

capitolul

CTPRINS

pag

DENUMIRE

S.R.L. "Eusevas Cons"

8. Prezentare

8.1. Prezentare organizației "Aprobat"

8.2. Lista de difuzare

1. Dispoziții Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Denumirea Director Botezatu Eugeniu

1.3. Structura manualului

1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului de calitate

1.5. Gestionarea manualului de calitate

1.6. Documente de referință

MANUALUL CALITĂȚII

2. Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul de calitate

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârile Consiliului de Administrație

3.3. Organizarea

3.4. Responsabilități

Manualul calității este aprobat la adunarea fondatorilor ,

proces verbal nr. 1 din „ 12 ” ianuarie 2022

3.5. Pregătirea

3.6. Resurse

3.7. Reprezentarea Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

4. Activități de execuție

4.1. Condiții prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și metode

4.6. Identificarea, reglarea

4.7. Aprovizionarea materialelor și produselor

4.8. Primirea, depozitarea și manipulara produselor

Verificat



Chișinău 2022

| Intocmit | Numele, prenumele | Data | Semnătură |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Capet Ion | | 12.01.2022 | |

| | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul | CUPRINS | pag.1 |

DENUMIRE

0. Prezentare

- 0.1 .Prezentarea organizației
- 0.2 .Lista de difuzare

I. Dispoziții Generale

- 1.1. Scopul Manualului
- 1.2. Domeniul de aplicare
- 1.3. Structura manualului
- 1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5. Gestionarea manualului calității
- 1.6. Documente de referință

2. Definiții și prescurtări

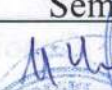

- 2.1. Definiții
- 2.2. Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație
- 3.3. Organizarea
- 3.4. Responsabilități, atribuții
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului
- 3.6. Resurse
- 3.7. Reprezentantul Managementului
- 3.8. Analiza efectuată de Management

4. Activități de execuție

- 4.1. Condiții prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 4.6. Identificare, regăsire
- 4.7. Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul | CUPRINS | pag.2 |

4.9. Execuția produselor

4.10. Produse furnizate de beneficiar

4.1.1. Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

5.1. Măsuri generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controale de calitate

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări.

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale

5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrărilor calității.

5.10. Auditurile interne ale calității

5.11. Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

7. Activități corective

7.1. Neconformități .

7.2. Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

10. Genuri de activitate

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------------|
| Problema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul | PREZENTARE | pag.3 |

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

se completează datele despre organizație (S.A., S.R.L. sau alt tip de organizație) din caietul de sarcini (anexă la contractul de elaborare):

Denumirea deplina (Firma) Societatii;

SOCIETATEA COMERCIALA "Eusevas Cons "
S.R.L. Denumirea prescurtata: FIRMA " Eusevas Cons ", S.R.L.

2 CAPITOLUL social. COTELE DE PARTICIPARE.

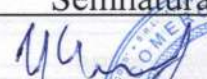

2.1. Capitalul social al Societatii este de 5400 (cinci mii patru sute) lei moldovenești .

2.2. La momentul de constituire a Societatii Capitalul social se depune sub forma de bani respectiv;

Botezatu Eugeniu - 100 % (5 400)

Firma „Eusevas Cons ", S.R.L. ” va participa adăugător următoarele genuri de activitate:

1. Constructiile de cladiri si(sau) de constructii ingineresti,instalatii si retele tehnico-edilitare,reconstructiile,consolidarile,restaurarile
2. Comerț cu ridicata al materialelor lemnoase,al materialelor de constructie si echipamentului sanitar
3. Comerț cu ridicata al articolelor de fierarie,utilajui de apeduct si de incalzire
4. Alte tipuri de comert cu amanuntul neefectuat prin magazine

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul | PREZENTARE | pag.4 |

02.Lista de Difuzare

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
6. Șantiere

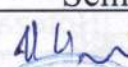

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------------|
| tema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 1 | DPOZIȚII GENERALE | pag.5 |

CUPRINS:

- 1.1. Scopul Manualului
- 1.2. Domenii de aplicare
- 1.3. Structura Manualului
- 1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5. Gestionarea manualului calității
- 1.6. Documente de referință

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 1 | DISPOZIȚII GENERALE | pag.6 |

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al organizației SRL " Eusevas Cons " cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidentă asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația SRL " Eusevas Cons "

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației SRL " Eusevas Cons " astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația SRL " Eusevas Cons " în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

1.1.4. Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.

1.1.5. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului.

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, organizația SRL " Eusevas Cons " asigură:

1.1.6.1 .desfășurarea în mod planificat și procedura a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7. Programul de asigurare a calității al organizației SRL " Eusevas Cons " este structurat astfel:

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|---------------------------|---------------------|---------------------|
| tema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 1 | DISPOZIȚII GENERALE | pag.7 |

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul organizației SRL „Eusevas Cons”, implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație SRL „Eusevas Cons”, indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

I. Programul de asigurare a calității

II Planurile calității

III. Proceduri generale

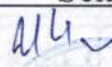
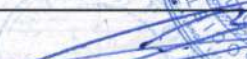
IV. Proceduri de sistem

V. Proceduri tehnice de execuție

VI. Instrucțiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, SRL „Eusevas Cons”, va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvat abilității și eficienței acestuia.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 1 | DISPOZIȚII GENERALE | pag.8 |

1.4.2 Prin analiza periodică se stabilește dacă;

1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată și funcțională,

1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

1.4.3. In efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

1.4.3.2. - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,

1.4.3.3. - rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4. - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);

1.4.3.5.- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului;

În urma analizelor se determină necesitatea actualizării managementului calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5.GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1.Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității(A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

1.5.2.Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului calității".

1.5.3.Distribuția manualului se face conform listei de distribuție (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al organizației SRL " Eusevas Cons "

1.5.4.Imprumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuție se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721 -
XIII " Privind calitatea
în construcții "

din2.02.9

2. Legea nr.647 - XIII
" Metrologiei "

din.....17.11.95

3. Legea nr. - XIII " Cu privire la certificarea produselor
și serviciilor "

din99

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.9 |

2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emirate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)

2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)

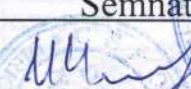

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)

2.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SRIS08402)

2.1.6. AUDITAT - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)

2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditorilor calității (SR ISO 8402)

2.1.8. - AUDITUL CALITĂȚII - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFIINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.10 |

2.1.9.APROVIZIONARE - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.

2.1.10.CALIFICAT - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.11.CALIFICAREA PERSONALULUI - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută

2.1.12.CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite. (SR ISO 8402)

2.1.13. CARACTERISTICĂ - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

2.1.14. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.15. CONFIRMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16.CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul de a realizării și examinării acesteia. (SR ISO 8402)

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.11 |

2.1.17. CONTRACT - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

2.1.18. CONTRACTANT - organizația care execută produse / servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.19. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacere condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

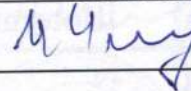

2.1.20. CRITERIUL DE CALITATE - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

2.1.21. DEFECT - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

2.1.22. DOVADA OBIECTIVĂ - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)

2.1.23. DOCUMENT - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

2.1.24. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.12 |

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

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

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

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

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

2.1.30. **ORGAN DE CONTROL** - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

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

2.1.32. **ORGANIZAȚIE** - companie ,corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.13 |

2.1.33. PRODUS - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

2.1.34 PROCURARE - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă

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

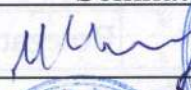

2.1.36. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR IS08402)

2.1.37. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR IS08402)

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

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

2.1.40. PROCES - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode).(SR ISO 8402)

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFIINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.14 |

2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

2.1.57. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul care enumera și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.58. REFACERE - re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

2.1.59. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

2.1.60. SERVICII - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții montaj, controale nedistructive/reparații.

2.1.61. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.

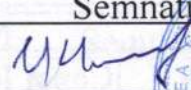

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|---------------------------|------------------------|---------------------|
| tema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 2 | DIFIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag.15 |

2.2.PRESCURTĂRI

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

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.16 |

CUPRINS

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)
- 3.3. Organizare.
- 3.4. Responsabilități, atribuții.
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.17 |

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

1.1.1. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons ". asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

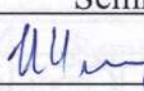

3.1.3. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de organizație SRL " Eusevas Cons " care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " va încheia contracte pentru produse și servicii destinate organizației SRL " Eusevas Cons " numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii organizației SRL " Eusevas Cons " pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.6. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC - uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.18 |

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

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)

3.2.1. Consiliul de administrație al SRL „Eusevas Cons” adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului SRL „Eusevas Cons”

3.2.3. Directorul SRL „Eusevas Cons” delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ Ursu Mihai. Directorul SRL „Eusevas Cons” delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

3.2.4. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.19 |

Directorul Botezatu Eugeniu asigură în activitățile SRL “Eusevas Cons” următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a SRL “Eusevas Cons” este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

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

3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.3

3.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.4.

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. Directorul Botezatu Eugeniu este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice SRL „Eusevas Cons”

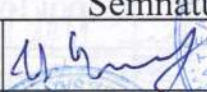

4.2. Directorul **Botezatu Eugeniu** delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „Eusevas Cons” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația „Eusevas Cons” SRL

3.4.4. Directorul Botezatu Eugeniu

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „Eusevas Cons” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „Eusevas Cons” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.20 |

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică programului de asignare a calității al „Eusevas Cons” SRL

4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asiguratul structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sânt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „Eusevas Cons” SRL

8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru „Eusevas Cons” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4:2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „Eusevas Cons” SRL și are următoarele responsabilități și competente.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organizarea compartimentului.

2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.

3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.

4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din „Eusevas Cons” SRL

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.21 |

5.Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.

6.Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele „Eusevas Cons” SRL

7.Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „Eusevas Cons” SRL

8.Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „Eusevas Cons” SRL

9.Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantier.

10.Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

11 .Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „Eusevas Cons” SRL și furnizori.

12.Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii „Eusevas Cons” SRL și raportarea rezultatelor;
- efectuarea inspecțiilor inopinate;
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

13.Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.

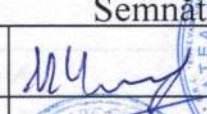

14.Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul

15.Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16.Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora

17.Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantier.

18.Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.22 |

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului „Eusevas Cons” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservarea a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic și de producție.
5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.
6. Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele, respective în cadrul șantierului.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
 - 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 înainte începerii lucrărilor;

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.23 |

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 dirigenții de șantier atestați.

3.4.5. ȘEF 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 „Eusevas Cons” SRL, depozite;

- grup control calitate fabricație;

- grup evidență și urmărire RNC - un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.



3.4.5.2. Are următoarele responsabilități:

1. 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.

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

3. 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.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|---|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.24 |

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu excepționarea calitativă a produselor primite 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 „Eusevas Cons” SRL
10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând 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.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

| | Numele, prenumele | Data | Semnătura |
|-----------|-------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Cepoi Ion | 12.01.2022 | |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 | |



| | | |
|------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| emblema (marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII | SRL Eusevas Cons |
| capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL | pag.25 |

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE



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

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. 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 firmei
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 „Eusevas Cons” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului „Eusevas Cons” SRL și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. 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 | Cepoi Ion | 12.01.2022 |  |
| Verificat | Botezatu Eugeniu | 12.01.2022 |  |

