

# MANUAL AL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SRL “GIVART LIGHT”

**Aprobat în cadrul ședinței din data de 03.09.2018**

*Acest manual al managementului calității este proprietatea exclusivă a GIVART LIGHT SRL, organizație cu sediul în r. Șoldănești, or. Șoldănești str.Mihai Eminescu nr. 84.*

*Multiplicarea, transmiterea sau comunicarea conținutului prezentului MC nu este permisă fără aprobarea scrisă a asociaților organizației sau a Responsabilului Managementul Calității (RMC).*

# Scopul si domeniul

Prezentul **MANUAL AL MANAGEMENTULUI CALITATII (MC)** prevede conditii referitoare la sistemul de management al calitatii conform SR EN ISO 9001:2001, pentru a demonstra capabilitatea **GIVART LIGHT SRL** de a realiza servicii/produse conforme cu cerintele clientilor.

Prin sistemul de management al calitatii se doreste imbunatatirea eficacitatii proceselor desfasurate in cadrul organizatiei si de asemenea se doreste a se da clientilor organizatiei garantia ca se livreaza constant calitatea dorita.

Prezentul MC este utilizat atat in procesul de instruire a personalului organizatiei, in procesul de certificare a sistemului de management al calitatii, cat si in relatia cu clientii.

Manualul calitatii ISO constituie cerinte obligatorii pentru intreaga organizatie si pentru fiecare angajat.

Acest manual este aplicabil tuturor comenzilor/contractelor, cu exceptia cazurilor in care acestea din urma au prevederi diferite.

## Documente de referinta

Prezentul Manual al Managementului Calitatii prezinta ca documente de referinta urmatoarele standarde:

- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calitatii – Cerinte;
- SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calitatii – Principii fundamentale si vocabular;
- SR EN ISO 9004:2001 – Sisteme de management al calitatii – Linii directoare pentru imbunatatirea performantelor;
- SR EN ISO 9004- + A1 – Managementul Calitatii si elemente ale sistemelor calitatii – Partea 4: Ghid pentru imbunatatirea calitatii;
- SR ISO 10013:2002 – Ghid pentru documentatia sistemului de management al calitatii;
- ISO 19011:2002 – Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si/sau de mediu.

## Descrierea organizatiei

**GIVART LIGHT SRL** a fost infiintata in anul 2015, inregistrata la Camera Înregistrării de Stat din 07.10.2015 cu nr. 31407, cod fiscal: 1015606003680.

\* Obiect de activitate : “Constructii de instalatii si retele tehnico-edilitare, reconstructii, instalatii electrice”. **GIVART LIGHT SRL** beneficiaza de un personal calificat cu o inalta pregatire profesionala, ceea ce a permis societatii sa-si faca un cerc de clienti fideli.

## Lista abrevieri

**Amd** – Amendament  
**CE** – Conformitate Europeana (marca CE)  
**CS** – Secretariatul Central ISO  
**CASCO** – Comitetul ISO pentru conformitate  
**COPOLCO** – Comitetul ISO pentru politica consumatorului  
**CWQC** – Controlul Calitatii  
**Ext.** – Extras  
**Ed.** – Editie  
**EN** – Standard european  
**ICS** – Clasificarea Internationala pentru Standarde  
**ISONET** – Reteaua de informare ISO  
**ISNN** – Standard international serial number  
**IL** – Instructiune de lucru  
**ISO** – Organizatia Internationala pentru Standardizare  
**MC** – Manualul Managementului Calitatii  
**PG** – Procedura Generala  
**PS** – Procedura sistem  
**QIP** – Procesele de Imbunatatire a Calitatii  
**RMC** – Responsabil Managementul Calitatii  
**R** – Recomandare  
**SA** – Sistem armonizat  
**SC** – Subcomitet  
**SMC** – Sistem de Management al Calitatii  
**TC** – Comitetul tehnic  
**TQA** – Asigurarea Calitatii Totale  
**TQC** – Controlul Calitatii Totale  
**TQM** – Managementul Total al Calitatii  
**TR** – Raport tehnic  
**TS** – Specificatii tehnice  
**WG** – Grup de lucru

In cadrul **GIVART LIGHT SRL** functioneaza un sistem de management al calitatii planificat si documentat in conformitate cu referentialul ales si anume SR EN ISO 9001: 2001.

### **Sistemul de management al calitatii cuprinde:**

- identificarea proceselor necesare sistemului de management al calitatii (procesele de management al activitatilor, de asigurare a resurselor, de furnizare a serviciilor, de masurare, analiza si imbunatatire);
- determinarea succesiunii si interactiunii acestor procese;
- determinarea criteriilor si a metodelor necesare prin care se asigura ca atat efectuarea cat si controlul acestor procese sunt eficiente;
- asigurarea disponibilitatii resurselor si informatiilor necesare in vederea executiei si monitorizarii acestor procese;
- monitorizarea, masurarea si analiza acestor procese;
- implementarea de actiuni necesare in vederea realizarii rezultatelor planificate si imbunatatirea continua a acestor procese; aceste procese sunt conduse in conformitate cu cerintele standardului de referinta.

Sistemul de management al calitatii existent in **GIVART LIGHT SRL** este bazat pe procese care sunt, in principiu, de trei feluri:

- 1) Procese principale, de realizare a produsului – sunt procesele pentru care clientul plateste, care creaza valoare, determina calitatea produselor;
- 2) Procese suport, ajutatoare – sunt procesele care sustin procesele principale si procesele manageriale, carora le asigura functionarea normala, fara pierderi;
- 3) Procese manageriale – sunt procesele care coordoneaza derularea proceselor principale si proceselor suport.

Sistemul de management al calitatii este un sistem de procese, care poate fi reprezentat schematic astfel:

**Cerinte client => Procesele de realizare a produselor au ca obiectiv generarea de valoare pentru client => satisfactia clientului**

Procesele de realizare a produselor sunt generate de:

- **Procesele manageriale** care au ca obiectiv asigurarea ca procesele de furnizare a produselor genereaza si eficienta (valoare pentru proprietar);
- **Procesele suport**, inclusiv procesele de management al resurselor si de management al activitatilor, impaca valoarea pentru client cu valoarea pentru proprietar.

**Procesele de realizare a produselor / serviciilor**, presupun:

- relatia cu clientul;
- controlul furnizarii produsului;
- controlul produsului neconform.

**Procesele suport:**

- Controlul documentelor;
- Controlul inregistrarilor;
- Aprovizionarea;
- Planificarea furnizarii produsului/serviciului;
- Identificare si trasabilitate ;
- Competenta, constientizare si instruire;
- Analiza datelor;
- Evaluarea gradului de satisfactie al clientului;
- Actiuni corective;
- Actiuni preventive.

**Procese manageriale:**

- Stabilirea politicii si obiectivelor in domeniul calitatii;
- Planificarea sistemului de management al calitatii;
- Asigurarea resurselor materiale si umane;
- Monitorizarea si masurarea proceselor;
- Audituri interne ale calitatii;
- Analiza efectuata de management.

Sistemul de management al calitatii adoptat de organizatie este perfectionat continuu pentru a fi apt sa realizeze efectiv politica si obiectivele calitatii stabilite si adoptate de conducerea organizatiei.

Se pune accentul mai mult pe prevenire decat pe solutionarea neconformitatilor dupa aparitia lor. Sistemul de management al calitatii este astfel organizat incat exercita (prin auditurile interne) un control exigent si continuu al tuturor activitatilor cu efect asupra calitatii.

**Documentatia sistemului de management al calitatii din GIVART LIGHT SRL** este alcatuita din mai multe procese. Acestea cuprind:

- politica in domeniul calitatii si obiectivele calitatii;
- obiectivele calitatii;
- manualul de management al calitatii cod MC;

- proceduri documentate cerute de standardul de referinta;
- proceduri de sistem stabilite pentru a se asigura de planificarea, operarea si tinerea sub control a proceselor care se desfasoara in **GIVART LIGHT SRL**.
- documente utilizate in activitatea curenta desfasurata de **GIVART LIGHT SRL**.
- specificatii prin care se precizeaza cerinte (R.I., fise de post);
- instructiuni de lucru, documentatie (care furnizeaza informatii asupra modului in care se realizeaza produse/servicii si procese);
- inregistrari necesare sistemului de management al calitatii pentru a furniza dovezi ale implementarii si mentinerii SMC.

Elaborarea, difuzarea si gestiunea acestora sunt prezentate in procedura generala „Controlul inregistrarilor” cod PG II.

## **Documentele controlate**

Documentele controlate ale sistemului de management al calitatii al **GIVART LIGHT SRL** (manualul calitatii, proceduri de sistem, proceduri generale, instructiuni de lucru, formulare, inregistrari) sunt precizate in “Lista de referinta a documentelor sistemului de management al calitatii”.

Acestea sunt difuzate controlat conform listei de difuzare/evidenta revizii, lista intocmita si actualizata de catre Responsabilul Managementul Calitatii.

Modul de elaborare, difuzare si tinere sub control a documentelor sunt prezentate in procedura de sistem „Controlul documentelor” cod PG I.

Documentele sistemului de management al calitatii al **GIVART LIGHT SRL** sunt analizate si actualizate, ori de cate ori situatia o impune.

## **Actualizarea documentelor**

Actualizarea documentelor SMC este necesara in urmatoarele situatii:

- schimbari organizatorice sau de alta natura in cadrul organizatiei;
- aspecte neconcordante ale documentelor, identificate in urma analizelor efectuate;
- modificari ale legislatiei sau reglementarilor aplicabile;
- imbunatatiri aduse sistemului de management al calitatii, rezultate in urma auditurilor interne sau rezultate din supravegherea functionarii organizatiei.

## **Organizarea manualului calitatii**

**Manualul calitatii** este organizat pe structura standardului SR EN ISO 9001:2001 (Sisteme de management al calitatii – Cerinte)

Acesta cuprinde urmatoarele capitole:

1. Generalitati
2. Descrierea organizatiei
3. Definitii si abrevieri
4. Sistem de management al calitatii
5. Responsabilitatea managementului
6. Managementul resurselor
7. Realizarea produsului/serviciului
8. Masurare, analiza si imbunatatire
9. Anexe

# Elaborare, aprobare si administrare a Manualului Calitatii

Manualul Managementului Calitatii (MC) reprezinta documentul de baza pentru aplicarea sistemului de management al calitatii. MC descrie metodele aplicate in cadrul **GIVART LIGHT SRL** pentru elaborarea, implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii.

Manualul calitatii descrie politica si obiectivele in domeniul calitatii ale **GIVART LIGHT SRL**. MC descrie in linii generale organizarea **GIVART LIGHT SRL** cu responsabilitatile, autoritatile si interdependentele personalului care initiaza, efectueaza, verifica si aproba activitati ce influenteaza calitatea. MC face referire la proceduri documentate ale sistemului de management al calitatii. Manualul calitatii (MC) este utilizat de managementul de varf al organizatiei, potentiali clienti, furnizori, organisme de certificare, alte parti interesate.

Manualul Managementului Calitatii este elaborat de catre Rezentantul Managementul Calitatii in colaborare cu coordonatorii compartimentelor organizatiei, in conformitate cu SR EN ISO 9001:2001, SR EN ISO 9000:2001, ISO 10013:2002.

Rezentantul Managementul Calitatii are sarcina difuzarii si mentinerii sub control a manualului managementului calitatii.

Exemplarul original al MC este detinut de Rezentantul Managementul Calitatii care mai detine si o copie de lucru pe suport informatic pentru efectuarea actualizarilor. MC este verificat si aprobat de Asociatul Unic al **GIVART LIGHT SRL**, care semneaza "Pagina de aprobare" (prima pagina).

## Codificarea manualului managementului calitatii se face astfel:

Prevederile manualului managementului calitatii se aplica in toate compartimentele din **GIVART LIGHT SRL**, atat in relatii contractuale, cat si in relatii necontractuale in domeniile de activitate mentionate.

Prevederile manualului managementului calitatii, a procedurilor generale si de sistem, cat si a instructiunilor de lucru asociate prezentate in acest manual sunt obligatorii de a fi aplicate de catre toti angajatii organizatiei de la data aprobarii acestora.

## Actualizare MANUALUL CALITATII

Actualizarea manualului calitatii se face ori de cate ori necesitatile impun acest lucru si anume:

- schimbari organizatorice sau de alta natura in cadrul organizatiei;
- aspecte neconcordante ale documentelor, identificate in urma analizelor efectuate;
- imbunatatiri aduse sistemului de management al calitatii, rezultate in urma auditurilor interne sau rezultate din supravegherea functionarii organizatiei;
- interventii in text necesare pentru efectuarea unor corectii si/ sau precizari de forma de exprimare;
- modificari de standarde, legislatie, reglementari aplicabile etc.

Actualizarile MC sunt descrise in „Lista de control a reviziilor”, lista care este completata de Rezentantul Managementului Calitatii si aprobata de Asociatul Unic al organizatiei.

## Reeditare Manualul Calitatii

Reeditarea MC se face prin trecerea la o noua editie a acestuia, iar evidentierea editiei si a actualizarii se face in antetul fiecarei pagini.

O noua editie se realizeaza in cazul unor modificari importante ale MC, sau dupa maximum 3 revizii si este decisa de catre Asociatul Unic al organizatiei.

## Difuzare Manualul Calitatii

Exemplarele perimate sunt retrase, apoi distruse prin rupere, exceptie facand exemplarul original care se pastreaza la Reprezentantul Managementului Calitatii.

Fiecare exemplar este numerotat, semnat si stampilat pe prima pagina.

In cadrul **GIVART LIGHT SRL** se distribuie numai copii controlate.

Exemplarele difuzate sunt proprietatea **GIVART LIGHT SRL** si nu pot fi transmise unei terte parti in alt scop decat cel pentru care sunt destinate, fara aprobarea Asociatului Unic al organizatiei.

Copiile difuzate in afara organizatiei sunt inregistrate tot in lista de difuzare, dar sunt inscriptionate cu "copie necontrolata" (cu exceptia copiilor difuzate organismului de certificare).

## Cerinte referitoare la documentatie

Documentele sistemului de management al calitatii sunt mentinute sub control in conformitate cu prevederile procedurii de sistem "Controlul documentelor" (cod PGI).

Controlul documentelor ca si procedura specifica modul cum se realizeaza:

- aprobarea documentelor inainte de emitere;
- actualizarea periodica a documentelor;
- difuzarea editiilor in vigoare ale tuturor documentelor in toate locurile necesare;
- retragerea prompta din toate punctele de difuzare a documentelor nevalabile sau perimate;
- pastrarea lizibilitatii si identificarii documentelor;
- identificarea corespunzatoare a documentelor perimate, pastrate in scopuri juridice si/sau de conservare.

Referitor la controlul documentelor, documentele sistemului de management al calitatii sunt analizate si actualizate periodic, de Reprezentantul Managementului Calitatii, pentru imbunatatirea continua a acestora si punerea in concordanta cu politica din domeniul calitatii a organizatiei si cu cerintele standardului de referinta. Pentru a verifica functionarea eficace a sistemului de management al calitatii si a demonstra realizarea calitatii ceruta produselor /proceselor prin inspectii, incercari, audituri, analize, se pastreaza inregistrari care sunt gestionate si conservate conform procedurii de sistem "Controlul inregistrarilor" cod PGII.

## *Controlul inregistrarilor si pastrarea inregistrarilor*

Toate inregistrarile privind calitatea sunt pastrate in scopul de a dovedi ca:

- produsele/serviciile livrate sunt conforme cu cerintele specificate;
- procesele sistemului de management al calitatii se deruleaza corespunzator, iar daca nu, sunt intreprinse masuri pentru corectarea deficientelor;
- evaluarea si supravegherea furnizorilor este efectuata in conformitate cu cerintele prevazute.

Personalul compartimentelor care completeaza inregistrari ale calitatii raspunde de indexarea, arhivarea corespunzatoare in vederea prevenirii deteriorarii acestora astfel incat la cerere sa fie usor regasibile.

Tipurile de inregistrari ale calitatii elaborate de **GIVART LIGHT SRL**, durata si locul de pastrare sunt prezentate in fiecare procedura a SMC.

Daca este convenit prin contract, inregistrarile calitatii sunt disponibile pentru client, pe perioada de timp solicitata, in vederea evaluarii lor.

## Angajamentul managementului in Manualul Calitatii

Privitor la angajamentul managementului, sau asociatul unic al **GIVART LIGHT SRL** l-a desemnat pe dl. **ZGUREAN Valeriu** pentru a detine autoritatea deplina pentru managementul calitatii in domeniul de activitate corespunzator profilului organizatiei, raspunde de indeplinirea obiectivele prezentate in declaratia de politica, raspunde de asigurarea conditiilor necesare ca toate procesele sistemului de management al calitatii sa se desfasoare controlat.

RMC al organizatiei asigura conditiile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal a cerintelor de management al calitatii prevazute si descrise in prezentul manual si in procedurile si instructiunile asociate precum si a importantei satisfacerii cerintelor clientilor.

Asociatul Unic al organizatiei asigura resursele materiale si umane necesare angajamentului managementului pentru realizarea obiectivelor calitatii, asigura organizarea si efectuarea activitatilor de control si verificare a calitatii produselor livrate, precum si a auditurilor sistemului de management al calitatii.

## **Procese referitoare la orientarea catre client**

Referitor la orientarea catre client, pentru definirea nevoilor si asteptarilor clientilor **GIVART LIGHT SRL** efectueaza o serie de procese.

- identificarea clientilor si clasificarea lor pe categorii;
- definirea pietelor pe care concureaza organizatia;
- identificarea si evaluarea competitorilor de pe piata;
- determinarea caracteristicilor cheie ale produselor/serviciilor si a valorii lor relative pentru clienti;
- identificarea oportunitatilor, punctelor slabe si a avantajelor competitive viitoare.

## **Orientarea catre client**

Inaintea prezentarii unei oferte sau a acceptarii unei comenzi sau contract, oferta/comanda / contract sunt analizate conform procedurii de sistem "relatia cu clientul", asigurandu-se de:

- conditiile sunt definite si documentate în mod adecvat;
- sunt solutionate diferentele aparute pe parcurs între conditiile contractului/comenzii si conditiile initiale formulate în oferta;

**GIVART LIGHT SRL** are capabilitatea de a satisface cerintele clientului prin controlul proceselor ulterioare, functiile responsabile din cadrul **GIVART LIGHT SRL** înregistreaza si analizeaza orice observatie, reclamatie, sugestie privind produsul livrat, formulate de catre clienti, pentru a îndeparta sau preveni eventualele deficiente.

In urma analizei celor de mai sus, functiile responsabile din cadrul **GIVART LIGHT SRL** se stabilesc masuri necesare pentru a veni în întâmpinarea necesitatilor clientilor.

## **Politica in domeniul calitatii, Manualul Calitatii**

Managementul de varf al **GIVART LIGHT SRL** a definit si documentat politica in domeniul managementului calitatii.

Aceasta este implementata si aplicata la toate nivelurile structurii organizatorice ale organizatiei, respectand cerintele prevazute in standardul de referinta SR EN ISO 9001:2001 si a cerintelor prevazute in contracte.

Obiectivele referitoare la managementul calitatii sunt clar definite si stabilite de catre managementul de varf al organizatiei si au alocate toate resursele necesare pentru indeplinire.

Toti angajatii organizatiei, inclusiv noii angajati, sunt instruiti asa incat sa inteleaga politica si obiectivele in domeniul calitatii si angajamentul cerut pentru a atinge aceste obiective.

Managementul de varf asigura ca aceasta politica este inteleasa, pusa in aplicare si mentinuta la toate nivelurile in organizatie.

Politica si obiectivele in domeniul calitatii, precum si responsabilitatile si mijloacele pentru indeplinirea acestora sunt „produsele” pe care le „executa” managementul de varf al organizatiei, dar le pune in aplicare intregul personal al organizatiei.

Politica in domeniul calitatii – Elemente

Atunci cand a stabilit politica in domeniul calitatii, managementul de varf a tinut cont de urmatoarele elemente:

- nivelul si tipul imbunatatirilor viitoare necesare pentru ca organizatia sa aiba succes;
- nivelul asteptat sau dorit al satisfactiei clientului;
- dezvoltarea angajatilor;
- resursele necesare pentru a depasi cerintele SR EN ISO 9001:2001;
- contributia potentiala a furnizorilor la succesul organizatiei.

Gradul de adecvare al politicii in domeniul calitatii este analizat in cadrul sedintelor de analiza efectuata de management, iar revizia acesteia poate atrage o revizuire a obiectivelor calitatii.

## **Planificarea sistemului de management al calitatii**

Obiectivele sistemului de management al calitatii sunt formulate de asociati / asociatul unic al organizatiei si reflecta preocuparea constanta a **GIVART LIGHT SRL** in cresterea calitatii produselor furnizate, in primul rand prin implicarea tuturor angajatilor la imbunatatirea si supravegherea continua a calitatii activitatilor organizatiei.

Obiectivele si indicatorii de performanta sunt periodic analizati in cadrul sedintelor de analiza efectuate de management.

Pentru realizarea obiectivelor calitatii, au fost definite responsabilitati corespunzatoare pentru toate compartimentele organizatiei.

Obiectivele in domeniul calitatii sunt masurabile si compatibile cu politica in domeniul calitatii.

Pentru stabilirea obiectivelor sunt luate in considerare rezultatele analizelor efectuate de management, feedback-ul de la clienti, etc.

Obiectivele generale si indicatorii de performanta sunt stabilite de catre managementul de varf al **GIVART LIGHT SRL** impreuna cu fiecare proprietar de proces si sunt precizate in anexa denumita lista proceselor si a indicatorilor de performanta.

**GIVART LIGHT SRL** defineste si documenteaza in MC si in procedurile aferente modul in care cerintele referitoare la calitate sunt satisfacute.

Planificarea sistemului de management al calitatii este efectuata in scopul indeplinirii cerintelor prevazute la pct. anterior, precum si a obiectivelor calitatii.

## **Activitati pentru planificarea sistemului de management al calitatii**

- a) elaborarea documentelor de realizare a produsului, in functie de cerintele clientilor;
- b) analiza capabilitatii organizatiei de a satisface cerintele clientului;
- c) asigurarea resurselor in conformitate cu specificatiile;

d) realizarea de inregistrari care sa aduca dovezi obiective asupra modului de realizare a calitatii solicitate de client pentru produs sau serviciu.

In **GIVART LIGHT SRL** planificarea sistemului de management al calitatii se realizeaza in acord cu conditiile referitoare la sistemul adoptat. Documentele de planificare a managementului calitatii sunt cele prevazute in procedurile sistemului de management al calitatii.

Planificarea calitatii este o parte a managementului calitatii focalizata pe stabilirea si interpretarea politicii calitatii, obiectivelor calitatii si cerintelor calitatii si pe specificarea modului in care acestea pot fi realizate. Planificarea calitatii asigura identificarea, definirea si realizarea proceselor si resursele necesare pentru realizarea obiectivelor / indicatorilor de performanta

### **Elementele de intrare utilizate pentru planificarea eficace a sistemului de management**

- strategiile organizatiei;
- obiectivele definite ale organizatiei;
- nevoile si asteptarile clientilor;
- evaluarea datelor referitoare la performanta proceselor;
- lectiile invatate din experientele anterioare;
- oportunitatile de imbunatatire.

### **Elementele de iesire ale planificarii definesc:**

- abilitatile si cunostintele necesare;
- responsabilitatile si autoritatile pentru implementarea planurilor de imbunatatire a proceselor;
- resursele necesare, cum ar fi cele financiare sau de infrastructura;
- nevoile de imbunatatire, inclusiv metode si instrumente;
- necesitatea de documentare, inclusiv inregistrarile necesare.

Responsabilitatea si angajamentul cu privire la politica pentru calitate apartin Asociatului Unic si RMC. Asociatul Unic a definit si documentat responsabilitatile, autoritatile si interdependenta personalului care conduce, efectueaza si verifica activitatile care influenteaza calitatea.

Asociatul Unic a acordat persoanelor din compartimentele implicate in stabilirea, implementarea, mentinerea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii si asigurarea calitatii libertatea si autoritatea organizatorica necesara luarii deciziilor in domeniul in care acestea au responsabilitati.

Structura organizatorica este documentata in organigrama prezentata in Anexa aprobata de Asociatul Unic, precum si in fisele posturilor.

Persoanele cu responsabilitati in structura organizatorica pot delega competentele pentru efectuarea unor activitati special desemnate sau efectuate in lipsa titularului.

Persoana care a delegat competentele isi mentine responsabilitatile pentru efectuarea corespunzatoare a activitatii delegate.

Persoana care a delegat competentele se asigura ca persoana delegata este instruita, calificata corespunzator pentru desfasurarea activitatii respective si poate demonstra acest lucru.