

**ELABORAT/MODIFICAT****Responsabil sistem de management****VERIFICAT și APROBAT****Director**

---

---

**Iurii GOSPODINOV****L.Ș.**

# **MANUALUL CALITĂȚII**

## **DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII**

### **COD: MC – LEOCONS-PLUS SRL**

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Data intrării în vigoare: | 01.07.2025 |
|---------------------------|------------|

**Original** ☐**Copie controlată** ☐**Copie necontrolată** ☐**Exemplar Nr.**

## Cuprins

| Nr.   | Denumirea capitolului                                                       | Pagina |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| -     | Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare.....                       | 3      |
| 1     | Generalități.....                                                           | 4      |
| 2     | Referințe normative.....                                                    | 5      |
| 3     | Termeni și definiții.....                                                   | 6      |
| 4     | Contextul organizației.....                                                 | 6      |
| 4.1   | Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....            | 6      |
| 4.2   | Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....          | 6      |
| 4.3   | Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....        | 7      |
| 4.4   | Sistemul de management și procesele sale.....                               | 8      |
| 5     | Leadership.....                                                             | 8      |
| 5.1   | Angajament leadership.....                                                  | 8      |
| 5.1.2 | Orientarea către client.....                                                | 9      |
| 5.2   | Politică.....                                                               | 9      |
| 5.3   | Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....                 | 9      |
| 6     | Planificare.....                                                            | 10     |
| 6.1.1 | Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....                     | 10     |
| 6.1.2 | Obligații de conformare.....                                                | 10     |
| 6.2   | Obiectivele calității și planificarea realizării lor.....                   | 10     |
| 6.3   | Planificarea schimbărilor.....                                              | 11     |
| 6.4   | Planificarea SSM .....                                                      | 11     |
| 6.5   | Planificarea monitorizarea de mediu.....                                    | 11     |
| 7     | Suport.....                                                                 | 12     |
| 7.1   | Resurse.....                                                                | 12     |
| 7.2   | Competență.....                                                             | 15     |
| 7.3   | Conștientizare.....                                                         | 15     |
| 7.4   | Comunicare.....                                                             | 15     |
| 7.5   | Informații documentate.....                                                 | 16     |
| 8     | Operare.....                                                                | 17     |
| 8.1   | Planificare și control operațional.....                                     | 17     |
| 8.2   | Cerințe pentru servicii.....                                                | 18     |
| 8.3   | Proiectarea și dezvoltarea.....                                             | 19     |
| 8.4   | Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior..... | 19     |
| 8.5   | Furnizare de servicii.....                                                  | 20     |
| 8.6   | Eliberarea serviciilor.....                                                 | 22     |
| 8.7   | Controlul elementelor de ieșire neconforme.....                             | 22     |
| 9     | Evaluarea performanței.....                                                 | 23     |
| 9.1   | Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....                          | 23     |
| 9.2   | Audit intern.....                                                           | 25     |
| 9.3   | Analiza efectuată de management.....                                        | 26     |
| 10    | Îmbunătățire.....                                                           | 26     |
| 10.1  | Generalități.....                                                           | 26     |
| 10.2  | Neconformitate și acțiune corectivă.....                                    | 27     |

| Nr.       | Denumirea capitolului         | Pagina    |
|-----------|-------------------------------|-----------|
| 10.3      | Îmbunătățire continuă.....    | 27        |
| <b>11</b> | <b>Anexe / Formulare.....</b> | <b>28</b> |

## Înregistrarea modificărilor

[illegible]

## Lista de difuzare

[illegible]

## 1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității este o decizie strategică a companiei LEOCONS – PLUS SRL, care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent serviciile care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile managementului calității sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- angajamentul personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi;
- managementul relațiilor cu părțile interesate.

Abordarea pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunilor dintre ele, astfel încât să se obțină rezultatele intenționate în conformitate cu politica referitoare la calitate și cu direcția strategică, ale organizației. Managementul proceselor și al sistemului în ansamblul său poate fi realizat utilizând ciclul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan Do Check Act) cu o concentrare generală pe gândirea pe bază de risc care vizează beneficierea de avantaje și oportunități și prevenirea rezultatelor nedorite.

Aplicarea abordării pe bază de proces într-un sistem de management al calității permite:

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;

- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SM EN ISO 9000:2016                                                                                                                                                                     | Sisteme de management al calității.<br>Principii fundamentale și vocabular.                                |
| SM EN ISO 9001:2015                                                                                                                                                                     | Sisteme de management al calității. Cerințe                                                                |
| SM EN ISO 9001:2015/A1:2024                                                                                                                                                             | Sisteme de management al calității.<br>Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice |
| COD Nr. 434 din 28-12-2023,<br>Publicat: 30-01-2024 în Monitorul<br>Oficial Nr. 41- 44 art. 61.<br>Modificat LP25 din 20.02.25, MO135-<br>138/17.03.25 art.131; în vigoare<br>17.04.25. | Urbanismului Și Construcțiilor                                                                             |

## 3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din SM EN ISO 9000:2016 și din pct. 2 al referințelor normative.

## 4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

### 4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania LEOCONS – PLUS SRL a fost înființată în anul 2003 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice nr. 44 din 06.03.2024 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal nr. 1003605001097. Rechizitele companiei sunt prezentate în formularul cu acelaș nume, cod: F-MC-4.1)

Compania LEOCONS – PLUS SRL este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Oferim clienților noștri confortul, experiența și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clienți să se simtă mai siguri în activitățile zilnice dezvoltate de către compania noastră.

Organizația a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică și care influențează capacitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management al calității.

Aspectele interne sunt:

- capabilitatea organizației de a satisface cerințele clientului,
- competențele personalului,
- infrastructura din dotare,

Aspectele externe sunt:

- cerințele legale aplicabile,
- cerințele specificate de clienți,
- con competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

În conformitate cu amendamentul standardului SM EN ISO 9001:2015 (SM EN ISO 9001:2015/A1:2024) și cerințele acestuia, Organizația a determinat schimbările climatice și a determinat nivelul impactului asupra organizației. Datele relevante se regăsesc în procedura de sistem PS-06-04 Managementul mediului.

#### 4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capabilității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.
- **Cerințele legate de schimbările climatice**

\_LEOCONS – PLUS SRL a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației \_LEOCONS – PLUS SRL, autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;

- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesate.

Părțile interesate sunt:

- asociați – conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice
- responsabili de proces – **numărul de persoane**;
- angajați – **numărul de personal**;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, Inspectoratul Național de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apă);
- organisme de certificare/de acreditare.

#### **4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management**

Sistemul de management al calității implementat în organizație se referă la activitatea întreprinderii conform formularului *Domeniul de activitate, cod: F-MC-4.3*. Domeniul de activitate cuprinde toate activitățile inclusiv codurile CAEN/CAEM aprobate internațional.

Executarea activității funcționează în baza **Statutului LEOCONS – PLUS SRL, prezentului manual al calității și conform legislației Republicii Moldova.**

#### **4.4. Sistemul de management și procesele sale**

În cadrul realizării sistemului de management al calității sunt identificate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora; sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor.

Legătura și interacțiunea dintre procese sunt prezentate în *Schema proceselor, cod: F-MC-4.4*.

## **5. LEADERSHIP**

### **5.1.1 Angajament leadership**

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management;
- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc;
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității obține rezultatele ;
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue,
- susținerea altor roluri de management relevante.

### **5.1.2. Orientarea către client**

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

## **5.2. Politică**

Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate, Cod: F-MC-5.2), prevede că:

- este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;
- include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare,
- include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Politica referitoare la calitate este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;
- este comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- este disponibilă părților interesate relevante, după caz.

### **5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități**

Managementul de la cel mai înalt nivel asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației.

Managementul de la cel mai înalt nivel a desemnat responsabilități și autorități pentru:

- a se asigura că sistemul de management al calității se conformează cu cerințele standardelor de referință;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța sistemului de management al calității și la oportunitățile de îmbunătățire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

## **6. PLANIFICARE**

### **6.1.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților**

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate în organizație pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

### **6.1.2. Obligații de conformare**

Obligațiile de conformare identificate sunt stipulate în: autorizații, legislație și alte cerințe aplicabile, inclusiv contractuale.

Organizația a planificat acțiuni pentru tratarea obligațiilor sale de conformare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

### **6.2. Obiectivele calității și planificarea realizării lor**

Organizația a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității sunt:

- a) consecvente cu politica referitoare la calitate si mediu;
- b) identificarea preventiva si controlul pericolelor care pot afecta sanatatea si securitatea ocupationala;
- c) asigurarea continua a accesului la instruire pentru angajati;
- d) asigurarea conditiilor adecvate de munca pentru toti angajatii;
- e) prevenirea incidentelor de munca;
- f) respectarea cerintelor legale in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale.
- g) sunt măsurabile;
- h) iau în considerare cerințe aplicabile;
- i) sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- j) sunt monitorizate permanent;
- k) sunt comunicate angajaților, și
- l) sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management.

Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabili, stabilește termene și indicatori de performanță.

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității.

### **6.3. Planificarea schimbărilor**

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat.

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității se iau cu ocazia sedințelor periodice sau la analiza managementului.

## **7. SUPORT**

### **7.1. Resurse**

#### **7.1.1. Generalități**

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Organizația a luat în considerare:

- capabilitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

### **7.1.2. Personal**

Prin politica de resurse umane a LEOCONS – PLUS SRL se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate - din punctul de vedere al competenței și numărului - corespund cu prevederile organigramei aprobate *Organigramei cod: F-MC-7.1.*

#### **Determinarea competenței necesare**

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competențele deja existente în organizație.

Conducerea LEOCONS – PLUS SRL se asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de management și pentru operarea și controlul proceselor sale.

### **7.1.3. Infrastructură**

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor descrise în *Lista resurselor, echipamentelor și mijloacelor de măsurare, cod: F-MC-7.3*.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

### **7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor**

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi.

- nediscriminare,
- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului,
- prevenirea epuizării,
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

### **7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare**

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;
- menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Resursele sunt adecvate tipului de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează și sunt menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul.

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare.

Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

- a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate (*vezi Anexa A privind certificatele de verificare metrologică*).
- b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

#### **7.1.6. Cunoștințe organizaționale**

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

## **7.2. Competență**

Organizația a determinat resursele de personal pentru a acoperi organigrama, *Lista personalului cod: F-MC-7.2*. Managementul organizației a determinat pentru fiecare funcție competența necesară prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management;
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

## **7.3. Conștientizare**

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruiți și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale nedeplinirii obligațiilor de mediu.

Această conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului.

## **7.4. Comunicare**

Comunicarea internă și externă este stabilită prin *formularul Linia de comunicare cod: F-MC-7.4*, distribuită pentru fiecare șantier și părților interesate.

### **7.4.1. Comunicare internă**

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern.
- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind

relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări,
- acțiunile corective,
- analiza efectuată de management.

#### **7.4.2. Comunicare externă**

Ca modalități de comunicare externă, Administrator a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității și de Politica referitoare la calitate ale organizației,
- primirea /transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității.

#### **7.5. Informații documentate**

Sistemul de management al calității conține informațiile documentate cerute de legislație precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe,
- documente interne,
- Manualul calității,
- regulamente,
- Instrucțiuni de lucru, după caz,
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3),
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea,
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Documentele interne sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

Prin respectarea cerințelor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității, respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficientă a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficientă a sistemului de management sunt păstrate conform celor stipulate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

## **8. OPERARE**

### **8.1. Planificare și control operațional**

Procesele sistemului de management al calității și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru produs,
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,

- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele.

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

## **8.2. Cerințe pentru serviciile \_\_LEOCONS – PLUS SRL**

### **8.2.1. Comunicarea cu clientul**

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor;
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților.

### **8.2.2. Determinarea cerințelor pentru servicii**

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile angajaților legate de procesele referitoare la cerințele pentru servicii sunt reglementate în fișele de post.

### **8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii**

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru ) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capabilitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei.

#### **8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii**

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prescrise mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Cerințele referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

#### **8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor**

Activitatea de proiectare, dezvoltare este în conformitate cu *documentele normative, conform legislației în vigoare, efectuată de personal atestat în domeniul proiectării.*

#### **8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior**

##### **8.4.1. Generalități**

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate.

Prin procesul de aprovizionare LEOCONS – PLUS SRL se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), LEOCONS – PLUS SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

#### **8.4.2 Tipul și amploarea controlului**

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

Persoana responsabilă analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;
  - recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

#### **8.4.3. Informații pentru furnizorii externi**

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

### **8.5. Furnizare de produse**

#### **8.5.1. Controlul furnizării de produse**

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc;
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;

- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (conform capitolului 7 din prezentul manual);
- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse;
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor;
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute;
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane;
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

#### **8.5.2. Identificare și trasabilitate**

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

#### **8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi**

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților (de exemplu proprietatea intelectuală și date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

Organizația a identificat, a verificat, protejează și pune în siguranță proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

#### **8.5.4. Păstrare**

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

#### **8.5.5. Activități post-livrare**

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate;
- cerințele clientului,
- desfășurarea întregului proces din domeniul producerii sau domeniul construcției,
- feed-backul de la client,
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

#### **8.5.6. Controlul modificărilor**

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

#### **8.6. Eliberarea produselor**

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

#### **8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme**

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;
- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

## **9. EVALUAREA PERFORMANȚEI**

### **9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare**

#### **9.1.1. Generalități**

Organizația a determinat:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management și păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

#### **9.1.2. Satisfacția clientului**

Organizația monitorizează percepțiile clienților referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

#### **9.1.3. Analiză și evaluare**

Organizația analizează și evaluează, inclusiv prin indicatori de performanță și tehnici statistice unde este posibil, date și informații provenite din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;

- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.

#### **9.1.4 Evaluarea conformării**

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul \_\_LEOCONS – PLUS SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Agenția de mediu, Inspectoratul Național de supraveghere tehnică, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor

interne.

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RSM a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece “DA”, iar în cazul neconformării se trece “NU” și cauzele neconformării se trec la rubrica “Observații”);
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acelei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe.

Cu ocazia vizitelor efectuate de instituțiile și autoritățile publice din domeniu se efectuează inspecții prin care se evaluează respectarea cerințelor legale din domeniu.

Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoștința Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.

Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organisme de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerințelor legale și a altor cerințe, efectuându-se și evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a eficacității și a performanței SM.

## **9.2. Audit intern**

Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate și documentele de referință, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de management implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse.

Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

## **9.3. Analiza efectuată de management**

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.

## **10. ÎMBUNĂTĂȚIRE**

### **10.1. Generalități**

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

### **10.2. Neconformitate, acțiune corectivă și reclamații**

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:

- examinarea și analizarea neconformității;
- determinarea cauzelor neconformității;
- determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementează orice acțiune necesară;
- analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
- efectuează modificări ale sistemului de management al calității, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Organizația păstrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni corective.

### **10.3. Îmbunătățire continuă**

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității ori de câte ori este necesar. Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

În urma actualizării standardului ISO 9001 și intrării în vigoare a amendamentului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice, Organizația a interprins măsuri de îmbunătățire a sistemului de management și anume:

- **Evaluarea riscurilor și oportunităților:** Au fost evaluate riscurile și oportunitățile legate de schimbările climatice, inclusiv impactul asupra lanțului de aprovizionare, proceselor interne și produselor/serviciilor oferite.
- **Implicarea părților interesate:** S-a realizat o colaborare cu părțile interesate pentru a înțelege și a răspunde cerințelor lor legate de schimbările climatice, asigurându-se că așteptările acestora sunt îndeplinite.
- **Revizuirea politicii și obiectivelor de calitate:** A fost actualizată politica și obiectivele de calitate pentru a reflecta angajamentul față de acțiunile climatice și pentru a demonstra responsabilitatea față de mediu.
- **Informarea și formarea personalului:** S-a asigurat că angajații sunt conștienți de importanța acțiunilor climatice și sunt instruiți pentru a susține implementarea acestora.
- **Monitorizare și raportare:** S-au stabilit indicatori de performanță pentru a urmări progresul în atingerea obiectivelor legate de schimbările climatice și raportați periodic rezultatele obținute.
- **Audituri și evaluări interne:** În cadrul auditurilor interne și al evaluărilor periodice, se va verifica dacă organizația a integrat corespunzător considerațiile legate de schimbările climatice în SMC.

**11. ANEXE / FORMULARE**

| <b>Nr.</b> | <b>Denumirea formularelor utilizate</b> | <b>Codul</b> |
|------------|-----------------------------------------|--------------|
| 1.         | Rechizitele companiei                   | F- MC -4.1   |
| 2.         | Domeniul de activitate                  | F- MC -4.3   |
| 3.         | Schema proceselor                       | F- MC -4.4   |
| 4.         | Politica referitoare la calitate        | F- MC -5.2   |
| 5.         | Organigrama                             | F- MC -7.1   |
| 6.         | Lista personalului                      | F- MC -7.2   |
| 7.         | Lista resurselor                        | F- MC -7.3   |
| 8.         | Linia de comunicare                     | F- MC -7.4   |
| 9.         | Verificarea metrologică                 | Anexa A      |

**DATE BANCARE**

**LEOCONS – PLUS SRL**

|     |                 |                                                      |
|-----|-----------------|------------------------------------------------------|
| 1.  | Adresa juridică | or.Leova, str. Independenței 30/1                    |
| 2.  | Office          | or.Leova, str. Independenței 30/1                    |
| 3.  | Producere       | _____                                                |
| 4.  | cod fiscal      | 1003605001097                                        |
| 5.  | cod TVA         | 6900200                                              |
| 6.  | IBAN            | MD73ML000000002224118125                             |
| 7.  | banka           | BC ” Moldinconbank” S.A Filiala Leova                |
| 8.  | codul băncii    | MOLDMD2X318                                          |
| 9.  | telefon/ fax    | 0263 2-44-70                                         |
| 10. | director        | Gospodinov Iurii                                     |
| 11. | E-mail          | <a href="mailto:leocons@mail.ru">leocons@mail.ru</a> |
| 12. | Web site        | -                                                    |

Responsabil Sistem de Management Gospodinov Iurie / \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

data

Aprobat director: Gospodinov Iurie- \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

**DOMENIUL DE ACTIVITATE**

**LEOCONS – PLUS SRL**

| Nr. | Denumirea domeniului de activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Codul CAEN                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.  | Construcții, reconstrucții, reparații și consolidări a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Construcția drumurilor. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare interioare și exterioare. Instalații și rețele electrice, termice, de ventilație și climatizare. Lucrări de demolare a construcțiilor și pregătirea terenurilor. Lucrări de finisare și speciale de construcții. | 4120, 4211, 4221, 4222, 4321, 4322, seriile 433, 439 |

Responsabil Sistem de Management Gospodinov IURIE  
/ \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

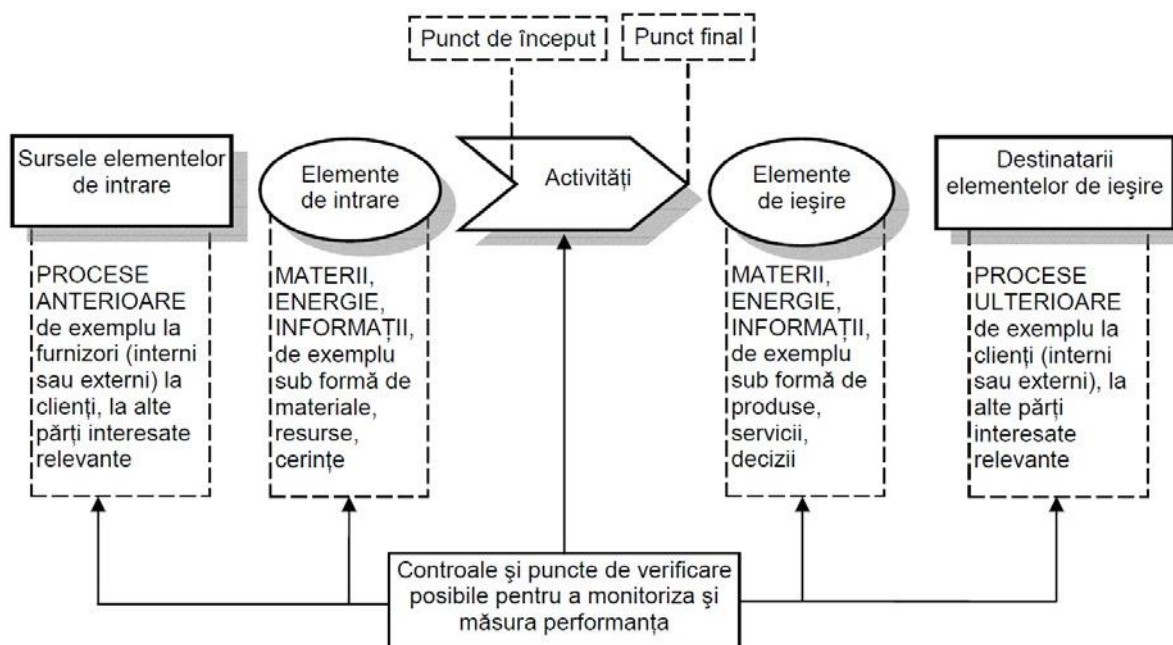
data

Aprobat director: Gospodinov Iurie-

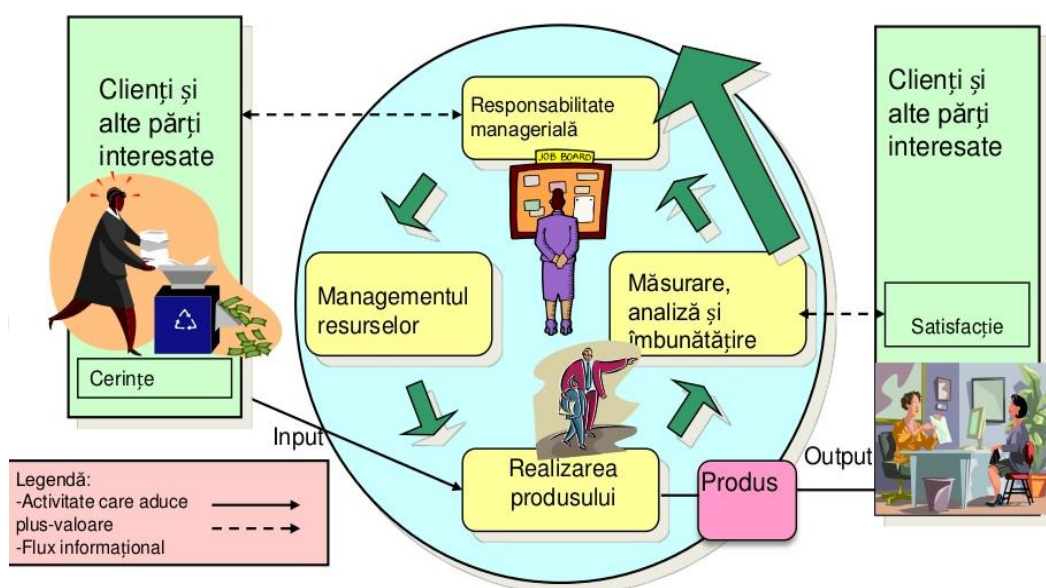
Nume, prenume

Semnătura

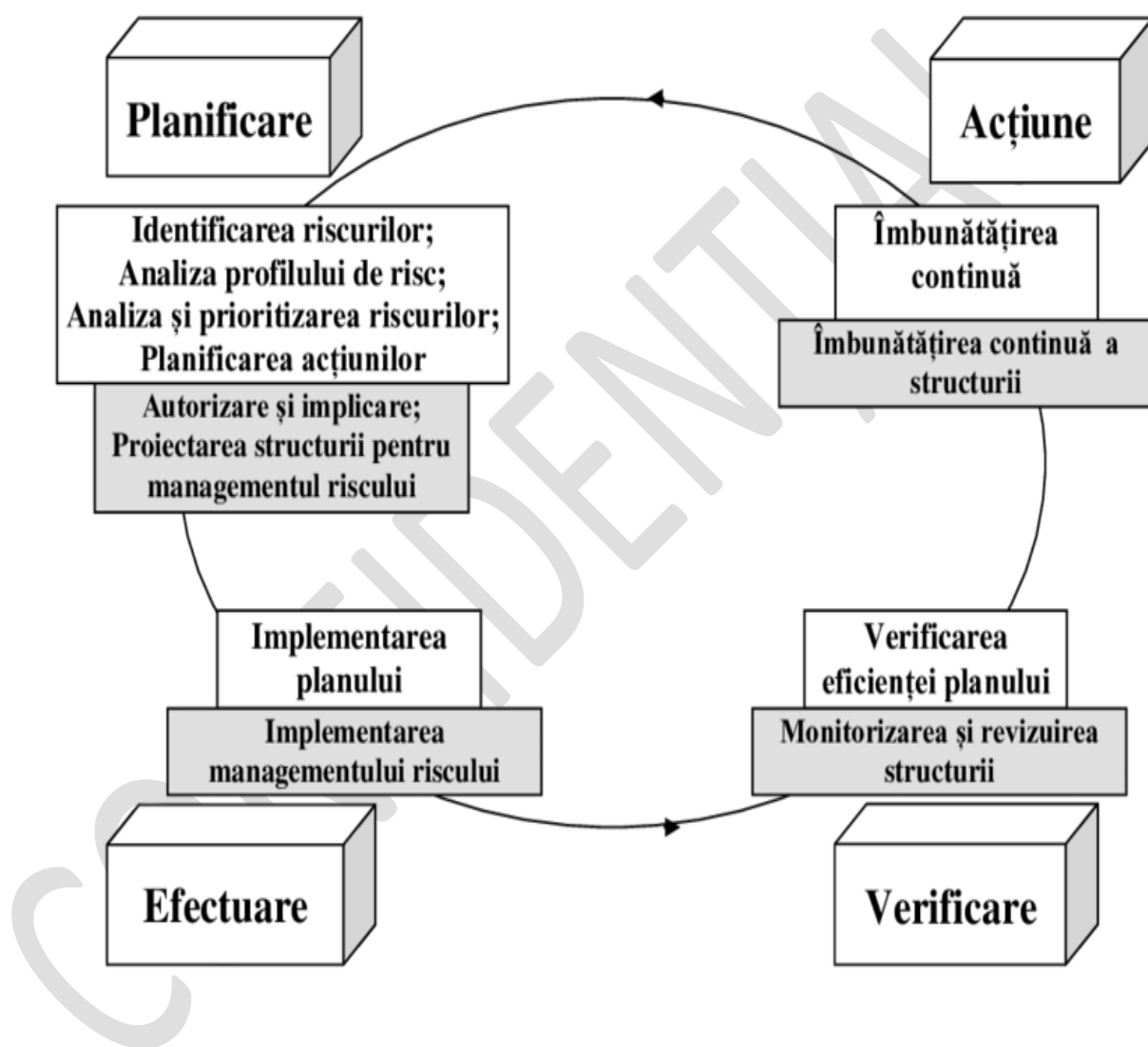
### Schema Proceselor Sistemului De Management Al Calității



### ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A MANAGEMENTULUI



CICLUL PEVA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC



Responsabil Sistem de Management \_Gospodinov Iurie-\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

data

Aprobat director: Gospodinov Iurie-\_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

POLITICA CALITĂȚII

Prin Politica referitoare la calitate se referă la îmbunătățirea proceselor/serviciilor conform domeniului său de certificare, precum:

Lucrări de construcții de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările precum și pentru îmbunătățirea sistemului de management, \_LEOCONS – PLUS SRL își propune să atingă următoarele ținte:

- **Menținerea și creșterea satisfacției clientului**, acționând pentru satisfacerea cerințelor privind serviciile solicitate,
- **Menținerea și creșterea profitabilității economice** prin realizarea serviciilor de calitate în condiții de eficiență,
- **Prospectarea continuă a pieței, lărgirea portofoliului de clienți și fidelizarea relațiilor bilaterale**,
- **Conformarea cu legislația din domeniul calității, mediului și SSM**, precum și cu alte cerințe aplicabile activităților organizației,
- **Optimizarea proceselor** prin implementarea unui sistem de management al calității eficace și în continuă îmbunătățire,
- **Asigurarea** continua a accesului la instruire pentru angajati;
- **Asigurarea** condițiilor adecvate de munca pentru toți angajații;
- **Evaluarea și reducerea impactului activităților asupra schimbărilor climatice**, prin optimizarea consumului de resurse, reducerea emisiilor de carbon asociate proceselor și colaborarea cu furnizorii pentru soluții sustenabile;
- **Scăderea cu 20% a consumului de hârtie și promovarea digitalizării proceselor până la finalul anului viitor**
- **Îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității, mediului și SSM** prin adoptarea unor metode adecvate de conducere și control al acestuia.

Eu, Director general, declar că aceste ținte le vom realiza prin implementarea și menținerea unui sistem de management precum și îmbunătățirea continuă a acestuia.

**Director**

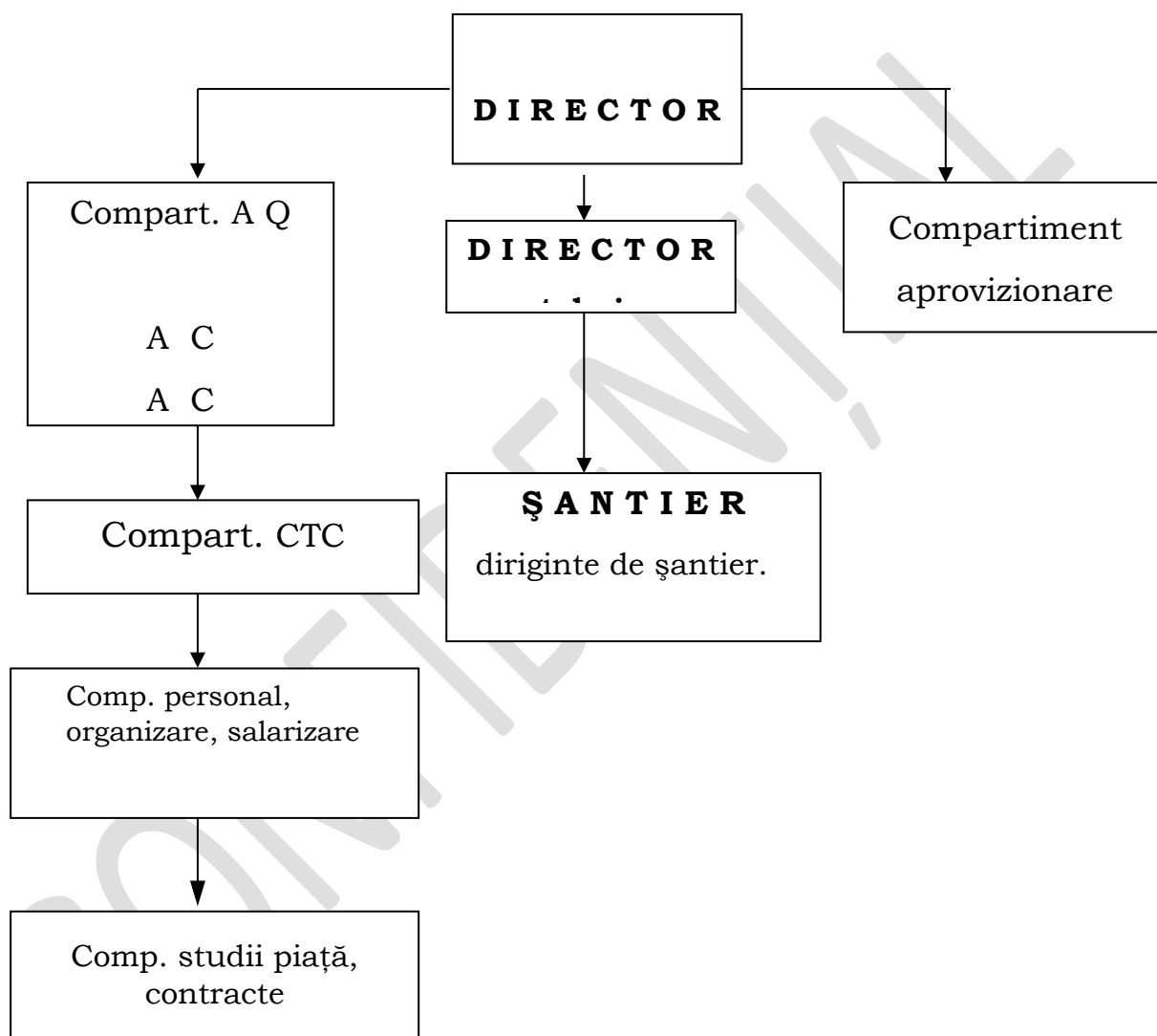
**Iurii GOSPODINOV**

APROB

\_\_\_\_\_LEOCONS – PLUS SRL

**Iurii GOSPODINOV**

LȘ      data \_\_\_\_\_



Responsabil Sistem de Management Gospodinov Iurie / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

data

APROB

Director \_\_LEOCONS – PLUS SRL

Iurii Gospodinov

LȘ data - \_\_\_\_\_

## LISTA PERSONALULUI

| Nr.<br>D/o                    | Numele,<br>prenumele | Funcția | Specialitatea,<br>categoria | Studiile | Vechimea<br>în muncă |
|-------------------------------|----------------------|---------|-----------------------------|----------|----------------------|
| PERSONALUL tehnico-ingineresc |                      |         |                             |          |                      |
| 1.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 2.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 3.                            |                      |         |                             |          |                      |
|                               |                      |         |                             |          |                      |
| 1.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 2.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 3.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 4.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 5.                            |                      |         |                             |          |                      |
| 6.                            |                      |         |                             |          |                      |

Responsabil Sistem de Management Gospodinov Iurie / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

data

APROB Director

LEOCONS – PLUS SRL

Iurii Gospodinov

LȘ data \_\_\_\_\_

## *Listă resurselor (infrastructură, echipament și mijloace de măsurare)*

| Nr. d/o | Denumirea utilajelor, echipamente, mijloace de transport, baze de producție |  | Unitatea de măsură  | Asigurate din dotare / închiriate | Responsabil  | Note |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|--------------|------|
|         | (Automobile, ateliere, depozite, echipamente)                               |  | (bucăți sau seturi) | (Nr. / data Contract de chirie)   | Nume/prenume | -    |
| 1.      | Infrastructură/Echipamente                                                  |  |                     |                                   |              |      |
| 2.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 3.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 4.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 5.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 6.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 7.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 8.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 9.      |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 10.     |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 11.     |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 12.     |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 13.     |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 14.     |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |
| 15.     |                                                                             |  |                     |                                   |              |      |

Responsabil Sistem de Management Gospodinov Iurie/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

data

APROB

Director \_\_\_\_LEOCONS – PLUS SRL

Iurii Gospodinov

LȘ                      data

## LINIA DE COMUNICARE

| Nr. crt | Denumirea unitatii                                                            | Responsabil | Telefon/Fax/<br>Email | Observatii                                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență 112 din Republica Moldova |             | 112                   |  |
| 2.      | Director General                                                              |             |                       |                                                                                     |
| 3.      | Responsabil sistem management                                                 |             |                       |                                                                                     |
| 4.      | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională                             |             |                       |                                                                                     |
| 5.      | Secția contabilitate                                                          |             |                       |                                                                                     |
| 6.      | Secția aprovizionare                                                          |             |                       |                                                                                     |
| 7.      | Secția control                                                                |             |                       |                                                                                     |
| 8.      | Secția construcții                                                            |             |                       |                                                                                     |
| 9.      | Linia fierbinte internă antimită (confidențial)                               |             |                       | <b>Spune NU corupției</b>                                                           |
| 10.     | Email intern antimită (confidențial)                                          |             |                       |                                                                                     |
| 11.     | Linia fierbinte al Centrului Național Anticorupție                            |             |                       |                                                                                     |
| 12.     | Diriginte de șantier construcții civile                                       |             |                       |                                                                                     |
| 13.     | Diriginte de șantier apă și canalizare                                        |             |                       |                                                                                     |
| 14.     | Responsabil tehnic                                                            |             |                       |                                                                                     |

Responsabil Sistem de Management Gospodinov Iurie/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nume, prenume

Semnătura

data