



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT**

1	Formulare / Anexe	6
2	Elemente de lucru ale analizei efectuate de management	2.3
3	Elemente de intrare ale analizei efectuate de management	2.2
4	Operațiuni	2.1
5	Procedură	2
6	Document	4
7	Procedură	3.2
8	Document	3
9	Document	2
10	Document	1
11	Document	1
12	Document	1
13	Document	1
14	Document	1
15	Document	1
16	Document	1
17	Document	1
18	Document	1
19	Document	1
20	Document	1

**ELABORAT**  
 Responsabil Sistem de Management



**APROBAT**  
 Administrator

Maria ENI

L.Ș.

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**ANALIZA MANAGEMENTULUI**

**COD: PS-09-03**

1	0	1
2	0	2
3	0	3

Original	<input type="checkbox"/>	Exemplar Nr. _____
Copie controlată	<input type="checkbox"/>	
Copie necontrolată	<input type="checkbox"/>	



## PROCEDURĂ DE SISTEM ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

### Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	3
5.1	Generalități	3
5.2	Elemente de intrare ale analizei efectuate de management	4
5.3	Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management	5
6	Formulare/ Anexe	5

### Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	1995	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001	01.11.2018	
3	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	01.01.2021	

### Lista de difuzare

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



## PROCEDURĂ DE SISTEM ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

### 1. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează responsabilitățile și metodologia de efectuare a ședinței de analiză a managementului.

### 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cazurile și de către funcțiile implicate în activitățile legate de efectuarea ședinței de analiză a managementului.

Responsabil de proces: Administrator.

### 3. Definiții și prescurtări

#### 3.1. Definiții

-

#### 3.2. Prescurtări

-

### 4. Documente de referință

SM EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SM SR EN ISO 14001 : 2015. Sisteme de management al Protecției Mediului. Cerințe.

SM EN ISO 45001 : 2015. Sisteme de management al Sănătății și Securității Ocupaționale. Cerințe.

SM SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

MSMI - Manualul Calității și protecția mediului al

„COMPANIA ELECTRICĂ” SRL

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

### 5. Procedura

#### 5.1. Generalități

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

Analiza efectuată de management este planificată (cel puțin o dată pe an) și efectuată luând în considerare:



## PROCEDURĂ DE SISTEM ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

- stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management;
- modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management al calității.

Convocarea ședinței de analiză a managementului este responsabilitatea Administratorului care stabilește data desfășurării ședinței precum și participanții. Participanții la ședință sunt stabiliți în tabelul 1 de mai jos, precum și alte persoane care au primit sarcini la ședința anterioară sau convocate de Directorul general.

În cadrul ședinței de analiză a managementului sunt evaluate stadiul de realizare a sarcinilor precum și oportunitățile de îmbunătățire în domeniile prezentate mai jos.

Pentru fiecare domeniu Responsabilii desemnați pot să pregătească materialele necesare în vederea luării deciziilor pe care le transmit Administratorului.

### **5.2. Elemente de intrare ale analizei efectuate de management**

Domeniile evaluate în cadrul ședinței de analiză a managementului și responsabilii sunt (tabel 1):

Domeniu	Responsabili
Stadiul acțiunilor de la ședința anterioară	Responsabili desemnați anterior
Modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management	Responsabili de procese
Satisfacția clientului și feedbackul / nevoile de la părțile interesate relevante, inclusiv obligațiile de conformare, comunicare	Administrator Responsabili de procese
Eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile	Administrator Responsabili de procese
Măsura în care au fost îndeplinite obiectivele calității	Administrator Responsabili desemnați
Performanța proceselor și conformitatea produselor	Responsabili de procese
Neconformități și acțiuni corective	Responsabili de procese
Rezultatele monitorizării și măsurării	Responsabili de procese
Rezultatele auditurilor	Auditor șef
Performanța furnizorilor externi	Administrator Manager logistică
Adecvarea resurselor	Director economic Administrator
Oportunitățile de îmbunătățire	Administrator Responsabili de procese



## PROCEDURĂ DE SISTEM ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

### 5.3. Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management

Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management includ decizii și acțiuni referitoare la:

- concluzii referitoare la adecvarea și eficacitatea sistemului,
- decizii legate de oportunitățile de îmbunătățire,
- decizii în cazul nerealizării obiectivelor,
- orice necesități de modificare a sistemului de management,
- necesitățile de resurse,
- eventuale implicații pentru direcția strategică a organizației.

Analiza efectuată de management, respectiv deciziile luate sunt documentate de Reprezentantul comercial într-un "Proces verbal de analiză a managementului". Pe baza celor cuprinse în "Procesul verbal de analiză a managementului", dacă este necesar, Directorul general elaborează un "Plan de măsuri" care cuprinde descrierea sarcinilor necesare realizării deciziilor luate, precizând responsabilitățile și termenele aferente. "Planul de măsuri" este aprobat de către Directorul general.

Efectuarea sarcinilor este responsabilitatea persoanelor desemnate iar verificarea efectuării acestora revine Reprezentantului comercial.

În cadrul ședințelor periodice ale managementului Reprezentantul comercial informează cu privire la verificarea și realizarea sarcinilor scadente.

## 6. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Proces verbal de analiză a managementului	F-PS.09.03-01
2.	Plan de măsuri	F-PS.09.03-02



## PROCEDURĂ DE SISTEM ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

Aprobat administrator:

**Maria ENI**

### Proces Verbal de Analiza Efectuată de Management din " \_ " \_ \_ \_ \_ \_

#### 1. Participanti:

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția/ocupația
1		
2		
3		
4		

#### 2. Aspecte analizate:

La ședința au fost trecute în revistă și analizate următoarele aspecte (elemente de intrare):

- constatari și rezultate ale auditurilor interne efectuate și modul de rezolvare a neconformităților;
- feedback-ul de la clienți și parteneri rezultat în urma studiilor de evaluare efectuate;
- stadiul acțiunilor corective și preventive;
- acțiuni de urmărire de la analizele efectuate de management anterior;
- schimbări în mediul intern sau extern al organizației care ar putea să influențeze sistemul de management al calității;
- recomandări și direcții potențiale de îmbunătățire;
- eficacitatea globală a SMC în realizarea obiectivelor calității.

#### 3. Documentație de referință:

- Politica calității în anul.....
- Documentația SMC.
- Raport audit intern din .....
- Studiu de evaluare a satisfacției clienților .....

#### 4. Anexe:

Anexa 1. Raportul Reprezentantului Managementului Calității privind implementarea și funcționarea SMC.

#### 5. Difuzarea procesului verbal:

**Semnături**

Procesul verbal se păstrează în mapa documentelor AEM, se difuzează la cerere.



## PROCEDURĂ DE SISTEM ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

### Raportul Directorului Calitatii privind implementarea si functionarea SMC

- a) constatari si rezultate ale auditurilor interne efectuate si modul de rezolvare a neconformitatilor
- b) feedback-ul de la clienti si parteneri rezultat in urma studiilor de evaluare efectuate.
- c) stadiul actiunilor corective si preventive
- d) performantele proceselor si conformitate produselor/ serviciilor.
- e) actiuni de urmarire de la analizele efectuate de management anterior;
- f) schimbari in mediul intern sau extern al organizatiei care ar putea sa influenteze sistemul de management al calitatii.
- g) eficacitatea globala a SMC in realizarea obiectivelor calitatii.

#### 1. OBIECTIVE GENERALE

#### 2. OBIECTIVE BIROU TEHNIC

#### 3. OBIECTIVE BIROU COMERCIAL

#### 4. OBIECTIVE BIROU CALITATE

#### 5. OBIECTIVE BIROU RESURSE UMANE

- g) recomandari si directii potientiale de imbunatatire.

Întocmit Responsabil Sistem de Management \_\_\_\_\_

Nume/Prenume

Semnătura

Data



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT**

**Plan de Măsuri**

Nr crt	Data analizei	ACȚIUNILE ÎNȚEPRINSE	Responsabil realizare măsura stabilită	Termen	Realizare

Responsabil Sistem de Management: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nume, prenume / Semnătura / data

Aprobat director: **ENI Maria** / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nume, prenume / Semnătura / data





# PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

**ELABORAT**  
Responsabil Sistem de Management

**APROBAT**  
Administrator



L.Ș.

## PROCEDURĂ DE SISTEM

## AUDITURI INTERNE

**COD: PS-09-02**

**Original**   
**Copie controlată**   
**Copie necontrolată**

**Exemplar Nr.** \_\_\_\_\_



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	3
5.1	Generalități	4
5.2	Planificarea auditurilor interne	4
5.3	Efectuarea auditurilor	5
5.4	Finalizarea auditului	5
5.5	Raportarea auditului	6
6	Formulare/ Anexe	7

### Înregistrarea modificărilor

Ediția	Revizia	Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
1	0	Elaborat pentru prima dată	1995	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001	01.11.2018	
3	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	01.01.2021	

### Lista de difuzare

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



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### 1. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează cerințele pentru planificarea și efectuarea auditurilor interne, pentru raportarea rezultatelor și stabilirea acțiunilor necesare a se lua în urma auditurilor interne, precum și responsabilitățile pe care le au funcțiile implicate.

### 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cazurile și de către funcțiile implicate în activitățile legate de auditurile interne.

Responsabil de proces: Conducător echipă de audit.

### 3. Definiții și prescurtări

#### 3.1. Definiții

**Auditor** - persoană care are competența de a efectua un audit.

**Audit** - proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

**Criterii ale auditării** - ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.

**Dovezi de audit** - înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile.

**Corecție** – acțiune de eliminare a unei neconformități.

**Acțiune corectivă** – acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate.

#### 3.2. Prescurtări

**RN** – Raport de neconformitate

### 4. Documente de referință

SM SR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SM SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001 : 2015. Sisteme de management al Protecției mediului. Cerințe.

SM EN ISO 45001 : 2015. Sisteme de management al Sănătății și Securității Ocupaționale. Cerințe.

MSMI - Manualul Calității și protecției mediului al

„COMPANIA ELECTRICĂ” SRL

PS-07-02 – Controlul informațiilor documentate.



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

PS-10-01– Neconformități și acțiuni corective.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

### 5. Procedura

#### 5.1. Generalități

Auditurile interne au ca scop:

- determinarea conformității elementelor sistemului de management al calității în raport cu condițiile referitoare la documentarea și implementarea acestora;
- determinarea eficacității sistemului de management al calității implementat;
- îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- facilitarea auditurilor externe;

Auditurile interne sunt efectuate de o persoană sau de o echipă de audit care poate include specialiști pe domenii de activitate, auditori în curs de formare sau observatori.

#### 5.2. Planificarea auditurilor interne

Pentru funcționarea eficace a sistemului de management al calității, toate domeniile și procesele sistemului integrat se auditează cel puțin o dată pe an.

Auditurile sunt efectuate luând în considerare următoarele criterii de audit:

- cerințelor standardului SM EN ISO 9001:2015,
- cerințelor standardului SM SR EN ISO 14001:2015
- informațiile documentate ale sistemului de management al calității,
- cerințele clientului și alte cerințe determinate,
- prevederile legislației în vigoare.

La planificarea auditurilor interne sunt luate în considerare starea și importanța proceselor și domeniilor de auditat, respectiv rezultatele auditurilor precedente. Ordinea, programarea în timp și procesele auditate sunt cuprinse în „Programul anual de audituri interne” (vezi anexa).

Selectarea auditorilor, de către management, trebuie să asigure obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit.

Auditurile interne pot fi efectuate numai de acele persoane ale organizației, care:

- sunt instruite cu privire la metodele de auditare și pot face dovada că posedă cunoștințele necesare desfășurării unui audit intern,
- cunosc cerințele organizației cu privire la auditurile interne, definite în prezenta procedură de sistem,
- nu au responsabilități directe în domeniul auditat.



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

Efectuarea auditurilor interne este coordonată de Conducătorul echipei de audit, numit prin decizie de Administratorul.

Conducătorul echipei de audit - cu aprobarea Administratorului – poate solicita la desfășurarea auditurilor interne și specialiști externi organizației care posedă cunoștințe și experiență adecvate.

„Programul anual de audituri interne” este elaborat de Conducătorul echipei de audit și prezentat pentru aprobare Administratorului. Auditorii sunt propuși de către Conducătorul echipei de audit. După aprobare, Conducătorul echipei de audit transmite câte un exemplar din „Programul anual de audituri interne” responsabililor proceselor care vor fi auditate și auditorilor care vor efectua auditurile.

Fiecare proces va fi auditat cel puțin o dată pe an.

În afara auditurilor programate, Conducătorul echipei de audit poate iniția audituri interne neprogramate, cu aprobarea Administratorului, din următoarele motive:

- a) cu ocazia reorganizării sau restructurării organizației;
- b) revizia unor informații documentate ale Sistemului de management al calității;
- c) dacă este necesar a se verifica implementarea acțiunilor corective și eficiența acestora.

Desfășurarea auditurilor neprogramate urmează același regim de pregătire și desfășurare ca și auditurile programate.

### **5.3. Pregătirea auditurilor interne**

Pentru desfășurarea auditului, auditorii întreprind următoarele măsuri:

- a) elaborează „Planul auditului intern” (vezi anexa) pentru auditurile care urmează a le efectua;
- b) stabilesc documentele de referință;
- c) analizează prevederilor documentelor de referință aplicabile proceselor auditate, rapoartele de audit anterioare și modul în care au fost aplicate acțiunile corective;
- d) transmite, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea auditului, o copie a „Planului auditului intern” responsabilului procesului auditat care semnează de primire pe acesta.

### **5.4. Efectuarea auditurilor**

Fiecare audit începe cu o ședință de deschidere la care participă auditorii și personalul de conducere a procesului auditat.

Scopul ședinței de deschidere este de:

- a) a prezenta scopul și obiectivele auditului;
- b) a stabili modul de desfășurare a auditului;



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

c) clarificare a prevederilor din „Planul auditului intern”;

d) confirmarea orei și datei ședinței de închidere a auditului.

În timpul efectuării auditului, auditorul face înregistrări în *Chestionarul de audit intern*, cu următoarele mențiuni:

- C – în cazul în care procesul este corect, adică corespunde

- NC – atunci cînd apare o problemă sau un risc este o neconformitate

- O- în cazul apariției unei mici probleme sau un risc care poate fi ușor remediat și nu influențează direct calitatea serviciilor către clienți

### **5.5 Finalizarea auditului**

La ședința de închidere a auditului participă echipa de audit și personalul de conducere din zona auditată.

În ședința de închidere a auditului se prezintă următoarele:

a) concluziile auditului intern, bazate pe dovezi obiective astfel încât personalul de conducere din zona auditată să înțeleagă rezultatele auditului;

b) data la care va fi prezentat „Raportul de audit” (vezi anexa), întocmit de auditor;

c) concluziile echipei de audit.

La sfârșitul ședinței de audit sunt reținute ca neconformități numai acelea care nu s-au putut rezolva în timpul auditului și pentru care auditorii întocmesc „Rapoarte de neconformitate” (vezi anexa în procedura de sistem PS-10-01).

„Raportul de audit” este semnat de către auditor și de primire (o copie) de către responsabilul procesului auditat.

Managementul responsabil pentru procesul auditat asigură fără întârziere nejustificată orice corecții și acțiuni corective necesare pentru eliminarea neconformităților detectate și a cauzelor acestora. Acțiunile corective se realizează ținând cot de prevederile procedurii de sistem PS-10-01.

Conducătorul echipei de audit prezintă „Rapoartele de audit” și „Rapoartele de neconformitate” în ședința periodică a managementului, respectiv o sinteză a acestora în cadrul ședinței de analiză a managementului.



---

## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### 6. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Programul anual de audituri interne	F-PS.09.02-01
2.	Planul auditului intern	F-PS.09.02-02
3.	Chestionar de audit intern	F-PS.09.02-03
4.	Raport de audit	F-PS.09.02-04



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

Aprobat ADMINISTRATOR:  
**Maria ENI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Programul anual de audituri interne

Nr. d/o.	Procese auditate / Nume auditor / Responsabil proces auditat	Perioada auditului											
		Anul _____ / Luna											
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Responsabil Sistem de Management \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nume, prenume                      Semnătura                      data





## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### Planul auditului intern

1. Procese auditate:		
2. Tip audit: Audit planificat <input type="checkbox"/> Audit neplanificat <input type="checkbox"/> Audit de urmărire Nr.: _____ / data _____		
3. Scopul și obiectivele auditului:		
4. Documente de referință / Criteriile auditului:		
5. Componența echipei de audit: 1. Auditor                      -		
6. Responsabili proceselor auditate:		
7. Programul de desfășurare a auditului:		
a) Ședința de deschidere		
(data)	(ora)	(locul)
b) Desfășurarea auditului		
(data)	(ora)	(locul)
c) Ședința de închidere:		
(data)	(ora)	(locul)
Întocmit, Auditor	Primit un exemplar, Responsabili procese auditate	



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### CHESTIONAR DE AUDIT ISO 9001

Ref: PLAN DE AUDIT nr. din

Nr.Crt. după ISO 9001	Departament / Proces / Cerințe ISO 9001 / Întrebări	C - corespunde NC - neconformitate O - observații	Observații
4	Contextul organizației.		
4.1	Organizația stabilește problemele externe și interne care sunt relevante pentru scopul și direcția sa strategică și care afectează capacitatea sa de a atinge rezultatul (rezultatele) dorite din sistemul său de management al calității. Organizația monitorizează și analizează informații despre aceste probleme externe și interne?		
4.2	Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate Datorită efectului sau efectului lor potențial asupra capacității organizației de a furniza în mod consecvent produse și servicii care respectă cerințele legale și de reglementare ale clientului, organizația stabilește: a) părțile interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității; b) cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității. Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante.		
4.3 a	Stabilirea domeniului de aplicare al SM al calității. Organizația stabilește limitele și aplicabilitatea SM al calității pentru a stabili domeniul său de aplicare. La stabilirea acestui domeniu de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare: a) aspectele externe și interne menționate la punctul 4.1; b) cerințele părților interesate relevante menționate la punctul 4.2; c) produsele și serviciile organizației. Organizația trebuie să aplice toate cerințele prezentului standard internațional dacă acestea sunt aplicabile în cadrul determinat al sistemului său de management al calității.		
4.3 b	Domeniul de aplicare a SM al calității al organizației trebuie să fie disponibil și să fie păstrat ca informații documentate. Domeniul de aplicare trebuie să precizeze tipurile de produse și servicii acoperite și să furnizeze justificări pentru orice cerință a acestui standard internațional, pe care organizația o determină, nu este aplicabilă domeniului său de aplicare al SM al calității. Conformitatea cu acest standard internațional poate fi revendicată numai dacă cerințele determinate ca nefiind aplicabile nu afectează capacitatea sau responsabilitatea organizației de a asigura conformitatea produselor și serviciilor sale și de a spori satisfacția clienților.		
4.4	Sistemul de management al calității și procesele sale		
4.4.1	Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să mențină și să îmbunătățească în permanență un sistem de management al calității, inclusiv procesele necesare și interacțiunile acestora, în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional. Organizația trebuie să stabilească procesele necesare pentru sistemul de management al calității și aplicarea lor în întreaga organizație și: a) determină intrările necesare și rezultatele obținute din aceste procese; b) determină succesiunea și interacțiunea acestor procese; c) stabilește și aplică criteriile și metodele (inclusiv monitorizarea, măsurătorile și indicatorii de performanță aferenți) necesari pentru a asigura funcționarea eficientă și controlul acestor procese; d) determinarea resurselor necesare pentru aceste procese și asigurarea disponibilității acestora; e) atribuirea responsabilităților și autorităților pentru aceste procese; f) să abordeze riscurile și oportunitățile determinate în conformitate cu cerințele de la punctul 6.1; g) să evalueze aceste procese și să pună în aplicare orice schimbări necesare pentru a se asigura că aceste procese își ating rezultatele dorite; h) îmbunătățirea proceselor și a sistemului de management al calității.		
4.4.2	În măsura în care este necesar, organizația: a) să păstreze informații documentate pentru a sprijini funcționarea proceselor sale; b) păstrează informațiile documentate pentru a avea încredere că procesele sunt desfășurate conform planificării.		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

5	Leadership		
5.1	Leadership și angajament		
5.1.1	Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să demonstreze conducerea și angajamentul față de sistemul de management al calității prin: a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management al calității; b) asigurarea faptului că politica privind calitatea și obiectivele de calitate sunt stabilite pentru sistemul de management al calității și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică a organizației; c) asigurarea integrării cerințelor sistemului de management al calității în procesele de afaceri ale organizației; d) promovarea utilizării abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc;		
5.1.1 continu- are	e) asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru sistemul de management al calității; f) comunicarea importanței unei gestionări eficiente a calității și a conformității cu cerințele sistemului de management al calității; g) asigurarea faptului că sistemul de management al calității atinge rezultatele dorite; h) angajarea, conducerea și sprijinirea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management al calității; i) promovarea îmbunătățirii; j) sprijinirea altor roluri de management relevante pentru a-și demonstra poziția de lider în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate.		
5.1.2	Orientarea către client: Conducerea superioară trebuie să demonstreze conducerea și angajamentul în ceea ce privește concentrarea asupra clienților, asigurându-se că: a) clientul și cerințele legale și de reglementare aplicabile sunt determinate, înțelese și respectate în mod consecvent; b) sunt determinate și abordate riscurile și oportunitățile care pot afecta conformitatea produselor și serviciilor și capacitatea de a spori satisfacția clienților; c) menținerea accentului pe îmbunătățirea satisfacției clienților.		
5.2	Politică		
5.2.1	Dezvoltarea politicii de calitate Conducerea superioară stabilește, pune în aplicare și menține o politică privind calitatea care: a) este adecvată scopului și contextului organizației și sprijină direcția sa strategică; b) oferă un cadru pentru stabilirea obiectivelor de calitate; c) include un angajament de a satisface cerințele aplicabile; d) include un angajament de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calității.		
5.2.2	Comunicarea politicii privind calitatea Politica privind calitatea: a) să fie disponibile și să fie păstrate ca informații documentate; b) să fie comunicate, înțelese și aplicate în cadrul organizației; c) să fie puse la dispoziția părților interesate relevante, după caz.		
5.3	Rolul organizațional, responsabilitățile și autoritățile Conducerea superioară trebuie să asigure că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației. Conducerea superioară atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru: a) asigurarea conformității sistemului de management al calității cu cerințele prezentului standard internațional; b) asigurarea faptului că procesele își dau rezultatele dorite; c) raportarea performanței sistemului de management al calității și a oportunităților de îmbunătățire (a se vedea 10.1), în special pentru managementul de vârf; d) asigurarea promovării orientării către clienți în întreaga organizație; e) asigurarea menținerii integrității sistemului de management al calității atunci când se planifică și se implementează schimbări ale sistemului de management al calității.		
6	Planificare		
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților		
6.1.1	Atunci când planifică sistemul de management al calității, organizația ia în considerare aspectele menționate la punctul 4.1 și cerințele menționate la punctul 4.2 și stabilește riscurile și oportunitățile care trebuie abordate pentru: a) să se asigure că sistemul de management al calității poate atinge rezultatul (rezultatele) dorite; b) sporesc efectele dorite; c) prevenirea sau reducerea efectelor nedorite; d) să se îmbunătățească.		
6.1.2	Organizația planifică:		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>a) acțiuni de abordare a acestor riscuri și oportunități;</p> <p>b) cum să:</p> <p>1) să integreze și să pună în aplicare acțiunile în procesele sistemului său de management al calității (a se vedea 4.4);</p> <p>2) să evalueze eficiența acestor acțiuni.</p> <p>Acțiunile întreprinse pentru a aborda riscurile și oportunitățile trebuie să fie proporționale cu impactul potențial asupra conformității produselor și serviciilor.</p> <p>NOTĂ 1 Opțiunile de abordare a riscurilor pot include evitarea riscurilor, asumarea de riscuri pentru a-și exercita o oportunitate, eliminarea sursei de risc, schimbarea probabilității sau consecințelor, împărțirea riscului sau menținerea riscului printr-o decizie în cunoștință de cauză.</p> <p>NOTĂ 2 Oportunitățile pot duce la adoptarea de noi practici, lansarea de noi produse, deschiderea de noi piețe, abordarea noilor clienți, construirea de parteneriate, utilizarea noilor tehnologii și a altor posibilități viabile și de dorit pentru a răspunde nevoilor organizației sau ale clienților săi.</p>		
6.2	Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor		
6.2.1	<p>Organizația stabilește obiective de calitate la funcțiile, nivelurile și procesele relevante necesare pentru sistemul de management al calității.</p> <p>Obiectivele de calitate:</p> <p>a) să fie în concordanță cu politica privind calitatea;</p> <p>b) să fie măsurabile;</p> <p>c) să ia în considerare cerințele aplicabile;</p> <p>d) să fie relevante pentru conformitatea produselor și a serviciilor și pentru a spori satisfacția clienților;</p> <p>e) să fie monitorizată;</p> <p>f) să fie comunicate;</p> <p>g) să fie actualizată după caz.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate cu privire la obiectivele de calitate.</p>		
6.2.2	<p>Atunci când planifică cum să își atingă obiectivele de calitate, organizația stabilește:</p> <p>a) ce se va face;</p> <p>b) ce resurse vor fi necesare;</p> <p>c) cine va fi responsabil;</p> <p>d) când va fi finalizat;</p> <p>e) modul în care vor fi evaluate rezultatele.</p>		
6.3	<p><b>Planificarea schimbărilor</b></p> <p>Atunci când organizația determină necesitatea modificării sistemului de management al calității, modificările se efectuează într-o manieră planificată (a se vedea punctul 4.4).</p> <p>Organizația ia în considerare:</p> <p>a) scopul schimbărilor și consecințele lor potențiale;</p> <p>b) integritatea sistemului de management al calității;</p> <p>c) disponibilitatea resurselor;</p> <p>d) alocarea sau realocarea responsabilităților și a autorităților.</p>		
7	Suport		
7.1	Resurse		
7.1.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.</p> <p>Organizația ia în considerare:</p> <p>a) capacitățile și constrângerile asupra resurselor interne existente;</p> <p>b) ce trebuie obținut de la furnizori externi.</p>		
7.1.2	<p>Personal</p> <p>Organizația trebuie să stabilească și să furnizeze persoanele necesare pentru punerea efectivă în aplicare a sistemului său de management al calității și pentru funcționarea și controlul proceselor sale.</p>		
7.1.3	<p>Infrastructură</p> <p>Organizația trebuie să determine, să furnizeze și să mențină infrastructura necesară pentru funcționarea proceselor sale și să asigure conformitatea produselor și serviciilor.</p> <p>NOTĂ Infrastructura poate include:</p> <p>a) clădiri și utilități asociate;</p>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>b) echipamente, inclusiv hardware și software;</p> <p>c) resursele de transport;</p> <p>d) tehnologia informației și comunicațiilor.</p>		
7.1.4	<p>Mediu pentru funcționarea proceselor</p> <p>Organizația trebuie să determine, să asigure și să mențină mediul necesar funcționării proceselor sale și să asigure conformitatea produselor și serviciilor.</p> <p>NOTĂ Un mediu adecvat poate fi o combinație de factori umani și fizici, cum ar fi:</p> <p>a) social (de exemplu, nediscriminatoriu, calm, neconfrontativ);</p> <p>b) psihologic (de exemplu, reducerea stresului, prevenirea arsurilor, protecția emoțională);</p> <p>c) fizic (de exemplu temperatura, căldura, umiditatea, lumina, fluxul de aer, igiena, zgomotul).</p> <p>Acești factori pot diferi substanțial în funcție de produsele și serviciile furnizate.</p>		
7.1.5	<p>Resurse de monitorizare și măsurare</p>		
	<p>General</p> <p>Organizația stabilește și furnizează resursele necesare pentru a asigura rezultate valide și fiabile atunci când se utilizează monitorizarea sau măsurarea pentru a verifica conformitatea produselor și a serviciilor cu cerințele.</p>		
7.1.5.1	<p>Organizația se asigură că resursele furnizate:</p> <p>a) sunt potrivite pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare;</p> <p>b) sunt menținute pentru a se asigura că aceștia sunt în permanență apti pentru scopurile lor.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate corespunzătoare ca dovadă a aptitudinii de utilizare a resurselor de monitorizare și măsurare.</p>		
	<p>Trasabilitatea măsurărilor</p> <p>Atunci când trasabilitatea măsurării este o cerință sau este considerată de organizație ca fiind o parte esențială a furnizării de încredere în validitatea rezultatelor măsurărilor, echipamentul de măsurare trebuie să fie:</p> <p>a) calibrate sau verificate sau ambele, la intervale specificate sau înainte de utilizare, în raport cu standardele de măsurare care pot fi urmărite de standardele de măsurare internaționale sau naționale; atunci când nu există astfel de standarde, baza utilizată pentru etalonare sau verificare trebuie păstrată ca informații documentate;</p> <p>b) identificate pentru a determina statutul acestora;</p> <p>c) protejate de ajustări, deteriorări sau deteriorări care ar invalida statutul de calibrare și rezultatele măsurărilor ulterioare.</p> <p>Organizația trebuie să determine dacă valabilitatea rezultatelor măsurărilor anterioare a fost afectată negativ atunci când măsurarea echipamentului este considerată ca fiind inadecvată pentru scopul propus și trebuie să ia măsurile corespunzătoare, după caz.</p>		
7.1.5.2	<p>Cunoștințe organizaționale</p> <p>Organizația trebuie să determine cunoștințele necesare funcționării proceselor sale și să asigure conformitatea produselor și serviciilor.</p> <p>Aceste cunoștințe trebuie menținute și puse la dispoziție în măsura în care este necesar.</p> <p>Atunci când se adresează nevoilor și tendințelor în schimbare, organizația trebuie să ia în considerare cunoștințele actuale și să determine cum să dobândească sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare și actualizări necesare.</p> <p>NOTĂ 1 Cunoștințele organizaționale sunt cunoștințe specifice organizației; este câștigată de experiență. Este o informație folosită și împărtășită pentru a atinge obiectivele organizației.</p> <p>NOTĂ 2 Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:</p> <p>a) sursele interne (de exemplu, proprietatea intelectuală, cunoștințele dobândite din experiență, lecțiile învățate din eșecuri și proiectele de succes, captarea și împărtășirea cunoștințelor și experienței nedocumentate, rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor);</p> <p>b) surse externe (de exemplu, standarde, conferințe academice, colectarea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi).</p>		
7.1.6	<p>Competență</p> <p>Organizația:</p> <p>a) determină competența necesară a persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul acesteia care afectează performanța și eficacitatea sistemului de management al calității;</p> <p>b) se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza educației, formării sau experienței adecvate;</p> <p>c) dacă este cazul, să ia măsuri pentru a dobândi competența necesară și pentru a evalua eficacitatea acțiunilor întreprinse;</p> <p>d) păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a competenței.</p> <p>NOTĂ Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea de instruire, îndrumare sau reangajare a persoanelor angajate în prezent; sau angajarea sau contractarea de persoane competente.</p>		
7.2			
7.3	<p>Conștientizarea</p>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	Organizația se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației cunosc: a) politica privind calitatea; b) obiectivele de calitate relevante; c) contribuția acestora la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile unei performanțe îmbunătățite; d) implicațiile neconformității cu cerințele sistemului de management al calității.		
7.4	Comunicare Organizația stabilește comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management al calității, inclusiv: a) asupra a ceea ce va comunica; b) când să comunice; c) cu cine să comunice; d) modul de comunicare; e) cine comunică.		
7.5	Informații documentate		
7.5.1	General Sistemul de management al calității al organizației include: a) informații documentate cerute de prezentul standard internațional; b) informații documentate determinate de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management al calității		
7.5.2	Crearea și actualizarea La crearea și actualizarea informațiilor documentate, organizația se asigură că: a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlul, data, autorul sau numărul de referință); b) formatul (de ex. limba, versiunea software, grafica) și media (de ex. hârtie, electronică); c) revizuirea și aprobarea adecvării și adecvării.		
7.5.3	Controlul informațiilor documentate		
7.5.3.1	Informațiile documentate cerute de sistemul de management al calității și de acest standard internațional sunt controlate pentru a asigura: a) este disponibil și adecvat pentru utilizare, unde și când este necesar; b) este protejat în mod adecvat (de exemplu, din pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau pierderea integrității).		
7.5.3.2	Pentru controlul informațiilor documentate, organizația trebuie să abordeze următoarele activități, după caz: a) distribuție, acces, recuperare și utilizare; b) depozitarea și conservarea, inclusiv păstrarea lizibilității; c) controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunii); d) păstrarea și dispunerea. Informațiile documentate privind originea externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea sistemului de management al calității, trebuie să fie identificate ca fiind adecvate și să fie controlate. Informațiile documentate păstrate ca dovadă a conformității sunt protejate împotriva modificărilor neintenționate. NOTĂ Accesul poate implica o decizie privind permisiunea de a vizualiza numai informațiile documentate sau permisiunea și autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate.		
8	Operare		
8.1	Planificarea și controlul operațional Organizația trebuie să planifice, să pună în aplicare și să controleze procesele (a se vedea 4.4) necesare pentru a îndeplini cerințele pentru furnizarea de produse și servicii și pentru a pune în aplicare acțiunile stabilite în clauza 6, prin: a) determinarea cerințelor pentru produse și servicii; b) stabilirea criteriilor pentru: 1) procesele; 2) acceptarea de produse și servicii; c) determinarea resurselor necesare pentru a asigura conformitatea cu cerințele de produs și de servicii; d) implementarea controlului asupra proceselor în conformitate cu criteriile; e) determinarea și păstrarea informațiilor documentate în măsura în care este necesar: 1) să aibă încredere că procesele au fost realizate conform planificării; 2) să demonstreze conformitatea produselor și serviciilor cu cerințele acestora. NOTĂ "Păstrarea" implică atât păstrarea și păstrarea informațiilor documentate. Rezultatul acestei planificări trebuie să fie potrivit pentru operațiunile organizației.		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	Organizația trebuie să controleze modificările planificate și să examineze consecințele modificărilor neintenționate, luând măsuri pentru a atenua eventualele efecte adverse, după caz. Organizația se asigură că procesele externalizate sunt controlate (a se vedea punctul 8.4).		
8.2	Cerințe pentru produse și servicii		
8.2.1	Comunicarea clienților Comunicarea cu clienții include: a) furnizarea de informații referitoare la produse și servicii; b) gestionarea anchetelor, contractelor sau ordinelor, inclusiv a modificărilor; c) obținerea feedback-urilor clienților cu privire la produse și servicii, inclusiv reclamațiile clienților; d) manipularea sau controlul proprietății clientului; e) stabilirea cerințelor specifice pentru acțiunile de urgență, dacă este cazul.		
8.2.2	Determinarea cerințelor legate de produse și servicii La stabilirea cerințelor pentru produsele și serviciile care urmează a fi oferite clienților, organizația se asigură că: a) sunt definite cerințele pentru produse și servicii, inclusiv: 1) orice cerințe legale și de reglementare aplicabile; 2) cele considerate necesare de către organizație; b) organizația poate satisface cererile pentru produsele și serviciile pe care le oferă.		
8.2.3	Analizarea cerințelor legate de produse și servicii		
8.2.3.1	Organizația se asigură că are capacitatea de a îndeplini cerințele pentru produsele și serviciile care vor fi oferite clienților. Organizația va efectua o revizuire înainte de a se angaja să furnizeze produse și servicii unui client, care să includă: a) cerințele specificate de client, inclusiv cerințele pentru activitățile de livrare și post-livrare; b) cerințe care nu sunt indicate de client, dar necesare pentru utilizarea specificată sau prevăzută, atunci când este cunoscută; c) cerințele specificate de organizație; d) cerințele legale și de reglementare aplicabile produselor și serviciilor; e) cerințele contractului sau ordinului care diferă de cele expuse anterior.		
	Organizația se asigură că cerințele contractului sau ordinului care diferă de cele definite anterior sunt soluționate. Cerințele clientului vor fi confirmate de organizație înainte de acceptare, atunci când clientul nu furnizează o declarație documentată a cerințelor acestora.		
8.2.3.2	Organizația păstrează informațiile documentate, după caz: a) rezultatele evaluării; b) asupra oricăror noi cerințe privind produsele și serviciile.		
8.2.4	Modificări ale cerințelor pentru produse și servicii Organizația se asigură că informațiile relevante documentate sunt modificate și că persoanele relevante sunt informate cu privire la cerințele modificate atunci când se modifică cerințele pentru produse și servicii.		
8.3	Proiectare și dezvoltare de produse și servicii		
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor externe furnizate		
	General Organizația trebuie să se asigure că procesele, produsele și serviciile furnizate extern sunt conforme cu cerințele. Organizația trebuie să stabilească controalele care trebuie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior atunci când: a) produsele și serviciile furnizate de furnizori externi sunt destinate incorporării în produsele și serviciile proprii ale organizației; b) produsele și serviciile sunt furnizate direct clientului (furnizorilor) de către furnizori externi în numele organizației; c) un proces sau o parte a unui proces este furnizat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației. Organizația stabilește și aplică criteriile pentru evaluarea, selecția, monitorizarea performanței și reevaluarea furnizorilor externi, pe baza capacității lor de a furniza procese sau produse și servicii în conformitate cu cerințele. Organizația păstrează informații documentate privind aceste activități și orice acțiuni necesare care rezultă din evaluări.		
8.4.2	Tipul și amploarea controlului Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate extern nu afectează în mod negativ capacitatea organizației de a furniza în mod consecvent produse și servicii conforme clienților săi.		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>Organizația:</p> <p>a) să se asigure că procesele furnizate din exterior rămân sub controlul sistemului său de management al calității;</p> <p>b) să definească atât controalele pe care intenționează să le aplice unui furnizor extern, cât și cele pe care intenționează să le aplice producției rezultate;</p> <p>c) să ia în considerare:</p> <p>1) impactul potențial al proceselor, produselor și serviciilor furnizate extern asupra capacității organizației de a respecta în mod consecvent cerințele clienților și cerințele legale și legale aplicabile;</p> <p>2) eficacitatea controalelor aplicate de furnizorul extern;</p> <p>d) determină verificarea sau alte activități necesare pentru a se asigura că procesele, produsele și serviciile furnizate extern îndeplinesc cerințele.</p>			
8.4.3	<p>Informații pentru furnizorii externi</p> <p>Organizația trebuie să asigure caracterul adecvat al cerințelor înainte de comunicarea către furnizorul extern.</p> <p>Organizația trebuie să comunice furnizorilor externi cerințele sale pentru:</p> <p>a) procesele, produsele și serviciile care trebuie furnizate;</p> <p>b) aprobarea:</p> <p>1) produse și servicii;</p> <p>2) metode, procese și echipamente;</p> <p>3) eliberarea de produse și servicii;</p> <p>c) competența, inclusiv calificarea necesară a persoanelor;</p> <p>d) interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;</p> <p>e) controlul și monitorizarea performanței furnizorilor externi care urmează a fi aplicată de către organizație;</p> <p>f) activitățile de verificare sau de validare pe care organizația sau clientul intenționează să le efectueze la sediile furnizorilor externi.</p>			
8.5	<p>Producția și furnizarea de servicii</p>			
8.5.1 a	<p>Controlul producției și furnizarea de servicii</p> <p>Organizația trebuie să pună în aplicare producția și furnizarea de servicii în condiții controlate. Condițiile controlate includ, după caz:</p> <p>a) disponibilitatea informațiilor documentate care definesc:</p> <p>1) caracteristicile produselor care urmează să fie produse, serviciile care trebuie furnizate sau activitățile care urmează să fie efectuate;</p> <p>2) rezultatele care trebuie obținute;</p> <p>b) disponibilitatea și utilizarea resurselor adecvate de monitorizare și măsurare;</p> <p>c) implementarea activităților de monitorizare și măsurare la etapele corespunzătoare pentru a verifica îndeplinirea criteriilor de control al proceselor sau rezultatelor și criteriile de acceptare pentru produse și servicii;</p>			
8.5.1 b	<p>d) utilizarea infrastructurii și a mediului potrivit pentru funcționarea proceselor;</p> <p>e) desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificare cerută;</p> <p>f) validarea și revalidarea periodică a capacității de a realiza rezultatele planificate ale proceselor de producție și furnizare a serviciilor, în cazul în care producția rezultată nu poate fi verificată prin monitorizare sau măsurare ulterioară;</p> <p>g) punerea în aplicare a acțiunilor de prevenire a erorilor umane;</p> <p>h) implementarea activităților de eliberare, livrare și post-livrare.</p>			
8.5.2	<p>Identificarea și trasabilitatea</p> <p>Organizația trebuie să utilizeze mijloace adecvate pentru a identifica rezultatele atunci când este necesară asigurarea conformității produselor și serviciilor.</p> <p>Organizația trebuie să identifice starea producției în ceea ce privește cerințele de monitorizare și de măsurare pe întreaga producție și furnizarea de servicii.</p> <p>Organizația controlează identificarea unică a rezultatelor atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informațiile documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.</p>			
8.5.2	<p>Proprietatea aparținând clienților sau furnizorilor externi</p> <p>Organizația trebuie să aibă grijă cu bunurile aparținând clienților sau furnizorilor externi, în timp ce este sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.</p> <p>Organizația trebuie să identifice, să verifice, să protejeze și să protejeze proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pentru a fi utilizate sau încorporate în produse și servicii.</p>			
	<p>Atunci când proprietatea unui client sau a unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau găsită în alt mod ca fiind necorespunzătoare pentru utilizare, organizația trebuie să raporteze acest lucru clientului sau furnizorului extern și să păstreze informații documentate despre ceea ce sa întâmplat.</p>			





## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	NOTĂ Proprietatea unui client sau a unui furnizor extern poate include materiale, componente, instrumente și echipamente, spații, proprietate intelectuală și date cu caracter personal.		
8.5.4	Conservare Organizația păstrează rezultatele în timpul producției și furnizării de servicii, în măsura necesară pentru a asigura conformitatea cu cerințele. NOTĂ Conservarea poate include identificarea, manipularea, controlul contaminării, ambalarea, depozitarea, transportul sau transportul și protecția.		
8.5.5 a	Activități post-livrare Organizația trebuie să îndeplinească cerințele pentru activitățile post-livrare asociate cu produsele și serviciile. Pentru a determina amploarea activităților post-livrare necesare, organizația trebuie să ia în considerare: a) cerințele legale și de reglementare; b) consecințele potențiale nedorite asociate cu produsele și serviciile sale; c) natura, utilizarea și durata de viață prevăzută a produselor și serviciilor sale; d) cerințele clienților; e) feedback-ul clientului.		
8.5.5 b	NOTĂ Activitățile post-livrare pot include acțiuni în temeiul dispozițiilor de garanție, obligații contractuale, cum ar fi servicii de întreținere și servicii suplimentare cum ar fi reciclarea sau eliminarea finală.		
8.5.6	Controlul modificărilor Organizația examinează și controlează schimbările în ceea ce privește producția sau furnizarea de servicii, în măsura necesară pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele. Organizația păstrează informații documentate care descriu rezultatele revizuirii modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și toate acțiunile necesare care rezultă din revizuire.		
8.6	Eliberarea produselor și serviciilor Organizația trebuie să pună în aplicare aranjamentele planificate, în etapele corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele privind produsul și serviciul au fost îndeplinite. Eliberarea produselor și serviciilor către client nu va continua decât după finalizarea satisfăcătoare a măsurilor planificate, cu excepția cazului în care autoritatea relevantă și, după caz, clientul aprobă altfel. Organizația păstrează informații documentate privind eliberarea produselor și serviciilor. Informațiile documentate trebuie să includă: a) dovada conformității cu criteriile de acceptare; b) trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.		
8.7	Controlul ieșirilor neconforme		
8.7.1	Organizația trebuie să se asigure că producțiile care nu sunt conforme cerințelor lor sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea neintenționată a acestora. Organizația trebuie să ia măsurile corespunzătoare pe baza naturii neconformității și a efectului acesteia asupra conformității produselor și serviciilor. Acestea se aplică și produselor și serviciilor neconforme detectate după livrarea produselor, în timpul sau după furnizarea de servicii. Organizația se ocupă de rezultatele neconforme într-unul sau mai multe dintre următoarele moduri: a) corecție; b) segregarea, izolarea, returnarea sau suspendarea furnizării de produse și servicii; c) informarea clientului; d) obținerea autorizației de acceptare în concesiune. Conformitatea cu cerințele trebuie verificată atunci când ieșirile neconforme sunt corectate.		
8.7.2	Organizația păstrează informațiile documentate care: a) descrie neconformitatea; b) descrie acțiunile întreprinse; c) descrie orice concesiuni obținute; d) identifică autoritatea care decide acțiunea cu privire la neconformitate.		
9	Evaluarea performanței		
9.1	Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare		
	General Organizația stabilește: a) ce trebuie monitorizat și măsurat; b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare necesare pentru a asigura rezultate		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	valide; c) când se efectuează monitorizarea și măsurarea; d) când rezultatele monitorizării și măsurătorii vor fi analizate și evaluate.		
9.1.1	Organizația trebuie să evalueze performanța și eficacitatea sistemului de management al calității. Organizația păstrează informațiile documentate corespunzătoare ca dovadă a rezultatelor.		
9.1.2	Satisfacția clientului Organizația monitorizează percepțiile clienților cu privire la gradul în care au fost îndeplinite nevoile și așteptările lor. Organizația stabilește metodele de obținere, monitorizare și revizuire a acestor informații. NOTĂ Exemple de monitorizare a percepțiilor clienților pot include sondaje ale clienților, feedback de la clienți despre produsele și serviciile livrate, întâlniri cu clienții, analiză a cotelor de piață, complimente, reclamații în garanție și rapoarte ale dealerilor.		
9.1.3	Analiză și evaluare Organizația analizează și evaluează datele și informațiile corespunzătoare rezultate din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei vor fi utilizate pentru a evalua: a) conformitatea produselor și a serviciilor; b) gradul de satisfacție a clienților; c) performanța și eficacitatea sistemului de management al calității; d) dacă planificarea a fost implementată eficient; e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a aborda riscurile și oportunitățile; f) performanța furnizorilor externi; g) necesitatea îmbunătățirii sistemului de management al calității. NOTĂ Metodele de analiză a datelor pot include tehnici statistice.		
9.2	Audit intern		
9.2.1	Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații privind dacă sistemul de management al calității: a) respectă: 1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management al calității; 2) cerințele prezentului standard internațional; b) este implementat și menținut efectiv.		
9.2.2	Organizația: a) să planifice, să stabilească, să pună în aplicare și să mențină un program sau programe de audit, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea, care iau în considerare importanța proceselor în cauză, modificările care afectează organizația și rezultatele anterioare audituri; b) definirea criteriilor de audit și a domeniului de aplicare pentru fiecare audit; c) selectează auditorii și efectuează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit; d) se asigură că rezultatele auditurilor sunt raportate conducerii relevante; e) să ia măsurile corective și corective adecvate fără întârzieri nejustificate; f) păstrează informațiile documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului. NOTĂ Consultați ISO 19011 pentru îndrumare.		
9.3	Analiză de management		
9.3.1	General Managementul de vârf revizuieste, la intervale planificate, sistemul de management al calității al organizației, pentru a se asigura că este adecvată, adecvată, eficace și aliniată continuu cu direcția strategică a organizației.		
9.3.2	Intrările de revizuire a managementului Revizuirea conducerii se planifică și se realizează ținând seama de: a) starea acțiunilor din revizuirile precedente ale conducerii; b) modificări ale aspectelor externe și interne relevante pentru sistemul de management al calității; c) informații privind performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv tendințele în: 1) satisfacția clienților și feedbackul din partea părților interesate relevante; 2) măsura în care au fost îndeplinite obiectivele de calitate; 3) performanța procesului și conformitatea produselor și serviciilor; 4) neconformități și acțiuni corective; 5) rezultatele monitorizării și măsurătorilor; 6) rezultatele auditului;		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	7) performanța furnizorilor externi; d) adecvarea resurselor; e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a aborda riscurile și oportunitățile (a se vedea 6.1); f) oportunități de îmbunătățire.			
9.3.3	Rezultatele evaluării managementului Rezultatele analizei de gestiune includ deciziile și acțiunile legate de: a) oportunități de îmbunătățire; b) orice necesitate de modificare a sistemului de management al calității; c) nevoile de resurse. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de conducere.			
10	Îmbunătățire			
10.1	General Organizația trebuie să determine și să selecteze oportunități de îmbunătățire și să implementeze toate acțiunile necesare pentru a satisface cerințele clienților și pentru a spori satisfacția clienților. Acestea includ: (a) îmbunătățirea produselor și serviciilor pentru a răspunde cerințelor, precum și pentru a răspunde nevoilor și necesităților viitoare așteptări; b) corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite; c) îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management al calității. NOTĂ Exemplele de îmbunătățire pot include corecția, acțiunea corectivă, îmbunătățirea continuă, schimbările de progres, inovația și reorganizarea.			
10.2	Nonconformitate și acțiuni corective			
10.2.1	Atunci când apare o neconformitate, inclusiv orice rezultat din reclamații, organizația: a) reacționează la neconformitate și, după caz: 1) să ia măsuri pentru controlul și corectarea acesteia; 2) să trateze consecințele; b) să evalueze necesitatea unei acțiuni de eliminare a cauzei (neconformităților), pentru a nu se repeta sau a se produce în altă parte, prin: 1) examinarea și analizarea neconformității; 2) determinarea cauzelor neconformității; 3) determinarea dacă există neconformități similare sau ar putea apărea; c) să pună în aplicare orice acțiune necesară; d) analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective luate; e) să actualizeze riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar; f) să efectueze modificări ale sistemului de management al calității, dacă este necesar. Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților întâlnite.			
10.2.2	Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă: a) natura neconformităților și a oricăror acțiuni ulterioare luate; b) rezultatele oricăror acțiuni corective.			
10.3	Îmbunătățire continuă Organizația trebuie să îmbunătățească continuu adecvarea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității. Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării și rezultatele evaluării de către conducere, pentru a determina dacă există nevoi sau oportunități care trebuie abordate ca parte a îmbunătățirii continue.			

Conducător echipa de audit:

Auditor

Responsabil Sistem de Management:



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### CHESTIONAR DE AUDIT ISO 14001

Ref: **PLAN DE AUDIT nr. din**

Nr.Crt. după ISO 14001	Departament / Proces / Cerințe ISO 14001 / Intrebări Sistemul de management al siguranței alimentelor	C - corespunde NC – neconformitate O - observații	Observatii
4	Contextul organizației.		
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului acesteia Organizația stabilește aspecte externe și interne relevante pentru scopul său și care afectează capacitatea sa de a atinge rezultatele dorite ale sistemului său de management de mediu. Aceste aspecte includ condițiile de mediu afectate sau care pot afecta organizația.		
4.2	Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate Organizația stabilește: a) părțile interesate care sunt relevante pentru sistemul de management de mediu; b) nevoile și așteptările relevante (adică cerințele) ale acestor părți interesate; c) care dintre aceste nevoi și așteptări devin obligațiile sale de conformitate.		
4.3	Determinarea sferei de aplicare a sistemului de management de mediu Organizația stabilește limitele și aplicabilitatea sistemului de management de mediu pentru a stabili domeniul său de aplicare. La stabilirea acestui domeniu de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare: a) aspectele externe și interne menționate la punctul 4.1; b) obligațiile de conformitate menționate la punctul 4.2; c) unitatea (elementele) organizațională, funcția (funcțiile) și limitele fizice; d) activitățile, produsele și serviciile sale; e) autoritatea și capacitatea sa de a exercita controlul și influența. Odată definit domeniul de aplicare, toate activitățile, produsele și serviciile organizației din acest domeniu de aplicare trebuie să fie incluse în sistemul de management de mediu. Domeniul de aplicare este menținut ca informații documentate și este disponibil pentru părțile interesate.		
4.4	Sistemul de management al mediului Pentru a realiza rezultatele prevăzute, inclusiv îmbunătățirea performanței sale de mediu, organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să mențină și să îmbunătățească în permanență un sistem de management de mediu, inclusiv procesele necesare și interacțiunile acestora, în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional. Organizația ia în considerare cunoștințele dobândite la punctele 4.1 și 4.2 la stabilirea și menținerea sistemului de management de mediu.		
5	Conducere		
5.1	Leadership și angajament Managementul de vârf demonstrează conducerea și angajamentul față de sistemul de management de mediu prin: a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management de mediu; b) asigurarea faptului că politicile de mediu și obiectivele de mediu sunt stabilite și compatibile cu direcția strategică și cu contextul organizației; c) asigurarea integrării cerințelor sistemului de management de mediu în procesele de afaceri ale organizației; d) asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru sistemul de management de mediu; e) comunicarea importanței unei gestionări eficiente a mediului și a respectării cerințelor sistemului de management de mediu; f) asigurarea faptului că sistemul de management de mediu atinge rezultatele dorite; g) îndrumarea și sprijinirea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	sistemului de management de mediu; h) promovarea îmbunătățirii continue; i) sprijinirea altor roluri relevante de management pentru a-și demonstra poziția de lider în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate. NOTĂ Referința la "afacere" din acest standard internațional poate fi interpretată în sens larg pentru a desemna acele activități care sunt esențiale scopurilor existenței organizației.		
5.2	Politica de mediu Conducerea superioară stabilește, pune în aplicare și menține o politică de mediu care, în cadrul domeniului definit al sistemului său de management de mediu: (a) este adecvat scopului și contextului organizației, inclusiv impactului asupra naturii, scării și mediului al activităților, produselor și serviciilor sale; b) oferă un cadru pentru stabilirea obiectivelor de mediu; c) include un angajament privind protecția mediului, inclusiv prevenirea poluării și alte angajamente specifice în contextul organizației; NOTĂ Alte angajamente specifice pentru protecția mediului pot include utilizarea durabilă a resurselor, atenuarea schimbărilor climatice și adaptarea la acestea și protecția biodiversității și a ecosistemelor. d) include un angajament de a-și îndeplini obligațiile de conformitate; e) include un angajament de îmbunătățire continuă a sistemului de management de mediu pentru a îmbunătăți performanțele de mediu. Politica de mediu: - să fie păstrate ca informații documentate; - să fie comunicate în cadrul organizației; - să fie puse la dispoziția părților interesate.		
5.3	Rolul organizațional, responsabilitățile și autoritățile Conducerea superioară se asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite și comunicate în cadrul organizației. Conducerea superioară atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru: a) asigurarea conformității sistemului de management de mediu cu cerințele prezentului standard internațional; b) raportarea performanțelor sistemului de management de mediu, inclusiv performanța de mediu, la managementul de vârf.		
6	Planificare		
6.1	Acțiuni pentru abordarea riscurilor și a oportunităților		
6.1.1	General Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru îndeplinirea cerințelor de la punctele 6.1.1 până la 6.1.4. Atunci când planifică sistemul de management de mediu, organizația ia în considerare: - chestiunile menționate la punctul 4.1; - cerințele menționate la punctul 4.2; - domeniul de aplicare al sistemului său de management de mediu; și să determine riscurile și oportunitățile legate de acestea: - aspecte de mediu (a se vedea 6.1.2); - obligații de conformitate (a se vedea 6.1.3); - alte aspecte și cerințe, identificate la punctele 4.1 și 4.2; care trebuie adreseate: - să se asigure că sistemul de management de mediu poate realiza rezultatele dorite; - prevenirea sau reducerea efectelor nedorite, inclusiv a potențialului pentru condițiile externe de mediu de a afecta organizația; - realizarea unei îmbunătățiri continue. În cadrul sistemului de management de mediu, organizația trebuie să determine eventualele situații de urgență, inclusiv cele care pot avea un impact asupra mediului. Organizația păstrează informații documentate despre: - riscurile și oportunitățile care trebuie abordate; - procesele necesare în punctele 6.1.1-6.1.4, în măsura necesară pentru a avea încredere că acestea se desfășoară conform planificării.		
6.1.2	Aspecte de mediu În cadrul domeniului definit al sistemului de management de mediu, organizația trebuie să determine aspectele de mediu ale activităților, produselor și serviciilor sale pe care le poate controla și pe cele pe care le		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>poate influența și impactul lor asupra mediului asociat, având în vedere perspectiva ciclului de viață.</p> <p>La stabilirea aspectelor de mediu, organizația ia în considerare:</p> <p>a) modificarea, inclusiv a dezvoltărilor planificate sau noi, precum și a activităților, produselor și serviciilor noi sau modificate;</p> <p>b) condiții anormale și situații de urgență previzibile în mod rezonabil.</p> <p>Organizația trebuie să stabilească acele aspecte care au sau pot avea un impact semnificativ asupra mediului, adică aspecte de mediu semnificative, utilizând criteriile stabilite.</p> <p>Organizația își comunică aspectele de mediu semnificative între diferitele niveluri și funcții ale organizației, după caz.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate despre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- aspectele de mediu și impactul asociat asupra mediului;</li><li>- criteriile utilizate pentru determinarea aspectelor sale semnificative de mediu;</li><li>- aspecte de mediu semnificative.</li></ul> <p>NOTĂ Aspectele semnificative de mediu pot avea ca rezultat riscuri și oportunități asociate fie cu impact negativ asupra mediului (amenințări), fie cu impacturi (oportunități) benefice asupra mediului.</p>			
6.1.3	<p>Respectarea obligațiilor</p> <p>Organizația:</p> <p>a) să determine și să aibă acces la obligațiile de conformitate referitoare la aspectele sale de mediu;</p> <p>b) stabilește modul în care aceste obligații de conformitate se aplică organizației;</p> <p>c) să ia în considerare aceste obligații de conformitate atunci când elaborează, pune în aplicare, menține și îmbunătățește continuiul sistemului său de management de mediu.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obligațiile sale de conformitate.</p> <p>NOTĂ Obligațiile de conformitate pot genera riscuri și oportunități pentru organizație.</p>			
6.1.4	<p>Planificarea acțiunii</p> <p>Organizația planifică:</p> <p>a) să ia măsuri pentru a se adresa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) aspecte semnificative de mediu;</li><li>2) obligațiile de conformitate;</li><li>3) riscurile și oportunitățile identificate la punctul 6.1.1;</li></ol> <p>b) cum să:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) integreze și punerea în aplicare a acțiunilor în procesele sistemului de management de mediu (a se vedea 6.2, clauza 7, clauzele 8 și 9.1) sau alte procese de afaceri;</li><li>2) să evalueze eficacitatea acestor acțiuni (a se vedea 9.1).</li></ol> <p>La planificarea acestor acțiuni, organizația ia în considerare opțiunile tehnologice și cerințele sale financiare, operaționale și de afaceri.</p>			
6.2	<p>Obiectivele de mediu și planificarea realizării acestora</p>			
6.2.1	<p>Obiectivele de mediu</p> <p>Organizația stabilește obiective de mediu la nivel de funcții și niveluri relevante, ținând seama de aspectele semnificative de mediu ale organizației și de obligațiile asumate în materie de conformitate, precum și de riscurile și oportunitățile sale.</p> <p>Obiectivele de mediu sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) în concordanță cu politica de mediu;</li><li>b) măsurabil (dacă este posibil);</li><li>c) monitorizată;</li><li>d) comunicată;</li><li>e) actualizată după caz.</li></ol> <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obiectivele de mediu.</p>			
6.2.2	<p>Planificarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor de mediu</p> <p>Atunci când planifică cum să își atingă obiectivele de mediu, organizația stabilește:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) ce se va face;</li><li>b) ce resurse vor fi necesare;</li><li>c) cine va fi responsabil;</li><li>d) când va fi finalizat;</li></ol>			



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	e) modul în care vor fi evaluate rezultatele, incluzând indicatori pentru monitorizarea progreselor înregistrate în atingerea obiectivelor sale măsurabile de mediu (a se vedea 9.1.1). Organizația trebuie să ia în considerare modul în care acțiunile de realizare a obiectivelor sale de mediu pot fi integrate în procesele de afaceri ale organizației.		
	Organizația ia în considerare: a) scopul schimbărilor și consecințele lor potențiale; b) integritatea sistemului de management al calității; c) disponibilitatea resurselor; d) alocarea sau realocarea responsabilităților și a autorităților.		
7	Suport		
7.1	Resurse Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management de mediu.		
7.2	Competență Organizația: a) determină competența necesară a persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul său care afectează performanța sa de mediu și capacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile de conformitate; b) se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza educației, formării sau experienței adecvate; c) determinarea nevoilor de instruire asociate aspectelor sale de mediu și a sistemului său de management de mediu; d) dacă este cazul, să ia măsuri pentru a dobândi competența necesară și pentru a evalua eficacitatea acțiunilor întreprinse. NOTĂ Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea de instruire, îndrumare sau reangajare a persoanelor angajate în prezent; sau angajarea sau contractarea de persoane competente. Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a competenței.		
7.3	Conștientizarea Organizația se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației cunosc: a) politica de mediu; b) aspectele semnificative de mediu și impactul real sau potențial asupra mediului asociat activității lor; c) contribuția acestora la eficacitatea sistemului de management de mediu, inclusiv beneficiile performanței ecologice îmbunătățite; d) implicațiile nerespectării cerințelor sistemului de management de mediu, inclusiv neîndeplinirea obligațiilor de conformitate ale organizației.		
7.4	Comunicații		
7.4.1	General Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare comunicărilor interne și externe relevante pentru sistemul de management de mediu, inclusiv: a) asupra a ceea ce va comunica; b) când să comunice; c) cu cine să comunice; d) modul de comunicare. La stabilirea procesului (lor) de comunicare, organizația: - să țină seama de obligațiile sale de conformitate; - să se asigure că informațiile despre mediu comunicate sunt conforme cu informațiile generate în cadrul sistemului de management de mediu și sunt fiabile. Organizația răspunde comunicărilor relevante privind sistemul său de management de mediu. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a comunicărilor sale, după caz.		
7.4.2	Comunicare internă Organizația: a) comunică în mod intern informații relevante pentru sistemul de management de mediu între diferitele niveluri și funcții ale organizației, inclusiv modificările aduse sistemului de management de mediu, după caz; b) să asigure că procesul (procesele) de comunicare permite persoanelor		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	care lucrează sub controlul organizației să contribuie la îmbunătățirea continuă.		
7.4.3	<b>Comunicarea externă</b> Organizația trebuie să comunice în exterior informații relevante cu privire la sistemul de management de mediu, astfel cum este stabilit de procesul (procesele) de comunicare al organizației și conform cerințelor impuse de obligațiile sale de conformitate.		
7.5	<b>Informații documentate</b>		
7.5.1	<b>General</b> Sistemul de management de mediu al organizației include: a) informații documentate cerute de prezentul standard internațional; b) informații documentate stabilite de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management de mediu. NOTĂ Extinderea informațiilor documentate pentru un sistem de management de mediu poate fi diferită de la o organizație la alta datorită: - dimensiunea organizației și a tipului său de activități, procese, produse și servicii; - necesitatea de a demonstra îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate; - complexitatea proceselor și a interacțiunilor acestora; - competența persoanelor care lucrează sub controlul organizației.		
7.5.2	<b>Crearea și actualizarea</b> La crearea și actualizarea informațiilor documentate, organizația se asigură că: a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlul, data, autorul sau numărul de referință); b) formatul (de ex. limba, versiunea software, grafica) și media (de ex. hârtie, electronică); c) revizuirea și aprobarea adecvării și adecvării.		
7.5.3	<b>Controlul informațiilor documentate</b> Informațiile documentate cerute de sistemul de management de mediu și de prezentul standard internațional sunt controlate pentru a asigura: a) este disponibil și adecvat pentru utilizare, unde și când este necesar; b) este protejat în mod adecvat (de exemplu, din pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau pierderea integrității). Pentru controlul informațiilor documentate, organizația se adresează următoarelor activități, după caz: - distribuție, acces, recuperare și utilizare; - depozitarea și conservarea, inclusiv păstrarea lizibilității; - controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunii); - retenție și dispunere. Informațiile documentate privind originea externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea sistemului de management de mediu, trebuie identificate, după caz, și controlate. NOTĂ Accesul poate implica o decizie privind permisiunea de a vizualiza numai informațiile documentate sau permisiunea și autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate.		
8	<b>Operațiuni</b>		
8.1	<b>Planificarea și controlul operațional</b> Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să controleze și să mențină procesele necesare pentru respectarea cerințelor sistemului de management de mediu și să pună în aplicare acțiunile identificate la punctele 6.1 și 6.2, prin: - stabilirea criteriilor de funcționare a procesului (proceselor); - implementarea controlului procesului (proceselor), în conformitate cu criteriile de funcționare. NOTĂ Controalele pot include controale și proceduri tehnice. Controalele pot fi implementate după o ierarhie (de ex. Eliminare, substituie, administrativă) și pot fi utilizate individual sau în combinație. Organizația trebuie să controleze modificările planificate și să examineze consecințele modificărilor neintenționate, luând măsuri pentru a atenua eventualele efecte adverse, după caz. Organizația se asigură că un (ele) proces (e) externalizat (e) este (sunt) controlat (e) sau influențat (e). Tipul și amploarea controlului sau a influenței care trebuie aplicată procesului (proceselor) trebuie să fie definită în cadrul sistemului de management de mediu. În concordanță cu perspectiva ciclului de viață, organizația trebuie:		





## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>a) să stabilească controalele, după caz, pentru a se asigura că cerințele sale de mediu sunt abordate (e) în procesul de proiectare și dezvoltare a produsului sau serviciului, luând în considerare fiecare etapă din ciclul său de viață;</p> <p>b) stabilește cerințele sale de mediu pentru achiziționarea de produse și servicii, după caz;</p> <p>c) comunică cerințele de mediu relevante furnizorilor externi, inclusiv contractorilor;</p> <p>d) să ia în considerare necesitatea de a furniza informații despre posibilele impacturi semnificative asupra mediului asociate cu transportul sau livrarea, utilizarea, tratarea sfârșitului de viață și eliminarea finală a produselor și serviciilor sale.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) a (au) fost (au) fost realizate conform planificării.</p>		
8.2	<p>Pregătire și reacție de urgență</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pregătirii și soluționării eventualelor situații de urgență menționate la punctul 6.1.1.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) să se pregătească să reacționeze prin acțiuni de planificare pentru a preveni sau a atenua impactul negativ asupra mediului în cazul situațiilor de urgență;</p> <p>b) să răspundă unor situații de urgență reale;</p> <p>c) să ia măsuri pentru a preveni sau a atenua consecințele situațiilor de urgență, în funcție de amploarea situației de urgență și de impactul potențial asupra mediului;</p> <p>d) testează periodic acțiunile de răspuns planificate, acolo unde este posibil;</p> <p>e) să revizuiască periodic și să revizuiască procesele și acțiunile planificate de răspuns, în special după apariția unor situații sau teste de urgență;</p> <p>f) să ofere informații relevante și pregătire privind pregătirea pentru situații de urgență și răspunsul, după caz, părților interesate relevante, inclusiv persoanelor care lucrează sub controlul său.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informațiile documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) este (sunt) realizat (e) conform planificării.</p>		
9	Evaluări de performanță		
9.1	Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare		
9.1.1	<p>General</p> <p>Organizația monitorizează, măsoară, analizează și evaluează performanța sa de mediu.</p> <p>Organizația stabilește:</p> <p>a) ce trebuie monitorizat și măsurat;</p> <p>b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare, după caz, pentru a asigura rezultate valide;</p> <p>c) criteriile pe baza cărora organizația își va evalua performanța de mediu și indicatorii adecvați;</p> <p>d) când se efectuează monitorizarea și măsurarea;</p> <p>e) când rezultatele monitorizării și măsurătorii vor fi analizate și evaluate.</p> <p>Organizația se asigură că echipamentul de monitorizare și măsurare calibrat sau verificat este utilizat și menținut, după caz.</p> <p>Organizația trebuie să evalueze performanța sa ecologică și eficacitatea sistemului de management de mediu.</p> <p>Organizația trebuie să comunice informațiile relevante privind performanța de mediu, atât pe plan intern, cât și extern, identificate în procesul (procesele) de comunicare și în conformitate cu obligațiile de conformitate.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor monitorizării, măsurării, analizei și evaluării.</p>		
9.1.2	<p>Evaluarea conformității</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru evaluarea îndeplinirii obligațiilor sale de conformitate.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) determină frecvența evaluării conformității;</p> <p>b) să evalueze conformitatea și să ia măsuri dacă este necesar;</p> <p>c) să mențină cunoștințele și înțelegerea statutului său de conformitate.</p>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor (rezultatelor) evaluării conformității.		
9.2	Audit intern		
9.2.1	<p>General</p> <p>Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații privind dacă sistemul de management de mediu:</p> <p>a) respectă:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management de mediu;</li><li>2) cerințele prezentului standard internațional;</li><li>b) este implementat și menținut efectiv.</li></ol>		
9.2.2	<p>Program de audit intern</p> <p>Organizația stabilește, pune în aplicare și menține un program (programe) de audit intern, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea auditurilor sale interne.</p> <p>La stabilirea programului de audit intern, organizația ia în considerare importanța ecologică a proceselor în cauză, modificările care afectează organizarea și rezultatele auditurilor anterioare.</p> <p>Organizația:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) definirea criteriilor de audit și a domeniului de aplicare pentru fiecare audit;</li><li>b) selectează auditorii și efectuează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit;</li><li>c) să se asigure că rezultatele auditurilor sunt raportate conducerii relevante.</li></ol> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.</p>		
9.3	Analiză de management		
	<p>Managementul de vârf revizuieste, la intervale planificate, sistemul de management de mediu al organizației, pentru a se asigura că este adecvată, adecvată și eficientă în continuare.</p> <p>Revizuirea de gestiune trebuie să includă:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) starea acțiunilor din revizuirile precedente ale conducerii;</li><li>b) modificări în:<ol style="list-style-type: none"><li>1) aspecte externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management de mediu;</li><li>2) nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv obligațiile de conformitate;</li><li>3) aspectele sale semnificative de mediu;</li><li>4) riscuri și oportunități;</li></ol></li><li>c) măsura în care au fost atinse obiectivele de mediu;</li><li>d) informații privind performanța de mediu a organizației, inclusiv tendințele în:<ol style="list-style-type: none"><li>1) neconformități și acțiuni corective;</li><li>2) rezultatele monitorizării și măsurătorilor;</li><li>3) îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate;</li><li>4) rezultatele auditului;</li><li>5) adecvarea resurselor;</li><li>6) comunicările relevante ale părților interesate, inclusiv plângerile;</li><li>7) oportunități de îmbunătățire continuă.</li></ol></li></ol> <p>Rezultatele analizei de gestiune includ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- concluzii privind caracterul adecvat, adecvarea și eficacitatea sistemului de management de mediu;</li><li>- deciziile legate de oportunitățile de îmbunătățire continuă;</li><li>- deciziile legate de necesitatea modificării sistemului de management de mediu, inclusiv a resurselor;</li><li>- acțiuni, dacă este cazul, atunci când obiectivele de mediu nu au fost atinse;</li><li>- oportunități de îmbunătățire a integrării sistemului de management de mediu cu alte procese de afaceri, dacă este necesar;</li><li>- orice implicații asupra direcției strategice a organizației.</li></ul> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de conducere.</p>		
10	Îmbunătățire		
10.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să determine oportunitățile de îmbunătățire (a se vedea 9.1, 9.2 și 9.3) și să pună în aplicare acțiunile necesare pentru atingerea rezultatelor prevăzute ale sistemului său de management de mediu.</p>		
10.2	<p>Nonconformitate și acțiuni corective</p> <p>Atunci când se produce o neconformitate, organizația:</p>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>a) reacționează la neconformitate și, după caz:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) să ia măsuri pentru controlul și corectarea acesteia;</li> <li>2) să trateze consecințele, inclusiv să atenueze impactul negativ asupra mediului;</li> </ol> <p>b) să evalueze necesitatea acțiunii de eliminare a cauzelor neconformității, pentru a nu se repeta sau a se produce în altă parte, prin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) examinarea neconformității;</li> <li>2) determinarea cauzelor neconformității;</li> <li>3) determinarea dacă există neconformități similare sau ar putea apărea;</li> </ol> <p>c) să pună în aplicare orice acțiune necesară;</p> <p>d) analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective luate;</p> <p>e) să efectueze modificări ale sistemului de management de mediu, dacă este necesar.</p> <p>Acțiunile corective trebuie să fie adecvate semnificației efectelor neconformităților întâlnite, inclusiv impactul (efectele) asupra mediului.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- natura neconformităților și a oricăror acțiuni ulterioare luate;</li> <li>- rezultatele oricăror acțiuni corective.</li> </ul>		
10.3	<p>Îmbunătățire continuă</p> <p>Organizația trebuie să îmbunătățească în permanență adecvarea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management de mediu pentru a îmbunătăți performanțele de mediu.</p>		

<b>Conducator echipa de audit:</b>	
<b>Auditor</b>	

<b>Responsabil Sistem de Management:</b>	
--	--



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### CHESTIONAR DE AUDIT ISO 45001

Ref: PLAN DE AUDIT nr. din

Nr.Crt. după ISO 45001	Departament / Proces / Cerințe ISO 45001 / Intrebări Sistemul de management al siguranței alimentelor	C - corespunde NC – neconformitate O - observații	Observatii
4	Contextul organizației.		
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului acesteia Organizația stabilește aspecte externe și interne relevante pentru scopul său și care afectează capacitatea sa de a atinge rezultatele dorite ale sistemului său de management SSM. Aceste aspecte includ condițiile SSM afectate sau care pot afecta organizația.		
4.2	Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate Organizația stabilește: a) părțile interesate care sunt relevante pentru sistemul de management SSM; b) nevoile și așteptările relevante (adică cerințele) ale acestor părți interesate; c) care dintre aceste nevoi și așteptări devin obligațiile sale de conformitate.		
4.3	Determinarea sferei de aplicare a sistemului de management SSM Organizația stabilește limitele și aplicabilitatea sistemului de management SSM pentru a stabili domeniul său de aplicare. La stabilirea acestui domeniu de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare: a) aspectele externe și interne menționate la punctul 4.1; b) obligațiile de conformitate menționate la punctul 4.2; c) unitatea (elementele) organizațională, funcția (funcțiile) și limitele fizice; d) activitățile, produsele și serviciile sale; e) autoritatea și capacitatea sa de a exercita controlul și influența. Odată definit domeniul de aplicare, toate activitățile, produsele și serviciile organizației din acest domeniu de aplicare trebuie să fie incluse în sistemul de management SSM. Domeniul de aplicare este menținut ca informații documentate și este disponibil pentru părțile interesate.		
4.4	Sistemul de management al SSM-ului Pentru a realiza rezultatele prevăzute, inclusiv îmbunătățirea performanței sale SSM, organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să mențină și să îmbunătățească în permanență un sistem de management SSM, inclusiv procesele necesare și interacțiunile acestora, în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional. Organizația ia în considerare cunoștințele dobândite la punctele 4.1 și 4.2 la stabilirea și menținerea sistemului de management SSM.		
5	Conducere		
5.1	Leadership și angajament Managementul de vârf demonstrează conducerea și angajamentul față de sistemul de management SSM prin: a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management SSM; b) asigurarea faptului că politicile SSM și obiectivele SSM sunt stabilite și compatibile cu direcția strategică și cu contextul organizației; c) asigurarea integrării cerințelor sistemului de management SSM în procesele de afaceri ale organizației; d) asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru sistemul de management SSM; e) comunicarea importanței unei gestionări eficiente a SSM-ului și a respectării cerințelor sistemului de management SSM; f) asigurarea faptului că sistemul de management SSM atinge rezultatele dorite; g) îndrumarea și sprijinirea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>sistemului de management SSM;</p> <p>h) promovarea îmbunătățirii continue;</p> <p>i) sprijinirea altor roluri relevante de management pentru a-și demonstra poziția de lider în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate.</p> <p>j) dezvoltarea, conducerea și promovarea în interiorul organizației a unei culturi care sprijină rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM;</p> <p>k) protejarea lucrătorilor de represalii atunci când raportează incidente, pericoleriscuri și oportunități;</p> <p>l) asigurarea că organizație stabilește și implementează un proces (proces) pentru consultarea și participarea lucrătorilor;</p> <p>m) susținerea înființării și funcționării comitetelor de sănătate și securitate</p> <p>NOTĂ Referirea la "afacere" din acest standard internațional poate fi interpretată în sens larg pentru a desemna acele activități care sunt esențiale scopurilor existenței organizației.</p>		
5.2	<p>Politica SSM</p> <p>Conducerea superioară stabilește, pune în aplicare și menține o politică SSM care, în cadrul domeniului definit al sistemului său de management SSM:</p> <p>(a) este adecvat scopului și contextului organizației, inclusiv impactului asupra naturii, scării și SSM-ului al activităților, produselor și serviciilor sale;</p> <p>b) oferă un cadru pentru stabilirea obiectivelor SSM;</p> <p>c) include un angajament privind protecția SSM-ului</p> <p>d) inclusiv angajament de eliminare a pericolelor și de reducere a riscurilor SSM;</p> <p>e) îmbunătățirea continuă a SM SSM</p> <p>f) angajament de consultare și implicare a lucrătorilor și, dacă aceștia există, a reprezentanților lucrătorilor</p> <p>Politica SSM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- să fie păstrate ca informații documentate;</li><li>Să fie relevantă și adecvată;</li><li>- să fie comunicate în cadrul organizației;</li><li>- să fie puse la dispoziția părților interesate.</li></ul>		
5.3	<p>Rolul organizațional, responsabilitățile și autoritățile</p> <p>Conducerea superioară se asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite și comunicate în cadrul organizației.</p> <p>Conducerea superioară atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru:</p> <p>a) asigurarea conformității sistemului de management SSM cu cerințele prezentului standard internațional;</p> <p>b) raportarea performanțelor sistemului de management SSM, inclusiv performanța SSM, la managementul de vârf.</p>		
5.4	<p>Consultarea și participarea lucrătorilor</p> <p>Se stabilește și se implementează un proces de consultare și participarea lucrătorilor la toate nivelurile și pentru toate funcțiile aplicabile și, dacă există a reprezentanților lucrătorilor, pentru dezvoltarea, planificarea, implementarea, evaluarea performanței și acțiunile de îmbunătățire ale sistemului de management SSM.</p> <p>Astfel organizația trebuie:</p> <p>a) Să asigure mecanisme, timp, instruire și resurse, necesare consultare și participare;</p> <p>b) să asigure accesul din timp la informații clare, intelegibile și relevante despre sistemul de management SSM;</p> <p>c) să determine și să elimine obstacolele sau barierele din calea participării și să le minimizeze pe cele pe care nu le poate înlătura;</p> <p>d) să pună accent pe consultarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale cu privire la următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 determinarea necesităților și așteptărilor părților interesate;</li><li>2 stabilirea politicii SSM;</li><li>3 atribuirea rolurilor, responsabilităților și autorităților organizaționale, după cum este aplicabil</li><li>4 determinarea modalităților de îndeplinire a cerințelor legale și a altor cerințe;</li><li>5 stabilirea obiectivelor SSM și planificarea realizării acestora</li><li>6 determinarea controalelor aplicabile pentru externalizare, aprovizionare și contractanți;</li><li>7) determinarea a ceea ce este necesar să fie monitorizat, măsurat și evaluat – vezi 9.1;</li></ol>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>8) planificarea, stabilirea, implementarea și menținerea programului de audit – vezi 9.2.2</p> <p>9) asigurarea îmbunătățirii continue – vezi 10.3</p> <p>e) să pună accent pe participarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale în următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) determinarea mecanismelor pentru consultarea și participarea acestora;</li> <li>2) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților – vezi 6.6.6 și 6.1.2;</li> <li>3) determinarea acțiunilor pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM vezi 6.1.4</li> <li>4) determinarea cerințelor de competență, necesitățile de instruire, a instruirilor și a evaluării instruirii</li> <li>5) determinarea a ceea ce este necesar să fie comunicat și a modulului în care se va face acest lucru</li> <li>6) determinarea măsurilor de control și a implementării și utilizării lor eficiente – vezi 8.1, 8.1.3, 8.2</li> <li>7) investigarea incidentelor și a neconformităților și determinarea acțiunilor corective vezi – 10.2</li> </ol>			
6	Planificare			
6.1	Acțiuni pentru abordarea riscurilor și a oportunităților			
6.1.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru îndeplinirea cerințelor de la punctele 6.1.1 până la 6.1.4.</p> <p>Atunci când planifică sistemul de management SSM, organizația ia în considerare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chestiunile menționate la punctul 4.1;</li> <li>- cerințele menționate la punctul 4.2;</li> <li>- domeniul de aplicare al sistemului său de management SSM; și să determine riscurile și oportunitățile legate de acestea:</li> <li>- aspecte SSM (a se vedea 6.1.2);</li> <li>- obligații de conformitate (a se vedea 6.1.3);</li> <li>- alte aspecte și cerințe, identificate la punctele 4.1 și 4.2; care trebuie adreseate:</li> <li>- să se asigure că sistemul de management SSM poate realiza rezultatele dorite;</li> <li>- prevenirea sau reducerea efectelor nedorite, inclusiv a potențialului pentru condițiile externe SSM de a afecta organizația;</li> <li>- realizarea unei îmbunătățiri continue.</li> </ul> <p>În cadrul sistemului de management SSM, organizația trebuie să determine eventualele situații de urgență, inclusiv cele care pot avea un impact asupra SSM-ului.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate despre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riscurile și oportunitățile care trebuie abordate;</li> <li>- procesele necesare în punctele 6.1.1-6.1.4, în măsura necesară pentru a avea încredere că acestea se desfășoară conform planificării.</li> </ul>			
6.1.2.1	<p>Sunt stabilite și implementate și menținute procese continue și proactive pentru identificarea pericolelor, astfel trebuie să se țină cont de:</p> <p>A. cum este organizată munca, factorii sociali(volumul de muncă, programul de lucru, victimizarea, hărțuirea și intimidarea), leadershipul și cultura în cadrul organizației;</p> <p>b) activitățile și situațiile care sunt sau nu sunt de rutină, inclusiv pericolele generate de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) infrastructură, echipamente, materiale, substanțe și starea fizică a locului de muncă;</li> <li>2) modul în care sunt proiectate produsele și serviciile, cercetarea, dezvoltarea, încercările, producția, asamblarea, construcția, prestarea serviciilor, mentenanța și eliminarea;</li> <li>3) factorii umani;</li> <li>4) modul în care se realizează munca;</li> </ol> <p>c) incidentele trecute relevante, interne sau externe organizației, inclusiv urgențele și cauzele acestora;</p> <p>d) situațiile de urgență potențiale</p> <p>e) persoanele luând în considerare, inclusiv:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persoanele care au acces la locul de muncă și activitățile lor, inclusiv</li> </ol>			



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>lucrătorii, contractanții, vizitatorii și alte persoane;</p> <p>2) persoanele din vecinătatea locului de muncă care poate fi afectate de activitățile organizației</p> <p>3) lucrătorii dintr-o locație care nu se află sub controlul direct al organizației</p> <p>f) alte spectre, luând în considerare, inclusiv:</p> <p>1 proiectarea spațiilor de lucru, proceselor, instalațiilor, mașinilor/ echipamentelor, producerile operaționale și organizarea muncii, inclusiv adaptarea acestora la necesitățile și capacitățile lucrătorilor implicați;</p> <p>2) situațiile care survin în vecinătatea locului de muncă din cauza unor activități legate de muncă, aflate sub controlul organizației;</p> <p>3) situațiile care nu sunt sub controlul organizației și survin în vecinătatea locului de muncă și care pot provoca traumatisme și boli persoanelor aflate la locul de muncă;</p> <p>g) modificări existente sau propuse în organizare, operații, procese, activități și sistemul de management SSM;</p> <p>h) modificări ale cunoștințelor și informațiilor despre pericole</p>		
6.1.2.2	<p>Evaluarea riscurilor SSM</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces pentru :</p> <p>A riscurile SSM față de pericolele identificate, ținând cont de eficacitatea controalelor existente;</p> <p>b) determinarea și evaluarea celorlalte riscuri referitoare la stabilirea , implementarea, funcționarea și menținerea SM SSM</p> <p>Metodologiile organizației și criteriile de evaluare a riscurilor SSM trebuie definite în funcție de domeniul de aplicare, natura și planificarea în timp a acestora, pentru a se asigura că sunt proactive mai degrabă decât reactive și că sunt utilizate într-un mod sistematic.</p> <p>Trebuie menținute și păstrate informații documentate privind metodologia și criteriile</p>		
6.1.2.3	<p>Evaluarea oportunităților SSM și a altor oportunități referitoare la SM SSM:</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces pentru evaluare:</p> <p>a.. oportunitățile SSM pentru a crește performanța SSM ținând cont de modificările planificate în organizație, politicile, procesele sau activitățile acesteia, inclusiv:</p> <p>1 oportunitățile de adaptarea a muncii, organizării muncii și mediului de lucru a lucrătorilor</p> <p>2) oportunităților de eliminare a pericolelor și de reducere a riscurilor SSM;</p> <p>b) alte oportunități de îmbunătățire a SM SSM.</p>		
6.1.3	<p>Respectarea obligațiilor</p> <p>Organizația:</p> <p>a) să determine și să aibă acces la obligațiile de conformitate referitoare la aspectele sale SSM;</p> <p>b) stabilește modul în care aceste obligații de conformitate se aplică organizației;</p> <p>c) să ia în considerare aceste obligații de conformitate atunci când elaborează, pune în aplicare, menține și îmbunătățește continuu sistemul său de management SSM.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obligațiile sale de conformitate.</p> <p>NOTĂ Obligațiile de conformitate pot genera riscuri și oportunități pentru organizație.</p>		
6.1.4	<p>Planificarea acțiunii</p> <p>Organizația planifică:</p> <p>a) acțiuni pentru:</p> <p>1) tratarea cerințelor legale și a altor cerințe – vezi 6.1.3</p> <p>2) riscurile și oportunitățile identificate la punctul 6.1.2.2 și 6.1.2.3;</p>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>3) pregătirea pentru situațiile de urgență și răspunsul la acestea – vezi 8.2 b) cum să:</p> <p>1) integrarea și punerea în aplicare a acțiunilor în procesele sistemului de management SSM (a se vedea 6.2, clauza 7, clauzele 8 și 9.1) sau alte procese de afaceri; 2) să evalueze eficacitatea acestor acțiuni (a se vedea 9.1). La planificarea acestor acțiuni, organizația ia în considerare opțiunile tehnologice și cerințele sale financiare, operaționale și de afaceri.</p>		
6.2	Obiectivele SSM și planificarea realizării acestora		
6.2.1	<p>Obiectivele SSM Organizația stabilește obiective SSM la nivel de funcții și niveluri relevante, ținând seama de aspectele semnificative SSM ale organizației și de obligațiile asumate în materie de conformitate, precum și de riscurile și oportunitățile sale. Obiectivele SSM sunt:</p> <p>a) în concordanță cu politica SSM; b) măsurabil (dacă este posibil); c) monitorizată; d) comunicat; e) actualizată după caz. Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obiectivele SSM.</p>		
6.2.2	<p>Planificarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor SSM Atunci când planifică cum să își atingă obiectivele SSM, organizația stabilește:</p> <p>a) ce se va face; b) ce resurse vor fi necesare; c) cine va fi responsabil; d) când va fi finalizat; e) modul în care vor fi evaluate rezultatele, incluzând indicatori pentru monitorizarea progreselor înregistrate în atingerea obiectivelor sale măsurabile SSM (a se vedea 9.1.1). Organizația trebuie să ia în considerare modul în care acțiunile de realizare a obiectivelor sale SSM pot fi integrate în procesele de afaceri ale organizației.</p>		
	<p>Organizația ia în considerare:</p> <p>a) scopul schimbărilor și consecințele lor potențiale; b) integritatea sistemului de management al calității; c) disponibilitatea resurselor; d) alocarea sau realocarea responsabilităților și a autorităților.</p>		
7	Suport		
7.1	<p>Resurse Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management SSM.</p>		
7.2	<p>Competență Organizația:</p> <p>a) determină competența necesară a persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul său care afectează performanța sa SSM și capacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile de conformitate; b) se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza educației, formării sau experienței adecvate; c) determinarea nevoilor de instruire asociate aspectelor sale SSM și a sistemului său de management SSM; d) dacă este cazul, să ia măsuri pentru a dobândi competența necesară și pentru a evalua eficacitatea acțiunilor întreprinse. NOTĂ Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea de instruire, îndrumare sau reangajare a persoanelor angajate în prezent; sau angajarea sau contractarea de persoane competente. Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a competenței.</p>		
7.3	<p>Conștientizarea Organizația se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației cunosc:</p> <p>a) politica SSM; b) aspectele semnificative SSM și impactul real sau potențial asupra SSM-ului asociat activității lor;</p>		





## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>c) contribuția acestora la eficacitatea sistemului de management SSM, inclusiv beneficiile performanței ecologice îmbunătățite;</p> <p>d) implicațiile nerespectării cerințelor sistemului de management SSM, inclusiv neîndeplinirea obligațiilor de conformitate ale organizației.</p> <p>e) incidentele și rezultatele investigațiilor relevante pentru ei</p> <p>f) pericolele, riscurile SSM și acțiunile determinate relevante pentru ei</p>		
7.4	Comunicații		
7.4.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare comunicărilor interne și externe relevante pentru sistemul de management SSM, inclusiv:</p> <p>a) asupra a ceea ce va comunica;</p> <p>b) când să comunice;</p> <p>c) cu cine să comunice;</p> <p>d) modul de comunicare.</p> <p>La stabilirea procesului (lor) de comunicare, organizația:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- să țină seama de obligațiile sale de conformitate;</li><li>- să se asigure că informațiile despre mediu comunicate sunt conforme cu informațiile generate în cadrul sistemului de management SSM și sunt fiabile.</li></ul> <p>Organizația răspunde comunicărilor relevante privind sistemul său de management SSM.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a comunicărilor sale, după caz.</p>		
7.4.2	<p>Comunicare internă</p> <p>Organizația:</p> <p>a) comunică în mod intern informații relevante pentru sistemul de management SSM între diferitele niveluri și funcții ale organizației, inclusiv modificările aduse sistemului de management SSM, după caz;</p> <p>b) să asigure că procesul (procesele) de comunicare permite persoanelor care lucrează sub controlul organizației să contribuie la îmbunătățirea continuă.</p>		
7.4.3	<p>Comunicarea externă</p> <p>Organizația trebuie să comunice în exterior informații relevante cu privire la sistemul de management SSM, astfel cum este stabilit de procesul (procesele) de comunicare al organizației și conform cerințelor impuse de obligațiile sale de conformitate.</p>		
7.5	Informații documentate		
7.5.1	<p>General</p> <p>Sistemul de management SSM al organizației include:</p> <p>a) informații documentate cerute de prezentul standard internațional;</p> <p>b) informații documentate stabilite de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management SSM.</p> <p>NOTĂ Extinderea informațiilor documentate pentru un sistem de management SSM poate fi diferită de la o organizație la alta datorită:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dimensiunea organizației și a tipului său de activități, procese, produse și servicii;</li><li>- necesitatea de a demonstra îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate;</li><li>- complexitatea proceselor și a interacțiunilor acestora;</li><li>- competența persoanelor care lucrează sub controlul organizației.</li></ul>		
7.5.2	<p>Crearea și actualizarea</p> <p>La crearea și actualizarea informațiilor documentate, organizația se asigură că:</p> <p>a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlul, data, autorul sau numărul de referință);</p> <p>b) formatul (de ex. limba, versiunea software, grafica) și media (de ex. hârtie, electronică);</p> <p>c) revizuirea și aprobarea adecvării și adecvării.</p>		
7.5.3	<p>Controlul informațiilor documentate</p> <p>Informațiile documentate cerute de sistemul de management SSM și de prezentul standard internațional sunt controlate pentru a asigura:</p> <p>a) este disponibil și adecvat pentru utilizare, unde și când este necesar;</p> <p>b) este protejat în mod adecvat (de exemplu, din pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau pierderea integrității).</p> <p>Pentru controlul informațiilor documentate, organizația se adresează următoarelor activități, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- distribuție, acces, recuperare și utilizare;</li></ul>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<ul style="list-style-type: none"><li>- depozitarea și conservarea, inclusiv păstrarea lizibilității;</li><li>- controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunii);</li><li>- retenție și dispunere.</li></ul> <p>Informațiile documentate privind originea externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea sistemului de management SSM, trebuie identificate, după caz, și controlate.</p> <p>NOTĂ Accesul poate implica o decizie privind permisiunea de a vizualiza numai informațiile documentate sau permisiunea și autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate.</p>			
8	Planificare și control operațional			
8.1.1	<p>Planificarea și controlul operațional</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să controleze și să mențină procesele necesare pentru respectarea cerințelor sistemului de management SSM și să pună în aplicare acțiunile identificate la punctele 6.1 și 6.2, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- stabilirea criteriilor de funcționare a procesului (proceselor);</li><li>- implementarea controlului procesului (proceselor), în conformitate cu criteriile de funcționare,</li><li>- menținerea și păstrarea informațiilor documentate atît cît este necesar pentru a avea încredere că procesele s-au efectuat conform celor planificate</li></ul> <p>- adaptarea muncii la lucrători</p> <p>În locurile de muncă implicînd mai mulți angajatori, organizația trebuie să coordoneze părțile relevante ale SM SSM cu celelalte organizații.</p> <p>NOTĂ Controalele pot include controale și proceduri tehnice. Controalele pot fi implementate după o ierarhie (de ex. Eliminare, substituire, administrativă) și pot fi utilizate individual sau în combinație.</p> <p>Organizația trebuie să controleze modificările planificate și să examineze consecințele modificărilor neintenționate, luând măsuri pentru a atenua eventualele efecte adverse, după caz.</p> <p>Organizația se asigură că un (ele) proces (e) externalizat (e) este (sunt) controlat (e) sau influențat (e). Tipul și amploarea controlului sau a influenței care trebuie aplicată procesului (proceselor) trebuie să fie definită în cadrul sistemului de management SSM.</p> <p>În concordanță cu perspectiva ciclului de viață, organizația trebuie:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>să stabilească controalele, după caz, pentru a se asigura că cerințele sale SSM sunt abordate (e) în procesul de proiectare și dezvoltare a produsului sau serviciului, luând în considerare fiecare etapă din ciclul său de viață;</li><li>stabilește cerințele sale SSM pentru achiziționarea de produse și servicii, după caz;</li><li>comunică cerințele SSM relevante furnizorilor externi, inclusiv contractorilor;</li><li>să ia în considerare necesitatea de a furniza informații despre posibilele impacturi semnificative asupra SSM-ului asociate cu transportul sau livrarea, utilizarea, tratarea sfârșitului de viață și eliminarea finală a produselor și serviciilor sale.</li></ol> <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) a (au) fost (au) fost realizate conform planificării.</p>			
8.1.2	<p>Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM, utilizînd următoarea ierarhie a controalelor:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>eliminarea pericolului</li><li>înlocuirea cu procese, operațiuni, materiale sau echipamente mai puțin periculoase,</li><li>utilizarea de controale administrative, inclusiv instruire</li><li>utilizarea de controale tehnice și reorganizarea muncii</li><li>utilizarea echipamentului individual de protecție adecvat</li></ol>			
8.1.3	<p>Organizația trebuie să stabilească un proces pentru implementarea și controlul schimbărilor planificate, temporare și permanente, care au impact asupra performanței referitoare la SSM, inclusiv:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>noile produse, servicii și procese sau modificările produselor/serviciilor existente precum – amplasamentele și mediul ambiant la locurile de muncă, organizarea muncii, condițiile de muncă, echipamentele, forța de muncă</li><li>modificări ale cerințelor legale și altor cerințe</li></ol>			



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	<p>c) modificări ale cunoștințelor sau informațiilor despre pericole și riscuri SSM</p> <p>d) evoluții în domeniul cunoștințelor și tehnologiei</p>		
8.1.4	<p>Organizația trebuie să stabilească și să implementeze și să mențină un proces pentru controlul aprovizionării produselor și serviciilor pentru a se asigura de conformitatea acestora cu sistemul său de management SSM. Pentru identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor SSM necesită:</p> <p>a) activități și operațiunile contractanților, cu impact asupra organizației,</p> <p>b) activități și operațiunile organizației, cu impact asupra lucrătorilor contractanților,</p> <p>c) activitățile și operațiunile contractanților, cu impact asupra altor părți interesate de la locul de muncă.</p> <p>Organizația trebuie să asigure că funcțiile și procesele externalizate sunt ținute sub control, organizația trebuie să se asigure că aranjamentele externalizate sunt consecvente cu cerințele legale și alte cerințe, precum și cu obținerea rezultatelor intenționate ale SM SSM.</p>		
8.2	<p>Pregătire și reacție de urgență</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pregătirii și soluționării eventualelor situații de urgență menționate la punctul 6.1.1.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) să se pregătească să reacționeze prin acțiuni de planificare pentru a preveni sau a atenua impactul negativ asupra SSM-ului în cazul situațiilor de urgență;</p> <p>b) să răspundă unor situații de urgență reale;</p> <p>c) să ia măsuri pentru a preveni sau a atenua consecințele situațiilor de urgență, în funcție de amploarea situației de urgență și de impactul potențial asupra SSM-ului;</p> <p>d) testează periodic acțiunile de răspuns planificate, acolo unde este posibil;</p> <p>e) să revizuiască periodic și să revizuiască procesele și acțiunile planificate de răspuns, în special după apariția unor situații sau teste de urgență;</p> <p>f) să ofere informații relevante și pregătire privind pregătirea pentru situații de urgență și răspunsul, după caz, părților interesate relevante, inclusiv persoanelor care lucrează sub controlul său.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informațiile documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) este (sunt) realizat (e) conform planificării.</p>		
9	Evaluări de performanță		
9.1	Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare		
9.1.1	<p>General</p> <p>Organizația monitorizează, măsoară, analizează și evaluează performanța sa SSM.</p> <p>Organizația stabilește:</p> <p>a) ce trebuie monitorizat și măsurat;</p> <p>b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare, după caz, pentru a asigura rezultate valide;</p> <p>c) criteriile pe baza cărora organizația își va evalua performanța SSM și indicatorii adecvați;</p> <p>d) când se efectuează monitorizarea și măsurarea;</p> <p>e) când rezultatele monitorizării și măsurătorii vor fi analizate și evaluate.</p> <p>Organizația se asigură că echipamentul de monitorizare și măsurare calibrat sau verificat este utilizat și menținut, după caz.</p> <p>Organizația trebuie să evalueze performanța sa ecologică și eficacitatea sistemului de management SSM.</p> <p>Organizația trebuie să comunice informațiile relevante privind performanța SSM, atât pe plan intern, cât și extern, identificate în procesul (procesele) de comunicare și în conformitate cu obligațiile de conformitate.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor monitorizării, măsurării, analizei și evaluării.</p>		
9.1.2	<p>Evaluarea conformității</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru evaluarea îndeplinirii obligațiilor sale de conformitate.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) determină frecvența evaluării conformității;</p>		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	b) să evalueze conformitatea și să ia măsuri dacă este necesar; c) să mențină cunoștințele și înțelegerea statutului său de conformitate. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor (rezultatelor) evaluării conformității.		
9.2	Audit intern		
9.2.1	General Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații privind dacă sistemul de management SSM: a) respectă: 1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management SSM; 2) cerințele prezentului standard internațional; b) este implementat și menținut efectiv.		
9.2.2	Program de audit intern Organizația stabilește, pune în aplicare și menține un program (programe) de audit intern, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea auditurilor sale interne. La stabilirea programului de audit intern, organizația ia în considerare importanța ecologică a proceselor în cauză, modificările care afectează organizarea și rezultatele auditurilor anterioare. Organizația: a) definește criteriile de audit și a domeniului de aplicare pentru fiecare audit; b) selectează auditorii și efectuează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit; c) să se asigure că rezultatele auditurilor sunt raportate conducerii relevante. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.		
9.3	Analiză de management Managementul de vârf revizuieste, la intervale planificate, sistemul de management SSM al organizației, pentru a se asigura că este adecvată, adecvată și eficientă în continuare. Revizuirea de gestiune trebuie să includă: a) starea acțiunilor din revizuirile precedente ale conducerii; b) modificări în: 1) aspecte externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management SSM; 2) nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv obligațiile de conformitate; 3) aspectele sale semnificative SSM; 4) riscuri și oportunități; c) măsura în care au fost atinse obiectivele SSM; d) informații privind performanța SSM a organizației, inclusiv tendințele în: 1) neconformități și acțiuni corective; 2) rezultatele monitorizării și măsurătorilor; 3) îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate; 4) rezultatele auditului; e) adecvarea resurselor; f) comunicările relevante ale părților interesate, inclusiv plângerile; g) oportunități de îmbunătățire continuă. Rezultatele analizei de gestiune includ: - concluzii privind caracterul adecvat, adecvarea și eficacitatea sistemului de management SSM; - deciziile legate de oportunitățile de îmbunătățire continuă; - deciziile legate de necesitatea modificării sistemului de management SSM, inclusiv a resurselor; - acțiuni, dacă este cazul, atunci când obiectivele SSM nu au fost atinse; - oportunități de îmbunătățire a integrării sistemului de management SSM cu alte procese de afaceri, dacă este necesar; - orice implicații asupra direcției strategice a organizației. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de conducere.		
10	Îmbunătățire		
10.1	General Organizația trebuie să determine oportunitățile de îmbunătățire (a se vedea 9.1, 9.2 și 9.3) și să pună în aplicare acțiunile necesare pentru atingerea		



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

	rezultatelor prevăzute ale sistemului său de management SSM.		
10.2	<p>Incident, Nonconformitate și acțiuni corective Atunci când se produce un incident sau există o neconformitate, organizația:</p> <p>a) reacționează la neconformitate și, după caz: 1) să ia măsuri pentru controlul și corectarea acesteia; 2) să trateze consecințele, inclusiv să atenueze impactul negativ asupra SSM-ului;</p> <p>b) să evalueze necesitatea acțiunii de eliminare a cauzelor neconformității, pentru a nu se repeta sau a se produce în altă parte, prin: 1) examinarea neconformității; 2) determinarea cauzelor neconformității; 3) determinarea dacă există neconformități similare sau ar putea apărea;</p> <p>c) să pună în aplicare orice acțiune necesară;</p> <p>d) analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective luate;</p> <p>e) să efectueze modificări ale sistemului de management SSM, dacă este necesar;</p> <p>efectuarea schimbărilor în SM SSM, dacă sunt necesare Acțiunile corective trebuie să fie adecvate semnificației efectelor neconformităților întâlnite, inclusiv impactul (efectele) asupra SSM-ului. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a: - natura neconformităților și a oricăror acțiuni ulterioare luate; - rezultatele oricăror acțiuni corective.</p>		
10.3	<p>Îmbunătățire continuă Organizația trebuie să îmbunătățească în permanență adecvarea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management SSM pentru a îmbunătăți performanțele SSM, prin: a.. creșterea performanței SSM b) promovarea unei culturi care susține un SM SSM c) promovarea participării lucrătorilor la implementarea acțiunilor pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management SSM, d) comunicarea rezultatelor relevante referitoare la îmbunătățirea continuă către lucrători și, atunci când acestea există, reprezentanții lucrătorilor; e) menținerea și păstrarea informațiilor documentate ca dovadă a îmbunătățirii continue.</p>		

Conducător echipa de audit:

Auditor

Responsabil Sistem de Management:



## PROCEDURĂ DE SISTEM AUDIT INTERN

### Raport de audit

1. Referitor la audit nr:...../data.....	
2. Proces auditat: ..... ..... .....	
3. Perioada auditului:	
4. Documente de referință / Criteriile auditului: ..... ..... .....	
5. Componența echipei de audit: 1. Auditor ..... 2. Auditor .....	
6. Persoane auditate: ..... ..... .....	
7. Concluzii: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
8. Măsuri propuse: <input type="checkbox"/> Corecții <input type="checkbox"/> Acțiuni corective Rapoarte de neconformitate întocmite: ..... .....	
Întocmit, Auditor	Primit 1 exemplar,



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR**

**ELABORAT**  
Responsabil Sistem de Management

**APROBAT**  
Administrator

*Maria ENI*  
\_\_\_\_\_ Maria ENI



L.S.

**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**CONTROLUL PROCESELOR,**  
**PRODUSELOR SI SERVICIILOR**  
**FURNIZATE DIN EXTERIOR**

**COD: PS-08-02**

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. \_\_\_\_\_



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**CONTROLUL PROCESELOR , PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR**

**Cuprins**

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
4	Documente de referință	4
5	Descrierea activității	4
5.1	Colaborare cu furnizori	4
5.2	Metode de evaluare a furnizorilor	6
5.3	Lista furnizorilor acceptați	8
5.4	Verificarea produsului aprovizionat și recepția materialelor;	8
5.5	Verificarea la sediul Furnizorului a produsului aprovizionat	9
5.6	Arhivarea documentelor de achiziții:	9
6	Responsabilități	10
7	Gestionarea documentelor	10

**Înregistrarea modificărilor și reviziilor**

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	1995	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001	01.11.2018	
3	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	01.01.2021	

**Lista de difuzare**

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





## PROCEDURĂ DE SISTEM

### CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

1. **Scopul** acestei proceduri este de a: descrie responsabilitățile și procesele care asigură ca produsele aprovizionate de "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL sunt conforme cu cerințele de aprovizionare aplicabile. De asemenea, procedura stabilește metodele pentru evaluarea, selectarea și reevaluarea și acceptarea furnizorilor bazate pe capacitatea acestora de a furniza un produs în concordanță cu cerințele aplicabile.

#### 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se va aplica în cazul încheierii oricărui contract/comandă, pentru achiziția de produse/servicii destinate societății, precum și în cazul achizițiilor directe efectuate în același scop.

#### 3. Definiții și prescurtări

##### 3.1. Definiții

**Produs** - rezultat al unui proces.

NOTA 1 - Există patru categorii generice de produse, după cum urmează:

- servicii (de exemplu transport, montaj, mentenanță)
- utilități (de exemplu furnizare gaz, electricitate);
- software (de exemplu program de calculator, dicționar);
- hardware (de exemplu parte mecanică a unui motor);
- materii și materiale.

**Documente de proveniență externă** - documente față de ale căror prevederi firma trebuie să se conformeze și asupra cărora nu are autoritate de modificare;

**Achizitor** - salariatul societății responsabil cu activitatea de achiziții, aparținând Departamentului Operațiuni;

**Achiziție** - dobândirea, pe baza de contract/comandă a unor produse/servicii;

**Inițiatorul achiziției** - șeful departamentului/direcției care solicită produsul/serviciul;

**Lista de Necesitate** - (conform F-PS.08.02.01) tabelul cu materii și materiale necesare în producție.

**Ofertant** - furnizorul de produse sau servicii care a transmis o ofertă de furnizare de produse sau de prestare de servicii;

**Furnizor/Prestator** - ofertantul ales de societate în urma unei proceduri de achiziție, denumit în continuare **Furnizor**;

**Oferta** - documentația care prezintă propunerea tehnică și cea financiară;



## PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

**Contract de achiziție** - contractul încheiat în formă scrisă, între societate și furnizor, care are ca obiect furnizarea de produse sau prestarea de servicii, denumit în continuare contract;

**Nota de intrare recepție** - documentația care atestă că produsele livrate sunt în conformitate cu Avizul/ Factura transmisă.

### 3.2. Prescurtări

SM - Sistem de Management;

Manager SM - Responsabilul Managementului pentru Sistemul Integrat Calitate-Mediu-SSO;

CA - Comanda de aprovizionare;

CEF - Comisia de Evaluare Furnizori;

LFA - Lista Furnizorilor Acceptați.

### 4. Documente de referință

SR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000 : 2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SM SR EN ISO 14001:2015. Sisteme de management al Protecției Mediului.

SM EN ISO 45001:2015. Sisteme de management al Sănătății și Securității Ocupaționale.

MSM - Manualul Calității "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

### 5. Descrierea activității

#### 5.1 Colaborare cu furnizori

**Contractul** încheiat cu **Furnizorul** ales va fi semnat după completarea fișei întocmite de Departament Juridic cu aprobarea:

- de către inițiatorul contractului;
- departamentului juridic și financiar.

După obținerea acestor avize, contractul va fi înaintat spre aprobare **Directorului** sau altor persoane cu funcții de conducere la nivelul societății "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL.

În continuare, **Achizitorul** urmărește derularea contractului până la livrarea integrală a produselor sau prestarea serviciilor și va tine legătura cu **Furnizorul** și în continuare pe toată durata garanției și eventuale intervenții în postgaranție.



## PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

În scopul protejării intereselor societății pe perioada derulării contractului, în fiecare contract încheiat va insera o clauză prin care **Furnizorul** va plăti penalizări în caz de nerespectarea obligațiilor contractuale asumate.

Ofertantul ales în urma procedurii de achiziție va fi înștiintat de acest fapt, (în funcție de obiectul contractului se vor înștiinta și ceilalți ofertanți în scopul menținerii relațiilor pentru colaborării viitoare).

Contractul va cuprinde, de asemenea, clauze privind condițiile de livrare și de calitate, modul de recepție a produselor, verificarea acestora din punct de vedere calitativ. Rezultatul oricărei activități de recepție va fi materializat prin semnare de către Comisia de recepție și semnarea avizului care însoțește marfa.

Subcontractarea descrie responsabilitățile și procesele care asigura ca serviciile aprovizionate de "**COMPANIA ELECTRICĂ**" SRL sunt conforme cu cerințele de aprovizionare aplicabile. De asemenea, se stabilesc metodele pentru evaluarea, selectarea, reevaluarea și acceptarea subcontractorilor - terți, bazate pe capacitatea acestora de a furniza un serviciu în concordanță cu cerințele aplicabile.

**Achizitorul** va monitoriza pe toata perioada derulării contractului dacă produsele/serviciile corespund termenilor contractuali. Legat de acest fapt, în fiecare contract va fi prevăzută o clauza prin care furnizorul este obligat sa remedieze de îndata orice neconformitate apăruta.

Pe baza **Listei de necesitate** primite, se întocmește comanda de aprovizionare care va cuprinde următoarele date, după caz:

- a) numele și adresa furnizorului; numărul comenzii și data înregistrării; cantitatea comandată; termenul de livrare;
- b) descrierea clară a produsului ce face obiectul cumpărării;
- c) se vor specifica standardul de produs, condițiile tehnice aplicabile, inspecțiile și incercările cerute si orice alte informații necesare;
- d) de asemenea, se vor specifica titlurile, numărul si edițiile standardelor si celorlalte documente aplicabile produsului respectiv;
- e) cerințele de ambalare si expediere;
- f) cerințele pentru aprobarea produsului, a procedurilor, a proceselor si a echipamentelor;
- g) cerințe pentru calificarea personalului;
- h) cerințe referitoare la calitatea produsului;



## PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

- i) cerințe referitoare la aspectele de mediu (generate în utilizarea produsului sau generate de ambalaje);
- j) capacitatea furnizorului de a prelua ambalajele produselor aprovizionate;
- k) menționarea (conform negocierilor anterioare) efectuării unui audit la furnizor pentru inspecții ale produsului și/sau Sistemului de Management al Calității al furnizorului.

**Responsabilul de aprovizionare** urmărește desfășurarea întregii activități de aprovizionare și poartă toată corespondența cu furnizorul de la transmiterea comenzii și până la primirea produsului.

Eventualele modificări ale comenzii se transmit **Furnizorului** și se convin cu acesta.

În situația când produsele și/sau serviciile solicitate nu pot fi asigurate de **Furnizorii** incluși în **lista furnizorilor acceptați (vezi formularele manualului de calitate)**, se inițiază procedura de evaluare a **Furnizorilor** acestor produse și/sau servicii.

În cazul aprovizionării de cantități mici și fără impact asupra calității produsului final, oricum este obligatoriu ca furnizorul să fie în **LFA**.

Lista acestor produse este propusă de **Responsabilul de aprovizionare**, analizată și avizată de Departamentul Tehnic și aprobată de Directorul Tehnic / General.

### **5.2. Metode de evaluare a furnizorilor**

Identificarea **Furnizorilor** intră în sarcina - **Responsabilul de aprovizionare**.

Evaluarea **Furnizorilor** intră în sarcina - **Responsabilul de aprovizionare** cu consultarea periodică a utilizatorilor interni ai materialelor prin compararea a cel puțin 3 oferte (acolo unde este cazul).

De documentarea și aprobarea **Furnizorilor** agreeți și întocmirea documentului "**Lista Furnizorilor Agreeți**" este responsabil **Responsabilul de aprovizionare** - cu negocierea în prealabil a condițiilor de livrare (prețuri, termene de plată, condiții de transport).

#### **5.2.1 Metode de evaluare**

Evaluarea furnizorilor se face prin una sau mai multe din următoarele metode:

- a) evaluarea directă a **Furnizorilor** - completarea Fișelor de evaluare a furnizorilor, cod MSM-8.4.1.1;
- b) analiza înregistrărilor calității referitoare la capacitatea și performanțele furnizorilor, demonstrate anterior;
- c) audit extern efectuat la sediul furnizorului.



## PROCEDURĂ DE SISTEM

### CONTROLUL PROCESELOR , PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

#### 5.2.2 Alegerea metodei de evaluare

Alegerea metodei de evaluare este în funcție de următoarele:

- a) importanța produsului ce trebuie aprovizionat;
- b) preferința clientului pentru una din metode (daca este cerută prin contract);
- c) experiența anterioară cu **Furnizorul** supus evaluării;
- d) volumul comenzilor;
- e) înregistrările/datele despre **Furnizorul** supus evaluării;
- f) date obținute din alte surse (publicații, organisme de certificare etc).

În cazul în care cerințele de calitate pentru un furnizor se schimbă, se poate schimba metoda de evaluare înainte de expirarea acceptării **Furnizorului** prin prima metoda.

#### 5.2.3. Evaluare pe baza chestionarelor de evaluare

La începutul anului, **Furnizorii** sunt evaluați pe baza informațiilor contractuale, istoric, utilizând „Chestionarul de evaluare a furnizorilor”.

În cazul unor **Furnizori** noi intrați în relație contractuală cu organizația aceștia vor fi evaluați pe baza înregistrărilor SM prezentate.

#### 5.2.4. Evaluare pe baza înregistrărilor Sistemului de Management Integrat

Metoda de evaluare pe baza analizei înregistrărilor SM se aplică în cazul în care există sau se identifică noi **Furnizori**.

Înregistrările SM solicitate noului **Furnizor** sunt:

- documente privind certificarea;
- cataloage de prezentare a produselor;
- lista cu prețuri și modalitățile de discount;
- certificări ale produselor furnizate - certificat de conformitate, declarație de conformitate;
- declarații privind preluarea ambalajelor produselor furnizate.

#### 5.2.5. Evaluare pe baza auditului la furnizor

În cazul în care se alege ca metoda de evaluare auditul extern, acesta poate fi realizat de o echipă formată din Manager SM, Responsabil pe aprovizionare și/sau Sef Tehnic, care se va deplasa la sediul firmei și va audita Sistemul de Management al Calității, dar și procesul de producție.

Auditul la furnizor poate fi serviciu externalizat, - firma de specialitate, caz în care se va numi audit de terță parte, iar rezultatele vor fi prezentate Managerului SM.



## PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

### 5.3. Lista furnizorilor acceptați

Lista furnizorilor acceptați cod MSM-8.4.1.2 este întocmită și actualizată de către responsabil pe aprovizionare pe baza chestionarelor/fișelor de evaluare a furnizorilor.

Ori de câte ori este posibil se vor aproviziona produse de la furnizorii încadrați pe primele poziții. În cazuri justificate (termene de livrare, prețul, etc.) se poate aproviziona și de la **Furnizorii** din poziții inferioare.

Responsabilul pe aprovizionare analizează comanda de aprovizionare/contractul, dacă sunt necesare inspecții la sediul furnizorului și cere includerea acestora în comandă/contract. Volumul și natura acestor inspecții depinde de importanța produsului și de performanțele **Furnizorului** dovedite anterior.

### 5.4. Verificarea produsului aprovizionat și recepția materialelor

#### 5.4.1. Aprovizionarea propriu-zisă și recepția materialelor;

Produsele și materialele primite de la **Furnizori** și intrate în depozit, nu sunt utilizate sau procesate până când nu au fost verificate dacă sunt conforme cu condițiile specificate și apoi se întocmesc documentele specifice acestei activități:

La primirea produselor de la **Furnizori** comisia de recepție efectuează verificarea:

- verificarea cantitativă în raport cu avizul de însoțire a mărfurilor care însoțeste produsele primite și cu prevederile comenzii/contractului de aprovizionare;
- verificarea integrității și aspectului produsului;
- verificarea existenței, completitudinii și corectitudinii înregistrărilor calității care însoțesc produsul (certIFICATE de calitate și garanție, buletine de inspecții și încercări, instrucțiuni de utilizare și conservare etc.);
- efectuarea verificărilor la primire prevăzute în planul calității și/sau procedurile/instrucțiunile specificate sau conform **PROCEDURILOR TEHNICE DE EXECUȚIE**; volumul și natura inspecției la primire incluse în planul calității țin cont de amploarea controlului efectuat la furnizor precum și de dovezile înregistrate furnizate anterior, referitoare la conformitatea cu condițiile specificate.

Pentru produsele și materialele acceptate la verificare se întocmește o **Notă de recepție**, iar pentru produsele și materiile prime neconforme se completează un **Proces Verbal** de neconformitate la recepția materialelor, cod F-PS.08.02.02.



## PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

Atunci când produsul nu a fost admis la recepție se aplica prevederile pentru controlul produselor neconforme din procedura Neconformitate și acțiune corectivă cod PS-10-01.

Până la soluționarea litigiului cu **Furnizorul** privind deficiențele constatate în urma verificării la primire, produsele neconforme sunt păstrate în spații amenajate și marcate special pentru produse neconforme și asigurate împotriva utilizării neintenționate.

Atunci când din motive de urgență produsele sau materialele intrate sunt eliberate pentru producție înainte de verificare, acestea sunt identificate și înregistrate, în scopul de a permite rechemarea și înlocuirea lor imediată în cazul neconformității cu condițiile specificate.

Produsele corespunzătoare se livrează celor care le-au comandat, însoțite de aviz de livrare care are înregistrat numărul de certificat de calitate pentru fiecare produs.

### **5.5. Verificarea la sediul Furnizorului a produsului aprovizionat**

Atunci când este cerută, verificarea produsului aprovizionat se poate face la sediul **Furnizorului** pe baza documentelor aplicabile produsului sau pe baza unei proceduri întocmite de Departamentul Tehnic care va cuprinde în detaliu caracteristicile care vor fi verificate, criteriile de acceptare și documentele care se emit.

Cerințele privind verificarea la recepție, vor fi incluse în comanda de aprovizionare, inclusiv documentele pe baza cărora se va face eliberarea produsului.

### **5.6. Arhivarea documentelor de achiziții:**

Documentele aferente activității de achiziții, adică: liste de necesitate, ofertele scrise primite, comenzi, contracte, recepții, situații de lucrări, alte documente legate de aceasta, vor fi păstrate atâta timp cât contractul de achiziții produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani.

Arhivarea acestora se va face astfel:

- exemplarul original al fiecărui contract va fi arhivat la Departamentul Juridic/Conducerea întreprinderii;
- copia contractului și originalele/copiile documentelor prevăzute la aliniatul anterior se vor păstra de către achizitor;

toate ofertele scrise primite în cadrul procedurii de achiziție vor fi arhivate împreună cu celelalte documente de achiziție. Toate aceste documente vor sta la baza activităților de audit ulterioare.

#### **Documente prescriptive**

- Lista Furnizorilor Acceptați;



## PROCEDURĂ DE SISTEM

### CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

- Chestionar de evaluare a furnizorilor;
- Proces verbal de neconformitate la recepția materialelor/produselor.

#### 6. Responsabilități

##### 6.1. Directorul

- analizează și aproba Lista Furnizorilor Acceptați;
- aprobă listele de necesitate;

##### 6.2. Responsabil Achiziții

- efectuează documentarea asupra produselor/serviciilor existente pe piața și identifică 3 oferte pentru achizițiile directe sau cu 3 oferte;
- participă la activitatea de evaluare a furnizorilor locali;
- participă la analiza furnizorilor și luarea deciziei de includere/declasare/excludere din lista furnizorilor acceptați;
- informează asupra neconformităților apărute în desfășurarea colaborării cu furnizorii;
- păstrează înregistrările SM care stau la baza acceptării furnizorilor;
- asigură și urmărește derularea contractului;
- participă la evaluarea furnizorilor;
- actualizează listele cu furnizori, pornind de la informațiile ce țin de sistemul de management integrat;

**6.3. Comisia de recepție** - efectuează recepția materialelor și certifică prin semnătura cantitățile primite și calitatea lor. Eventualele neconformități privind calitatea materialelor aprovizionate se vor consemna într-un "Proces verbal de neconformitate" care va fi transmis furnizorului în maxim 48 ore de la recepție.

#### 7. Gestionarea documentelor

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Lista Furnizorilor Acceptați	MSM-8.4.1.2 vezi manual de calitate
2.	Fișa de evaluare a furnizorilor	MSM-8.4.1.1 vezi manual de calitate
3.	Proces verbal de neconformitate la recepția materialelor/produselor.	F-PS.08.02.02
4.	Lista de necesități	F-PS.08.02.01





**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**CONTROLUL PROCESELOR , PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR**

**LISTA DE NECESITĂȚI**

Nr. crt.	Denumire produs	Denumire furnizor	Cantitate	Evaluare/ încercări de laborator	Observații
1.					
2.					
3.					

Data:

Întocmit:

Acceptat:



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR**

**PROCES VERBAL DE NECONFORMITATE LA RECEPȚIA**  
**MATERIALELOR/PRODUSELOR Nr. \_\_\_\_**

Întocmit: \_\_\_\_\_

La recepția mărfurilor recepționate la "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL, de la  
furnizorul \_\_\_\_\_  
la data de \_\_\_\_\_, cu documentele de însoțire \_\_\_\_\_

am constatat următoarele:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

În conformitate cu prevederile \_\_\_\_\_  
am dispus sistarea (continuarea) recepției și înștiințarea furnizorului.

Comisia de recepție

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Delegatul furnizorului

\_\_\_\_\_





## PROCEDURĂ DE SISTEM NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

### Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	3
5.1	Tratarea neconformităților la recepție	3
5.2	Tratarea neconformităților legate de realizarea produselor	4
5.3	Tratarea observațiilor și a reclamațiilor de la clienți	4
5.4	Tratarea neconformităților legate de procese sau de sistemul de management	5
5.5	Acțiuni corective	5
6	Formulare/ Anexe	6

### Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	1995	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001	01.11.2018	
3	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	01.01.2021	

### Lista de difuzare

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



## PROCEDURĂ DE SISTEM NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

### 1. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul de tratare și ținere sub control a neconformităților (de produs, de procese), tratarea reclamațiilor, precum și responsabilitățile pe care le au funcțiile implicate.

### 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cadrul organizației de către funcțiile implicate în ținerea sub control al neconformităților și în tratarea reclamațiilor.

Responsabili de proces: Șefi compartimente.

### 3. Definiții și prescurtări

#### 3.1. Definiții

**Neconformitate** – neîndeplinirea unei cerințe.

**Cerință** – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

**Corecție** – acțiune întreprinsă pentru a elimina o neconformitate constatată.

**Șef compartiment** – conform Organigramă.

**Acțiuni corective** – acțiuni de eliminare a cauzelor neconformităților detectate.

#### 3.2. Prescurtări

### 4. Documente dereferință

SM EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SM SR EN ISO 14001 : 2015. Sisteme de management al Protecției Mediului. Cerințe.

SM EN ISO 45001 : 2015. Sisteme de management al Sănătății și Securității Ocupaționale. Cerințe.

SM EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular  
MSMI - Manualul Calității și protecția mediului al

„COMPANIA ELECTRICĂ” SRL

Manual, proceduri și alte informații documentate aplicabile.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.



## PROCEDURĂ DE SISTEM NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

### 5. Procedura

#### 5.1. Tratarea neconformităților la recepție

Dacă la recepția produselor (combustibil, îmbrăcăminte, materiale de construcții) / serviciilor aprovizionate (servicii comunale) se constată neconformități, funcția care a comandat serviciul/produsul întocmește un „Raport de neconformitate” (vezi anexa) și informează furnizorul în acest sens. Produsele/serviciile neconforme nu se recepționează.

Răspunsul furnizorului și măsurile luate sunt documentate de funcția responsabilă pe „Raportul de neconformitate” și informează părțile/funcțiile implicate care procedează conform măsurilor luate.

#### 5.2. Tratarea observațiilor și a reclamațiilor (petițiilor) de la clienți

Observațiile clienților referitoare la rezolvarea problemelor legate de satisfacerea cerințelor acestora se documentează prin **prezenta procedură**, sunt înregistrate de către Persoana care le-a recepționat, cu toate detaliile și amănuntele necesare pentru identificarea problemelor. „Înregistrările” menționate sunt transmise administratorului care le analizează împreună cu funcțiile implicate și întreprind măsuri adecvate.

În cazul în care reclamația este întemeiată, Responsabil stabilește modul de rezolvare a reclamației, responsabilitățile și termenele aferente ce se impun și le înregistrează în „Fișa de reclamație” pe care o transmite părților / funcțiilor implicate în rezolvarea acestora, inclusiv furnizorului dacă este implicat.

În cazul în care soluționarea reclamației îi depășește competențele, Responsabil informează administratorul care ia măsurile necesare.

#### 5.3. Tratarea neconformităților legate de procese sau de sistemul de management

Dacă se constată neconformități în cadrul unui proces existent în organizație sau o neconformitate de sistem, Responsabilul procesului respectiv întocmește un „Raport de neconformitate” și informează Administrator care analizează problemele. Deciziile luate sunt documentate de Administrator pe „Raportul de neconformitate” și informează părțile/funcțiile implicate care procedează conform măsurilor luate.

#### 5.4. Acțiuni corective

##### 5.4.1. Inițierea acțiunilor corective

Acțiunile corective se inițiază și se aplică în situații în care apar probleme legate de:



## PROCEDURĂ DE SISTEM NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

- neconformități depistate în timpul realizării produselor;
- informațiile referitoare la produsele / serviciile aprovizionate;
- reclamații de la clienți;
- funcționarea sistemului de management al calității;
- procesele de îmbunătățire;
- măsurarea și monitorizarea proceselor;
- rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de management integrat.

Informațiile și datele obiective care conduc la acțiuni corective provin din:

- a) „Rapoarte de audit” (vezi procedura PS-09-02).
- b) Analiza gradului de satisfacție a clienților (vezi procedura PS-09-01).
- c) Neconcordanțe între cerințele activităților și gradul de instruire a personalului.
- d) Reclamații făcute de clienți (vezi capitolul 5.3).
- e) Informații documentate inadecvate sau inexistente.
- f) Neconformitățile depistate (vezi capitolele 5.1 – 5.5).

În cazul apariției neconformităților se întreprind acțiuni corective pentru a elimina cauzele neconformităților depistate în scopul de a preveni reparația acestora. Amploarea acțiunilor corective întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformităților existente sunt stabilite corespunzător efectelor neconformităților apărute.

Responsabilii de procese au responsabilitatea de a rezolva neconformitățile constatate (înregistrate pe Rapoarte de neconformitate) în sfera lor de activitate pentru a îmbunătăți calitatea produselor realizate și funcționarea proceselor/sistemului de management al calității. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci au obligația să transmită problema Administratorului care o analizează și dispune măsurile necesare.

În funcție de analiza și deciziile luate privind neconformitatea semnalată în „Raportul de neconformitate” se pot iniția acțiuni corective conform paragrafului 5.5.2 al prezentei proceduri de sistem.

### **5.4.2. Derularea și finalizarea acțiunilor corective**

Etapile care se parcurg la aplicarea acțiunilor corective sunt:

- a) identificarea neconformității;
- b) analiza cauzei neconformității;
- c) luarea de măsuri în scopul înlăturării cauzelor neconformității existente;
- d) verificarea aplicării măsurilor stabilite;



## PROCEDURĂ DE SISTEM NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

e) analizarea eficacității acțiunii corective întreprinse.

Neconformitățile semnalate în „Rapoartele de neconformitate” sunt analizate de Responsabilii de procese în vederea depistării cauzelor reale, din punct de vedere al costurilor, performanțelor și a satisfacerii cerințelor prescrise.

În urma analizei, Administratorul aprobă acțiunile corective, precum și responsabilitățile și termenele de rezolvare ale acestora, iar Responsabilul de proces răspunde de aplicarea deciziilor luate. Verificarea aplicării, respectiv a eficacității acțiunilor corective și documentarea rezultatului pe „Raportul de neconformitate” este efectuată de Responsabilul de proces. Dacă acțiunile stabilite nu au ca rezultat eliminarea cauzelor existente ale neconformităților, Responsabilul de proces, împreună cu persoanele implicate, stabilesc noi acțiuni sau continuarea aplicării măsurilor anterioare, care sunt consemnate în „Raportul de neconformitate”.

Acțiunea corectivă se consideră încheiată numai în cazul finalizării eficiente a tuturor acțiunilor prevăzute în „Raportul de neconformitate”.

Responsabilul de proces are responsabilitatea de a informa Administratorul cu privire la rezultatele acțiunilor corective, atât după finalizarea lor cât și în cadrul analizei efectuate de management.

### 6. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Raport de neconformitate	F-PS.10.01-01
2.	Registru electronic de neconformități	F-PS.10.01-02





## PROCEDURĂ DE SISTEM NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

### Raport de Neconformitate

Audit intern <input type="checkbox"/> Nr. audit: ...../data.....	Proces <input type="checkbox"/> Produs <input type="checkbox"/> Serviciu <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/>	Identificare proces / produs / serviciu:
<b>1. DESCRIERE NECONFORMITATE</b> _____ _____ _____		
<b>2. CAUZE</b> _____ _____ _____		
Funcție : _____ Semnătura : _____ Data: _____		
<b>3. MOD TRATARE NECONFORMITATE ȘI MĂSURILE LUATE</b> Corecție: _____ _____ _____		
Responsabil: _____		Termen: _____
Acțiuni corective: _____ _____ _____		
Responsabil: _____		Termen: _____
Funcție: _____ Semnătura: _____ Data: _____		
<b>4. VERIFICARE IMPLEMENTARE / EFICACITATE / REVERIFICĂRI / CONCLUZII</b> _____ _____		
Funcție : _____ Semnătura : _____ Data: _____		



**PROCEDURĂ DE SISTEM - NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE**  
**REGISTRUL ELECTRONIC -RAPOARTE DE NECONFORMITĂȚI**

**Anul 2020**

Nr. Or.	Înregistrarea neconformității	
1	Numărul neconformității din - data, tipul auditului/ reclamației	
	Neconformitatea	
	Sursa neconformității conform documentele SM	
	Acțiuni corective	
	Termenul de implementare a corecției	
	Persoana responsabilă, semnătura	
	Verificarea implementării acțiunilor corective	
	Eficacitatea	
	Semnătura (la printare)	
Nr. Or.	Înregistrarea neconformității	
2	Numărul neconformității din - data, tipul auditului/ reclamației	
	Neconformitatea	
	Sursa neconformității conform documentele SM	
	Acțiuni corective	
	Termenul de implementare a corecției	
	Persoana responsabilă, semnătura	
	Verificarea implementării acțiunilor corective	
	Eficacitatea	
	Semnătura (la printare)	



COMPANIA ELECTRICĂ SRL

MD-2002, STR. PLAIULUI, 2, MUN. CHIȘINĂU, REPUBLICA MOLDOVA

TEL: +373-22-50-50-47, +373-69-108-473

E-MAIL: ELECTRICA@MOLDOVACC.MD

COMPANIA.ELECTRICA@MAIL.RU

**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01  
pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

LȘ

» COMPANIA ELECTRICĂ » SRL

» / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

» « \_\_\_\_\_ »



APROBAT

**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE**

**PENTRU ORGANIZAREA UNUI ȘANTIER  
ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA LUCRĂRILOR**

**Cod: PTE - 01**

Tipul documentului	Numărul documentului	Data	Observații

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. \_\_\_\_\_

**ELABORAT:** \_\_\_\_\_ (RSM) / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » 2021.

**VERIFICAT:** \_\_\_\_\_ (DȘ) / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » 2021.



**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01**  
**pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

### Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
-	Înregistrarea modificărilor	2
-	Lista de difuzare	2
1	Generalități	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Responsabilități	3
4	Definiții și prescurtări	3
5	Documente dereferință	3
6	Descrierea procesului	4
6.1	Organizarea lucrărilor de construcție	4
6.2	Măsurarea Volumului de Lucrări	5
6.3	Programul de Lucru	6
6.4	Zona de lucru a Antreprenorului și a Inginerului	7
6.5	Organizarea lucrului	8
6.6	Executarea Lucrărilor	9
6.7	Controlul Calității	9
6.8	Securitatea și confortul populației	10
7	Formulare/ Anexe	12

### Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	01.01.2021	

### Lista de difuzare

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



## **PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01** **pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

### **1. Generalități**

Reglementează modalitatea de pregătire și organizare a unui șantier de lucru, avînd ca scop cîștigul unei licitații.

### **2. Domeniu de aplicare**

Prezenta fișă tehnologică se utilizează pentru toate licitațiile organizate sau orice alte proiecte.

### **3. Responsabilități**

#### **3.1 Administrator :**

– asigură resurse necesare pentru îndeplinirea obligațiilor tuturor persoanelor de la un proiect dat

#### **3.2 Devizier :**

– responsabil de efectuarea calculului cu privire la devize.

#### **3.3 Dirigințele de șantier :**

– responsabil de citirea proiectelor și efectuarea lucrărilor conform programelor

– responsabil de controlul calității materialelor de construcții venite pe șantier, efectuate la șantier

– vine cu propuneri de îmbunătățire

#### **3.4 Responsabil de protecție mediului și Sănătatea și securitatea muncii :**

– asigură cerințele pentru protecția mediului înconjurător

– asigură căile de acces semnalizate, echipament necesar pentru muncitori și vizitatori pentru sănătatea și securitatea tuturor.

**3.5 Specialistii**– respectarea tuturor procedurilor de sistem, fișelor tehnologice și legislația în vigoare, în dependență de lucrarea pe care o exercită.

### **4. Definiții și prescurtări**

SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

CP L.01.01-2012 Instrucțiuni privind întocmirea devizelor pentru lucrările de construcții-montaj prin metoda de resurse;

NCM A.08.02 – 2014 securitatea și sănătatea muncii în construcții;

**BENEFICIAR** - Persoană (fizică sau juridică) căreia, în temeiul unui contract, i se predau anumite produse sau lucrări, ori i se prestează anumite servicii;

**ANTREPRENOR** – Persoană (fizică sau juridică) care execută anumite lucrări sau servicii (publice ori particulare).

**RSM** – responsabil sistem de management

**DȘ** – dirigințe de șantier

### **5. Documente de referință**

SR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

CP L.01.01-2012 Instrucțiuni privind întocmirea devizelor pentru lucrările de construcții-montaj prin metoda de resurse

NCM A.08.02 – 2014 securitatea și sănătatea muncii în construcții

MSM - Manualul Sistemului de Management al COMPANIA ELECTRICĂ SRL

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.



## PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01 pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor

### 6. Descrierea procesului

#### 6.1 Organizarea lucrărilor de construcție

Pentru orice licitație sau o lucrare obișnuită, responsabilul de devize (devizierul) are sarcina de a pregăti documentul Cheltuieli de deviz, formular cod: F-PTE-01-01, care cuprinde toate cheltuielile cu privire la un proiect de execuție concret. Antreprenorul va prezenta și alte documente la cererea Beneficiarului pentru acel proiect concret. Antreprenorul va trebui să propună echipa, care va conduce cu lucrările de construcție, ținând cont de scopul lucrărilor, ce urmează a fi efectuate în conformitate cu proiectul de execuție a Beneficiarului. Antreprenorul va numi Coordonatorul de Lucrări, care va avea calificarea respectivă pentru efectuarea unor astfel de lucrări, executate conform unui grafic de lucru.

#### Documentația:

Documentația de Însoțire, de evidență, ce urmează mai jos, sunt obligatorii în Moldova pentru lucrările de construcție pe șantieri. Acest sistem de evidență pe șantier poate fi folosit în scop comparative sau generalizator. Cu toate acestea, prevederile Contractului au o forță dominantă, atunci când se referă la datoriile obligatorii ale părților față de Contract, Antreprenor și Beneficiar.

#### 6.1.1 Cartea Tehnică

Antreprenorul este responsabil de îndeplinirea Cărții Tehnice. În această Carte Tehnică trebuie să fie înregistrate lucrările executate, starea tehnică a echipamentului și mersul lucrărilor, integritatea averii, la fel și aspectele tehnice și economice ale construcției. Fiecare inscripție în Cartea Tehnică trebuie să fie însoțită de data și semnătura persoanelor, care a făcut inscripția, indicând numele și prenumele, funcția ocupată. Inscripțiile trebuie să fie făcute clar, într-o manieră bună, în ordine cronologică și strict una după alta, fără intervale. Procesele verbale și alte documente, care vin suplimentar la Cartea Tehnică, sunt marcate ca anexe, având un număr de ordine, după care urmează data aprobării și semnătura Antreprenorului și a Responsabilului Tehnic conform legislației în vigoare. Cartea Tehnică va cuprinde o descriere amănunțită despre următoarele:

- Data și semnătura transmiterii șantierului în posesia Antreprenorului
- Data predării Planurilor Proiectate și Specificațiilor Beneficiarului
- Graficul de Lucru după Diagrama GANTT, cod formular: F-PTE-01-02 și a Programului de asigurare a Calității Lucrărilor, cod formular: F-PTE-01-03, ambele vizate de Inginerul responsabil de calitate, protecția mediului și sănătatea ocupatională și aprobat de Directorul General.
- Data Începutului și Termenul Finalizării Lucrărilor
- Starea actuală a lucrărilor, dificultăți, obstacole și cauza întârzierilor
- Avizele și Indicațiile Inginerului sau a responsabilului tehnic sau cele ale Agenției de Supraveghere Tehnică
- Data ordinului de suspendare a lucrărilor, cu indicarea cauzei
- Actul și data de recepționare a lucrărilor finalizate sau care urmează a fi finalizate, recepționare parțială și totală a lucrărilor
- Explicațiile, avizele (comentariile) și propunerile Antreprenorului
- Condițiile climatice și temperatura aerului în timpul executării lucrărilor, care vor fi limitate sau cerințe speciale legate de condițiile climatice
- Conformitatea reală a condițiilor geotehnice cu descrierea lor în Planurile proiectate și Specificații
- Date despre lucrările geotehnice, executate înainte și după lucrările de bază
- Date despre modul de asigurare a lucrărilor
- Date despre calitatea materialelor, la fel și a probelor, înregistrând rezultatele testării cu indicarea persoanelor, care au efectuat testările
- Rezultatele inspecției elementelor constructive în parte cu indicarea inspectorilor
- Diversă informație de importanță despre executarea lucrărilor

Propunerile, comentariile și explicațiile Antreprenorului înregistrate în Cartea Tehnică sunt prezentate pentru considerare de către Responsabilul Tehnic. Deciziile Responsabilului Tehnic sunt înserate în Cartea Tehnică și semnate de Antreprenor, cu indicarea fezabilității sau relevanței la o situație sau alta. Înregistrările făcute în Cartea Tehnică de Proiectant obligă Responsabilul Tehnic de a se determina cu atitudine sa. Proiectantul nu e parte la Contract și nu are dreptul de a veni cu propuneri în adresa Antreprenorului.

#### 6.1.2 Registrul de Evidență a Măsurărilor

Registrul de evidență a măsurărilor este un document, care permite de a efectua măsurările de facto pentru fiecare denumiri de lucrări sau elemente. Lucrările și elementele vor fi înscrise în Registrul de evidență a măsurărilor, cod registru: F-PTE-01-04 pe etape și în concordanță cu graficul.



## PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01 pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor

### 6.1.3 Documente de Laborator

Jurnalele de laborator, certificatele pentru materiale, deducțiile despre calitatea materialelor, compoziția amestecurilor și rezultatele cercetărilor de control sunt adunate de către Antreprenor după o anumită formă convenită conform Programului de testare a materialelor (vezi lista formularelor). Acestea sunt prezentate la solicitarea Beneficiarului sau a părților interesate (vezi manualul de calitate pct. 4.3).

### 6.1.4 Diverse documente pentru construcție

Pe lângă documentele menționate mai sus în punctele 6.1.1-6.1.3, pentru construcție mai fac parte și următoarele documente:

- Documente ce explică scopul construcției
- Procesul verbal de transmitere în posesie a șantierului
- Contractele legalizate cu părțile terțe, de rînd cu alte contracte legalizate
- Procesul verbal despre prezentarea lucrărilor pentru recepționare și recepționarea lor
- Procesele verbale ale sesiunilor și coordonărilor
- Corespondența relevantă la construcție

### 6.1.5 Păstrarea documentelor pentru construcție

Toată documentația contractului trebuie să fie păstrată la birou sau pe șantier într-un loc de nădejde. Orice document pentru construcție sau înregistrare trebuie să fie întotdeauna accesibile pentru Responsabilul Tehnic și să fie prezentate Beneficiarului la solicitarea lor.

## 6.2 Măsurarea Volumului de Lucrări

### 6.2.1 Principiile de măsurare a lucrărilor

Lucrul recepționat va fi măsurat conform sistemului (SI) metric. Numai dacă nu este altfel specificat, măsurările vor fi întreprinse atunci când lucrul este executat, finalizat și recepționat. Măsurările vor fi întreprinse pentru cantitatea reală de lucrări înfaptuite. Construcțiile vor fi măsurate după dimensiunile reflectate în planuri sau după dimensiunile aprobate, care au fost ajustate pentru a le adapta la condițiile reale de exploatare. Subdiviziunile "măsurărilor" sunt descrise în contract sau în proiectul de execuție, cu amănuntele specifice și excepțiile pentru măsurarea lucrărilor. Antreprenorul va efectua măsurările repetat, pas-cu-pas, ducînd evidența în coordonare cu Responsabilul Tehnic. Inginerul va desemna un lucrător cu o experiență bună pe șantier pentru controlul și inspectarea situației curente de afaceri, cuprinsul și exactitatea datelor înregistrate zilnic, fără întrerupere, despre măsurările repetate ale volumului de lucrări. O astfel de organizare va contribui mai bine la o colaborare mai bună și la măsurarea repetată finală a volumului de lucrări. Responsabilul Tehnic și Managerul Antreprenorului responsabili de Contract, vor efectua inspectarea și măsurările repetate lunar și în mod regulat. Astfel, măsurările repetate vor fi produse pentru evaluarea independentă a indicilor de relevanță, care stau la baza certificatelor de plată.

### 6.2.2 Dispozitive și aparate de măsurare

Orice dispozitive, instrumente și aparate de măsurat menite pentru măsurarea volumului de lucrări sunt supuse aprobării de către Beneficiar. Toate instrumentele aduse de Antreprenor vor trebui să dețină certificate de precizie de la furnizor, inclusive certificatele de verificare metrologică. Antreprenorul va trebui să mențină toate aparatele și instrumentele de măsurare în stare bună pe parcursul întregii perioade de construcție.

### 6.2.3 Necesitatea Măsurărilor

E necesar de măsurat, înregistrat cota existentă, coordonînd datele cu Responsabilul Tehnic, înainte de începutul oricăror lucrări de amenajare sau demolare. Înregistrările făcute pe marginea profilelor finale ale lucrărilor trebuie să fie păstrate permanent, pe parcursul unor anumitor lucrări, pînă la trecerea la următoarea etapă. Datele de măsurare înregistrate pe sectoarele complicate, acestea fiind sectoare cu suprafețe și cu volume neregulate și schimbătoare, pot fi adăugate ca anexe la Cartea de Măsurări.

### 6.2.4 Procedura de Plată

Sumele de plată intermediare se fac în baza cotărilor făcute de Antreprenor, înmulțite la volumul lucrărilor executate în conformitate cu Jurnalul de Înregistrare a Volumelor de Lucrări. Cotările trebuie să fie făcute, ținîndu-se cont de toate cerințele pentru executarea lucrărilor în concordanță cu standardele și calitatea specificată în Specificații și Desenele tehnice, plus costul examinărilor.

La întocmirea cotațiilor se va ține cont de:

- Costul de muncă
- Costurile legate de furnizarea materialelor, mărfurilor, păstrarea lor, inclusiv și livrarea lor pentru testare pe șantier
- Costurile legate de tehnică



**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01**  
**pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

- Costul lucrului de proiectare și producere a desenelor tehnice
- Costurile de regie, profitul și riscul
- Impozitele conform legislației

Sumele de plată pot varia în dependență de fluctuațiile de preț în conformitate cu prevederile Contractului.

**6.3 Programul de Lucru (vezi pct. 6.1.1.1)**

**6.3.1 Conceptul despre Programul de Lucru**

Antreprenorul trebuie să propună programul său de lucru, ținând cont de:

- Locul de muncă
- Contactele cu autoritățile relevante și procedura obținerii avizelor și autorităților
- Termenii de livrare, incluzând procedurile vamale
- Condițiile mediului

Programul de Lucru va include toate denumirile de lucrări, incluzând livrările, lucrările de asamblare-montare, de construcție, de asternere și instalare, subdivizate în diverse elemente ale proiectării. În programul de lucru trebuie să fie precis indicat timpul propus de Antreprenor pentru executarea unor anumite lucrări pe șantier, inclusiv data începutului și finalizării lucrărilor, și tot ce e legat de timpul și resursele necesare pentru alte activități la astfel de șantiere de construcție. În Programul de lucru va fi specificată durata suspendărilor parțiale sau depline a serviciilor publice prevăzute, precum și măsurile de minimalizare a impactelor în urma unor astfel de suspendări. Programul de lucru va fi prezentat Reponsabilului Tehnic spre aprobare; cu toate că, aprobarea din partea Reponsabilului Tehnic nu-l va elibera pe Antreprenor de obligațiunile purtate (asumate) conform acestui Contract. De fiecare dată când va fi necesar, programul de lucru va trebui să fie ajustat, pentru a reflecta schimbările adoptate la ședințele săptămânale.

**6.3.2 Noțiunea de Șantier de Construcție**

În programul de lucru al Antreprenorului sunt specificate în detalii activitățile pentru fiecare șantier de construcție; ca șantier de construcție trebuie să fie definită strada, cu toate rețelele ei de conducte și vane, cu rețelele de cabluri de semnalizare și echipamentul electric. Ca șantier de construcție va fi considerat orice construcție pentru lucrările temporare, incluzând și zonele de lucru ale Antreprenorului, oficiul Antreprenorului și oficiul Reponsabilului Tehnic, depozitele și alte facilități.

**6.3.3 Clima**

Mai jos sunt prezentate condițiile climaterice tipice pentru Chișinău (Sursa: Wikipedia)

**Temperatura anuală și extremală a aerului**

Indicatori meteo	Lunile anului												Anual
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Temperatura medie, °C	-3,5	-2,5	2,6	9,5	15,8	19,3	21,5	20,7	15,9	10,1	3,9	-0,9	9,4
Temperatura maximă absolută, °C	15	16	25	32	36	37	39	39	37	33	28	16	39
Temperatura minimă absolută, °C	-30	-32	-23	-9	-2	4	8	7	-1	-16	-22	-22	-32





**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01**  
**pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

**Precipitațiile atmosferice medii anuale, umiditatea relativă, numărul de ore cu lumină solară**

Indicatori meteo	Lunile anului												Anual
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Precipitații atmosferice, mm	26	27	27	36	48	71	60	47	33	33	38	30	110
Umiditatea relativă a aerului (% medie în 24h)	82	81	74	61	61	64	62	62	66	73	82	84	71
Umiditatea medie (în %, a h. 13)	76	74	62	45	45	48	45	44	46	55	74	79	58
Lumină solară (ore)	70	79	146	201	258	297	329	307	232	168	74	54	2215

Antreprenorul va fi responsabil pentru orice rețineri a lucrărilor față de program sau de orice daune cauzate lucrărilor de bază sau temporare din cauza condițiilor de mediu previzibile. Antreprenorul va propune măsurile necesare de protecție a lucrărilor, echipamentul și materialele pe întreaga durată a contractului. Antreprenorul trebuie să se asigure contra pagubelor, acoperind costul pagubelor, care ar putea fi cauzate echipamentului, tehnicii, averii sau personalului Antreprenorului sau Beneficiarului, averii sau personalului părților terțe.

#### 6.4 Zona de lucru a Antreprenorului și a Inginerului

##### 6.4.1 Cerințe generale față de șantier

Ținând cont de locul îndepărtat al șantierului actual de construcție, unde trebuie să fie executate lucrările, Antreprenorul va trebui să propună locul pentru oficiul de bază. Locul pentru oficiul de bază trebuie să fie coordonat cu Responsabilul Tehnic și Beneficiar și să fie în conformitate cu cerințele autorităților locale. Oficiul de bază trebuie să dispună de spațiu pentru managerul de proiect și personalul de supraveghere, de încăpere pentru arhiva de documente și desene tehnice, mijloace de comunicație și alte prestații necesare pentru activitatea biroului, la fel și oficiu pentru Responsabilul Tehnic. Antreprenorul trebuie să asigure securitatea oficiilor contra incendiilor, furturilor, inundațiilor și alte riscuri. Oficiile vor fi îngrădite, conform în limita admisibilă de către autoritățile locale.

##### 6.4.2 Servicii pentru activitatea birourilor și șantierelor de construcție

Oficiul de bază, cât și fiecare oficiu local stabilite de către Antreprenor, vor trebui mai întâi coordonate cu Responsabilul Tehnic. Antreprenorul va pune la dispoziție oficiul și șantierul de construcție, având toate mijloacele de comunicare. Antreprenorul poate fi aprovizionat cu apă pentru necesități de lucru de la Beneficiar, cu condiția coordonării acestui fapt cu Responsabilul Tehnic. Antreprenorul va duce evidența pentru apa consumată și se va achita cu Beneficiarul conform ratelor de plată curente. Antreprenorul va pune la dispoziție propriile sisteme de evacuare a deșeurilor cu prelucrarea sanitară a locurilor fără acces la canalizarea locală sau cu o



## PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01 pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor

capacitate insuficientă pentru aceste scopuri. Locurile conectate la canalizare cu o suficientă capacitate pot fi folosite gratis de către Antreprenor.

Antreprenorul se poate folosi de canalizare pentru evacuarea apelor drenante, deshidratare, spălare și alte activități, având coordonarea Responsabilului Tehnic. Antreprenorul va trebui să respecte strict orice cerințe ale Beneficiarului, referitor la evacuarea acestor ape. Antreprenorul va trebui să alimenteze cu curent electric șantierul de construcție, așa cum va fi convenit cu furnizorul local de energie electrică. Antreprenorul va trebui să se conecteze la sursa de alimentare cu energie electrică fără deteriorări cauzate Beneficiarului sau daune aduse furnizorului local de energie electrică și va trebui să respecte toate cerințele de securitate. Se va duce evidența consumului de energie electrică, Antreprenorul achitându-se lunar cu Beneficiarul sau cu furnizorul, după cum a fost înțelegerea, conform ratelor curente.

### 6.4.3 Laboratorul Antreprenorului

Antreprenorul va construi și dota tehnic un laborator de testare pe șantier, pentru a controla calitatea producției, care va fi argumentată prin datele înregistrate ale rezultatelor inspecțiilor, analizei statistice, testării de control a calității, atât pe șantier cât și în baza probelor aduse din șantier pentru testare. Un exemplu de testare a materialelor este consistența betonului proaspăt adus pe șantier cu ajutorul tasării conului conform standardului în vigoare.

## 6.5 Organizarea lucrului. Materiale

### 6.5.1 Sursele de material

Cel puțin cu 3 săptămâni înainte de întocmirea unei diagrame a tuturor materialelor folosite pentru lucrări, Antreprenorul va prezenta detalii cu informația despre producători, comenzile sau extrasele pentru orice fel de material, la fel și certificate respective de testare în laborator, împreună cu probele pentru aprobarea în continuare de către Responsabilul Tehnic. Aprobarea materialelor necesare dintr-o anumită sursă nu constituie o dovadă că toate materialele din această sursă vor fi adoptate. Antreprenorul este obligat, pe tot parcursul executării lucrărilor, să efectueze regulat controlul documentar pentru materialele aduse dintr-o anumită sursă admisibilă, așa cum prevăd Specificațiile Tehnice.

### 6.5.2 Controlul materialelor în afara șantierului

Producția obținută în afara șantierului (la uzină) folosită în continuare pentru lucrări, trebuie să fie supusă inspecției și cercetărilor de către Responsabilul Tehnic în timpul procesului de producție. Vor trebui să fie respectate următoarele condiții în timpul inspecției producției de către Responsabilul Tehnic în proces de fabricare:

- Responsabilul Tehnic va trebui să asigure colaborarea între Producător și Antreprenorul General;
- Responsabilul Tehnic va trebui să aibă permanent liber acces la orice tehnică a uzinei folosită pentru fabricare sau depozitare a producției.

### 6.5.3 Materialele necorespunzătoare standardelor

Materialele, care nu corespund cu nici una din cerințele discutate, vor fi evacuate de pe șantier. Lucrările folosind material, care în timpul controlului de calitate au fost stabilite ca fiind incompatibile cu cerințele, rămâne o responsabilitate a Antreprenorului.

### 6.5.4 Păstrarea și Calitatea Materialelor

Antreprenorul garantează păstrarea materialelor până la momentul, când vor fi necesare pentru lucrări, evitând contaminarea lor și menținând calitatea și caracteristicile lor până la începutul lucrărilor; acestea vor fi prezentate pentru inspecție la solicitarea Responsabilului Tehnic. Materialele sunt temporar depozitate pe șantier în anumite locuri aprobate de Responsabilul Tehnic, sau în afara șantierului în locuri indicate de Antreprenor.

### 6.5.5 Echipamentul

Antreprenorul va folosi doar echipamentul, care nu va afecta calitatea lucrărilor executate. Tehnica folosită pentru lucrări va trebui să fie aprobată de Responsabilul Tehnic, tipul și cantitatea tehnicii va fi coordonată în dependență de volumul lucrărilor specificate în Registrul Volumului de Lucrări, specificațiile tehnice, Programul de Asigurare a Calității sau de Organizare a Lucrărilor, aprobate de Responsabilul Tehnic. Cantitatea și productivitatea echipamentului pentru executarea garantată a lucrărilor va fi în conformitate cu desenele tehnice din contract, specificațiile tehnice și Programului de Lucru aprobat.

Antreprenorul va trebui să prezinte Inginerului copii ale documentelor despre livrarea echipamentului și tehnicii pe șantier. Echipamentul și tehnica Antreprenorului de pe șantier va fi considerată ca parte din contract și nu va putea fi retrasă de pe șantier fără învoirea Responsabilului Tehnic. Echipamentul și tehnica deținută în posesie sau luată în arendă de către Antreprenor pentru lucrări va trebui să fie întreținută în stare deplină de lucru. Întreținerea tehnicii se face conform cerințelor și normelor de protecție a mediului.



## **PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01** **pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

### **6.5.6 Transportarea**

Antreprenorul va trebui să folosească doar mijloacele de transport, care asigură calitatea lucrărilor executate, cu menținerea caracteristicilor materialelor în timpul transportării. Rezervele mijloacelor de transport vor fi contractate într-o măsură suficientă și pentru a asigura conformitatea cu normele de expediere conform cerințelor de executare a lucrărilor, specificate în Programul de Lucrări.

Dacă e să luăm drumurile de uz general, pe care traficul circulă regulat, orice mijloace de transport auto trebuie să respecte reguli de circulație, ținând cont de sarcinile admisibile pe osie și alte caracteristici tehnice. Nu vor fi conduse mijloacele de transport, care nu vor satisface cerințele din Contract.

Antreprenorul va trebui să ia orice măsuri de precauție pentru a reduce la minimum nivelul de poluare, cauzat de mijloacele de transport pe drumurile de uz general, și nici pe teritoriul din zona adiacentă a șantierului.

### **6.6 Executarea Lucrărilor**

Antreprenorul poartă responsabilitate pentru executarea convenită a lucrărilor conform Contractului, incluzând următoarele:

- calitatea materialelor folosite
- lucrările de construcție
- conformitatea cu desenele tehnice din Contract și specificațiile
- programul de asigurare a calității și a controlului
- organizarea lucrului
- respectarea instrucțiunilor Responsabilului Tehnic

Orice greseli sau defecte admise de Antreprenor în planificarea lucrărilor vor trebui a fi eliminate din contul propriu al Antreprenorului. Chiar dacă Responsabilul Tehnic examinează lucrările, nu înseamnă că Antreprenorul nu duce responsabilitate de precizia acestuia. Decizia Responsabilului Tehnic de aprobare sau dezaprobare a materialelor și a lucrărilor trebuie să reiasă din cerințele specificate în Contract, din Desenele tehnice și specificații, la fel trebuie să fie argumentate din punct de vedere al standardelor și îndrumărilor.

### **6.7 Controlul Calității**

#### **6.7.1 Asigurarea Calității**

Antreprenorul va pregăti și prezenta Responsabilului Tehnic pentru aprobare Programul său de Asigurare a Calității, în care vor fi prezentate metodele de execuție a lucrărilor, potențialul tehnic, organizarea și conducerea personalului, care sunt necesare pentru o bună organizare a lucrărilor conform desenelor tehnice și specificațiilor din contract.

Programul de Asigurare a Calității va consta din următoarele:

#### **a) Descrierea generală:**

- Executarea lucrărilor conform unui grafic
- Organizarea lucrărilor
- Organizarea circulației rutiere la intrarea și ieșirea de pe șantierul de construcție
- Securitatea și igiena muncii
- Lista personalului de ingineri și administrativ angajat pe un salariu deplin, cu specificarea calificărilor și experienței de lucru /stagiului de muncă
- Lista persoanelor administrative de conducere
- Tehnica și aparatura pentru marcaj, măsurări, prelevarea și testarea probelor
- Datele de înregistrare a studiilor
- Datele de înregistrare a măsurărilor repetate
- Inventarierea de control a echipamentului și tehnicii cu înregistrarea lunară a datelor despre întreținerea lor
- Datele de inventariere a rezervelor cu indicarea informației despre livrările primite / expediate lunar în scop de evidență a inventarului disponibil

#### **b) Descrierea amănunțită a lucrărilor pe compartimente:**

- Lista echipamentului și tehnicii, menite de a fi utilizate pe șantier împreună cu caracteristicile tehnice, la fel și a mecanismelor de asamblare pentru întreținere și a dispozitivelor de control și măsurare.
- Tipul și numărul mijloacelor de transport, la fel și facilitățile de depozitare și descărcare a materialelor.
- Metoda multiplă de protecție contra pierderii caracteristicilor pozitive ale materialelor în timpul transportării
- Metoda și procedura de măsurare și testare (tipul, frecvența de prelevare a probelor, legalizarea și inspectarea tehnicii, etc.), care vor fi aplicate pentru materialele furnizate, pregătirea și executarea unor elemente aparte din lucrări



## PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01 pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor

- Metoda de îmbunătățire a furnizării materialelor și ca rezultat al lucrărilor, în caz de necorespondere cu cerințele.

### 6.7.2 Controlul Calității

Controlul calității presupune observațiile făcute în timpul primirii, pregătirii, producerii, transportării și folosirii materialelor furnizate și controlul calității materialelor locale produse sau de a fi folosite pentru producție. În obligațiile Antreprenorului intră activitățile de organizare, administrare și asigurare cu cele necesare pentru atingerea și menținerea calității corespunzătoare. Antreprenorul duce întreaga responsabilitate pentru atingerea și controlul calității depline a materialelor.

Antreprenorul trebuie să asigure un mecanism eficient de control, incluzând personalul, laboratorul, transportul și tot echipamentul necesar pentru prelevarea și testarea probelor, de rind cu inspectarea materialelor în timpul și după folosirea lor în manoperă. Antreprenorul trebuie să efectueze și să revizuiască materialele pentru lucrări, atât de frecvent cât va fi necesar pentru confirmarea faptului, că lucrările sunt executate în conformitate cu cerințele specificate în desenele tehnice și specificațiile din contract. În specificații sunt cuprinse cerințele minimale de prelevare a probelor, de inspectare și de testare (în ce măsură și cât de frecvent). În general, Specificațiile nu sunt în contradicție cu normele de stat. Responsabilul Tehnic ia de fiecare dată decizia, în caz de nereguli sau abateri de la norme, făcând comparație cu cerințele pentru controlul calității.

Antreprenorul va prezenta Responsabilului Tehnic dovezile despre corespunderea tuturor facilităților și echipamentului, folosite pentru prelevarea și testarea probelor, specificațiilor și normelor existente aplicate. Plus la aceasta, Antreprenorul va mai demonstra, că echipamentul este corect și cu precizie calibrat sau că acesta se încadrează în limita celor admisibile.

Responsabilul Tehnic are dreptul la acces, fără restricții, în laborator și orice alte locuri, unde se prelevează, examinează sau testează probele, în scop de control al calității pentru supraveghere. Responsabilul Tehnic informează Antreprenorul despre orice proces sau proceduri identificate ca fiind necorespunzătoare standardelor, care se referă la dispozitivele din laborator, echipamentul din laborator, lucrul îndeplinit de personal sau metodele de testare. La identificarea neregulilor, care pot afecta rezultatele testărilor, Responsabilul Tehnic poate imediat suspenda testările de laborator.

### 6.7.3 Prelevarea probelor

Probele vor fi prelevate la întâmplare și în intervale care la sigur să se răspîndească pentru întregul volum de lucrări. Intervalele de prelevare a probelor pot fi îndesite de către Inginer, cel puțin în cazurile de necorespondere a rezultatelor cu standardele sau în cazul unor rezultate minim admisibile. Cheltuielile suplimentare suportate pentru testări după metode neprevăzute de standard, vor fi acoperite de Antreprenor.

Probele prezentate de către Antreprenor Responsabilului Tehnic pentru a fi testate vor trebui a fi descrise în modul convenit și identificate într-un mod aprobat de Responsabilul Tehnic.

### 6.7.4 Inspectarea, măsurările și testările

Datele de pe desenele tehnice și din specificațiile la contract vor fi considerate ca cerințe principale, abaterile de la care vor fi admisibile doar limita toleranțelor stabilite. Caracteristicile materialelor și elementelor vor trebui să fie constant și aproape de cerințele prevăzute. În conformitate cu cerințele specificațiilor sau normelor aplicate, se vor efectua diferite tipuri de testări și măsurări. Înainte de măsurări sau testări, Antreprenorul va trebui să informeze, de fapt, Responsabilul Tehnic despre începutul, locul și timpul măsurărilor sau testărilor. După terminarea măsurărilor sau testărilor, Antreprenorul va prezenta Responsabilului Tehnic, pentru confirmare, rezultatele sale într-o anumită formă în scris.

### 6.7.5 Rapoartele de testare

Antreprenorul va prezenta Responsabilului Tehnic copii ale rapoartelor despre inspectare și/sau testare în cel mai scurt timp și nu mai târziu de datele specificate în Programul de Asigurare a Calității. Rezultatele testării sunt prezentate Inginerului într-un anumit format, convenit din timp, și inclus în Documentul despre Calitate.

## 6.8 Securitatea și confortul populației

### 6.8.1 Introducere

Antreprenorul va respecta toate măsurile necesare de securitate pentru a proteja publicul, personalul Antreprenorului sau Subantreprenorului, personalul Inginerului sau a Beneficiarului și orice alte persoane, cât și averea lor contra unor daune în timpul lucrărilor de construcție, reducând la minimum incomoditățile. Antreprenorul trebuie să respecte toate regulile de securitate ale autorităților locale, ce se referă la executarea lucrărilor. Desenele tehnice și specificațiile nu stabilesc toate componentele necesare de securitate a muncii. Antreprenorul va fi responsabil de determinarea și propunerea măsurilor de implementare și va prezenta Responsabilului Tehnic spre aprobare planuri



## PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01 pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor

**ale securității în muncă, formular cod: F-PTE-01-05.** Planul Securității va fi inclus în programul de lucru și va fi actualizat pe măsura necesităților.

Acordul Responsabilului Tehnic nu înseamnă eliberarea Antreprenorului de orice responsabilități în ce privește securitatea muncii și astfel de acord nu înseamnă transferul tuturor responsabilităților sau transferul lor parțial pe seama Responsabilului Tehnic sau Beneficiarului.

### 6.8.2 Primul ajutor medical și asistența medicală

Antreprenorul va organiza și menține în condiții bune de funcționare tot echipamentul necesar pentru acordarea primului ajutor medical și în cazul unor accidente sau situații de urgență. Acest echipament va fi prezent pe fiecare șantier de construcție, acolo unde sunt lucrători, sau acolo unde este prezent personalul Antreprenorului.

Antreprenorul va trebui să asigure pe fiecare șantier de construcție prezența cel puțin a unei persoane, care să acorde prim ajutor în cazul unor leziuni. Antreprenorul va avea informația de contact pentru asistența medicală și informația despre apelurile la poliție, pompieri și alte servicii de urgență unice (**vezi manualul de calitate cu privire la Securitate, inclusive procedura de sistem a sănătății și securității ocupaționale**).

### 6.8.3 Poluarea Apei

Antreprenorul va trebui să întreprindă orice măsuri posibile pentru a preveni contaminarea apei potabile cu solul, cu ape de viitură, din canalizare, substanțe chimice pentru dezinfectarea tuburilor sau folosite pentru învelisul de protecție a tuburilor sau în alte scopuri relevante la executarea lucrărilor. Antreprenorul va întreprinde toate măsurile posibile pentru protecția conductelor de apă de folosință publică de la pătrunderea în ele a apelor uzate din canalizație. Dezinfectarea conductelor de apă înainte de darea lor în exploatare nu scuteste Antreprenorul de responsabilitatea de protecție a conductelor contra contaminării. Antreprenorul va anunța imediat Responsabilul Tehnic despre pericolul contaminării apei potabile și va întreprinde măsuri, despre care va fi anunțat Responsabilul Tehnic; astfel de măsuri pot fi: închiderea robinetelor (vanelor), dezinfectarea apeductelor contaminate și anunțarea autorităților sanitare locale.

Antreprenorul nu va trebui să angajeze vre-o persoană bolnavă sau purtătoare de boli transmisibile prin apă. Inginerul poate solicita de la Antreprenor, ca acesta să trimită persoana dată, din contul său propriu, la examinare de către medic pentru confirmarea stării sănătății și obținerea unui certificat medical.

### 6.8.4 Protecția contra zgomotului și dezordinii

Antreprenorul va întreprinde toate măsurile necesare de a proteja clădirile și alte construcții contra daunelor în timpul lucrărilor din cauza vibrațiilor, tasarea fundațiilor alături cu transeele săpate sau din cauza deshidratării.

Antreprenorul va proteja Beneficiarul și va fi responsabil de toate schimbările din cauza daunelor aduse proprietății din vecinătate, etc., care s-au petrecut în urma executării lucrărilor din Contract, așa cum este stipulat în condițiile acestui Contract.

### 6.8.5 Planuri de organizare a circulației rutiere sau pietonale

Antreprenorul va prezenta Responsabilului Tehnic, spre aprobare, planurile de organizare a circulației rutiere/pietonale legate de executarea lucrărilor. Planurile de organizare a circulației rutiere/pietonale vor trebui să includă destinația și locul de amplasare a barierei, indicatoarelor rutiere, marcajului, blocurilor, gardurilor și altor măsuri pentru a fi siguri, că lucrările nu vor afecta securitatea oamenilor și nu vor cauza un mare disconfort. Cu 10 zile înainte de începutul lucrărilor temporare și de bază pe orice șantier de construcție, Antreprenorul va trebui să prezinte planul de organizare a circulației rutiere/pietonale coordonat cu autoritățile locale de resort.

### 6.8.6 Protecția tehnicii

Antreprenorul va trebui să întreprindă toate măsurile posibile pentru a proteja tehnica și facilitățile existente, care nu vor trebui să fie demontate sau mutate. Se recomandă de a folosi dispozitive de fixare, împrejmuiri și alte mijloace de protecție a clădirilor contra daunelor din cauza tasărilor, vibrațiilor și din alte cauze. Orice tehnică sau facilități tehnice, care nu ar fi trebuit demontate, dezmembrate sau strămutate din cauza lucrărilor temporare sau de bază, vor fi readuse la starea lor inițială sau la o stare mai bună.

### 6.8.7 Protecția mediului ambiant

Antreprenorul va trebui să întreprindă toate măsurile posibile pentru a proteja mediul ambiant prin instruirea întregului personal cu privire la modalitățile de colectare - reciclare a deșeurilor, inclusiv eliberarea de pe șantiera a deșeurilor într-o formă sigură și corectă.



**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01**  
**pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor**

**7. Formulare / Anexe**

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Cheltuieli de deviz	F- PTE-01-01
2.	Diagrama GANTT	F- PTE-01-02
3.	Programul de asigurare a calității	F- PTE-01-03
4.	Registrul de evidență a asigurării calității	F- PTE-01-04
5.	Planul privind asigurarea securității muncii	F- PTE-01-05



**PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE NR. 01**  
pentru organizarea unui șantier înainte de începerea lucrărilor

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A MĂSURĂRILOR CALITĂȚII MATERIALELOR DE CONSTRUCȚII**

Nr. ordine	Producător	Material furnizat	Standarde, norme	Raport de încercări, număr și data	Nume laborator de încercări	Locul păstrării
1	Cariera Cobusca	Nisip	SM SR EN 12620	Nr. 45 din 08.11.2020	INCERCOM ÎS	Mapa 15/1
		Piatră spartă		Nr. 46 din 08.11.2020		
		Prundiș				
2	Supraten SRL	Vopsele	SM EN...			
		Contor electric	SM EN...			
3		Cablu 1.5	SM EN...			

**NOTĂ: 1.** (se printează și semnează la cererea părților interesate, în caz contrar se completează pentru fiecare proiect în parte și se printează și semnează la finele proiectului)

**2.** cu verde sunt scrise câteva exemple

**Responsabil**

Inginer șef (Diriginte de șantier) "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**Coordonat**

Responsabil Tehnic \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**Aprobat**

Director "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_.



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL**

**ELABORAT**  
Responsabil Sistem de Management

\_\_\_\_\_

**APROBAT**  
Administrator



\_\_\_\_\_ Maria ENI

L.Ș.

**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL**

**COD: PS-08-01**

Original   
Copie controlată   
Copie necontrolată

Exemplar Nr. \_\_\_\_\_





## PROCEDURĂ DE SISTEM PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL

### Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	3
6	Responsabilități	5
6.1	Directorul general	5
6.2	Manager SM	5
7	Gestionarea documentelor	5

### Înregistrarea modificărilor și reviziilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	1995	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001	01.11.2018	
3	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	01.01.2021	

### Lista de difuzare

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



---

## PROCEDURĂ DE SISTEM PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL

**1. Scop:** *identificarea acelor operații, activități și procese asociate aspectelor semnificative de calitate, mediu, sănătatea și securitatea muncii corespunzător politicii, obiectivelor generale și obiectivele specifice ale COMPANIA ELECTRICĂ S.R.L.*

### 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile din cadrul organizației implicate în activitatea de planificare și control operațional.

### 3. Definiții și prescurtări

#### 3.1. Definiții

**Control operațional** - ținere sub observare, măsurare sau testare la intervale, evaluarea sistematică a dinamicii caracteristicilor calitative, în special pentru scop de reglare și control.

#### 3.2. Prescurtări

**Manager SM** - Reprezentantul Sistemului de Management

**MSM** - Manualul Calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale al  
"COMPANIA ELECTRICĂ" S.R.L.

### 4. Documente de referință

SR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2015. Sisteme de management al Protecției Mediului.

SM EN ISO 45001:2018. Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale.

MSM- Manualul Calității "COMPANIA ELECTRICĂ" S.R.L.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

### 5. Procedura

"COMPANIA ELECTRICĂ" S.R.L. a planificat, implementat și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele pentru produsele și serviciile, precum și pentru a implementa acțiuni de tratare a riscurilor și oportunități de îmbunătățire a producției și al SM.



---

## PROCEDURĂ DE SISTEM PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL

Acțiunile organizației referitoare la calitatea produsului a procesului, referitoare la identificare și evaluarea aspectelor semnificative de mediu, referitoare la analizarea riscurilor privind sănătatea ocupațională, sunt planificate, inclusiv activitățile de întreținere, pentru a se asigura ca acestea se realizează în condiții specificate, prin:

- informații documentate și menținute (proceduri) de tipul celor operaționale pentru a cuprinde situațiile în care absența acestora conduce la abateri de la politica SM (calitate-mediu și sănătate și securitate ocupațională), de la obiectivele generale și specifice ale sistemului de management integrat;
  - stipularea în informațiile documentate și menținute a criteriilor de operare;
  - stabilirea de informații documentate și păstrate referitoare la aspectele de mediu identificabile;
  - stabilirea și menținerea de informațiile documentate și menținute referitoare la aprovizionarea cu bunuri și servicii utilizate de organizație și la comunicarea către furnizori și contractanți a procedurilor și cerințelor relevante;
  - stabilirea de informațiile documentate și păstrate referitoare la evaluarea furnizorilor;
  - stabilirea informațiilor documentate și păstrate referitoare la satisfacția clientului;
  - stabilirea informațiilor documentate și păstrate referitoare la monitorizare, mentenanță.

În acest sens, se identifică necesarul de proceduri operaționale la nivelul întregii organizații.

Activitățile supuse controlului operațional în cadrul "**COMPANIA ELECTRICĂ**" S.R.L. sunt:

- Contractarea;
- Serviciile cu furnizorii;
- Serviciile cu clienții;
- Aprovizionarea;
- Activitățile de producție/serviciu;
- Activități de mentenanță.

Procesul de planificare și control operațional este necesar desfășurării oricărui proces din cadrul "**COMPANIA ELECTRICĂ**" SRL, pentru a se putea constata în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele propuse în cadrul procesului de planificare, în situația în care mediul extern a evoluat conform ipotezelor de lucru folosite în formularea obiectivelor.

Misiunea organizației noastre este de a satisface anumite cerințe ale beneficiarilor prin realizarea produse și serviciilor comandate la un nivel superior așteptărilor.



---

## PROCEDURĂ DE SISTEM PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL

În această perspectivă este importantă exercitarea unei funcții de control a calității produselor și serviciilor realizate, prin raportarea lor la o serie de cerințe de reglementare interne sau impuse de către mediul extern economic, juridic sau competițional etc.

Obiectivele, riscurile și oportunitățile referitoare la calitate, stabilite în timpul planificării, inclusiv schimbările potențiale, sunt elemente de intrare de luat în considerare la planificarea și controlul proceselor operaționale și în stabilirea criteriilor pentru procese și acceptarea produselor și a serviciilor.

Controlul reprezintă un ansamblu de acțiuni prin care se obțin informații relevante privind modul în care au fost realizate activitățile planificate, precum și raportul de adecvare dintre ceea ce a fost planificat și ceea ce s-a realizat. Identificarea, explicarea și tratarea neconcordanțelor constituie etape necesare în procesul de adaptare a planului la noile cerințe ale mediului intern și ale celui extern.

În funcție de natura și complexitatea proceselor de producție și de furnizare de servicii, compania "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL a determinat resursele care sunt necesare și dacă resursele actuale sunt suficiente și disponibile.

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

Pentru planificarea operațiunilor și a criteriilor de control compania "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL a luat în considerare atât schimbările planificate cât și potențialele schimbări neintenționate, precum și modul în care aceste modificări pot influența operațiunile sale.

Controlul operațional se realizează, în principal, prin elaborarea **PROCEDURILOR TEHNICE DE EXECUȚIE (vezi lista documentelor interne conform manualului sistemului de management)**, măsurarea performanțelor, compararea lor cu standardele de performanță sau obiectivele predeterminate și inițierea de corecții și acțiuni corective dacă este necesar.

### 6. Responsabilități

#### 6.1. Directorul general

- asigură resursele necesare planificării proceselor din cadrul organizației;
- aprobă graficul de control operațional.



---

## PROCEDURĂ DE SISTEM PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL

### 6.2. Manager SM

- întocmește graficul de control operațional
- îndeplinește graficul de control operational conform responsabilităților altor specialiști.

### 6.3. Diriginți de șantier

- elaborează fișe tehnologice sau proceduri de lucru conform graficului de control operational
- cooperează pentru elaborarea fișelor tehnologice/proceduri tehnice de execuție sau proceduri de lucru

### 6.4. Ingineri, specialiști

- elaborează fișe tehnologice sau proceduri de lucru sau proceduri tehnice de execuție conform graficului de control operational.

## 7. Gestionarea documentelor

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Grafic de control operațional	Anexa 1



**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL**

**ANEXA 1**

Aprobat director:  
**Maria ENI**

**GRAFIC DE CONTROL OPERAȚIONAL**

Nr. crt.	Procesul/ Activitatea	Indicatori performanta/ ce se urmărește PLANIFICAT	Indicatori performanță/ ce se urmărește REALIZAT	Raport de adecvare	Răspunde de proces	Răspunde de control

Data:  
Întocmit:



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**ELABORAT**  
Responsabil Sistem de Management

\_\_\_\_\_

**APROBAT**  
Administrator



Maria ENI

L.Ș.

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**RESURSE UMANE**

**COD: PS-07-02**

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. \_\_\_\_\_



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

### Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
-	Înregistrarea modificărilor	2
-	Lista de difuzare	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	4
5.1	Drepturile și obligațiile companiei	4
5.2	Drepturile și obligațiile angajaților	5
5.3	Securitatea și sănătatea în muncă	6
5.4	Necesități de instruire, evidența calificărilor	6
5.5	Angajări noi, schimbarea postului	6
5.6	Planificarea instruirii	7
5.7	Derularea instruirii	7
5.8	Verificarea modului de însușire a cunoștințelor și a eficacității instruirilor	9
5.9	Aplicarea măsurilor disciplinare	9
5.10	Concedii și modul de eliberare din funcție	12
6	Formulare/ Anexe	14

### Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	1995	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001	01.11.2018	
3	0	Modificat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	01.01.2021	

### Lista de difuzare

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





## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

### 1. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul în care este angajat personalul, inclusiv instruirea personalului în cadrul „COMPANIA ELECTRICĂ” SRL.

### 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem reglementează metodologia și responsabilitățile funcțiilor implicate în stabilirea cerințelor de instruire, identificarea necesităților de instruire, asigurarea și documentarea instruirii angajaților organizației.

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cazurile și de către funcțiile din cadrul organizației care efectuează activitățile menționate mai sus.

Responsabil de proces: Managerul Resurse umane (HR).

### 3. Definiții și prescurtări

#### 3.1. Definiții

*Instruire* - procesul pe parcursul căruia participanții dobândesc cunoștințele prescrise.

#### 3.2. Prescurtări

*MSMI* – Manualul Sistemului de Management Integrat al calității, protecției mediului și securității informaționale.

*SMI* – Sistemul de management Integrat

### 4. Documente de referință

SM SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al Calității. Cerințe.

SM SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al Calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM SR ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe.

MSMI-COMPANIA ELECTRICĂ- Manualul Calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale al companiei „COMPANIA ELECTRICĂ” SRL.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

### 5. Procedura

#### 5.1. Drepturile și obligațiile companiei "COMPANIA ELECTRICĂ" SRL

##### Conducerea Companiei are următoarele drepturi:

- a) Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu angajații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- b) Să ceară angajaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Companiei.
- c) Să stabilească organizarea și funcționare Companiei.
- d) Să emită acte normative la nivelul Companiei.
- e) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii.
- f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, Codului muncii al Republicii Moldova, Manualul Calității, protecției mediului și securității ocupaționale, contractului individual de muncă și a prezentei proceduri de sistem.
- g) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- a) Să ia alte măsuri, în limitele stabilite prin lege.

##### Conducerea Companiei are următoarele obligații:

- b) Să respecte toate clauzele și obligațiile ce decurg din contractul individual de muncă, regulamentele și documentele interne, precum și Codul Muncii al Republicii Moldova și alte legi în vigoare.
- c) Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- d) Să aducă la cunoștință angajaților toate documentele interne relevante postului care îl exercită.
- e) Să asigure securitatea, protecția și sănătatea în muncă în cadrul Companiei;
- f) Să asigure angajații cu dispozitive, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă, precum și condițiilor de muncă corespunzătoare.
- g) Să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, Codul Muncii al Republicii Moldova, contractele individuale de muncă.



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

- h) Să asigure angajaților regimul de muncă și de odihnă prevăzut de Codul Muncii al Republicii Moldova, contractele individuale de muncă.
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului.
- k) Să respecte principiul nediscriminării și să înlăture orice formă de încălcare a demnității.
- l) Să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- m) Să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

Să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova.

### 5.2 Drepturile și obligațiile angajaților

Angajații au toate drepturile ce decurg din lege, Codul Muncii al Republicii Moldova, Manualul calității, protecției mediului și securității informației, contractele individuale de muncă, sau orice alt document intern în care este prevăzut explicit aceasta.

#### Angajații au următoarele obligații:

- a) Să cunoască, să respecte și să aducă la îndeplinire conștiincios prevederile contractului individual de muncă, a fișei postului, a prezentei Proceduri de sistem, precum și a altor regulamente, documente interne specifice postului.
- b) Să cunoască și să respecte normele de securitate, protecție și securitate a muncii, atât cele generale, redate în procedurile interne, cât și cele specifice locului de muncă.
- c) Să informeze de îndată superiorul sau administratorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Companiei;
- d) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele, instrucțiunile aferente desfășurării activităților specifice postului.
- e) Să anunțe în termen de 5 zile lucrătoare asupra oricărei modificări privind:
  - a. adresa și numărul de telefon;
  - b. starea civilă;
  - c. preschimbarea actului de identitate;
  - d. studii sau cursuri de perfecționare absolvite.



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

- f) Să informeze de îndată superiorul sau administratorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența.
- g) Să respecte sarcinile și indicațiile primite de la superiorii lor direcți. Ei pot refuza acest lucru în cazul în care sarcina contravine unor regulamente sau legislației în vigoare. Cazurile descrise mai sus vor fi aduse la cunoștință Conducerii Companiei și vor fi analizate de la caz la caz.
- h) Să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți angajați.
- i) Să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, Codul Muncii al Republicii Moldova.

### 5.3 Securitatea și sănătatea în muncă

Organizarea privind securitatea și sănătatea în munca în cadrul Companiei se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii al RM, a Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Companiei.

### 5.4 Necesități de instruire, evidența calificărilor

Cerința de bază pentru fiecare angajat al organizației sunt:

- să cunoască obiectivele organizației în domeniul Calității, Protecției Mediului și securității informaționale și să fie conștient de relevanța și importanța activităților sale și de modul în care contribuie la realizarea obiectivelor calității, protecției mediului și securității informaționale,

- să cunoască cerințele și reglementările privind SMI aplicabile în sfera sa de activitate;
- să dispună de calificarea, cunoștințele și experiența necesare funcției pe care o îndeplinește.

Cerințele privind studiile, instruirile, abilitățile și experiența titularului postului ocupat sunt stabilite și documentate în Fișa postului (vezi MSMI).

Dovezile privind cerințele legate de studiile, instruirile, abilitățile și experiența angajaților sunt păstrate de Responsabilul resurse umane în dosarul de personal al fiecărui angajat conform legislației în vigoare. Dosarul de personal trebuie să cuprindă copiile dovezilor ultimei forme de învățământ absolvite și cursurilor sau instruirilor efectuate, copie după cartea de identitate, contractul de muncă și fișa postului.



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

Fiecare angajat trebuie să mențină un nivel ridicat de competență profesională și să fie la curent cu ultimele tendințe în domeniu. Conducerea Companiei sprijină eforturile angajaților prin plata de participare la seminare, cursuri profesionale, certificării etc.

De asemenea periodic sunt efectuate instruirii interne, schimburi de experiență între angajații.

### 5.5 Angajări noi, schimbarea postului

Anunțul pentru organizarea concursului privind angajarea se efectuează de la caz la caz, prin mijloacele uzuale de informare (afișare, publicare, internet, etc) care sunt considerate de managementul organizației ca fiind cele mai adecvate atingerii scopului urmărit.

Tematica pentru concurs se stabilește de către managerul departamentului în care se angajează, în colaborare cu departamentul HR.

Managerul HR efectuează verificări înainte de angajare.

Managerul HR analizează dacă candidatul dispune de calificarea necesară, și evaluează cunoștințele necesare ocupării postului în cauză (ex. prin interviu, testare, efectuarea unei lucrări de probă).

Managerul HR se documentează prin *Cererea de angajare, cod: F-PS.07.02-01 / CV* și decide asupra angajării sau nu a candidatului.

În cazul în care este luată decizia inițială de angajare, sunt impuse condiții de angajare, modul de evaluare a competenței personalului stabilite prin instrucțiunile elaborate în acest scop.

Acestea identifică criteriile care stau la baza evaluării, diferențiat pe nivele de competență și specializare.

Evaluarea prin testare sau efectuarea unei lucrări de probă este documentat prin *Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului pentru angajare sau monitorizare, cod: F—PS.07.02-02*.

Activitatea se finalizează printr-o decizie de angajare și emiterea ofertei de angajare, semnată de Directorul general. Dacă candidatul nu dispune de competența prescrisă, acesta nu poate fi angajat pentru postul respectiv. În cazuri de excepție, Managerul HR poate dispune în scris, și în astfel de situații, angajarea pe o perioadă de probă, cu specificarea condițiilor (de exemplu: stabilirea unei perioade de grație pentru dobândirea calificării necesare ocupării postului).

După avizul directorului privind acceptarea cererii de angajare se întocmește *contractul individual de muncă, cod: F-PS.07.02-03*, semnate de părți.

### 5.6 Planificarea instruirii

Luând în considerare diferențele dintre cerințele de calificare și calificarea propriu-zisă a



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

personalului implicat în activități care influențează direct calitatea, Responsabilul resurse umane întocmește *Program anual de instruire*, cod: F-PS.07.02-04.

Planul de instruire trebuie să conțină și instruirile periodice (de ex. instruirile ISO 9001, limbi străine, etc.) și este aprobat de Manager HR.

În baza programelor de instruire se întocmesc tematicile pentru de instruire pe parte de calitate, mediu, securitate informațională.

### 5.7 Derularea instruirii

#### 5.7.1. Instruirea noilor angajați și a celor care schimbă postul

Noii angajați sunt instruiți în vederea dobândirii cunoștințelor necesare îndeplinirii sarcinilor aferente postului ocupat, după cum urmează:

1. Prezentarea generală a organizației și a cunoștințelor generale legate de SMI implementat în organizație (numai în cazul noilor angajați) – efectuată și documentată de către Manager HR;
2. Instruirea privind cunoștințele și reglementările specifice SMI aferente postului ocupat – efectuată și certificată de către Consultant.

Persoana care a efectuat instruirea întocmește *Procesul verbal de instruire*, cod: F-PS.07.02-05 și înregistrează pe acesta instruirile efectuate.

După verificarea însușirii cunoștințelor și obținerea rezultatelor corespunzătoare, înregistrate de către Persoanele care au efectuat verificarea însușirii cunoștințelor în *Procesul verbal de instruire*, Persoana care a efectuat ultima instruire transmite *Procesul verbal de instruire* Managerului HR, care îl atașează la dosarul personal al angajatului sau la dosarul de evidență a instruirilor.

#### 5.7.2. Instruirea privind cunoștințele de management al SMI

Manager HR decide asupra oportunității și modului de instruire a angajaților cu privire la obiectivele aprobate, respectiv modificările SMI. Organizarea, efectuarea și documentarea instruirii și a rezultatelor verificării însușirii cunoștințelor de către persoanele instruite în *Procesul verbal de instruire* este sarcina Responsabilului resurse umane.

#### 5.7.3. Instruire privind cunoștințele de management al calității, protecției mediului și securității informaționale

Manager HR decide asupra oportunității și modului de instruire a angajaților cu privire la obiectivele actuale în domeniul calității, protecției mediului și securității informaționale, respectiv modificările aferente sistemului de management integrat. Organizarea (tematică, participanți, calificativ), derularea și documentarea instruirii în *Procesul verbal de instruire* este sarcina Responsabilului resurse umane/ Managerului HR..



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

### 5.7.4. Instruiri efectuate în afara organizației

Organizarea instruirilor în afara organizației este responsabilitatea Directorului General.

Certificarea dobândirii cunoștințelor se face prin prezentarea copiei documentelor care atestă calificarea sau participarea la instruire (certificat, diplomă, etc.). Copia documentului va fi prezentată de către cel instruit, care o va atașa la dosarul de personal al instruitului.

### 5.8 Verificarea modului de însușire a cunoștințelor și a eficacității instruirilor

Verificarea modului de însușire a cunoștințelor și a eficacității instruirilor interne se realizează prin Fișa de evaluare, iar rezultatul evaluării este documentată în rubrica „Calificativ” al Procesului verbal de instruire de către Examinator. Evaluarea eficacității globale a instruirilor (de ex. cheltuieli, rezultate), inclusiv a instruirilor efectuate în afara organizației, are loc cu ocazia analizei efectuate de management.

### 5.9 Aplicarea măsurilor disciplinare

Angajatorul încurajează angajații în vederea îndeplinirii cu succes a sarcinilor și responsabilităților trasate, asigurându-se de faptul că politicile companiei sunt inteligibile și aplicate într-o manieră uniformă și echitabilă de întreg personalul. În ciuda acestui fapt, pot exista situații delicate, cum ar fi performanțele îndoielnice ale unui angajat, care trebuie tratate în mod eficient. În astfel de situații, conducerea Companiei:

- intervine rapid, înainte ca obiceiurile neplăcute de serviciu să se înrădăcineze;
- acționează obiectiv, informând angajatul despre așteptările pe care compania le are de la el;
- ajută la îmbunătățirea performanței prin furnizarea instrucțiunilor și sesiunilor de instruire corespunzătoare;
- încearcă să corecteze insuficiențele prin măsuri disciplinare progresive înainte de a apela la demitere.

Utilizarea măsurilor disciplinare progresive permite clădirea abilităților personalului și clarificarea politicilor companiei referitoare la eficiența funcțională. De asemenea, aplicarea măsurilor disciplinare progresive poate îmbunătăți eficiența companiei prin economisirea timpului și a banilor necesari angajării și instruirii unui înlocuitor pentru angajatul destituit.

Măsurile disciplinare progresive sunt:

- **Mustrare verbala** - este o măsură disciplinară moderată. Poate fi folosită în mod repetat înainte de utilizarea altor măsuri disciplinare. Mustrea verbală vizează corectarea unui comportament inacceptabil. Subiectul și data mustării verbale pot fi comunicate angajatului printr-o înștiințare scrisă pe care angajatul trebuie să o semneze. O copie



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

este dată angajatului, iar cealaltă este păstrată în dosarul acestuia.

- **Mustrare scrisă** - este o măsură disciplinară primară utilizată în general în cazul repetării de către angajat a unor abateri minore. Natura oficială a documentului are ca obiectiv schimbarea comportamentului angajatului. Mai mult de atât, mustrarea scrisă este o dovadă folositoare în tribunale, în cazul contestării concedierii de către angajat.

Tribunalele nu consideră relevante mustrările verbale, deseori "uite" sau negate de către angajati.

- **Retrogradare** - este o măsură punitivă prin care angajatul este mutat din poziția pe care o ocupa într-o poziție inferioară (ex: retragerea unor drepturi de acces). Retrogradarea este utilizată și pentru angajații care fac subiectul unei investigații interne.

- **Suspendare fără plată** - Suspendarea este o măsură punitivă și corectivă. Durata suspendării variază în funcție de severitatea abaterii, frecvența ei și în funcție de antecedentele angajatului.

- **Destituire** - este o măsură disciplinară punitivă la care se recurge în ultima instanță. În general este utilizată atunci când angajatorul a epuizat toate măsurile corective fără succes, sau când severitatea abuzurilor angajatului este atât de gravă încât angajatorul nu mai poate avea încredere în acesta (furt, fraudă, hacking, scurgeri de informații, etc.).

Există două tipuri de comportament care pot conduce la utilizarea procesului disciplinar:

- Incompetența angajatului rezultată în urma unei slabe performanțe;

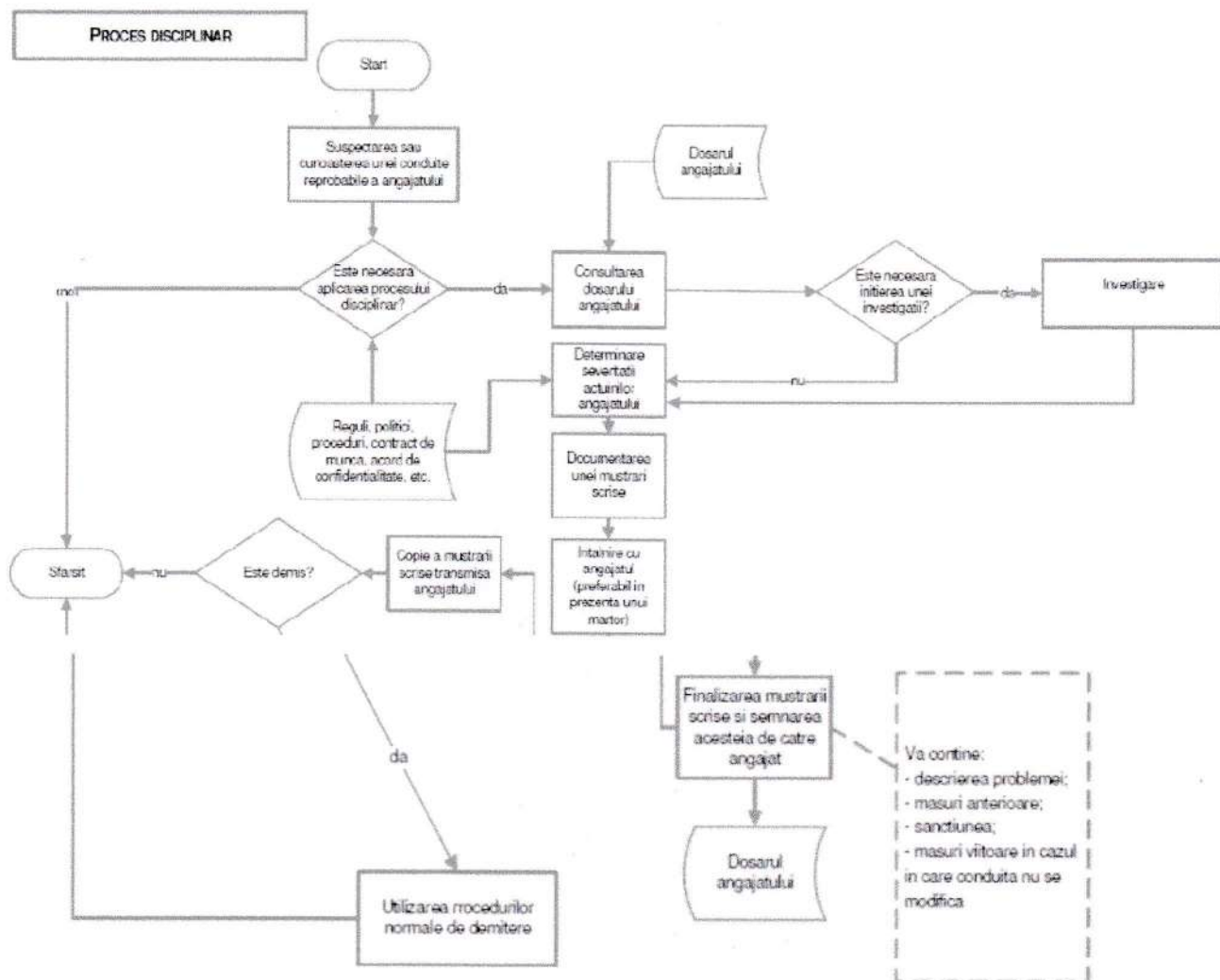
- Conduita necorespunzătoare a unui angajat, care periclitează siguranța mediului de lucru și compromite securitatea informațiilor.

Neglijența este de asemenea considerată incompetență sau conduită necorespunzătoare.

Desfășurarea unui proces disciplinar urmărește schema de mai jos:



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE



### 5.9.1 Tratarea incompetenței

Are angajatul abilitățile și cunoștințele necesare pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor desemnate?

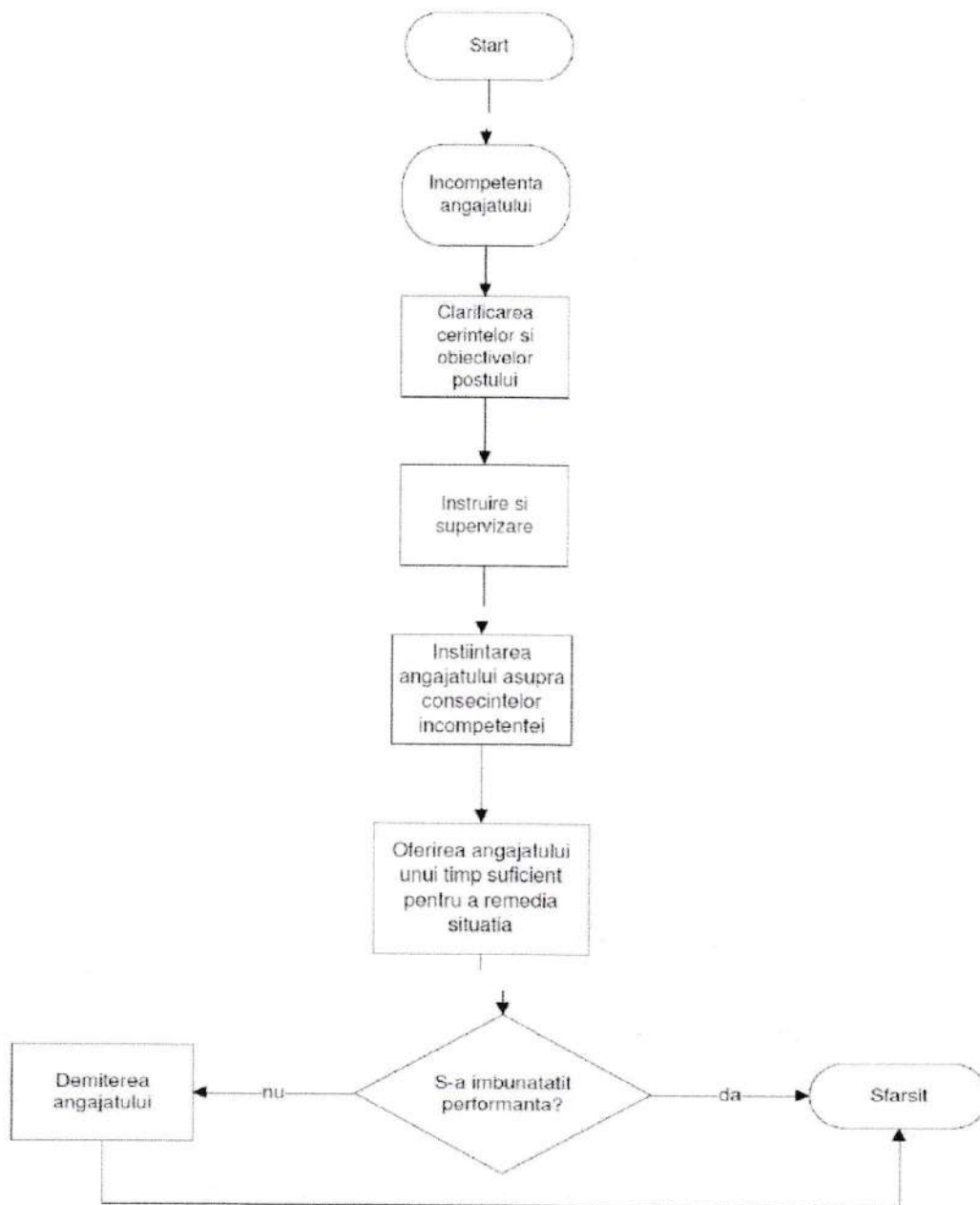
În caz contrar, conducerea îi va repeta angajatului care sunt cerințele postului pe care îl ocupă.

Se va interveni rapid, pentru a evita problemele organizatorice.

Conducerea va evalua în ce măsură angajatul poate acapara cunoștințele necesare pentru postul ocupat. Dacă va fi considerat capabil, va fi instruit corespunzător. În caz contrar, va fi mutat pe un post pentru care angajatul detine cunoștințele necesare.

În cazul în care angajatul a fost instruit și rezultatele performanței acestuia nu se schimbă, conducerea își rezerva dreptul de a apela la demiterea acestuia.

## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE



Datele și detaliile sedintelor, sesiunilor de instruire, evaluărilor performanței și ale notificărilor vor fi păstrate în dosarul angajatului.

### 5.9.2 Tratarea conduitei necorespunzătoare

Înainte de toate, conducerea va stabili severitatea conduitei necorespunzătoare. Vor fi luate în considerare următoarele elemente:

- Gravitatea și frecvența problemei;
- Dosarul angajatului;
- Impactul asupra companiei;
- Efectul asupra angajaților și/sau a clienților.



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

În cazul în care conduita necorespunzătoare reprezintă o problemă gravă, ar putea reprezenta motive temeinice pentru demitere.

În cazul în care conduita angajatului este considerată o problemă minoră, conducerea Companiei

va explica angajatului, într-o sedință privată, care sunt consecințele conduitei necorespunzătoare și care sunt așteptările pe care organizația le are de la acesta, începând cu îmbunătățirea conduitei.

Dacă angajatul nu-și îmbunătățește conduita, poate fi suspendat. Îi va fi înmănat un document care va conține așteptările detaliate referitoare la îmbunătățirea conduitei și neconformarea angajatului față de aceste cerințe. Înainte de a se întoarce la locul de muncă, angajatul va semna un acord prin care se angajează să nu mai repete acțiunile pentru care a fost suspendat. Dacă problema persistă, conducerea își rezervă dreptul de demite angajatul în cauză.

### 5.10 Concedii și modul de eliberare din funcție

Personalul întreprinderii este în drept în limita legii să depună *cerere din cont propriu*, cod: F-PS.07.02-06. Termenul este stabilit în acord cu directorul companiei.

În temeiul legii Republicii Moldova, personalul depune o *cerere pentru concediu plătit*, cod: F-PS.07.02-07. Cererea este vizată de director, astfel persoana poate merge în concediu cu plățile aferente concediului. Concediile pentru întreg personal este pregătit din timp conform *Graficului concediilor anuale de odihnă*, cod: F-PS.07.02-08, pregătit de contabilitate și aprobat de director. Acest grafic poate fi modificat după posibilitate.

În cazul în care una sau mai multe persoane au scop de a se concedia din funcția ce o dețin, salariații depun o *cerere de eliberare*, cod: F-PS.07.02-09. Salariații sunt obligați să depună cererea cu minim 2 săptămâni înainte de plecare, inclusiv cauza privind eliberarea. Cauza de eliberare trebuie înregistrată în fișa riscurilor cu analizarea situației luând măsurile posibile poate și minimizarea acestui risc a schimbului de personal.

În procesul de schimbare sau de încetare a contractului de muncă al unui angajat, acesta se obligă să protejeze interesele organizației, în urma semnării la angajare a *Declarației de confidențialitate*, cod: F-PS.07.02-10. Declarația de confidențialitate se reflectă și după eliberarea din funcție.

Toate documentele ce țin de Resursele umane sunt păstrate în **mapa M 03** (după necesitate se utilizează mai multe mape cu numărul M 03.1 ; M 03.2 ; etc.)



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

### 6. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Cerere de angajare / CV	F-PS.07.02-01
2.	Fișa de evaluare	F-PS.07.02-02
3.	Contract individual de muncă	F-PS.07.02-03
4.	Program anual de instruire	F-PS.07.02-04
5.	Proces verbal de instruire	F-PS.07.02-05
6.	Cerere cont propriu	F-PS.07.02-06
7.	Cerere concediu	F-PS.07.02-07
8.	Graficul concediilor anuale de odihnă	F-PS.07.02-08
9.	Cerere de eliberare	F-PS.07.02-09
10.	Declarație de confidențialitate	F-PS.07.02-10



---

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**Directorului  
"COMPANIA ELECTRICĂ" SRL  
dna Maria ENI**

*Cerere*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, rog să fiu angajat(ă) în funcție de  
\_\_\_\_\_ începînd cu data de \_\_\_\_\_.

Data: / \_\_\_\_\_ /

Semnătura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIȘA DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale personalului  
pentru angajare sau monitorizare

Angajare

v

Monitorizare

-

Departamentul:

Departamentul Contabilitate

Serviciul:

Contabil

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Perioada evaluată:

de la :

01-Ian-2021

pînă la:

05-Ian-2021

Criteriile de evaluare:

Performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate:

Nota:

a	.....	5	▼
b	.....	1	▼
c	.....	4	▼

Asumarea responsabilității:

a	.....	5	▼
b	.....	5	▼
c	.....	3	▼

Adecvarea la complexitatea muncii:

a	.....	5	▼
b	.....	4	▼
c	.....	5	▼

Nota finală a evaluării:

4,11

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

a	.....
b	.....
c	.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul): .....

Data:

Semnătura persoanei evaluate: .....

Semnătura evaluatorului: .....



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(localitatea)

\_\_\_\_\_ (denumirea unității), denumit(ă) în continuare «Angajator», în persoana \_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcția), pe de o parte, și dl (dna) \_\_\_\_\_ (numele, prenumele), denumit(ă) în continuare «Salariat», pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45 - 94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de \_\_\_\_\_ (funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)
2. Locul de muncă \_\_\_\_\_ (denumirea subdiviziunii unității)
3. Munca este:
  - a) de bază;
  - b) prin cumul.
4. Durata Contractului este:
  - a) nedeterminată;
  - b) determinată \_\_\_\_\_ (termenul concret)
5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) \_\_\_\_\_ (termenul concret)
6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:
  - a) ziua semnării;
  - b) \_\_\_\_\_ (data negociată de părți)
7. Riscurile specifice funcției \_\_\_\_\_ (muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)
8. Salariatul are următoarele drepturi:
  - a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.9 din Codul muncii;
  - b) alte drepturi \_\_\_\_\_ (se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)
9. Salariatul este obligat:
  - a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul muncii;
  - b) să îndeplinească alte obligații \_\_\_\_\_ (se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)
10. Angajatorul are următoarele drepturi:
  - a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii;
  - b) alte drepturi \_\_\_\_\_ (se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)
11. Angajatorul este obligat:
  - a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.10 din Codul muncii;
  - b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care \_\_\_\_\_ (se specifică obligațiile suplimentare)
12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului \_\_\_\_\_ (salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutoarele materiale, compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)
13. Regimul de muncă \_\_\_\_\_ (durata normală sau redusă a timpului de muncă, tipul săptămânii de muncă, durata zilnică a timpului de muncă, timpul de muncă parțial, munca în schimburi, munca de noapte etc.)
14. Regimul de odihnă \_\_\_\_\_ (repausul zilnic, repausul săptămânal etc.)
15. Concediile anuale:
  - a) concediul de odihnă anual \_\_\_\_\_ (durata)
  - b) concediul de odihnă anual suplimentar \_\_\_\_\_ (durata)
16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.
17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) \_\_\_\_\_  
(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)
19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 \_\_\_\_\_
20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.
21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:
- durata contractului;
  - locul de muncă;
  - specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);
  - cuantumul retribuirii muncii;
  - regimul de muncă și de odihnă;
  - specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
  - caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.
22. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului individual de muncă cu 2 luni înainte.
23. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.
24. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit.a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.
25. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.
26. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:
- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);
  - prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);
  - la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).
27. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:
- în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
  - la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).
28. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.
29. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

### Datele de identificare a părților Contractului:

«Angajatorul»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

«Salariatul»

Adresa \_\_\_\_\_

Buletin de identitate \_\_\_\_\_

eliberat \_\_\_\_\_

Cod personal \_\_\_\_\_

Cod personal de asigurări sociale \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_





## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

**APROB**  
**Administrator**

\_\_\_\_\_ numele \_\_\_\_\_ prenumele

\_\_\_\_\_ Semnătura, data, luna, anul

### Program anual de instruire Pe anul 2021

Nr.	Tema Instruirii	Participanți	Perioada	Lector	Resurse
	Instruirea personalului cu cerințele standardelor sistemului de management				
	Atestarea lucrătorului desemnat (specialist securitate și sănătate în muncă) la cursul SSM niv. II – 40 ore				
	Atestarea conducătorului unității și conducătorilor locurilor de muncă la cursul SSM niv. I – 8 ore				
	De desemnarea persoanelor responsabile în acordarea primului ajutor, și atestarea acestora la cursul corespunzător				
	Atestarea conducătorului unității și persoanei responsabile de apărarea împotriva incendiilor la Centrul Republican de Instruire				
	Trimiterea tuturor persoanelor care dispun de calificări profesionale la reînnoirea certificatelor corespunzătoare (ex: electricianul la ANRE, responsabilul de cazanul pe gaz la Flacăra Albastră, conducătorul de motostivuitor la INMACOM DIDACTIC sau alt Centru specializat, macaragiul și agățătorul de sarcină la INCERCOM etc.)				
	Asigurarea instruirii introductiv generale privind securitatea muncii pentru noii angajați	La angajarea noilor persoane		Specialistul SSM	
	Instruirea personalului neelectrotehnic la prima grupă de electrosecuritate	La angajare și periodic nu mai rar de odată la 12 luni	Electrician cu minim categoria III pe electricitate		



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

Nr.	Tema Instruirii	Participanți	Perioada	Lector	Resurse
			sau un centru de instruire		
	Instruirea personalului privind apărarea împotriva incendiilor	La angajare și periodic	Persoana responsabilă de apărarea împotriva incendiilor		

**Persoana pentru monitorizare:**

Nume și prenume .....

Funcția .....

Semnătura .....



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**Proces verbal de instruire**

1. Data și locul instructajului:
2. Tematica prezentată:
3. Participanți:

Nr.	Nume Prenume	Calificativul (acceptat, necesită instruire, neacceptat)	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			

Fișele de instruire se anexează

Nota finală de acceptare:

De la 4 la 5 – acceptat;

De la 3 la 4 – necesită instruire adăugătoare;

De la 1 la 3 - Neacceptat

**Semnătura persoanei care a efectuat instruirea:**

Nume și prenume .....

Funcția .....

Semnătura .....



---

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**Directorului  
"COMPANIA ELECTRICĂ" SRL  
dna Maria ENI**

**Cerere  
de acordare a concediului neplătit**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, angajat(ă) în funcție de  
\_\_\_\_\_, în cadrul **COMPANIA ELECTRICĂ SRL**, rog să mi se  
acorde concediul anual **neplătit** pe anul \_\_\_\_\_, în număr de \_\_\_\_\_ zile  
calendaristice începând cu \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_ pînă \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_

Data

\_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_



---

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**Directorului  
"COMPANIA ELECTRICĂ" SRL  
dna Maria ENI**

Cerere de acordare a concediului anual platit

Eu, \_\_\_\_\_, rog să-mi acordați concediul anual de odihnă plătit în număr de \_\_\_\_\_ zile calendaristice, începînd cu data de \_\_\_\_\_ pînă la data de \_\_\_\_\_ inclusiv . Pentru anul \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_



COMPANIA ELÉ JIĂ S.R.L.  
MD-2002, str. Plaiului, 2, mun. Chişinău, Republica Moldova  
Tel: +373-22-50-50-47, +373-69-108-473  
E-mail: [electrica@moldovacc.md](mailto:electrica@moldovacc.md) [compania.electrica@mail.ru](mailto:compania.electrica@mail.ru)

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**Directorului  
"COMPANIA ELECTRICĂ" SRL  
dna Maria ENI**

**Graficul concediilor anuale de odihnă pentru anul \_\_\_\_\_**

*	Nume prenume	Lunile anului											
		ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

Serviciul resurse umane \_\_\_\_\_

Nume prenume / semnătura



**PROCEDURĂ DE SISTEM  
RESURSE UMANE**

**Directorului  
"COMPANIA ELECTRICĂ" SRL  
dna Maria ENI**

**Cerere  
Cu privire la eliberare**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, rog să fiu eliberat(ă) din  
funcția de \_\_\_\_\_,  
pe motive \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, începînd  
cu data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Data:  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Semnătura:  
\_\_\_\_\_



## PROCEDURĂ DE SISTEM RESURSE UMANE

### Declarație de confidențialitate

Eu, subsemnatul, \_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_, angajat în calitate de \_\_\_\_\_ în cadrul ” **COMPANIA ELECTRICĂ**” SRL , având drepturi depline de răspundere legală conform Legislației Republicii Moldova, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

**Am fost informat** de specificul activității pe care urmează să o desfășor la locul de muncă și am luat cunoștință de prevederile Contractului individual de muncă, și a prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor ale ” **COMPANIA ELECTRICĂ**” SRL și clienților săi.

#### Și mă angajez:

- să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legate la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- să nu folosesc în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea ” **COMPANIA ELECTRICĂ**” SRL, asupra cărora dețin informații;
- să apăr integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, informațională etc) a ” **COMPANIA ELECTRICĂ**” SRL;
- după eliberarea din funcție, să nu divulg nici o informație privind activitatea desfășurată în cadrul ” **COMPANIA ELECTRICĂ**” SRL.

Orice încălcare a dispozițiilor prezentei declarații va putea atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Semnez prezenta declarație, fiindu-mi cunoscute cerințele legislației Republicii Moldova, privind falsul în declarații.

Nume, prenume angajat \_\_\_\_\_

Data, semnătura \_\_\_\_\_