

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 24

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

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

### 3.4.5.ŞEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)


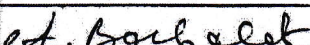

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

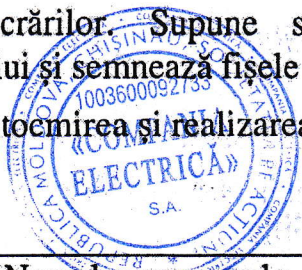
- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SA "COMPANIA ELECTRICĂ", depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09		Actualizarea	Ex
Verificat		17/10/09		Data	Nr. _____



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 25

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

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

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de SA "COMPANIA ELECTRICĂ" la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

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

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

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

9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SA "COMPANIA ELECTRICĂ", informînd directorul tehnic.

### 3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

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

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

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

4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

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



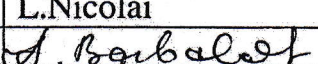
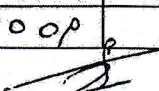
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.

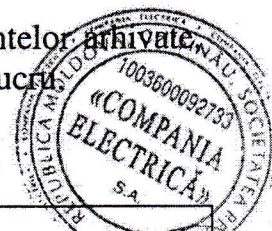
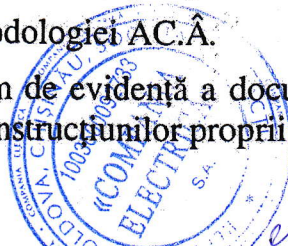
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

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

2. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.Ă.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09		Actualizarea	Ex. 
Verificat		15.10.09		Data	Nr. _____



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 26

### 3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.

4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SA "COMPANIA ELECTRICĂ".

7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.

8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.

9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.

10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SA "COMPANIA ELECTRICĂ" în interfață directă cu compartimentul AQ.

### 3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului SA "COMPANIA ELECTRICĂ" și are următoarele responsabilități:

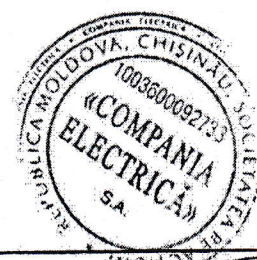
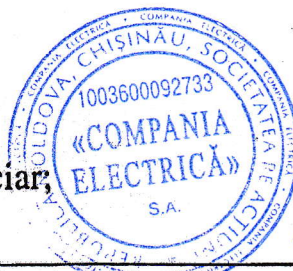
Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:

- Programe individuale de pregătire;
- Cursuri speciale organizate;
- Cursuri speciale organizate de beneficiar;
- Specializări, instruirii;



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex. <i>[Signature]</i>
Verificat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 27

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SA "COMPANIA ELECTRICĂ" a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### 3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

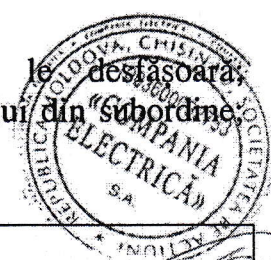
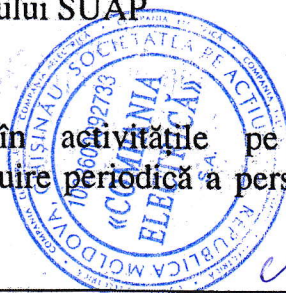
- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine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

### 3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>Handwritten signature</i>	Actualizarea	Ex. <i>Handwritten signature</i>
Verificat	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten date</i>	<i>Handwritten signature</i>	Data	Nr. <i>Handwritten number</i>

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 28

- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

### 3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

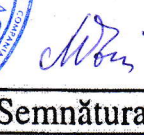

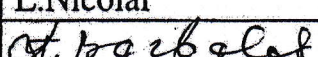

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului SA "COMPANIA ELECTRICĂ" se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. SA "COMPANIA ELECTRICĂ" asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea SA "COMPANIA ELECTRICĂ" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09		Actualizarea	Ex. 
Verificat		18.10.09		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Căpitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 29

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SA "COMPANIA ELECTRICĂ" pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire, elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SA "COMPANIA ELECTRICĂ" pentru responsabilul din subordine.

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

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

### 3.6. RESURSE

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

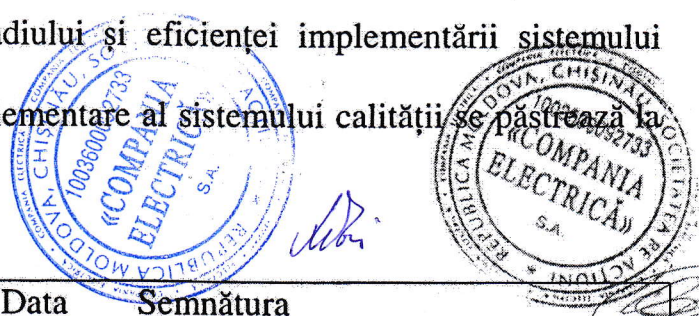
- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile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

### 3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>[Signature]</i>	18/10/09	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 30

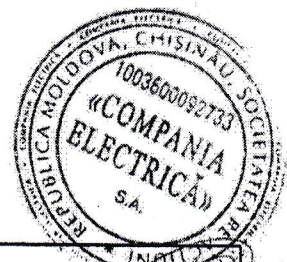
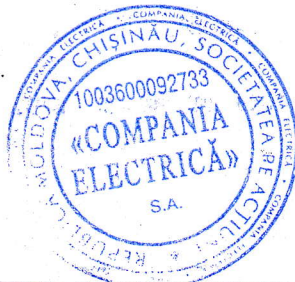
### 3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea SA "COMPANIA ELECTRICĂ" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

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

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

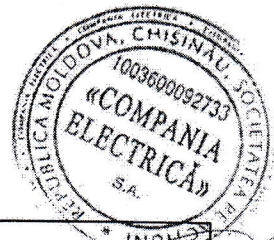
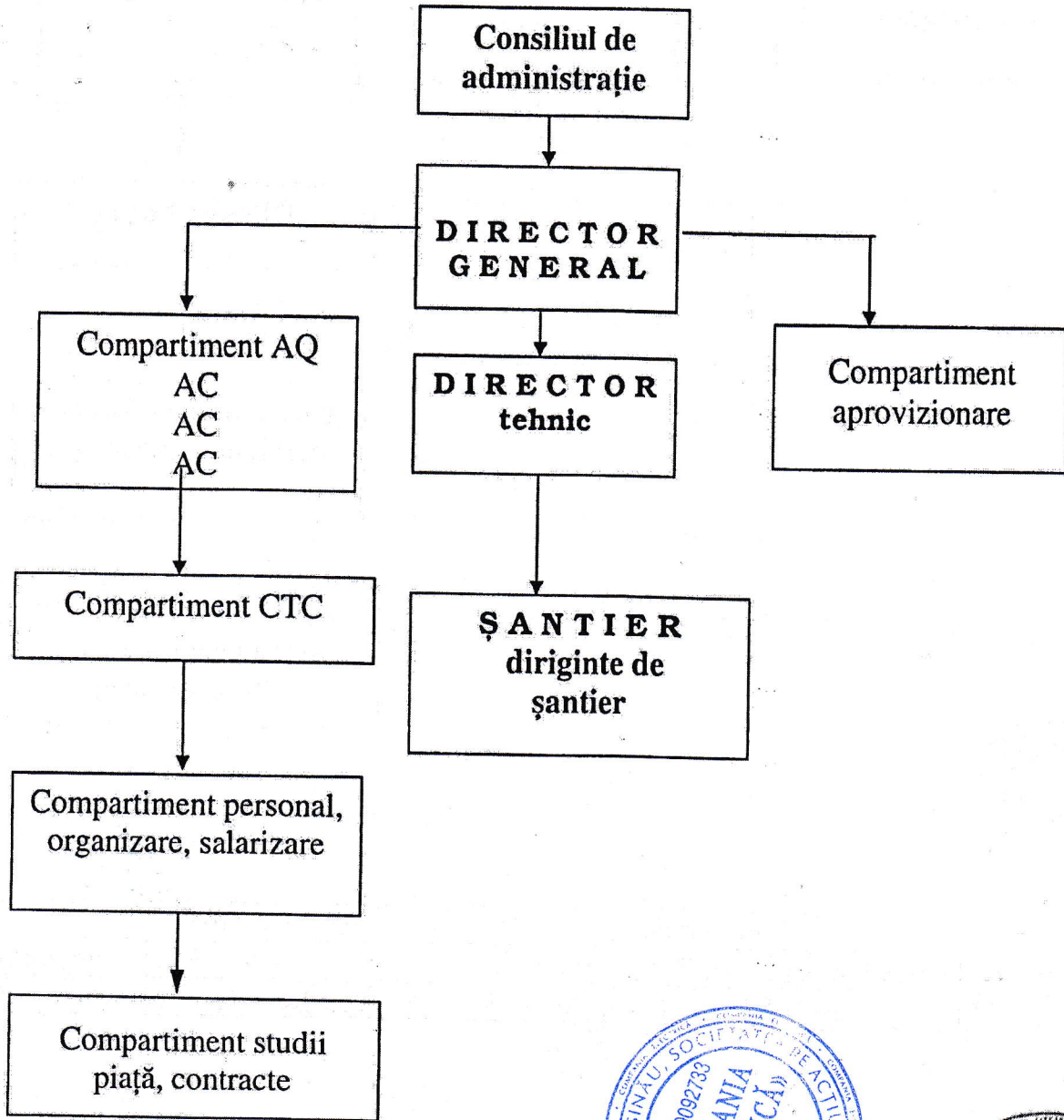


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>L.Nicolai</i>	Actualizarea	Ex. <i>[Signature]</i>
Verificat	<i>[Signature]</i>	<i>[Date]</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. <i>[Number]</i>

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 31

Planșa nr.1

### ORGANIGRAMA



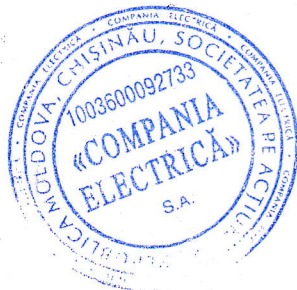
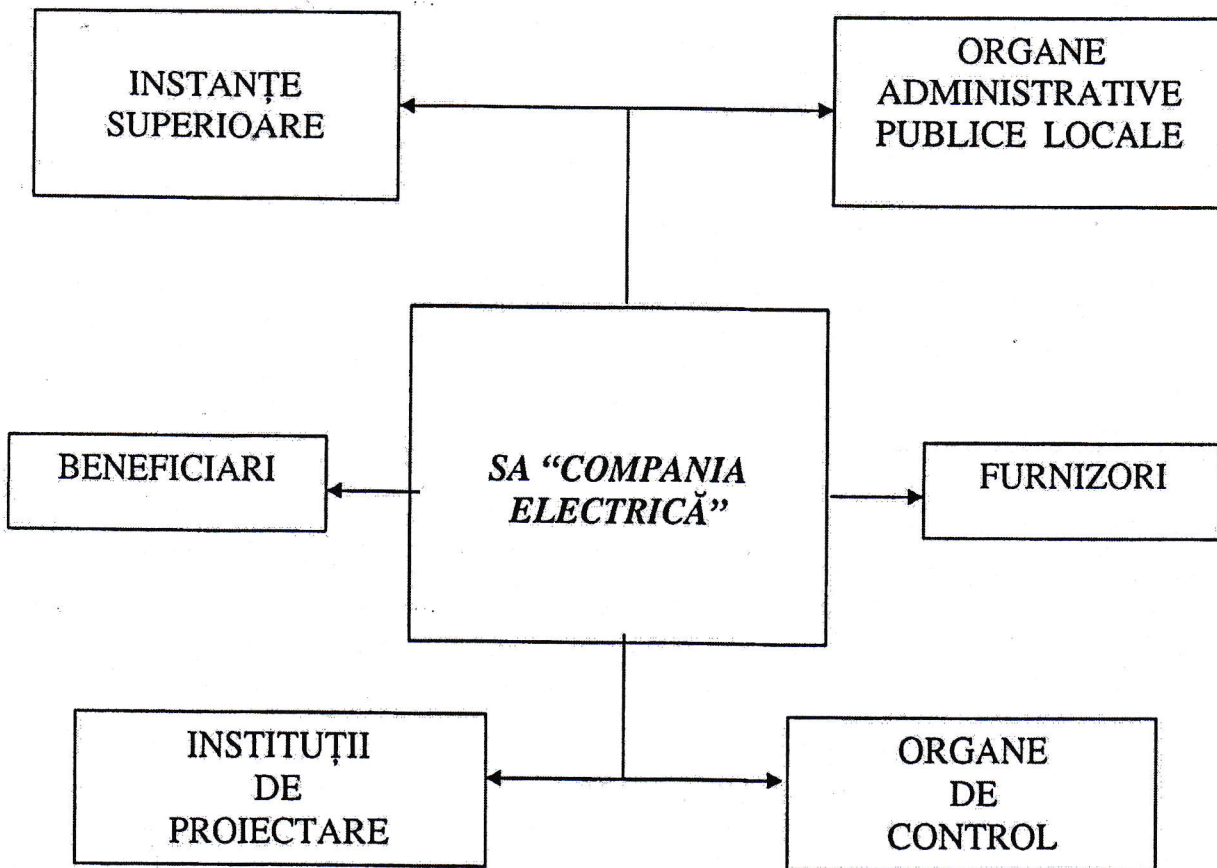
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>L.Nicolai</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	<i>A. Boubalot</i>	<i>12/10/09</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. _____



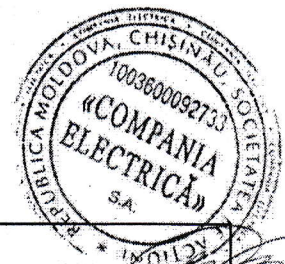
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 32

Planșa nr.2

### SCHEMA DE RELAȚII



*Handwritten signature*

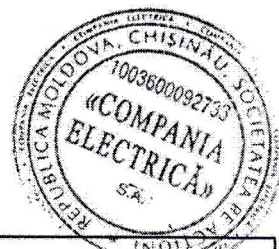
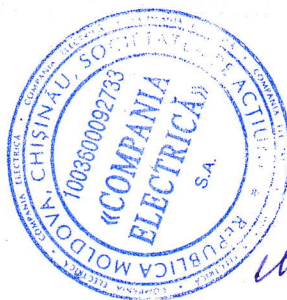
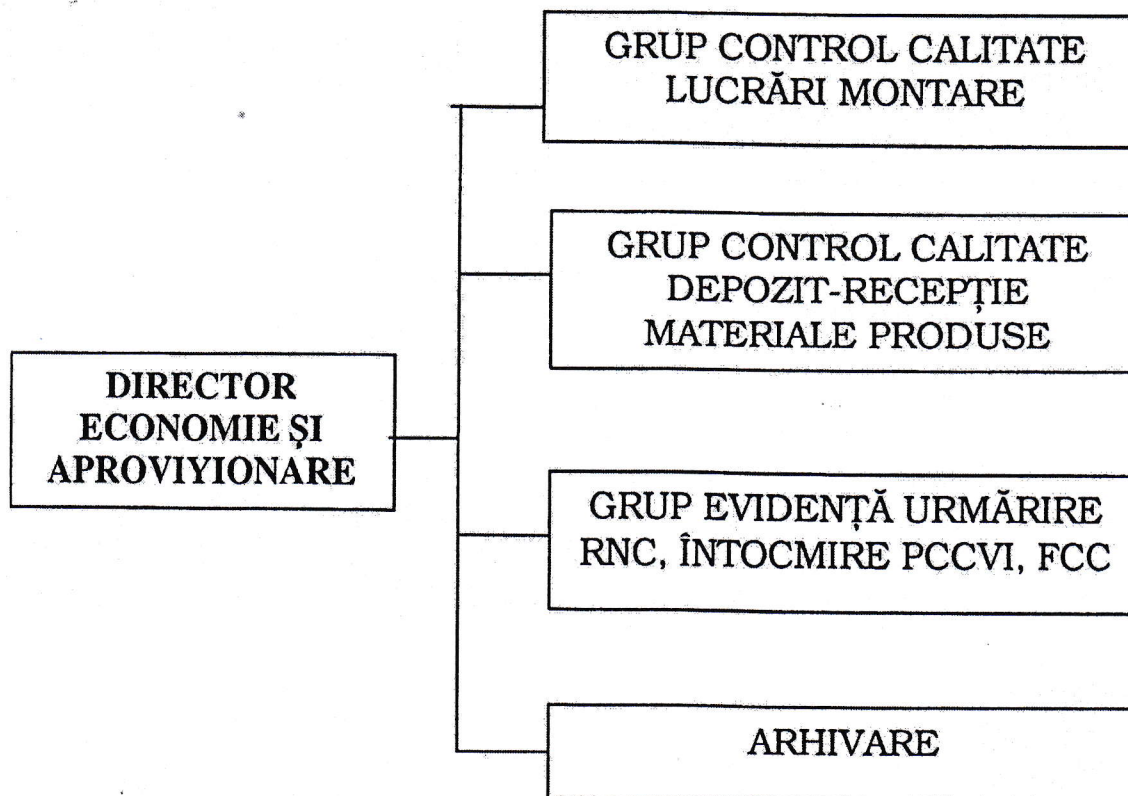


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>Handwritten signature</i>	Actualizarea	Ex. <i>Handwritten mark</i>
Verificat	<i>Handwritten signature</i>	11.10.09	<i>Handwritten signature</i>	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 33

Planșa nr.3

### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE

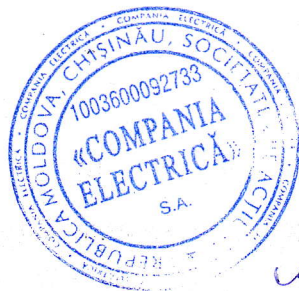
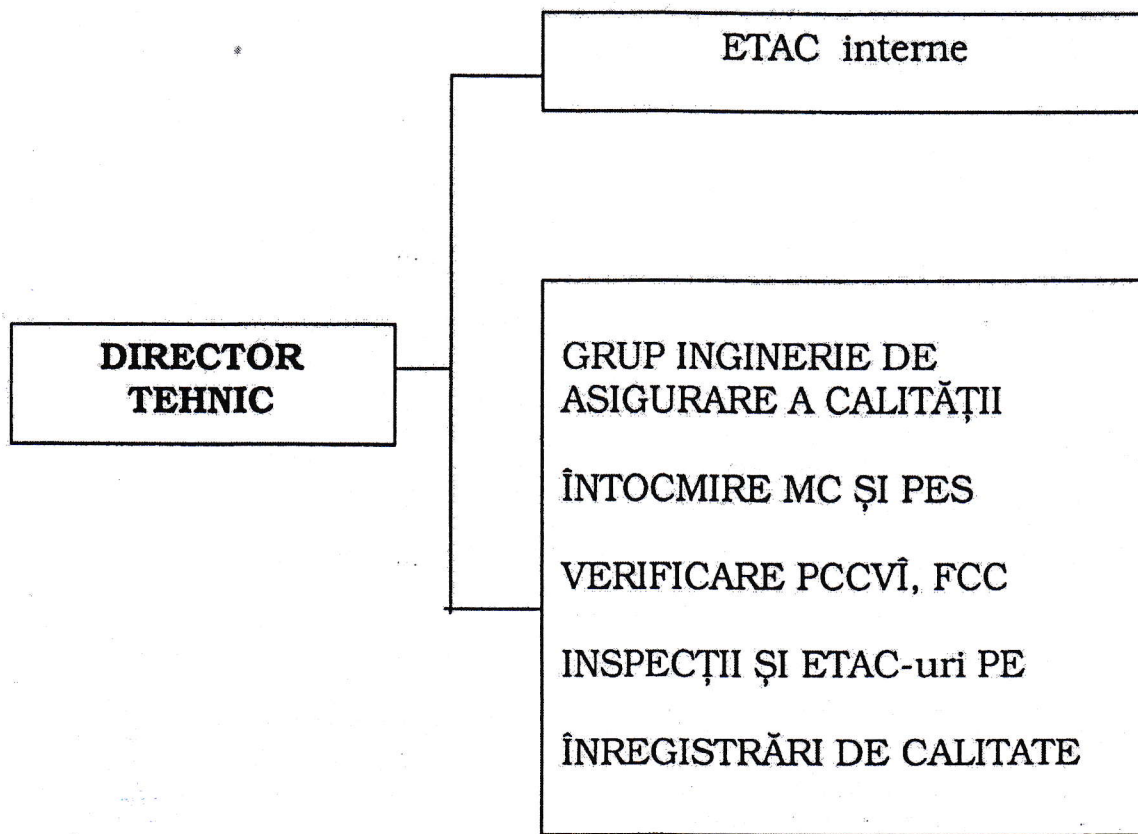


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex. <i>[Signature]</i>
Verificat	<i>St. Paubalci</i>	<i>18/10/09</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. _____

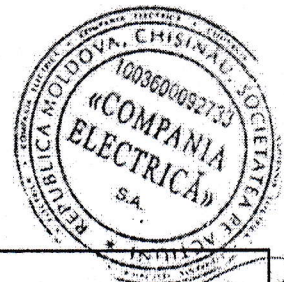
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 34

Planșa nr.4

### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



*Handwritten signature*



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex. <i>[Signature]</i>
Verificat	<i>[Signature]</i>	17/10/09	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. <i>[Signature]</i>

*Handwritten number 33*

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA "COMPANIA ELECTRICĂ"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 35

## CUPRINS

4.1. Condițiile prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

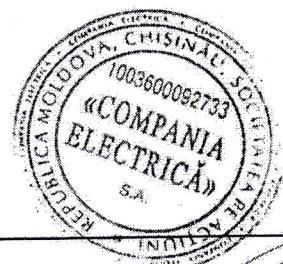
4.6. Aprovizionarea materialelor / produselor

4.7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.8. Execuția produselor

4.9. Produse finalizate de beneficiar

4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	15.10.09	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex. <i>[Signature]</i>
Verificat	<i>[Signature]</i>	17/10/09	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. _____