

# MANUALUL CALITĂȚII

Capitolul 2

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

M.C.S.R.  
"Galileus"

Pag. 11

**2.1.26. INSPECTIE** - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea și compararea rezultatelor cu un calibrul a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică. (SR ISO 8402).

**2.1.27. INTERFAȚĂ** - limită comună interactivă între organizații/servicii/compartimente colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

**2.1.28. INREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).

**2.1.29. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

**2.1.30. MANAGEMENTUL CALITĂȚII** - ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

**2.1.31. MANUALUL CALITĂȚII** - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)

**2.1.32. NECONFORMITATE** - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

**2.1.33. OFERTA (PENTRU LICITAȚIE)** - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).

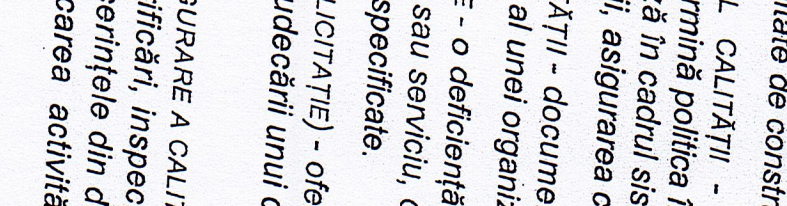

**2.1.34. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

**2.1.35. PLANIFICAREA CALITĂȚII** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402).

**2.1.36. PLANUL CALITĂȚII** - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).



**2.1.37. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII** - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).

**2.1.38. PROCEDURI** - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

Numele, prenumele		Data	Semnătură	Actualizarea	Ex	Nr.
Înlocuit	Casap I	01.01.2012				
Verificat	Casap I	01.01.2012				

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<b>MC S.R.L.</b> "Galileus"
<b>Capitolul 2</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 12</b>

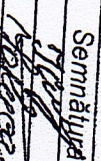
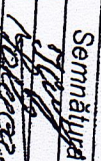
- 2.1.39. PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402).
- 2.1.40. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** - un punct sau un Stadiu din ciclu de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor și serviciilor și de a înregistra datele rezultate.
- 2.1.41. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** - documentul care enumera și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.
- 2.1.42. REFAÇERE** - reproductarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.
- 2.1.43. PREPARARE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.
- 2.1.44. Lot** - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.
- 2.1.45. SISTEMUL CALITĂȚII** - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR ISO 8402).
- 2.1.46. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile. (SR ISO 8402).
- 2.1.47. TRANȘABILITATE** - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate (SR ISO 8402).
- 2.1.48. TRATAREA NECONFORMITĂȚII** - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).
- 2.1.49. VALEDARE**- confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută (SR ISO 8402).
- 2.1.50. VERIFICARE** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

<b>Numele, prenumele</b>		<b>Data</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Actualizarea</b>	<b>Ex. Nr.</b>
<b>Intocmit</b>	Casap I.	01.01.2012		<b>Data</b>	<b>Nr.</b>
<b>Verificat</b>	Casap I.	01.01.2012		<b>Data</b>	<b>Nr.</b>

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<b>MC S.R.L. "Gallicus"</b>
<b>Capitolul 2</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	
		<b>Pag. 13</b>

## 2.2. PRESCURTĂRI

- AQ** - Asigurarea calității  
**AS** - Built - Desen " așa cum s-a construit"  
**ĂST** - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică  
**CQ** - Controlul calității  
**CMET** - Compartiment mecano-energetic și mijloace transport  
**CST** - Compartiment studii tehnologice  
**DDE** - Detalii și devize de execuție  
**DO** - Dispoziție de oprire  
**ETAC** - Examinare tehnică de asigurare a calității  
**FC** - Fișa chestionar  
**IL** - Instrucțiune de lucru  
**ILA** - Instrucțiuni de lucru aprovizionare  
**ITE** - Instrucțiuni tehnice de execuție  
**ITG** - Instrucțiune tehnică generală  
**ISC** - Inspecția de Stat în Construcții  
**MC** - Manualul Calității  
**NIR** - Notă de intrare recepție  
**ONDC** - Organul Național de Dirijare în Construcții  
**PAC** - Program de asigurare a calității  
**PCCVİ** - Plan de control calitate, verificări și încercări  
**PF** - Punere în funcțiune  
**PG** - Procedura generală  
**Pİİ** - Plan de inspecții și încercări  
**PL** - Procedura de lucru  
**P/I** - Procedură/Instrucțiune  
**PS** - Procedura de sistem  
**PVC** - Proces-verbal de control  
**RAC** - Raport de acțiune corective  
**RNC** - Raport de neconformitate  
**SUAP** - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

<b>Numele, prenumele</b>			
<b>Intocmit</b>	<b>Casap. I.</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Verificat	Casap. I.	01.01.2012	
		01.01.2012	
			<b>Actualizarea</b>
			<b>Data</b>
			<b>Ex. Nr.</b>

MANUALUL CALITĂȚII		
Capitolul 3	CONDIIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CAUTĂȚII	MC S.R.L "Galicus"
		Pag. 14

### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea S.R.L. „Galicus” este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de producere și construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.R.L. „Galicus” asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea S.R.L. „Galicus” asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de S.R.L. „Galicus” care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea S.R.L. „Galicus” va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.R.L. „Galicus” numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L. „Galicus” pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea S.R.L. „Galicus” asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea S.R.L. „Galicus” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al organizației. implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8. Conducerea S.R.L. „Galicus” adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:  
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;

- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.;


- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

## 3.2. ORGANIZAREA

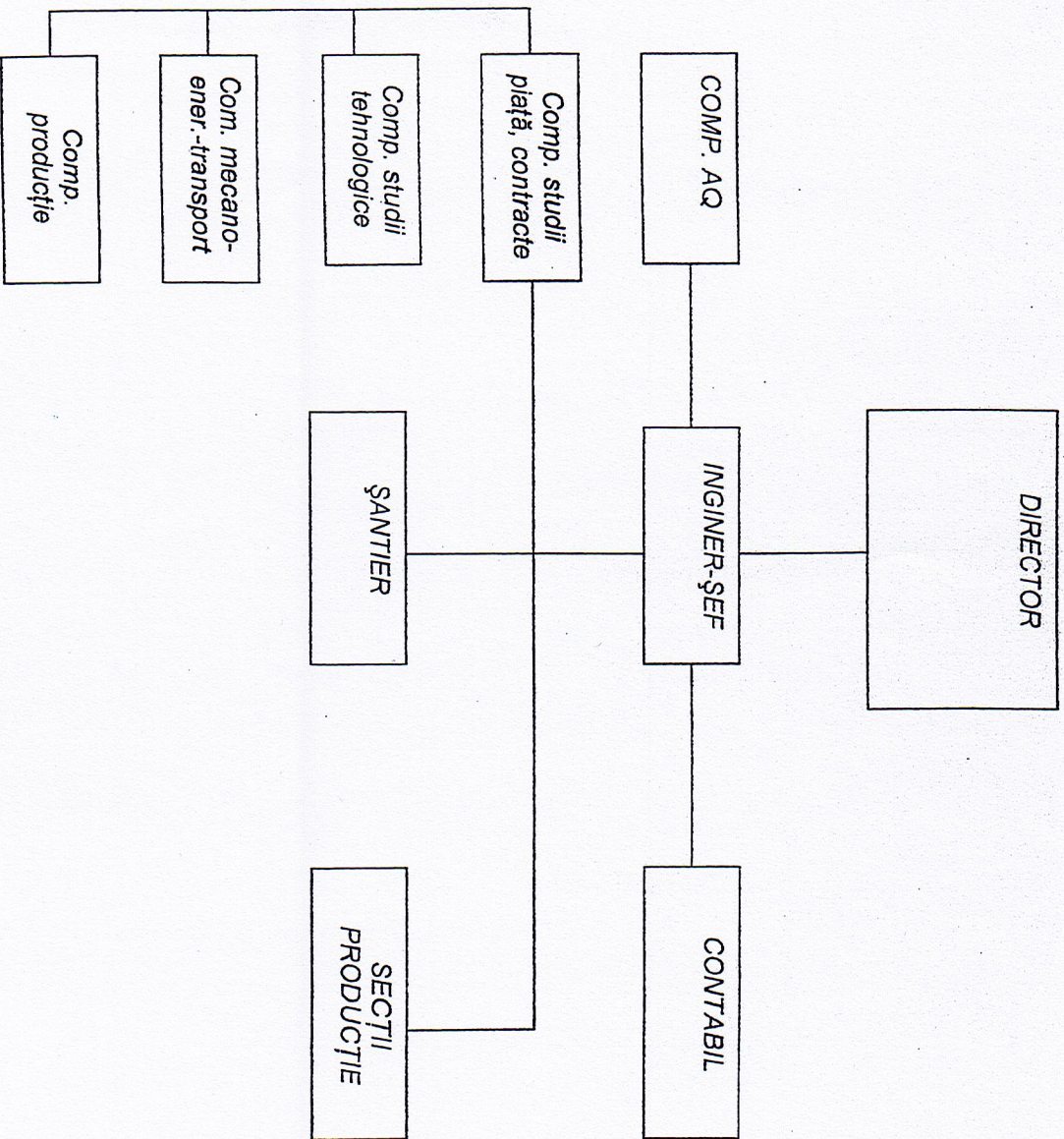
3.2.1. Structura organizatorică a S.R.L. „Galicus” este prezentată în Organigramă planșa nr. 1.

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

3.2.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr. 3  
3.2.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

Numele, prenumele			
Înlocuit	Casan I.	Data	Semnătura
		01 01 2012	
			Activitatea

Planșa nr. 1

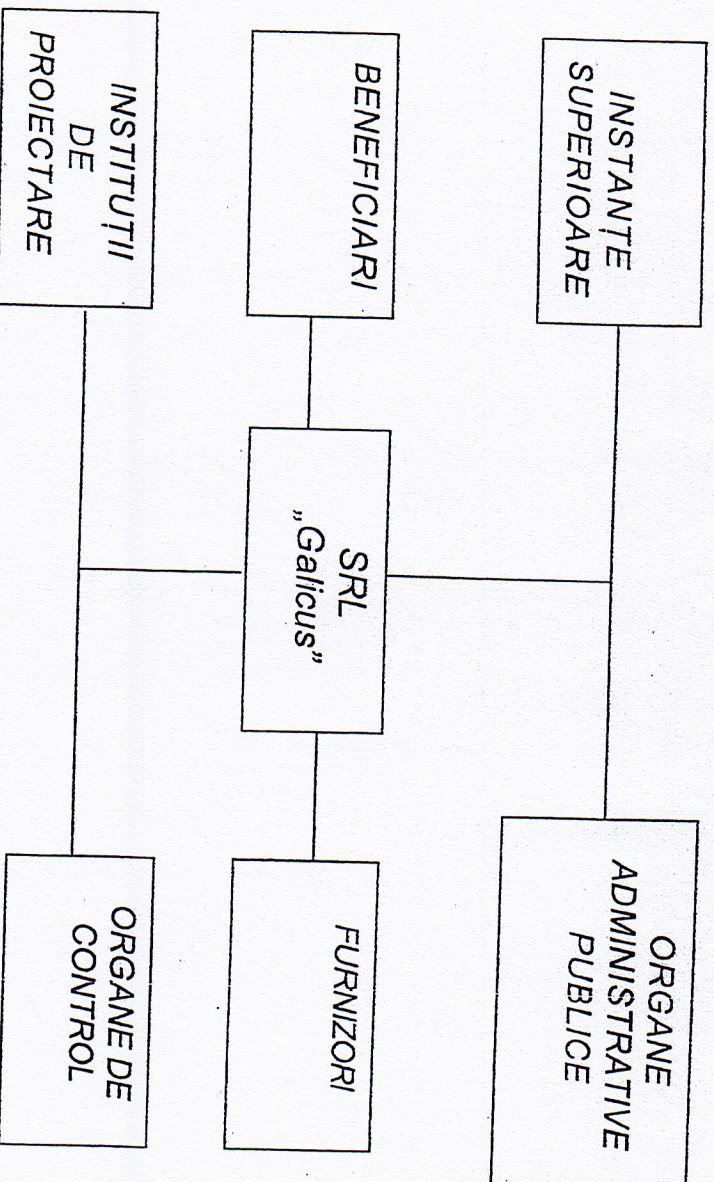


Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Intocmit	Casap I.	01.01.2012	<i>[Signature]</i>		
		01 01 2012	<i>[Signature]</i>		

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<b>M.C.S.R.L. "Gallicus"</b>
<b>Capitolul 3</b>	<b>CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 16</b>

Planșa nr. 2

**SCHEMA DE RELATII S.R.L. „Gallicus”**

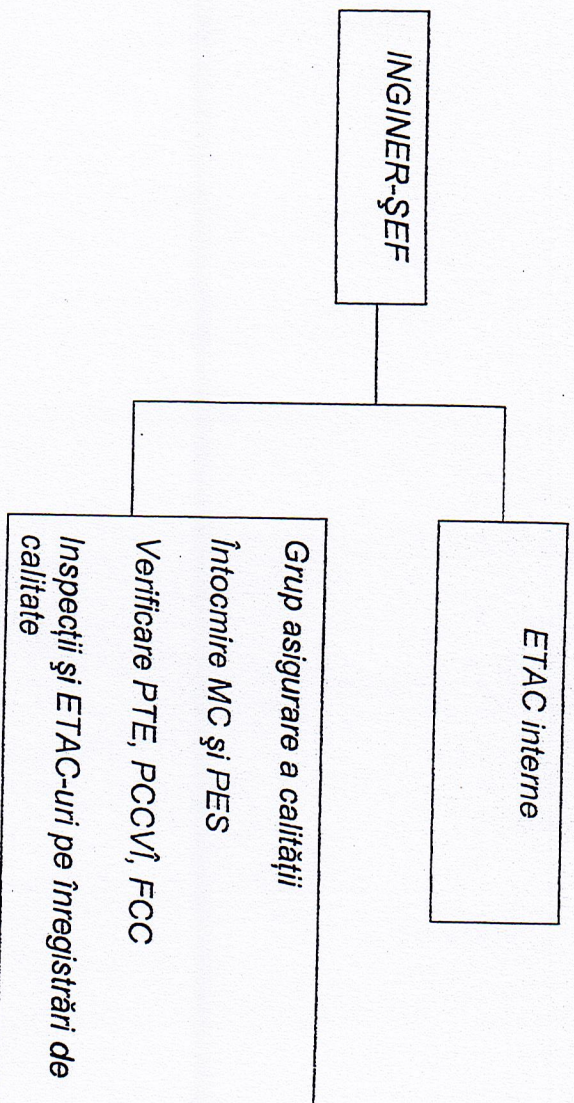


<b>Numele, prenumele</b>		<b>Data</b>	<b>Semnătură</b>		<b>Actualizarea</b>	<b>Ex. Nr.</b>
<b>Intocmit</b>	Casap I.	01.01.2012	<i>[Signature]</i>			
<b>Verificat</b>	Casap I.	01.01.2012	<i>[Signature]</i>			

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Gallicus"
Capitolul 3	CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 17

Planșa nr. 3

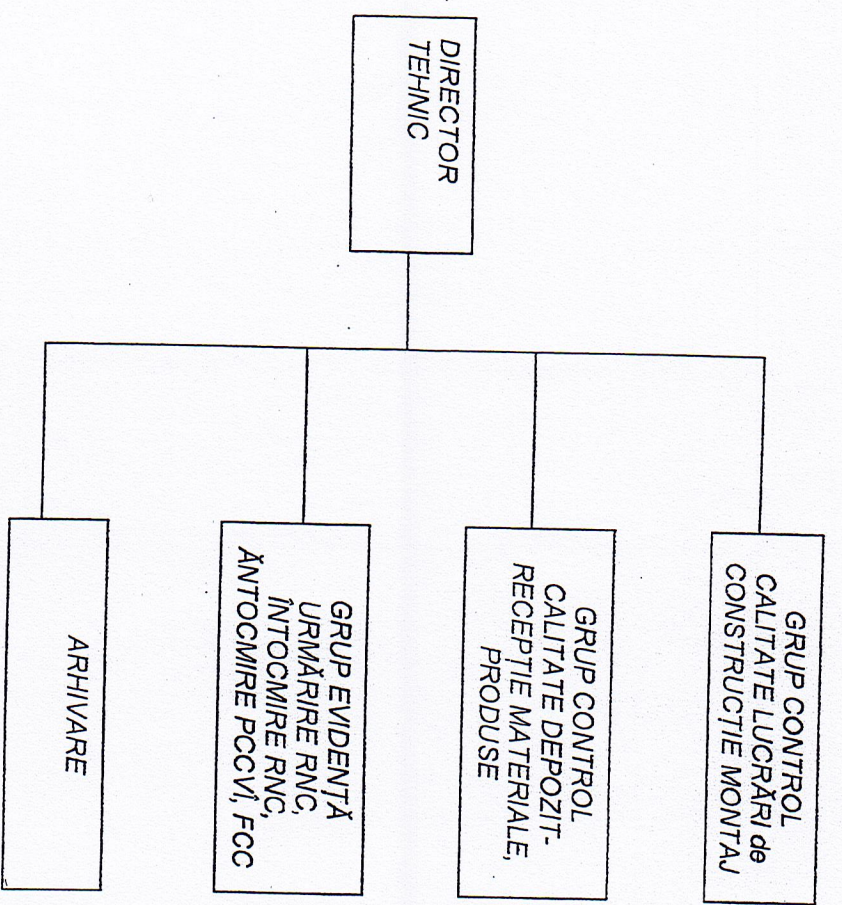
ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE  
ASIGURAREA CALITĂȚII



Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Intocmit	Casap I.	01.01.2012	<i>[Signature]</i>	Data	
Verificat	Casap I.	01.01.2012	<i>[Signature]</i>		

Planșa nr. 4

**ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI  
CONTROL TEHNIC DE CALITATE**





<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<b>MC S.R.L. "Galicus"</b>
<b>Capitolul 3</b>	<b>CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 19</b>

### **3.3. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII**

#### **3.3.1. DIRECTOR**

**Casap Iurie.** Specialitatea inginer. Are o activitate în domeniu de 28 ani.

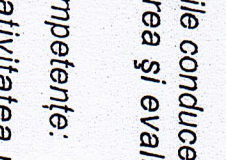
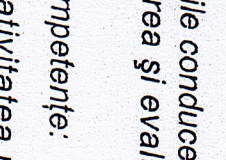
- 3.3.1.1. Directorul S.R.L."Galicus" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice "Galicus" S.R.L.
- 3.3.1.2. Directorul S.R.L."Galicus" delegeă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.
- 3.3.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de S.R.L."Galicus"

#### **3.3.1.4. Are următoarele responsabilități și competențe:**

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.R.L."Galicus" pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L."Galicus" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al S.R.L. „Galicus”.
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului S.R.L."Galicus".
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru S.R.L."Galicus" numai de la furnizori autorizați.

#### **3.3.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (INGINER ÎN PROIECTE ȘI DEVEZE)**

**Casap Ion.** Specialitatea inginer. Are o activitate în domeniu de 5 ani. A activat ca inginer în serviciul tehnic, inginer în proiecte și devize.

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

## MANUALUL CALITĂȚII

MC S.R.L  
"Galicus"

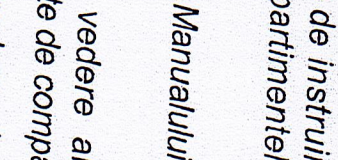
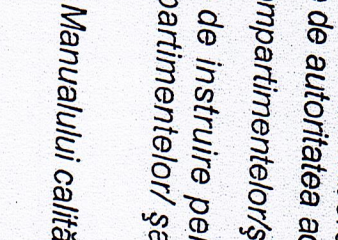
Capitolul 3

CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII

Pag. 20

Este subordonat directorului S.R.L "Galicus" și are următoarele responsabilități competente:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului;
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierei.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/ șantierei din S.R.L. " Galicus " .
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/ instrucțiunile de lucru, PCCVÎ- urile elaborate de compartimentele S.R.L. « Galicus».
7. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S. R. L. "Galicus".
8. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
9. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC- unlor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.R.L "Galicus" și furnizori.
10. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizori S.R.L. " Galicus " și raportarea rezultatelor;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
11. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierei.
12. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul S.R.L "Galicus".
13. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
14. Răspunde de ținerea sub control a RNC- urilor și urmărirea închiderii acestora.
15. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.

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