII

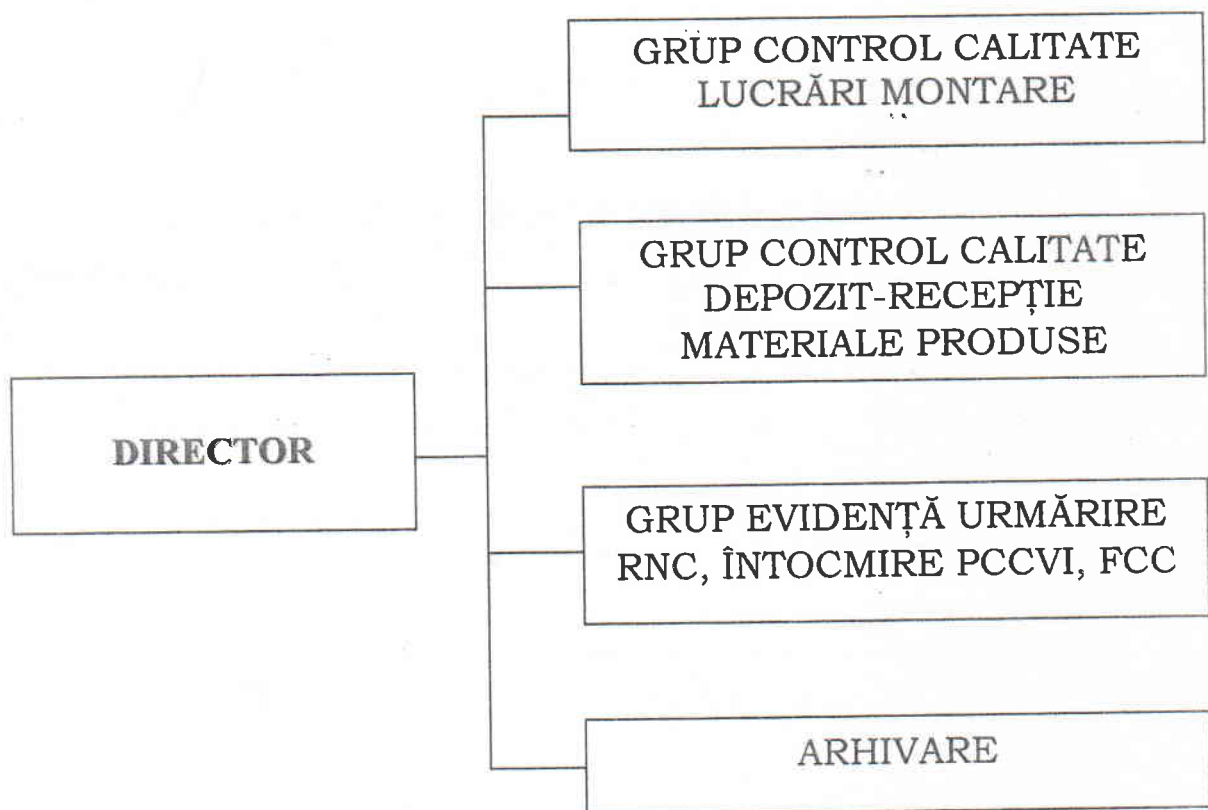


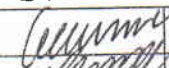

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.


	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 33

Planșa nr.3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE

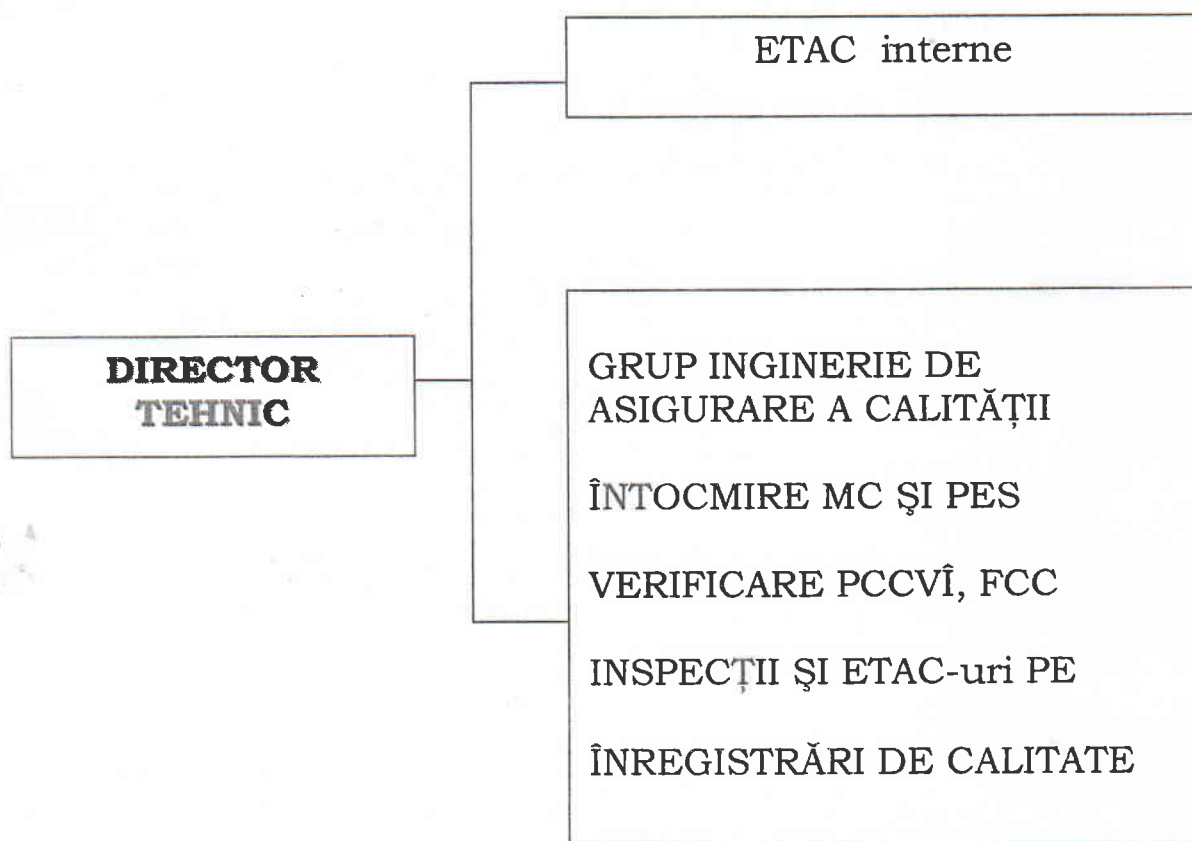


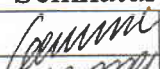
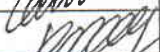
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 34

Planșa nr.4

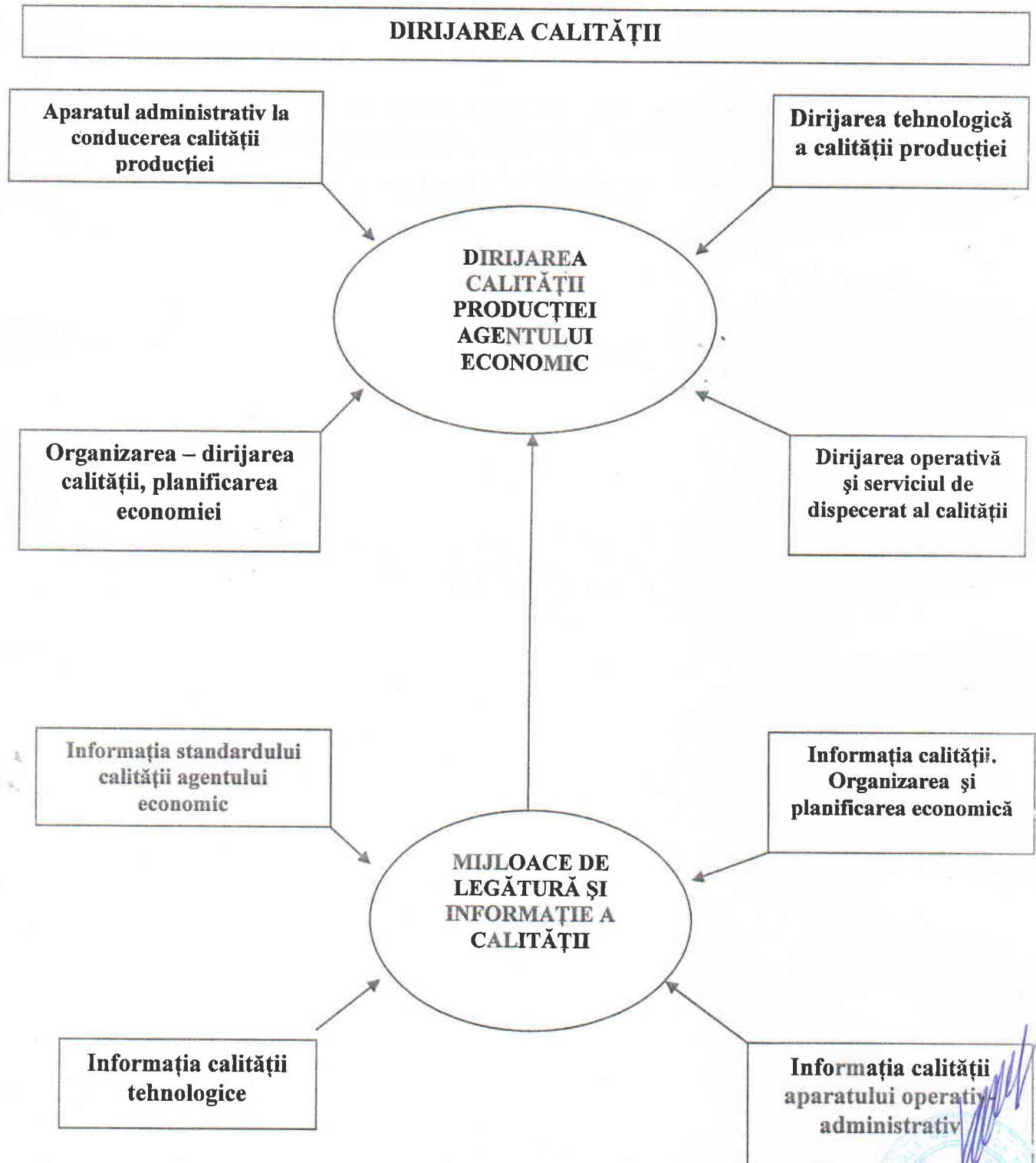
ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)





	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	SC „MADICAR” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 35

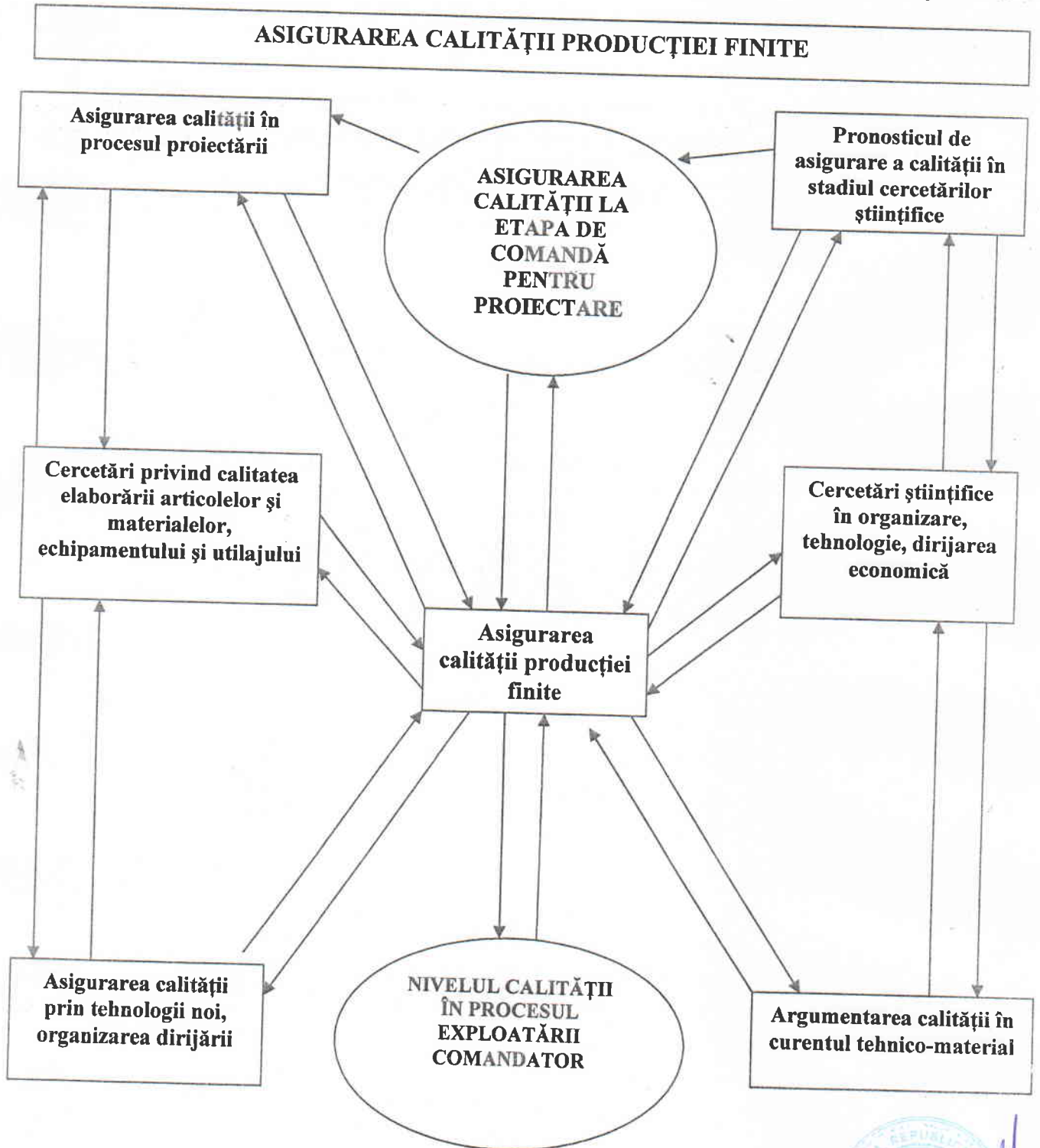
Planșa nr. 5

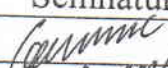



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.



Plasa nr. 6



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vitalie Colesnic	28.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Marcel Doibani	02.09.2018		Data	Nr.