

ELABORAT

Responsabil sistem de management

Munteanu Vasileia

APROBAT

Director

Munteanu Lilian

MUNTEANU Lilian



MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

COD: MSMI- GAMA-VELO SERVICE

(Conform cu cerințele standardelor ISO 9001:2015, EN ISO 14001:2015, ISO 45001:2018)

Versiunea 2.0

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.....	5
4	Contextul organizației.....	5
	4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	5
	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.....	7
5	Leadership.....	8
	5.1 Angajament leadership.....	8
	5.1.2 Orientarea către client.....	8
	5.2 Politică.....	8
	5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	9
6	Planificare.....	9
	6.1.1 Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	9
	6.1.2 Obligații de conformare.....	9
	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.....	11
	7.1 Resurse.....	11
	7.2 Competență.....	14
	7.3 Conștientizare.....	14
	7.4 Comunicare.....	15
	7.5 Informații documentate.....	15
8	Operare.....	16
	8.1 Planificare și control operațional.....	16
	8.2 Cerințe pentru servicii.....	17
	8.3 Proiectarea și dezvoltarea.....	18
	8.4 Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	18
	8.5 Furnizare de servicii.....	19
	8.6 Eliberarea serviciilor.....	21
	8.7 Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	21
9	Evaluarea performanței.....	22
	9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	22
	9.2 Audit intern.....	24
	9.3 Analiza efectuată de management.....	25
10	Îmbunătățire.....	25
	10.1 Generalități.....	25
	10.2 Neconformitate și acțiune corectivă.....	25
	10.3 Îmbunătățire continuă.....	26
11	Anexe / Formulare.....	27

1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management integrat este o decizie strategică a companiei **SC GAMA-VELO SERVICE SRL**, care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale 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.

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

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne.

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capacității 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.

SC GAMA-VILO SERVICE SRL, a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației SC GAMA-VILO SERVICE 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;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apă);
- organisme de certificare/de acreditare.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante prin implementarea formularului *Părți interesate*, cod: F-MSM-4.2.

cerințele sistemului de management;

- asigurarea că sistemul de management al calității obține rezultatele intenționate (vezi procedura de sistem PS-09-01);
- 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 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 prin procedura de sistem Resurse Umane, cod: PS-07-02.

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

- 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.

Obiectivele calității sunt documentate în urma analizei efectuate de management prin procedura de sistem cod: PS-09-03.

În 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 responsabilii, 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 sesiunilor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

6.4 Planificarea Sănătate și Securitate în Muncă

Organizația a determinat prin procedurade sistem PS-06-02 cu privire la Sănătate și Securitate în Muncă.

6.5 Planificarea monitorizarea de mediu

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 (*a se vedea procedura de sistem PS-07-02*).

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.

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.

7.2. Competență

Managementul organizației 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 instruire 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 neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

Această conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (a se vedea proceduar de sistem PS-07-02).

7.4. Comunicare

Comunicarea internă și extern în detaliu este documentată în procedura de sistem PS-07-04

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:

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 eficace a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-05.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate 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, prin elaborarea procedurii PS-08.01. 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 (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).

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 SC GAMA-VILO SERVICE 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;

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 PULTUSK INVEST S.R.L. 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), SC GAMA-VILO SERVICE SRL. evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate, precum este descris în **Procedura de Sistem PS-08-04**.

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;

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 (procedura de sistem PS-07-05) ;
- cerințele clientului (procedura de sistem PS-08-03),
- desfășurarea întregului proces de sudură (PS-08-05),
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-02),
- 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.

9.1.3. Analiză și evaluare

Organizația analizează și evaluează (conform procedurilor de sistem PS-09-01), 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.

Analiza și evaluarea datelor și informațiilor se face cu ocazia ședinței de analiză a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

9.1.4 Evaluarea conformării

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul SC GAMA-VILO SERVICE 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, Agenția 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 scris.

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 scris pot consta în:

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.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-02.

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.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea analizei managementului sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-03.

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.

DATE BANCARE

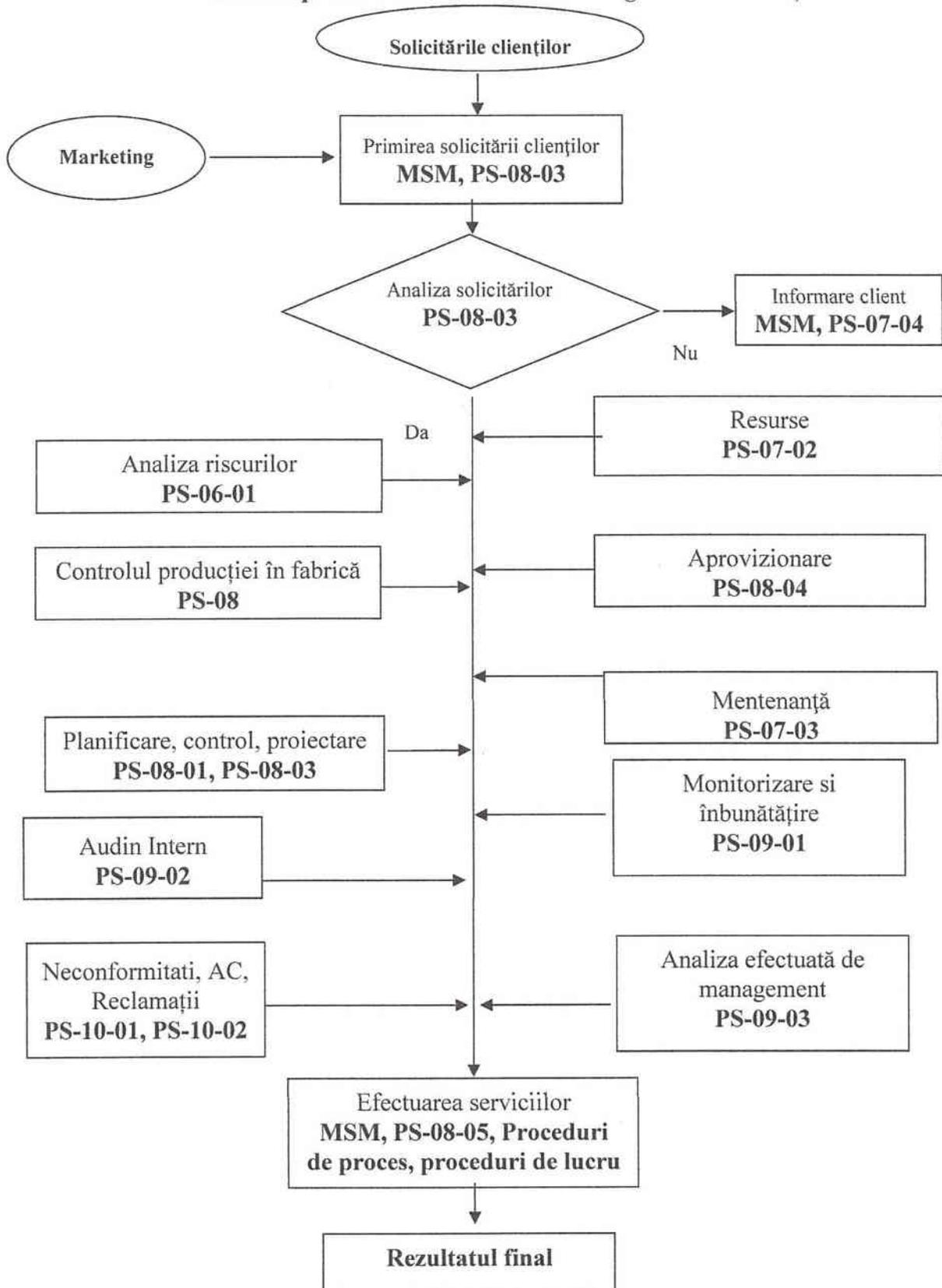
SC GAMA-VILO SERVICE SRL

1.	Adresa juridică	
2.	Producere(sediu)	
3.	cod fiscal	
4.	cod TVA	
5.	IBAN	
6.	banka	
7.	codul băncii	
8.	telefon/ fax	
9.	director	
10.	E-mail	
11.	Web site	

Responsabil Sistem de Management Munteanu Vasilică /  / _____
Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director: Munteanu Lilian /  / _____
Nume, prenume Semnătura

Schema proceselor sistemului de management al calității



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

Lucrări de demolare a construcțiilor și pregătirea terenurilor.

Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

Construcția de poduri și tuneluri.

Alte lucrări speciale de construcții.

4211, 4213, seria 431, 439

și pentru îmbunătățirea sistemului de management *SC GAMA-VELO SERVICE 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**, 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 angajați;
- **Asigurarea** condițiilor adecvate de munca pentru toți angajații;
- **Îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității** 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 al calității în conformitate cu **ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018**, precum și îmbunătățirea continuă a acestuia.

Director MUNTEANU Lilian

ÎMBUNĂȚIREA CONTINUĂ DE PARTEA PERSONALULUI

1. Cum apreciați comunicarea cu conducerea SC GAMA-VILO SERVICE SRL

Descrieți:
.....
.....

2. Ați simțit presiuni de partea conducerii?
DA NU

3. Cum vi se pare locul de muncă ?

Descrieți :
.....
.....

Propuneți îmbunătățiri a locului de muncă:
.....
.....
.....
.....

4. Intentionați să lucrați cu compania în următorii 5 ani?
DA NU De ce?

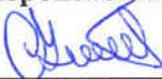
.....
.....

5. Veți recomanda altor persoane să lucreze în această companie
DA NU De ce?

.....
.....

Data :

ELABORAT
Responsabil sistem de management


MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director


MUNTEANU Lilian



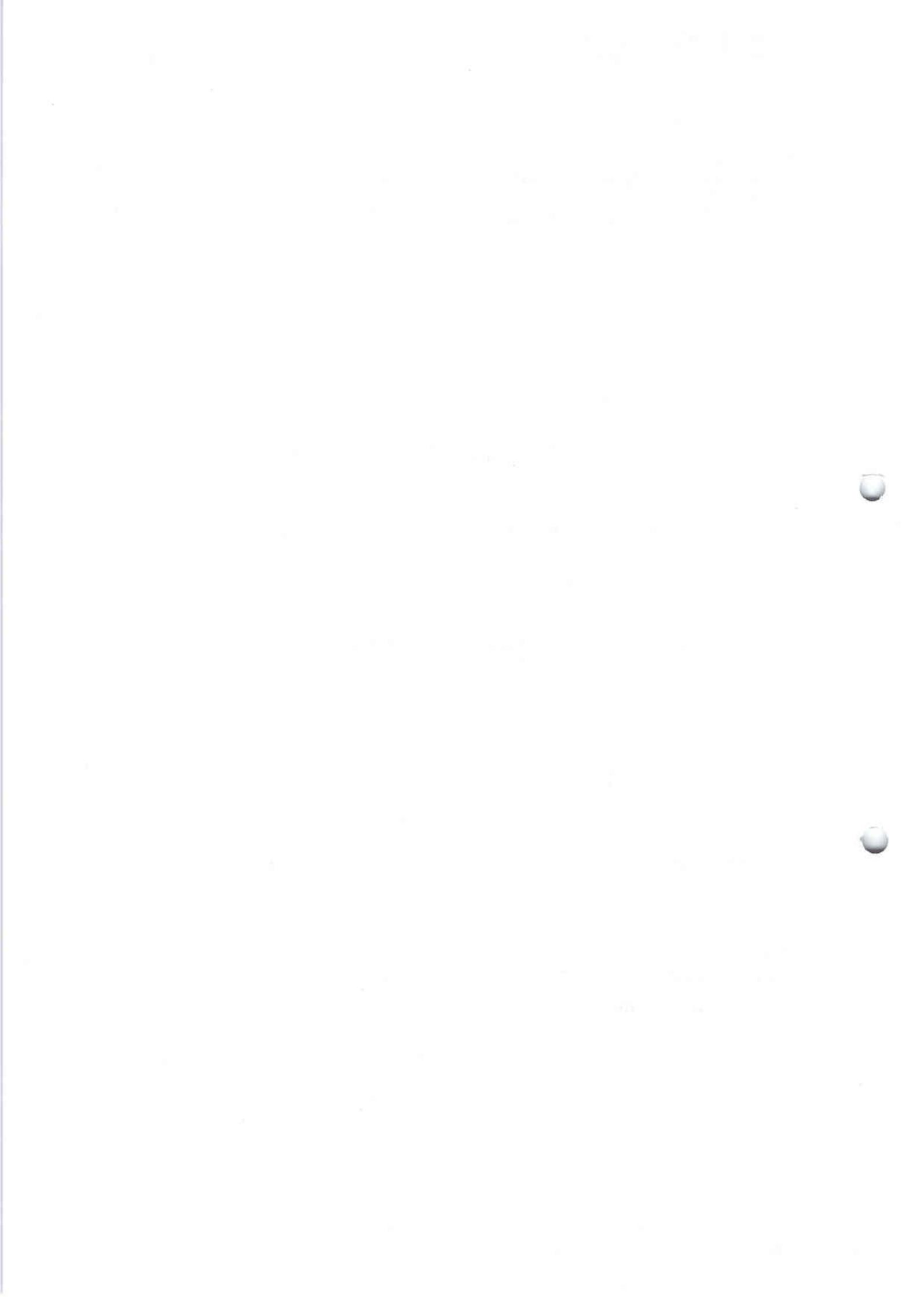
PROCEDURĂ DE SISTEM
TRATAREA RISCURILOR ȘI
OPORTUNITĂȚILOR

COD: PS-06-01

Versiunea 2.0

Original
Copie controlată
Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor.....	3
Lista de difuzare	3
I. Scop.....	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Definiții și prescurtări.....	4
3.1. Definiții	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente dereferință.....	4
V. Procedura	4
5.1 Riscurile pot fi clasificate astfel:	5
5.2 Riscurile mai pot fi împărțite în funcție de:	5
5.3 Reacția față de risc poate fi următoarea:	6
5.4 Descrierea metodologiei	6
VI. Formulare / Anexe.....	11

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul în care se determină riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate în organizație.

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile din cadrul organizației implicate în activitatea de determinare a riscurilor și oportunităților.

Responsabil de proces: Administrator.

III. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

Risc – nesiguranță, posibilitate de a suferi o pierdere; posibilitate de a ajunge la o primejdie, de a avea de înfruntat un necaz sau de a suporta o pagubă; incertitudinea care afectează posibilitatea de atingere a obiectivelor; potențiale evenimente cu consecințe nedorite.

3.2. Prescurtări

IV. Documente de referință

SR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI - Manualul Sistemului de Management Integrat SC GAMA-VILO SERVICE SRLCerințe legale și alte cerințe aplicabile.

V. Procedura

Prezenta procedură de sistem reglementează modul în care se determină riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate în organizație pentru:

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

Managementul riscurilor din organizație constituie procesul de identificare, analiză și raportare a factorilor de risc, în scopul tratării/atenuării/evitării acestora.

Administratorul, împreună cu Responsabilii de procese, identifică riscurile care pot apărea în organizație, pentru fiecare proces în parte, atât cele interne cât și cele externe.

5.1 Riscurile pot fi clasificate astfel:

- **Externe** (care decurg din mediul extern și nu pot fi controlate în totalitate de organizație, dar pentru care pot fi luate măsuri de atenuare): politice, economice, socio-culturale, tehnologice, juridice și de mediu;
- **Operaționale** (legate de operațiile curente, de modul curent de desfășurare a activității și de construirea/menținerea capacității și a compabilității):
 - desfășurarea activităților - posibilitatea de a furniza un serviciu în vederea derulării activităților/proiectelor;
 - capacitatea și capabilitatea - deținerea de resurse active/umane/informaționale, relații, operații, reputație;
 - modul și capacitatea de gestionare a riscurilor – governanța, explorarea, flexibilitatea, adaptabilitatea și securitatea (ex: monitorizare necorespunzătoare, arhivare necorespunzătoare, lipsa unui control asupra operațiilor cu risc ridicat);
- **De schimbare** (riscuri ce țin de obiective, care depășesc capacitatea actuală): noi strategii, noi politici, noi programe, noi proiecte;
- **De organizare** (procedurile neformalizate): lipsa unor responsabilități precise, insuficienta organizare a resurselor umane, documentație insuficientă, neactualizată;
- **Financiare**: plăți nesecurizate, neidentificarea operațiilor cu risc financiar;
- **Generate**: schimbări legislative, structurale, manageriale etc. (riscuri aferente deciziilor de a face lucruri noi, care depășesc capacitățile actuale: atingerea noilor ținte, schimbarea programelor, noi proiecte și politici).

5.2 Riscurile mai pot fi împărțite în funcție de:

- **Desfășurarea activității**: posibilitatea de a furniza un produs/serviciu în vederea derulării activităților/proiectelor;

- **Capacitate și capacitate:** resurse (active, umane, financiare, informaționale), relații, operații (obținerea rezultatelor), reputație;
- **Modul și capacitatea de gestionare a riscurilor:** guvernanta (regulalitate și corectitudine), explorare (capacitatea de identificare riscuri și oportunități), flexibilitate și adaptabilitate, securitate (active, socială, informațională);
- **Schimbarea:** (riscuri ce țin de obiective, care depășesc capacitatea actuală): noi strategii, noi politici, noi programe, noi proiecte.

5.3 Reacția față de risc poate fi următoarea:

- a. Eliminarea riscului;
- b. Diminuarea riscurilor se poate realiza printr-o serie de instrumente cum ar fi:
 1. Programarea științifică a activităților dacă riscurile sunt legate de termen;
 2. Instruirea/Specializarea;
 3. Reproiectarea.
- c. Repartizarea riscurilor prin alocarea lor părții care poate să-l suporte și să-l controleze cel mai bine (garanțiile furnizorilor, contractele de muncă, contracte de asigurare etc.).

5.4 Descrierea metodologiei

Pașii pe care trebuie să fie urmați pentru a realiza managementul riscurilor, sunt următorii:

- 1) Stabilirea obiectivului ce trebuie analizat;
- 2) Stabilirea Responsabilului cu evaluarea riscurilor;
- 3) Constituirea unei Echipe de Gestionare a Riscurilor la nivelul Fiecărui compartiment (daca este cazul);
- 4) Identificarea riscurilor, eliminându-le pe cele neconcordante, după cum urmează:
 - a) *Identificarea problemelor care au apărut și se pot repeta în viitor sau care pot apărea în desfășurarea activităților și care au ca efect, nerealizarea parțială sau totală a obiectivelor prestabilite;*
 - b) *Identificarea și analiza cauzelor care au generat probleme și/sau au favorizat apariția sau/și repetarea riscului; se descriu circumstanțe care au favorizat apariția lor și se determină circumstanțele asupra obiectivelor; riscurile nu pot fi identificate și definite decât în raport cu obiectivele a căror realizare este afectată de materializarea lor;*
 - c) *Se estimează pe o scară în 5 trepte, probabilitatea de materializare a riscului și a impactului. Combinarea celor 2 estimări pe o scară*

bidimensională reprezintă expunerea la risc, indicator în raport cu care se stabilește față de fiecare problemă identificată ca fiind un risc;

d) *Analizare, selectare și clasare fiecare formular de risc și efectuare propuneri pentru:*

1. clasarea formularului Identificare riscuri, dacă riscul este nerelevant;

2. escaladarea riscului la nivelele superioare ale managementului dacă:

a. riscul afectează un obiectiv superior celui stabilit la nivelul structurii organizatorice;

b. cauzele care generează riscul sunt externe;

c. măsurile prin care se realizează un control satisfăcător al riscurilor exced competențelor structurii;

d. resursele sunt insuficiente.

e) *Reținere spre dezbatere, riscurile ce aparțin compartimentului, caz în care propune una din următoarele alternative de abordare a riscurilor:*

1. Acceptarea riscurilor, în cazul în care se apreciază că riscul are o expunere redusă, iar beneficiile controlării riscurilor sunt reduse raportat la costurile aferente măsurilor de control ce ar trebui introduse;

2. Supravegherea riscurilor, în cazul în care se apreciază că, deși riscurile au un impact semnificativ, șansele de apariție/ repetare sunt foarte reduse, iar resursele limitate ce pot fi alocate impun amânarea implementării unor măsuri de control;

3. Evitarea riscurilor, prin eliminarea/ restrângerea activităților care generează riscurile;

4. Transferarea riscurilor, atunci când există posibilitatea gestionării riscurilor de un terțiar specializat;

5. Tratarea riscurilor, atunci când luarea măsurilor de control este asumată.

5) Transmiterea spre informare și analiză a formularelor Identificare Riscuri cu documentația anexată;

6) Convocare ședință EGR la nivelul societății;

7) Desfășurare ședință EGR;

- 8) Consemnarea hotărârilor în Procesul verbal al ședinței;
- 9) Transmiterea spre înregistrare în Registrul Riscurilor, al formularelor de Identificare Riscuri;
- 10) Transmiterea către responsabilii desemnați cu monitorizarea implementării acțiunilor /măsurilor stabilite a Formulelor de Identificare riscuri și a documentației aferente;
- 11) Aplicarea măsurilor de control pentru riscurile ridicate și/sau medii, proporțional cu apetitul pentru risc/ reacția la risc și elaborare Fișa de urmărire a riscului pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- 12) Transmitere Fișe de urmărire completate;
- 13) Informare cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control în vederea stabilirii, acolo unde este cazul, de noi măsuri/ instrumente de control pentru contracararea riscurilor specifice, noi termene pentru implementarea acestora, și care sunt riscurile care necesită a fi escaladate la un nivel ierarhic imediat superior;
- 14) Monitorizare riscuri și elaborare Raport anual privind procesul de definire, identificare, analiză și gestionare a riscurilor;
- 15) Completare informații în Registrul Riscurilor;
- 16) Transmitere Registru Riscurilor către Managerul General spre informare.

Definiții și responsabilități:

Risc - Reprezintă nesiguranța asociată oricărui rezultat; este probabilitatea de a nu respecta obiectivele stabilite, în termeni de performanță (nerealizarea standardelor de calitate), program (nerespectarea termenilor de execuție) și cost (depășirea bugetului);

orice acțiune realizată sau lipsa unei acțiuni, prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;

reprezintă orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității structurii organizatorice de a realiza obiectivele; o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate să apară în viitor, caz în care, obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată (în prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate); reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact; este o posibilitate, si nu un fapt împlinit; riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor; nu sunt riscuri cele care nu afectează obiectivele. Nu există riscuri în mod absolut, ci numai riscuri corelate cu obiectivele.

Expunerea la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabile în cazul în care riscul se materializează
($E = I \times P$)

Impact (I) - Reprezintă consecința asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, atunci consecința asupra rezultatelor este negativă. Dacă riscul este o oportunitate, atunci consecința este pozitivă. Reprezintă o evaluare a efectului riscului asupra obiectivului.

Probabilitatea de materializare a riscului (P) - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare; evaluarea eventualității producerii riscului asupra obiectivului.

Identificarea riscurilor - evaluarea pericolelor potențiale, efectelor și probabilitățile de apariție ale riscurilor pentru a decide care dintre riscuri trebuie prevenite.

Toleranța la risc - a accepta riscul (a nu lua nici o măsură).

Conducătorul compartimentului unde s-a identificat riscul, decide cu privire la:

- *Tolerarea riscului*, în cazul în care se apreciază că riscul are o expunere scăzută;
- *Acceptarea riscului*, ceea ce presupune amânarea luării măsurilor de control și instituirea supravegherii permanente a probabilității de apariție a riscului;
- *Eliminarea circumstanțelor* care generează riscul;
- *Externalizarea riscului*, în situația în care apreciază că, pentru gestionarea eficace a riscului este necesară expertiza unui terț specializat;
- *Atenuarea riscului*, cu indicarea instrumentelor /dispozitivelor de control intern ce trebuie implementate pentru a menține riscul respectiv în limita toleranței la risc acceptate, stabilită de fiecare structură organizatorică pentru fiecare risc în parte;
- *Termenele limită* pentru implementarea acțiunilor/ măsurilor stabilite și cu privire la responsabilii care vor monitoriza implementarea acestora.

Ședința este condusă de Managerul societății.

În cadrul ședinței, **membrii EGR:**

- Validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- Fac propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic superior sau la nivelul de competență care le poate controla, în cazul în care: resursele sunt insuficiente; măsurile de control intern exced competențele

decizionale ale acestuia; se identifică riscuri externe structurii, dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta;

- Analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate;
- Ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al a acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc.

Pentru a determina nivelul riscurilor identificate, se determină severitatea impactului riscului identificat și probabilitatea de apariție a acestuia.

Atât riscul identificat cât și impactul și probabilitatea se documentează în "Planul de management al riscurilor" (vezi anexa - fișier Excel).

Tabelul din "Planul de management al riscurilor" ajuta la identificarea nivelurilor de risc - mari, medii sau mici - considerând probabilitatea de a apărea și impactul total asupra activității sau grupului respectiv de activități.

Combinările de riscuri pot fi reprezentate într-un tabel (3M):

Probabilitate → Mică		Medie	Mare
Impact			
Mic	Ignorați	Ignorați	Atenție
Mediu	Ignorați	Atenție	Acțiune
Mare	Atenție	Acțiune	Acțiune

Impact mic = un impact nesemnificativ, însă care trebuie notat

Impact mediu = un impact rezonabil, care necesită monitorizare

Impact mare = un impact semnificativ, care necesită măsuri imediate

Probabilitate mică = puțin probabil să se întâmple pe durata de implementare a activității sau a grupului de activități

Probabilitate medie = se poate produce într-un anumit stadiu de realizare a activității

Probabilitate mare = probabil se va întâmpla pe durata de desfășurare a activității.

Nivelul riscurilor identificate se calculează conform matricei conținute în "Planul de management al riscurilor". În principiu un risc poate fi încadrat între valorile 0 și 1 (0 risc zero – 1 risc maxim).

În funcție de nivelul riscului, Responsabilii de procese acționează astfel:

- pentru riscurile al căror nivel este cuprins în zona “Acțiune”, se stabilesc obligatoriu măsurile / oportunitățile necesare diminuării riscurilor,
- pentru riscurile cuprinse în zona “Atenție / Monitorizare”, se stabilesc măsuri de urmărire și oportunități de diminuare a riscului.

După realizarea măsurilor luate, Administratorul actualizează nivelul de risc respectiv cuprins în ”Planul de management al riscurilor și oportunităților”.

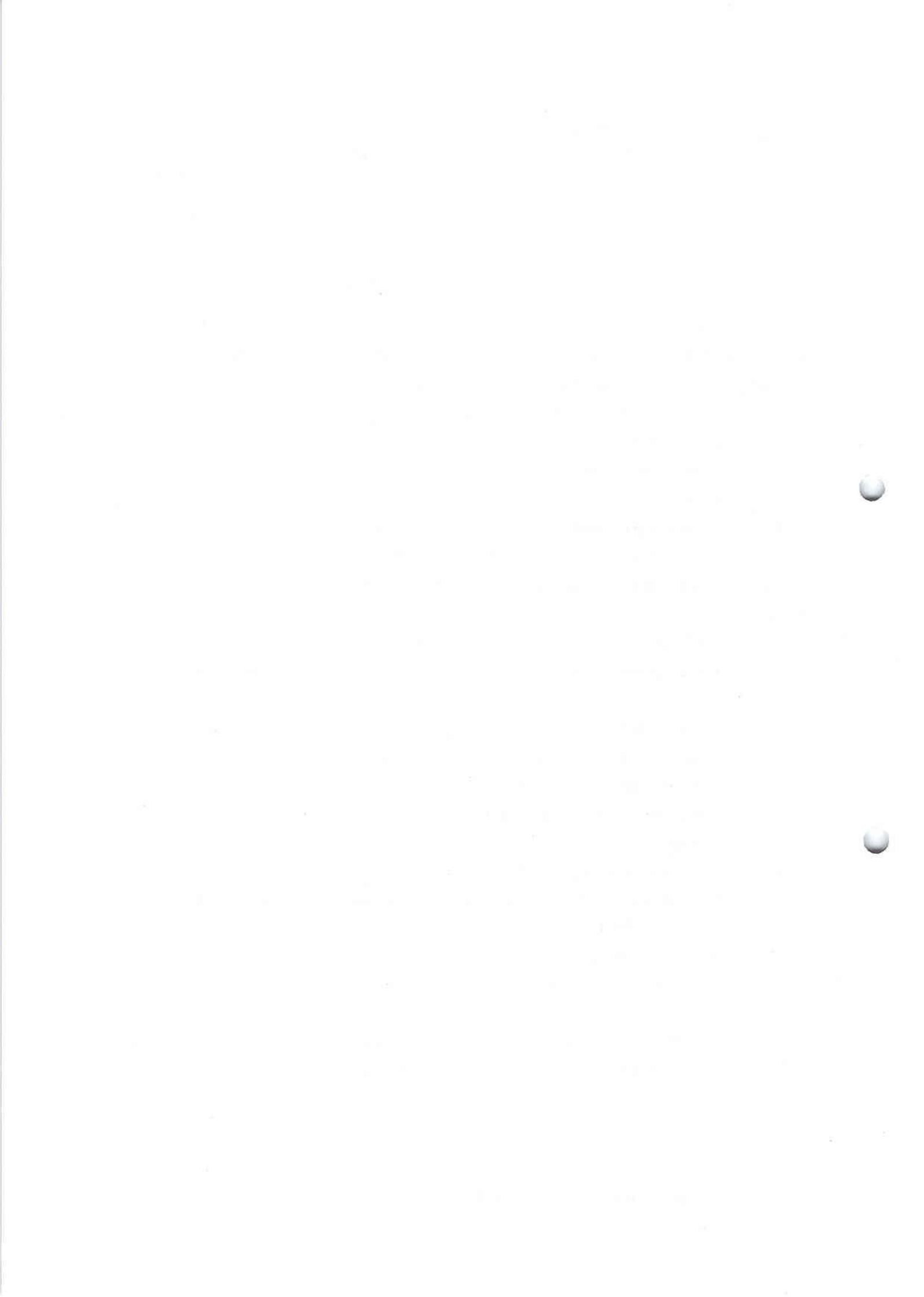
Cu ocazia ședințelor de analiză a managementului, Responsabilii de procese informează Administratorul cu privire la stadiul măsurilor luate pentru diminuarea acestora și eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile de îmbunătățire.

VI. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Reguli de identificare a riscurilor	Anexa 1
2.	Planul de management al riscurilor și oportunităților	Registru
3.	Identificare Riscuri	<i>F_01/00</i>
4.	PV al ședinței de analiză a riscurilor	<i>F_02/00</i>
5.	Fișa de urmărire	<i>F_03/00</i>
6.	Lista obiectivelor și riscurilor	<i>F_04/00</i>

Reguli de identificare a riscurilor:

- Pentru a identifica corect riscurile: identificați întâi obiectivele și raportați-vă la ele, definiți ce efecte negative ar putea să oprească îndeplinirea obiectivelor și identificați situații/ evenimente care ar putea produce efectele;
- Riscurile trebuie identificate la orice nivel unde se sesizează că există consecințe asupra atingerii obiectivelor. În acest caz pot fi luate măsuri specifice de soluționare a problemelor, în funcție de respectivele riscuri;
- Riscul este o incertitudine și nu ceva sigur, de aceea când se identifică un risc, trebuie analizat dacă este vorba despre o situație existentă care are impact asupra obiectivului (situația existentă reprezentând, de cele mai multe ori, risc deja materializat/ produs);
- Nu trebuie ignorate problemele dificile identificate, ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași instituții sau a altora în care astfel de riscuri nu s-au materializat;
- Riscul este o problemă (situație, eveniment etc.) care poate să apară, dar care nu a apărut încă, fiind o posibilitate și nu un fapt împlinit;
- Nu sunt considerate riscuri: problemele/ situațiile/ evenimentele, care nu pot apărea. Considerarea lor ca riscuri, duce la risipă de resurse și disiparea eforturilor spre probleme ipotetice (fiecare risc necesitând un plan de răspuns);
- Nu sunt considerate riscuri, problemele ce vor apărea cu siguranță. Ele sunt certitudini, în timp ce riscurile sunt prin esența lor evenimente sau situații incerte, putând să se materializeze în situații de fapt sau nu;
- Riscurile nu trebuie identificate prin impactul lor asupra obiectivelor, impactul fiind consecința materializării riscurilor asupra obiectivelor și reprezintă un efect ce rezultă din risc. Dacă riscul s-ar materializa, ar avea într-adevăr consecințe asupra obiectivelor;
- Nu definiți riscurile prin negarea obiectivelor, riscurile sunt corelate cu obiectivele. Scopul identificării riscurilor este tocmai inventarierea acelor probleme care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor, dacă acestea s-ar materializa (ar deveni situații de fapt);
- Riscurile au o cauză și un efect asupra obiectivelor (există o cauză pentru fiecare risc și un efect dacă riscul se materializează): efectul/ consecința reprezintă impactul, iar cauza reprezintă existența /circumstanța care favorizează apariția riscului;
- Riscurile identificate trebuie grupate (apartenență la o clasă de probleme, nivel de responsabilitate în gestionarea riscurilor, congruența măsurilor ce trebuie luate, amploarea impactului, mediu, natura activității etc.).



Identificarea Riscurilor

Structură: _____

Detalii privind riscul identificat											
Descrierea riscului	Obiectivul:										
	Riscul:										
	Cauza:										
	Impactul:										
Evaluarea riscului	Probabilitatea riscului										
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>						1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5						
Impactul riscului											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>						1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5							
	Expunere: _____										
Tratarea riscului	Acțiuni preventive recomandate:										
Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat:											
Nume	Semnătură	Data									
Nr. crt. al riscului (din Registrul Riscurilor)	Data primirii	Decizia comisiei:									



Proces-verbal al ședinței de analiză a riscurilor

Compartiment: _____

Data ședinței:

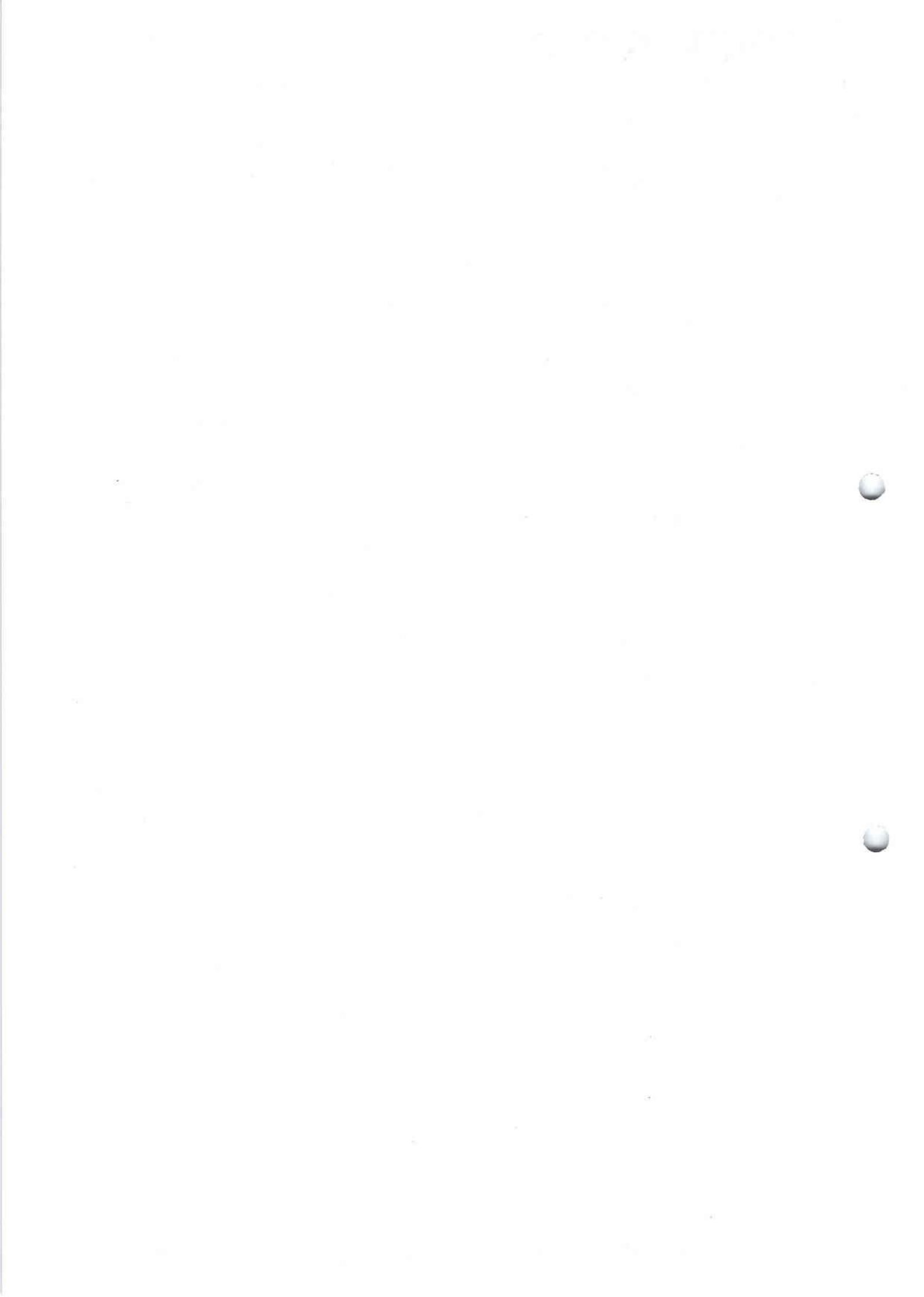
Participanți (membrii EGR)

Nr. crt.	Nume/Prenume	Funcție	Semnătură	Date de contact
1				
2				
3				
4				
5				

Nr. crt.	Probleme dezbătute	Concluzii, recomandări, observații etc.
1		
2		
3		
4		
5		

Elaborat de responsabilul de riscuri: _____

La data:



Fișă de urmărire a riscului

Compartiment:			
Responsabilul cu monitorizarea implementării măsurilor:			
Riscul monitorizat aferent obiectivului:	Denumire risc:		
	Expunere:		
Data urmăririi riscului	Acțiuni preventive propuse	Stadiul implementării acțiunilor preventive	
	Dificultăți întâmpinate:		
	Acțiuni noi propuse	Responsabil	Termen de implementare



Aprobat director:
 MUNTEANU Lilian

PLAN DE MANAGEMENT AL RISCURILOR SI OPORTUNITATILOR												
Nr. Cr.	Factor de risc	Identificarea riscurilor	Generator	Probabilitatea de aparitie	Nivelul impactului	Evaluarea de risc			Strategia de raspuns. Oportunitati			
						Matricea de risc			Risc	Responsabil / Termen de realizare	Monitorizare si control	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)	(9)	(10)	(11)
Proces / provenienta risc												
1	Riscuri legate de neclaritatea obiectivelor sau a priorităților	Organizația nu își îndeplinește obiectivele propuse		Foarte Inalt Inalt Mediu Scazut Foarte Scazut	Foarte Inalt Inalt Mediu Scazut Foarte Scazut	FI I M S FS	FI I M S FS	măsuri obligatorii atenție / monitorizare ignora	0 0,7 0,5 0,3 0,1			
2	Riscuri datorate lipsei de coerență în ceea ce privește cerințele impuse / cerute.	Organizația nu înțelege corect cerințele clientului				Probabilitate	FI I M S FS	Impact	0 0 0 0 0			
3	Riscuri legate de definirea imprecisă a unor responsabilități/activități	Personalul responsabil nu-și exercita funcția corect sau cu încălcări grave ce afectează activitatea de pază				Probabilitate	FI I M S FS	Impact	0 0 0 0 0			
4	Riscul tehnologic, inovație-modernizare, tehnic	organizația rămâne la un nivel scăzut privind activitatea de Pază				Probabilitate	FI I M S FS	Impact	0 0 0 0 0			
5	Riscuri în gestionarea resurselor umane	lipsă de personal				Probabilitate	FI I M S FS	Impact	0 0 0 0 0			
6	Riscuri în gestionarea resurselor materiale, aprovizionarea echipamentelor	Furnizorii furnizează echipamente de proastă calitate sau nu corespund cerințelor (combustibil, îmbrăcăminte, încălțăminte, arme, muniții, etc.)				Probabilitate	FI I M S FS	Impact	0 0 0 0 0			

**PROCEDURĂ DE SISTEM
 TRATAREA RISCURILOR ȘI OPORTUNITĂȚILOR**

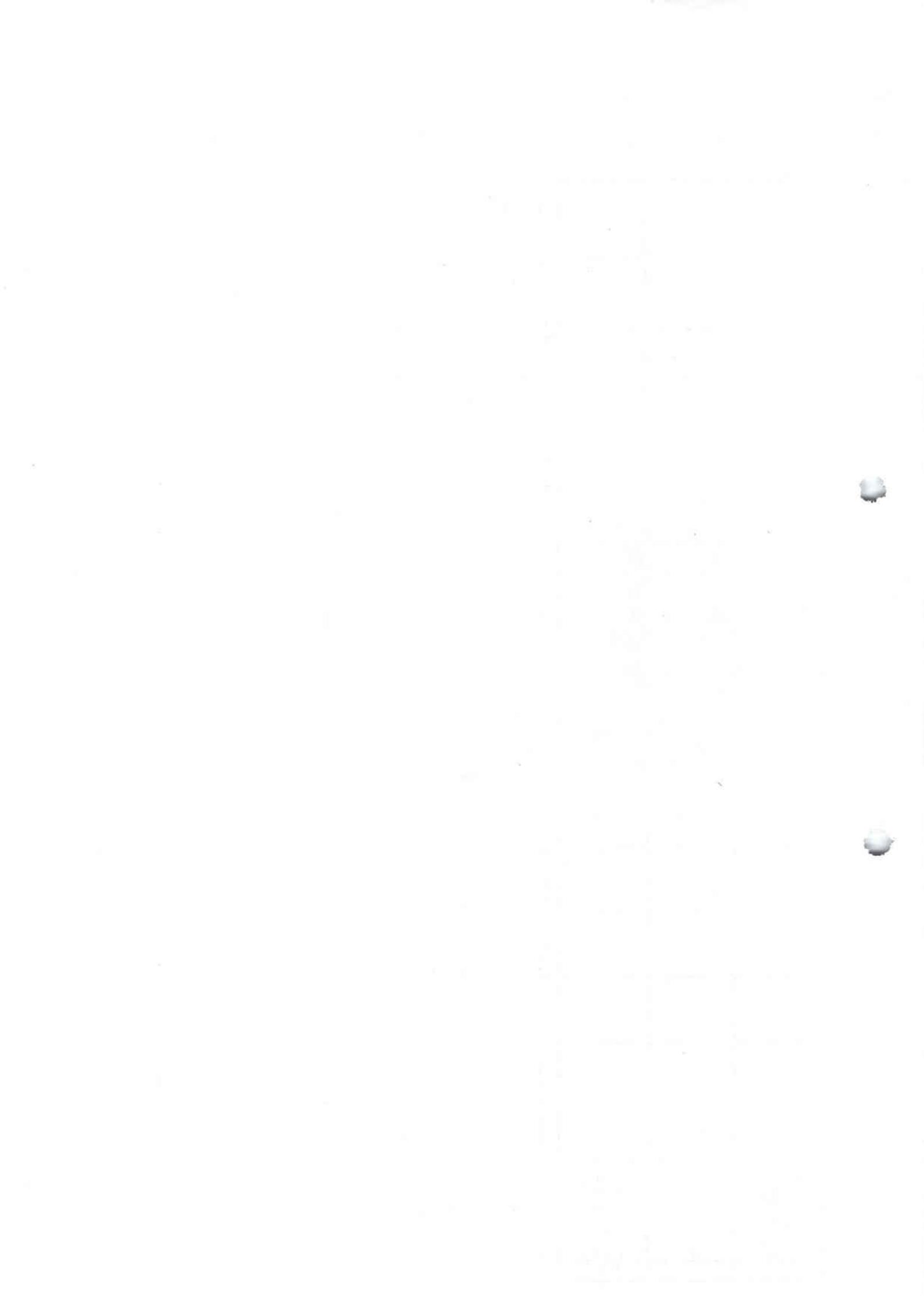
7	Riscul documentatiei	Documentatia sistemului de management nu este eficienta, nu are loc imbunatatirea de sistem				<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
8	Riscuri financiare	organizatia inregistreaza cheltuieli mai mari decat veniturii				<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
9	Riscuri financiare					<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
10	Riscul operational					<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
11	Riscul concurential					<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
12	Competitia					<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
13	Riscuri politice					<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0
14	Riscuri comerciale - nivelul costurilor, al crizelor economice, blocaje economice					<p>Probabilitate FI I M S FS Impact</p>	0 0 0 0 0

**PROCEDURĂ DE SISTEM
RATAREA RISCURILOR ȘI OPORTUNITĂȚII**

Cod: F-PS.06.01-Registru
Versiunea:2.0
Data:08.05.2024

ID	Descriere	SUMA riscurilor determinate	Media riscurilor determinate			0	împarte la numărul de riscuri și Scrie aici →
			FI	I	M		
15	Riscuri comunitare – întreruperea serviciilor esențiale – apa, electricitate			0	0	0	0
16	Riscuri juridice			0	0	0	0
17	Riscul economic – influențat de riscul financiar, inflație și de transfer financiar			0	0	0	0
SUMA riscurilor determinate				0			

Responsabil Sistem de Management Munteanu Vasilică / data _____
Nume, prenume _____
Semnătura 



ELABORAT
Responsabil sistem de management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



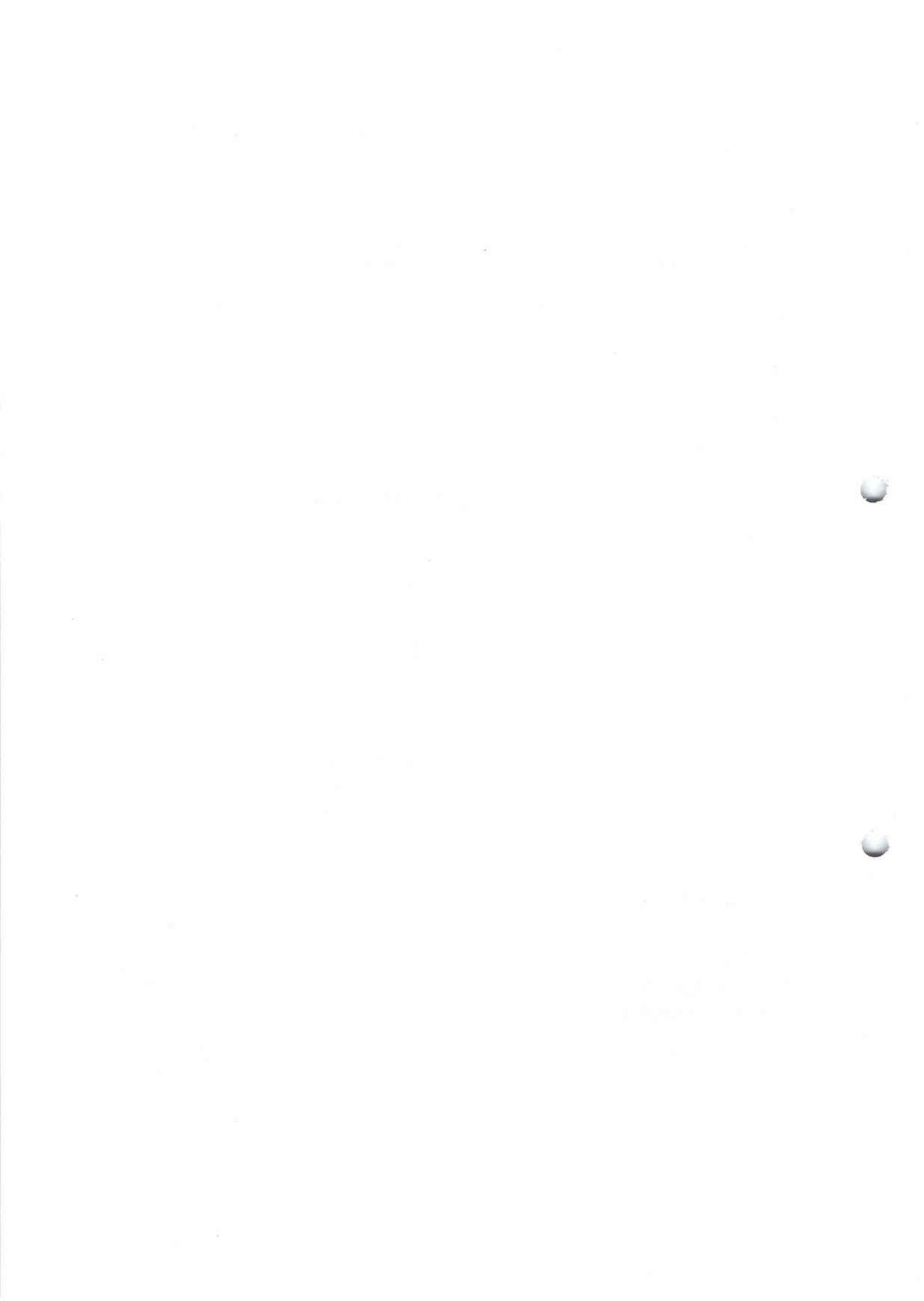
PROCEDURĂ DE SISTEM
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA
OCUPAȚIONALĂ

COD: PS-06-02

Versiunea 2.0

Original
Copie controlată
Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
-	Înregistrarea modificărilor	2
-	Lista de difuzare	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	3
6	Formulare/ Anexe	7

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Modificat în conformitate cu cerințele ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

1. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul în care se urmărește procedura legală și standardizată de sănătate și securitatea ocupațională pentru a fi tratate în organizație.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile din cadrul organizației.

Responsabil de proces: Responsabil de sănătatea și securitatea ocupațională.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

-

3.2. Prescurtări

SSM – Sănătate și securitate în Muncă

4. Documente dereferință

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2015. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI - Manualul Calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale al

SC GAMA-VILO SERVICE SRL

PS 06-01 Procedura sistemului de management riscuri și oportunități

HG Nr. 95 din 05-02-2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008.

Alte Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

5. Procedura

5.1 Organizarea

Organizarea securității muncii pe șantierul de construcții va fi determinată de dimensiunea șantierului, de sistemul de angajare și de modul de organizare a proiectului.

În cazul lucrărilor de construcții în care se folosesc sub-antreprenori, contractul cu aceștia trebuie să precizeze responsabilitățile, sarcinile și măsurile de siguranță care vin angajaților lor. Aceste măsuri pot include existența și folosirea unor echipamente specifice de securitate în muncă, metodele de realizare în siguranță a anumitor sarcini de lucru, ca și verificarea și folosirea adecvată a uneltelor. Persoana care răspunde de șantier trebuie să asigure, de asemenea, ca

**SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA
OCUPAȚIONALĂ**

materialele, echipamentele și uneltele aduse pe șantier să satisfacă standardele de securitate a muncii.

Îndatoririle care privesc sănătatea și securitatea muncii este alocată unor persoane bine determinate, inclusiv clar specificate:

- Procurarea, construcția și întreținerea unor elemente de securitate cum sunt căile de acces, trotuarele pentru pietoni, baricadele și copertinele de protecție – pentru fiecare obiect împarte
- Construcția și instalarea semnelor de securitate
- Măsuri de protecție să edifice fiecărei ocupații în parte
- Testarea mașinilor de ridicat cum sunt macaralele și ascensoarele, precum și a angrenajele de ridica cum sunt cablurile și inelele de legătură
- Inspecția și repararea facilităților de acces cum sunt schelele și scările
- Inspecția și curățenia toaletelor, a vestiarelor și a cantinelor
- Transmiterea părților relevante ale planului de securitate a muncii către fiecare echipă în parte
- Planul pentru în caz de urgență și planul de evacuare

Angajatorul va desemna Responsabil de securitatea muncii după cum urmează:

- a) de la 5 la 50 de lucrători – câte 1 reprezentant;
- b) de la 51 la 100 de lucrători – câte 2 reprezentanți;
- c) de la 101 la 500 de lucrători – câte 3 reprezentanți;

5.2 Responsabil de securitatea muncii

Compania angajează o persoană responsabilă cu o pregătire corespunzătoare, a căror atribuție principală să fie promovarea sănătății și securității ocupaționale.

Persoana responsabilă este numită prin ordin de către director și are acces direct către directorul companiei. Îndatoririle acestei persoane sunt următoarele:

- Organizarea informației care trebuie transmisă de la conducerea firmei către muncitori, inclusiv către angajații sub-antreprenorilor
- Organizarea și desfășurarea unor programe de formare pe teme de securitate a muncii, inclusiv formarea la angajarea tuturor lucrătorilor de pe șantier
- Investigarea și analiza circumstanțelor și a cauzelor accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, pentru a formula recomandări privind prevenția
- Consultanță tehnică pentru comitetul de securitate a muncii
- Participare la activitățile de planificare a șantierului

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ

Pentru a îndeplini aceste îndatoriri, responsabilul cu securitatea muncii trebuie să aibă experiență de muncă în construcții precum și pregătire profesională adecvată recunoscut de experți în sănătate și securitatea muncii precum **nivelul II de calificare**.

Aspecte de reținut:

- Nici o persoană de securitate și nici un plan nu vor funcționa în absența atribuirii responsabilităților specifice:
 - o Unei anumite persoane
 - o Care să fie îndeplinite în anumite limite de timp
- Politica și planul de securitate a muncii trebuie transmise ierarhic în jos către muncitori – deoarece securitatea lor este cea care trebuie protejată prin intermediul respectivului plan.

5.3 Șefii punctelor de lucru

O planificare și o organizare bună pe fiecare șantier, precum și atribuirea unor responsabilități clare pentru șefii punctelor de lucru sunt elementele fundamentale ale securității muncii în construcții. Aici pe un "șef de punct de lucru" se înțelege primul nivel de management, care pe șantier poate fi denumit în mod diferit, de exemplu "maistru" sau "șef de echipă".

Fiecare șef de punct de lucru are nevoie de sprijinul direct al conducerii șantierului și trebuie să caute să asigure, în cadrul propriului său domeniu de competență, următoarele:

- Condițiile de muncă și echipamentele să fie sigure
- Securitatea locului de muncă să fie inspectată periodic
- Lucrătorii să fie formați în mod adecvat pentru munca pe care o au de făcut
- Măsurile de securitate a muncii să fie aplicate
- Să se adopte cele mai bune soluții, în raport cu resursele și competențele disponibile
- Toate echipamentele personale de protecție care sunt necesare să fie disponibile și să fie folosite

5.4 Muncitorii

Fiecare muncitor are îndatorirea morală, și în multe cazuri și legală, de a avea cea mai mare grijă de propria sa siguranță, precum și de cea a colegilor săi. Sunt mai multe căi de a implica direct muncitorii în îmbunătățirea condițiilor de pe șantier, ca de exemplu:

- "discuția din jurul trusei de scule" – o scurtă ședință de 5-10 minute cu șeful punctului de lucru, chiar înainte de a începe executarea unei sarcini de lucru, dă posibilitatea acestuia și muncitorilor să discute despre problemele de securitate a muncii care pot apărea, ca și despre potențialele soluții de rezolvare. Această activitate este simplu de organizat și poate preveni accidente grave
- "verificarea siguranței" – verificarea de către muncitori a siguranței mediului de lucru, înainte de începerea unei operațiuni, poate permite remediarea oricărei situații periculoase pentru siguranța lor sau a altor muncitori.

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA
OCUPAȚIONALĂ

5.5 Relațiile de muncă

Compania urmărește și este în pas cu cerințele legale ale Republicii Moldova, lista documentelor legale sunt înregistrate în *Lista documentelor externe (vezi manualul calității)*.

Atunci când inspectorii de muncă vin într-o vizită la companie vor inspecta anumite cerințe, astfel aceste cerințe sunt stipulate în *Anexa 1 – lista de verificare a priorităților în domeniul raporturilor de muncă pe care inspectorii de muncă trebuie să le elucideze în cadrul vizetelor de control al unității*. Această listă va fi utilizată și în cadrul auditurilor interne ca chestionar de audit.

Anexa 2 prevede Răspunderea angajatorului pentru încălcarea cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, care prevede:

- **Răspunderea administrativă**
- **Răspunderea penală**
- **Indemnizația unică**

Persoana responsabilă privind sănătatea și securitatea ocupațională este numită prin *ordin, formular cod: F-PS.06.02-1*.

Întreg personal necesită instruirea conform unui plan bine structurat în conformitate cu legislația Republicii Moldova, numit *Programul instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, cod: F-PS.06.02-2*.

Instruirile sunt efectuate atât pe suport electronic (de tip instrucțiuni introductiv generale) cât și sub formă de *Instrucțiune de Securitate și Sănătate în Muncă, cod: F-PS.06.02-3*. Instruirea există pentru fiecare utilaj sau compartiment, care poate să difere de la un șantier la altul. Aceste instruirii sunt elaborate de responsabilul SSM, aprobate de conducătorul organizației. Toate instrucțiunile SSM sunt elaborate conform *Anexei 3 – reguli pentru elaborarea instrucțiunilor de securitatea muncii*.

În cazul în care Responsabilul SSM depistează încălcări de la legislație sau alte acte normative, va deschide un *Proces Verbal de constatarea încălcărilor actelor legislative și altor acte normative de securitate și sănătate în muncă, cod: F-PS.06.02-4*. Procesul verbal prevede:

- Denumirea încălcărilor constatate
- Termenul de lichidare
- Notă (pentru observații)

Anexa 9 al Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale prevede *Fișa de evidență a zonelor cu risc profesional grav și specific, cod: F-PS.06.02-5* care prevede:

- Localizarea zonelor și
- Măsurile de prevenire

Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale prevede *fișa personală de instruire în domeniul SSM, cod: F-PS.06.02-6*, care necesită completată chiar din prima zi de angajare conform prevederilor legale.

Anexa 6 al Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale prevede *Instrucțiune în domeniul securității și sănătății în muncă, cod: F-PS.06.02-7* privind vizitatorii pe teritoriul șantierului. Orice vizitator trebuie în mod obligatoriu să prezinte buletinul de identitate.

În cazul în care s-a produs un accident de muncă, conform *Anexa 1* al Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale prevede deschiderea unui *Proces verbal de cercetarea accidentului de muncă cu incapacitate temporară de muncă, cod: F-PS.06.02-8*, astfel în urma determinării cauzelor se determină toate riscurile posibile cu înregistrarea în registrul riscurilor (vezi procedura de sistem privind tratarea riscurilor).

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA
OCUPAȚIONALĂ

Securitatea și Sănătatea în muncă necesită instruire și dovezi precum persoana instruită a înțeles și va respecta cerințele de securitate și sănătate în muncă, astfel înregistrările vor avea loc în următoarele registre:

1. Registru de înregistrare a instrucțiunilor SSM
2. Registru de evidență a instruirilor de securitate electrică la I grupă
3. Registru de evidență a instruirilor pentru apărarea împotriva incendiilor
4. Registru de evidență a accidentelor de muncă

Personalul ce exercită munca specială va primi suplimente conform NORME Nr. 40 din 16-08-2001 **pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii**

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=102940&lang=ro, toate înregistrările vor fi efectuate în:

5. Registrul de evidență a echipamentului de protecție și/sau suplimentului alimentară.

Lucrări de demolare a construcțiilor și pregătirea terenurilor.

Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor.

Construcția de poduri și tuneluri.

Alte lucrări speciale de construcții.

4211, 4213, seria 431, 439

5.5 Riscuri și oportunități.

Responsabilul de securitatea muncii trebuie să identifice toate riscurile cu privire la SSM la fiecare loc de muncă. Riscurile necesită identificare și minimizare. Astfel se va conduce de procedura sistemului de management PS-06-01 Riscuri și oportunități.

6. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Lista de verificare relații de muncă	Anexa 1
2.	Răspunderea în domeniul SSM	Anexa 2
3.	Reguli pentru elaborarea instrucțiunilor de securitatea muncii	Anexa 3
4.	Ordin de aprobarea instrucțiunilor	F-PS.06.02-1
5.	Programul instruirea salariaților în domeniul securității	F-PS.06.02-2
6.	Instrucțiune de Securitate și Sănătate în Muncă	F-PS.06.02-3
7.	Proces verbal de constatare a încălcărilor actelor legislative	F-PS.06.02-4
8.	Fișa de evidență a zonelor de risc	F-PS.06.02-5
9.	Fișa personală	F-PS.06.02-6
10.	Fișa de instruire a vizitatorilor	F-PS.06.02-7
11.	Proces verbal încă de accident	F-PS.06.02-8
12.	Registru de înregistrare a instrucțiunilor SSM	F-PS.06.02-9
13.	Registru de evidență a instruirilor de securitate electrică la I grupă	F-PS.06.02-10
14.	Registru de evidență a instruirilor pentru apărarea împotriva incendiilor	F-PS.06.02-11
15.	Registru de evidență a accidentelor de muncă	F-PS.06.02-12
16.	Registrul de evidență a echipamentului de protecție și/sau suplimentului alimentară	F-PS.06.02-13

**Lista de verificare a priorităților
în domeniul raporturilor de muncă
pe care inspectorii de muncă trebuie să le elucideze
în cadrul vizitelor de control la unități**

Nr. d/o	Raporturi de muncă	Informația privind respectarea cerințelor (se bifează)		
		da	nu	nu este cazul
1	Angajatorul a aprobat statele de personal pentru anul curent?			
2	Angajatorul respectă prevederile legislației față de persoanele social vulnerabile?			
3	Calculul indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegate de muncă, indemnizației pentru prevenirea îmbolnăvirilor (carantină), indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav, este efectuată conform HG nr. 108/2005?			
4	Se efectuează achitarea indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegate de muncă, indemnizației pentru prevenirea îmbolnăvirilor (carantină), indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav?			
5	La angajare se perfectează contractul individual de muncă?			
6	Conținutul contractului individual de muncă corespunde prevederilor legale?			
7	Este perfectat registrul de evidență a contactelor individuale de muncă?			
8	Pentru toți lucrătorii sînt deschise carnetele de muncă?			
9	Este perfectat registrul de evidență a carnetelor de muncă?			
10	La unitate se duce evidența globală a timpului de muncă?			
11	La unitate se respectă durata normală a timpului de muncă?			
12	Se respectă durata pauzei de masă, repausul zilnic și săptămînal?			
13	La unitate se respectă durata normală a timpului de muncă în schimbul de noapte?			
14	Este întocmit graficul muncii în schimburi?			
15	Disponibilizarea salariaților s-a efectuat în conformitate cu prevederile legislației?			
16	Salariații disponibilizați au beneficiat de înlesniri și compensații?			
17	Salariații unității sînt antrenați legal la muncă în zilele de repaus și de sărbătoare?			
18	Este întocmit graficul concediilor anuale de odihnă?			
19	Se acordă anual concediul de odihnă?			
20	Se compensează concediile anuale de odihnă nefolosite?			
21	Se acordă concedii anuale suplimentare de odihnă?			
22	Rechemarea din concediul anual de odihnă se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare?			
23	Se acordă concediu paternal plătit conform legislației persoanelor solicitante?			
24	Modificările sau completările contractului colectiv de muncă sînt aduse la cunoștința salariaților conform prevederilor legislației în vigoare (în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării)?			
25	La angajare sau transferare, angajatorul informează persoana care urmează a fi angajată despre condițiile de activitate în funcția propusă?			
26	Există temeii legal de încheiere a contractului de muncă pe termen determinat?			
27	Salariații angajați pe o perioadă determinată sînt tratați ca și salariații angajați pe termen nedeterminat?			
28	În contractul individual de muncă pe termen determinat este definită denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită?			
29	Se informează salariații despre funcțiile vacante apărute în cadrul unității, în modul			

	prevăzut de legislație?			
30	Se respectă prevederile legislației privind integrarea în câmpul muncii a persoanelor cu dizabilități?			
31	Se respectă termenul de achitare a salariului?			
32	Se plătește munca prestată supraprogram?			
33	Este retribuită munca prestată în timp de noapte?			
34	Se achită sumele ce se cuvin salariatului de la unitate, la încetarea contractului individual de muncă?			
35	Se compensează pierderile cauzate de neachitarea la timp a salariului?			
36	Se respectă cuantumul reținerilor din salariu?			
37	Conținutul Regulamentului intern este adus la cunoștința lucrătorilor?			
38	Este încheiat contractul colectiv de muncă?			
39	Se respectă clauzele contractului colectiv de muncă?			
40	Se respectă convențiile colective de nivel național, ramural, teritorial?			
41	Se respectă garanțiile femeilor gravide și celor ce au copii cu vârsta de până la 3 ani?			
42	Se respectă drepturile și garanțiile persoanelor mai tinere de 18 ani?			
43	La unitate se respectă cuantumul salariului minim garantat de stat?			
44	Sunt stabilite și plătite sporuri pentru munca în condiții nefavorabile?			
45	Se respectă modul și termenii de aplicare a sancțiunilor disciplinare?			
46	Se compensează munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare?			

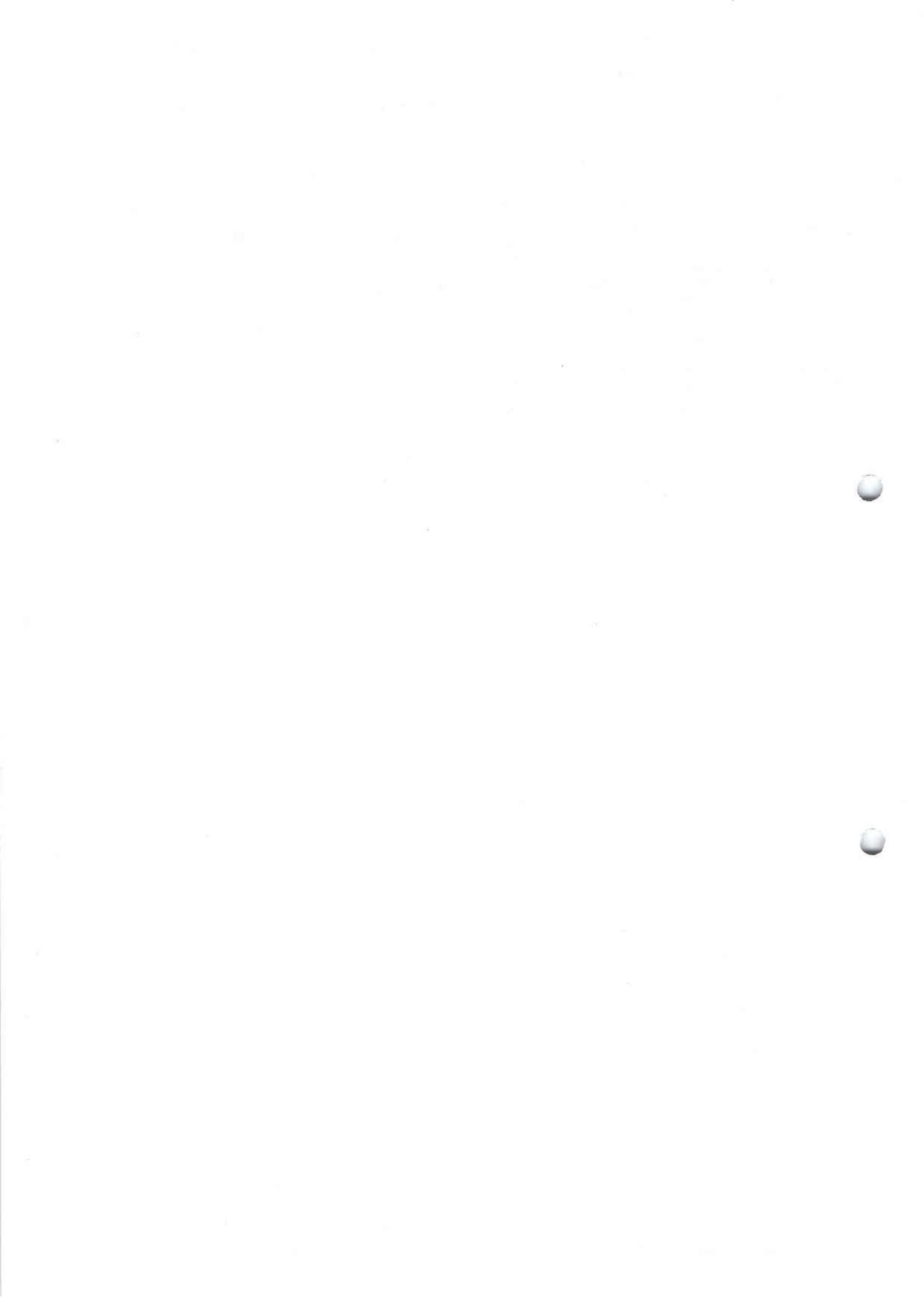
Răspunderea angajatorului pentru încălcarea cerințelor privind
securitatea și sănătatea în muncă

Prevederea din actul normativ	Act normativ	Articol
Răspunderea administrativă		
<p>(1) Încălcarea legislației muncii, manifestată prin:</p> <p>a) nerespectarea de către angajator a duratei normale a timpului de muncă;</p> <p>b) atragerea la muncă suplimentară, în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare în lipsa acordului scris al salariațului;</p> <p>c) refuzul angajatorului de a acorda pauze suplimentare pentru alimentarea copilului;</p> <p>d) refuzul angajatorului de a acorda concedii anuale de odihnă potrivit modului stabilit de lege;</p> <p>e) refuzul angajatorului de a acorda concedii sociale, de studii, garantate de lege;</p> <p>f) efectuarea reținerilor neîntemciate din salariu;</p> <p>g) neacordarea garanțiilor și a compensațiilor prevăzute de lege;</p> <p>h) refuzul angajatorului de a elibera certificatul cu privire la muncă și salariu.</p> <p>se sancționează cu amendă de la 30 la 60 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 70 la 120 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 150 la 240 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p> <p>(2) Aceleași încălcări săvârșite asupra minorului se sancționează cu amendă de la 50 la 80 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 100 la 140 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 200 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p> <p>(3) Încălcarea legislației muncii, manifestată prin:</p> <p>a) prestarea muncii de către o persoană fără a avea încheiat un contract individual de muncă în formă scrisă;</p> <p>b) stabilirea și achitarea unui salariu sub nivelul minim garantat de stat sau stabilit prin contractul colectiv/ convenția de muncă;</p> <p>c) neretribuirea muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare și/sau a muncii de noapte;</p> <p>d) neachitarea adaosurilor, a sporurilor, a plăților de compensare, inclusiv a premiilor prevăzute de lege, de regulamentele aprobate de angajator, de contractul colectiv/convenția de muncă, de contractul individual de muncă,</p> <p>se sancționează cu amendă de la 70 la 120 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 150 la 240 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 260 la 400 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.”</p>	Codul Contravențional al RM	Art. 55 Încălcarea legislației muncii
<p>Utilizarea muncii nedeclarate se sancționează pentru fiecare persoană identificată cu amendă de la 60 la 90 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 150 la 210 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 210 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p>	Codul Contravențional al RM	Articolul 55 ¹ . Utilizarea muncii nedeclarate
<p>Achitarea salariului sau a altor plăți fără reflectarea acestora în evidența contabilă se sancționează, pentru fiecare persoană identificată, cu amendă de la 400 la 500 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 1000 la 1500 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 1000 la 1500 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p>	Codul Contravențional al RM	Articolul 55 ² . Achitarea salariului sau a altor plăți fără reflectarea acestora în evidența contabilă
<p>(1) Încălcarea de către angajator a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, dacă fapta nu constituie infracțiune, manifestată prin:</p> <p>a) neevaluarea riscurilor profesionale la locurile de muncă;</p> <p>b) neinformarea salariaților cu privire la riscurile profesionale;</p> <p>c) lipsa în unitatea economică a actelor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce trebuie să fie elaborate și/sau deținute de angajator conform legislației în vigoare;</p> <p>d) neasigurarea salariaților cu instrucțiuni și instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;</p> <p>e) atragerea la munci interzise de lege a unor categorii de salariați;</p> <p>f) admiterea la muncă a salariaților fără pregătire profesională și/sau instruirea necesare în domeniul securității și sănătății în muncă;</p> <p>g) nerespectarea obligației de stabilire pentru salariați a atribuțiilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;</p>	Codul Contravențional al RM	Articolul 55 ³ . Încălcarea de către angajator a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă

C	REGULĂ	Prevederea din actul normativ	Act normativ	Articol
		<p>h) nerespectarea obligației de creare și menținere a condițiilor igienice și sanitare de muncă;</p> <p>i) nerespectarea obligației de acordare gratuită a echipamentului de protecție;</p> <p>j) neasigurarea condițiilor de efectuare a examenului medical periodic în modul stabilit de lege și, după caz, a testării psihologice periodice a salariaților;</p> <p>k) nerespectarea obligației de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;</p> <p>l) nerespectarea obligației de a asigura funcționarea permanentă și corespunzătoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsurare și de control, precum și a instalațiilor de captare, de reținere și de neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul proceselor tehnologice,</p> <p>se sancționează cu amendă de la 100 la 200 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 250 la 400 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p> <p>(2) Aceleași încălcări săvârșite asupra minorului se sancționează cu amendă de la 240 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 400 la 500 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p> <p>(3) Neasigurarea comunicării, cercetării, evidenței și a raportării în modul stabilit a accidentelor de muncă produse în unitatea economică sau modificarea stării de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări poate genera alte accidente de muncă ori poate pune în pericol viața accidentaților sau a altor persoane, se sancționează cu amendă de la 300 la 400 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.</p>		
▶		<p>Neafișarea semnului unic de interdicere a fumatului se sancționează cu amendă de la 150 la 180 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 210 la 240 de unități convenționale aplicată persoanei juridice cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 6 luni la un an.</p>	<p>Codul Contravențional al RM</p>	<p>Articolul 91.14. Neafișarea semnului unic de interdicere a fumatului</p>
▶		<p>Admiterea fumatului în spațiile publice închise și semiînchise, inclusiv în locurile de uz comun, la locurile de muncă și în alte locuri în care fumatul este interzis de legislația în vigoare se sancționează cu amendă de la 210 la 240 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 270 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei juridice cu privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 6 luni la un an.</p>	<p>Codul Contravențional al RM</p>	<p>Articolul 91.15. Admiterea fumatului la locurile de muncă și în alte locuri în care fumatul este interzis</p>
▶		<p>Încălcarea regulilor de apărare împotriva incendiilor se sancționează cu amendă de la 6 la 30 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 60 la 120 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 120 la 240 de unități convenționale aplicată persoanei juridice.</p>	<p>Codul Contravențional al RM</p>	<p>Articolul 358. Încălcarea regulilor de apărare împotriva incendiilor</p>
Răspunderea penală				
▶		<p>Încălcarea de către o persoană cu funcție de răspundere ori de către o persoană care gestionează o organizație comercială, obștească sau altă organizație nestatală a tehnicii securității, a igienei industriale sau a altor reguli de protecție a muncii, dacă această încălcare a provocat accidente cu oameni sau alte urmări grave, se pedepsește cu amendă în mărime de la 500 la 850 unități convenționale sau cu muncă neremunerată în folosul comunității de la 100 la 200 de ore, sau cu închisoare de pînă la 2 ani.</p>	<p>Codul Penal al RM</p>	<p>Articolul 183.1. Încălcarea regulilor de protecție a muncii</p>
▶		<p>Încălcarea de către o persoană cu funcție de răspundere ori de către o persoană care gestionează o organizație comercială, obștească sau altă organizație nestatală a tehnicii securității, a igienei industriale sau a altor reguli de protecție a muncii, dacă această încălcare a provocat din imprudență decesul unei persoane se pedepsește cu închisoare de la 2 la 6 ani cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de pînă la 3 ani.</p>	<p>Codul Penal al RM</p>	<p>Articolul 183.2. Încălcarea regulilor de protecție a muncii</p>
▶		<p>Neîndeplinirea dispozițiilor organelor de stat de supraveghere antiincendiară, precum și încălcarea cu rea-voință a regulilor de protecție contra incendiilor, dacă acestea au provocat urmări grave, se pedepsește cu amendă în mărime de la 550 la 850 unități convenționale sau cu închisoare de pînă la 2 ani.</p>	<p>Codul Penal al RM</p>	<p>Articolul 296. Încălcarea regulilor de protecție contra incendiilor</p>
Indemnizația unică				
▶		<p>(1) Lucrătorului cărui a i s-a evaluat procentul capacității de muncă păstrată ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale i se plătește, din contul unității care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, pe lângă despăgubirea stabilită de lege, o indemnizație unică, luîndu-se ca bază salariul mediu lunar pe țară, pentru fiecare procent de pierdere a capacității de muncă, dar nu mai puțin de un salariu anual al accidentatului.</p> <p>(2) În caz de deces al lucrătorului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, unitatea care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională repară prejudiciul material persoanelor care au dreptul la aceasta, în modul</p>	<p>Legea securității și sănătății în muncă Nr. 186-XVI din 10 iulie 2008</p>	<p>Articolul 18. Indemnizația unică în cazul reducerii capacității de muncă sau decesului lucrătorului în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale</p>

Prevederea din actul normativ	Act normativ	Articol
<p>și în mărimea stabilită de lege, și, în plus, le plătește, din contul mijloacelor proprii, o indemnizație unică, luându-se ca bază salariul mediu anual al celui decedat, înmulțit la numărul anilor compleți pe care acesta nu i-a trăit pînă la vîrsta de 62 de ani, dar nu mai puțin de 10 salarii medii anuale.</p> <p>(3) Plata indemnizației unice prevăzută la alin.(1) și alin.(2) se efectuează începînd cu data de 30 mai 2008.</p> <p>(4) Dacă reducerea capacității de muncă sau decesul lucrătorului a survenit în urma unui accident de muncă nu numai din vina unității ci și a accidentatului, se aplică răspunderea mixtă conform legii și mărimea indemnizației unice se reduce în dependență de gradul de vinovăție a accidentatului.</p> <p>(5) Indemnizația unică se plătește persoanelor care au dreptul la aceasta de către unitatea care poartă vina pentru accidentul de muncă sau pentru boala profesională, în modul stabilit de Guvern.</p> <p>(6) În cazul în care unitatea nu dispune de mijloacele respective, plata indemnizației unice se efectuează, în baza hotărîrii instanței judecătorești, din contul oricăror bunuri sau mijloace ale unității.</p> <p>(7) Litigiile ce țin de achitarea indemnizației unice se examinează de către instanța judecătorească.</p>		

* Începînd cu 16.03.2017 o unitate convențională este egală cu 50 lei.



Anexa 3

Reguli pentru elaborarea instrucțiunilor de protecție a muncii

1. Prezentele Norme sînt reglementări cu aplicabilitate națională care cuprind prevederi obligatorii pentru elaborarea instrucțiunilor de protecție a muncii.
2. Instrucțiunile de protecție a muncii (încontinuare-instrucțiuni) au aplicabilitate numai la un angajator și cuprind cerințe de protecție a muncii pentru desfășurarea unei anumite activități.
3. Instrucțiunile se elaborează pentru toate funcțiile și profesiile existente la întreprindere, instituție, organizație, precum și pentru toate lucrările desfășurate de întreprindere, instituție, organizație.
4. Angajatorul, pentru elaborarea și păstrarea instrucțiunilor, aprobă lista instrucțiunilor ce urmează a fi elaborate și desemnează persoanele responsabile pentru elaborarea și păstrarea instrucțiunilor.
5. Lista instrucțiunilor ce urmează a fi elaborate se va întocmi pe baza statelor de personal din întreprindere, instituție, organizație.
6. Responsabili pentru elaborarea instrucțiunilor vor fi desemnate persoane care au pregătire corespunzătoare în materie de protecție a muncii.
7. Instrucțiunile li se vor atribui denumiri din care va decurge pentru care funcții, profesii sau lucrări sînt predestinate.
8. Textul instrucțiunilor se va constitui din cerințe laconice, distincte, care vor exclude interpretări diverse. Cerințele vor fi formulate pe baza normelor de protecție a muncii, pe baza cerințelor de protecție a muncii expuse de producătorul de echipamente tehnice în instrucțiunile de exploatarea acestora, precum și pe baza documentației tehnologice.
9. Terminologia utilizată în textul instrucțiunilor va corespunde celei ce se conține în normele de protecție a muncii.
10. Cerințele instrucțiunilor vor fi expuse în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și pot fi grupate în următoarele capitole:
 - a) cernite generale de protecție a muncii;
 - b) cernite de protecție a muncii pînă la începerea lucrului;
 - c) cernite de protecție a muncii în timpul lucrului;
 - d) cerințe de protecție a muncii în situații de avarie;
 - e) cerințe de protecție a muncii după terminarea lucrului.
11. Capitolul "Cerințe generale de protecție a muncii" va reflecta:
 - a) condițiile de admitere a salariaților la exercitarea de sine stătător a activității respective (vârsta, sexul, condițiile de sănătate, pregătirea profesională);
 - b) acțiunile orientate spre respectarea normelor de ordine internă, referitoare la locul pentru fumat și interzicerea consumului băuturilor alcoolice, drogurilor la locul de muncă;
 - c) factorii nocivi și/sau periculoși de producție specifici locului de muncă, proprietățile și acțiunea acestora asupra organismului uman;
 - d) echipamentul individual de protecție, prevăzut pentru locul de muncă respectiv conform criteriilor de acordare gratuită a echipamentului individual de protecție și de lucru;
 - e) cerințele de securitate anti incendiară și antiexploziva;
 - f) ordine de comunicare despre orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un pericol iminent de accidentare, sau despre producerea unui accident de muncă;
 - g) responsabilitatea salariatului pentru încălcarea cerințelor instrucțiunilor.
12. Capitolul "Cerințe de protecție a muncii pînă la începerea lucrului" va reflecta:
 - a) ordinea de pregătire a locului de muncă și echipamentului individual de protecție necesar;
 - b) ordinea de verificare a echipamentelor tehnice, a împrejurimilor, a dispozitivelor de semnalizare și de blocare, a dispozitivelor de electrosecuritate, a instalațiilor de ventilare, a instalațiilor locale de iluminat;
 - c) ordinea de verificare a materialelor utilizate în procesul de muncă (semifabricate, materie primă etc.);
 - d) ordinea de primire a schimbului, în cazul procesului de muncă continuu;
 - e) cerințele de igienă a muncii.

13. Capitolul "Cerințe de protecție a muncii în timpul lucrului" va reflecta:
- a) procedeele de efectuare înofensivă a lucrărilor și de utilizare înofensivă a echipamentelor tehnice;
 - b) cerințele de manipulare înofensivă a materialelor în procesul de muncă (materie primă, semifabricate etc.);
 - c) modul de întreținere a locului de muncă în stare înofensivă;
 - d) principalele genuri de devieri de la regimul tehnologic normal și procedeele de înlăturare ale acestora;
 - e) acțiunile îndreptate spre prevenirea situațiilor de avarie;
 - f) cerințele privind utilizarea echipamentului individual de protecție.
14. Capitolul "Cerințe de protecție a muncii în situații de avarie" va reflecta:
- a) acțiunile necesare în cazul apariției situațiilor de avarie sau situațiilor care constituie pericol iminent de accidentare;
 - b) acțiunile orientate spre acordarea primului ajutor persoanelor accidentate, în cazul îmbolnăvirii spontane sau intoxicații acute.
15. Capitolul "Cerințe de protecție a muncii după terminarea lucrului" va reflecta:
- a) ordinea de deconectare, opriri, demontare și deservire fără pericol a echipamentelor tehnice, iar în cazul procesului de muncă continuu - ordinea transmiterii echipamentelor tehnice schimbului următor;
 - b) ordinea de predare a locului de muncă;
 - c) ordinea înlăturării deșeurilor de producție;
 - d) cerințele de igienă a muncii.
16. Instrucțiunile, periodic, la intervale de cel mult 5 ani, vor fi reexaminat sub aspectul corespunderii prevederilor normelor de protecție a muncii. Instrucțiunile vor fi examinate și în următoarele cazuri:
- a) la apariția unor situații de avarie, sau în urma unui accident de muncă produs din cauza imperfecțiunii instrucțiunilor;
 - b) la modificarea procesului tehnologic, la schimbarea condițiilor de muncă, la utilizarea echipamentelor tehnice noi;
 - c) la cererea inspectorului de muncă, sau la cererea altor persoane cu atribuții de control în domeniul protecției muncii, atunci când au fost constatate încălcări ale prevederilor actelor normative de protecție a muncii.
17. Instrucțiunile se reexaminează de persoane cu pregătire în materie de protecție a muncii desemnate de angajator.
18. Instrucțiunile se semnează de persoanele responsabile pentru elaborare sau reexaminare și se aprobă de către angajator.
19. Întreprindea, ce nu dispune de specialiști necesari pentru elaborarea instrucțiunilor vor apela la serviciile unor persoane juridice specializate în acest domeniu.
20. Instrucțiunile se înregistrează în registrul de înregistrare a instrucțiunilor, se multiplică într-un număr necesar și se distribuie salariaților pentru aplicare.

ORDIN

nr. _____ din _____

În scopul respectării cerințelor securității și sănătății muncii la întreprindere, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, asigurarea unor condiții de muncă sănătoase și fără pericol, în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă,

ORDON:

1. A numi pe dl. _____
responsabil pentru îndeplinire a următoarelor obligații, la ex. *Santierul de construcție*

- 1) să aplice prevederile planului anual de măsuri de protecție și prevenire aferente locului de muncă coordonat;
- 2) să urmărească permanent și să ia măsuri pentru menținerea echipamentelor de muncă, căilor de acces și a mediului de muncă (fizic) într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 3) să participe și să-și dea avizul la recepția clădirilor în care se va desfășura procesul de muncă pe care-l conduce și echipamentelor de muncă achiziționate, precum și a celor ieșite din revizii și reparații și să interzică punerea în funcțiune a celor care nu corespund cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- 4) să-și dea avizul la modificarea metodelor și procedeele de lucru;
- 5) să participe la elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- 6) să realizeze instruirea introductiv generală de securitate și sănătate în munca a noilor angajați, să realizeze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în munca pentru personalul din subordine, conform prevederilor actelor normative de securitate și sănătate în muncă și se autoinstruește în domeniu;
- 7) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă etc., instruit și după caz, autorizat;
- 8) să repartizeze personalul la locurile de muncă, să stabilească și să repartizeze sarcini de muncă și să organizeze procesul de muncă în conformitate cu cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- 9) să urmărească dotarea locurilor de muncă din subordine cu mijloacele de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- 10) să urmărească dotarea personalului din subordine cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- 11) să urmărească permanent respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă de către personalul din subordine și să ia măsuri conform actelor normative în vigoare în caz de abatere;
- 12) să oprească procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru siguranța și sănătatea lucrătorilor;
- 13) să anunțe nivelul ierarhic superior de producerea oricărui accident de muncă și să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate;
- 14) să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor, transportarea victimelor la spital și evacuarea personalului de la locul avariilor și accidentelor de muncă;
- 15) să furnizeze toate informațiile necesare comisiei care cercetează cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- 16) să furnizeze serviciului de protecție și prevenire și celui medical, precum și nivelului ierarhic superior, toate datele necesare evaluării gradului de nocivitate și pericolozitate a condițiilor

de muncă și stabilirii măsurilor preventive adecvate;

17) să facă propuneri privind politica generală și planul anual de măsuri de protecție și prevenire;

18) să solicite modificări ale planului anual de măsuri de protecție și prevenire, în

funcție de prioritățile și situațiile nou survenite la locul de muncă;

19) să informeze salariații din subordine și să-i consulte în legătură cu toate aspectele activității de prevenire care îi afectează.

20) să acorde personalului subordonat echipamentul individual de protecție necesar și să îndeplinească Registrul de eliberare și utilizare a echipamentului individual de protecție, în conformitate cu prevederile ordinului nr. 40 din 16.08.2001 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, după cum urmează:

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
1	Organe de mașini în mișcare	Lovire la cap	Cască	Rezistentă la șoc și penetrație	24
		Tragerea părului sau a îmbrăcăminte personale	Bonetă sau basma, șapcă Combinezon sau costum	Ajustat pe corp, cu elastic la mîneci și talie	12 12
2	Cădere de obiecte de la înălțime	Lovire la cap	Cască	Rezistentă la șoc și penetrație	24
		Lezarea labei piciorului	Încălțăminte	Cu bombeu metalic rezistent la șoc	12
3	Curent electric:- atingere directă- atingere indirectă- tensiune de pas	Electrocutare:- tensiune între 24-380 V	Mănuși Încălțăminte	Electroizolante, pentru tensiune joasă Electroizolante, pentru tensiune joasă	De serviciu 12
		-tensiuni mai mari de 380 V	Mănuși Încălțăminte	Electroizolante, pentru tensiune înaltă Electroizolante, pentru tensiune înaltă	De serviciu 12
	- arc electric	Arsuri și orbire	Cască Ochelari	Rigiditate dielectrică mare Lentile cu absorbție în ultraviolet	24 Pînă la uzare
4	Lucru la înălțime	Cădere de la înălțime	Cască Centură de siguranță (specifică sarcinii de muncă) Încălțăminte Colțari (lucru pe stîlp)	Rezistentă la șoc și penetrație Rezistentă la tracțiune și șoc Cu talpă antiderapantă Din metal	24 De serviciu 12 De serviciu
5	Lucru pe căi de circulație rutieră, feroviară, teren accidentat	Lovire, coliziune cu mijloace de transport	Cască Vestă de avertizare sau înlocuitori Bocanci	Rezistentă la șoc Reflectorizante Rezistenți la uzură	24 12 12
		Arsuri de la asfaltări de drumuri	Mănuși sau palmare Genunchiere Jambiere Bocanci	Termoizolante Termoizolante Termoizolante Talpă termoizolantă	1 12 12 12
		Lezarea gleznelor	Bocanci	Rezistenți la uzură și impact	12

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
6	Proiectare de corpuri sau particule	Lovire la cap	Cască	Rezistentă la șoc, șoc penetrație	24
		Lovire la ochi	Ochelari	Cu lentile transparente și rezistente la șoc	Până la uzare
		Lovire la față	Vizieră	Rezistentă la șoc transparentă	Până la uzare
		Lovire în regiunea abdominală	Șorț Burtieră (șocuri puternice)	Rezistent la uzură Amortizare de șoc și rezistentă la penetrație	12 12
		Lovire la mâini	Mănuși	Rezistente la uzură	1
		Lovire la picioare	Ghetre Jambiere Încălțăminte	Rezistente la uzură Rezistente la uzură Rezistentă la uzură	12 12 12
		Lovire la corp	Costum sau combinezon	Rezistent la uzură	12
7	Manipulare de obiecte tăioase, înțepătoare, alunecoase, abrazive	Lovire la cap	Cască	Rezistentă la șoc	24
		Tăiere sau înțepare la mâini	Mănuși, palmare sau degetare Mînecuțe Cotiere	Rezistente la uzură, rupere și penetrație Aderență mare Rezistente la uzură Rezistente la uzură	16 12
		Tăiere sau înțepare în regiunea abdominală	Șorț Burtieră	Rezistente la uzură și penetrație Rezistente la uzură și penetrație	12 12
		Tăierea sau înțeparea la picioare	Jambiere Ghetre Bocanci	Rezistente la uzură și penetrație Rezistente la uzură și penetrație Cu fețe și talpă rezistente la uzură și penetrație	12 12 12
8	Manipularea de obiecte sau substanțe adezive	Lipirea obiectelor de tegumente sau de îmbrăcăminte	Bonetă sau basma Costum Șorț Mănuși Cizme	Din fibre naturale Din fibre naturale Impermeabile și rezistente la solvenți Impermeabile și rezistente la solvenți	12 12 12 1 12
9	Manipularea sau transport de materiale grele, la limita sarcinilor maxime admisibile	Suprasolicitarea coloanei vertebrale	Centură abdominală		Până la uzare
		Lezarea mîinii	Palmare sau mănuși	Rezistente la uzură	1
		Lezarea labei piciorului	Genunchiere Bocanci Cizme	Rezistente la uzură Cu bombeu metalic rezistent la șoc	12 12 12
		Lezarea umărului	Umerar	Rezistent la uzură	12
		Lezarea abdomenului	Șorț	Rezistent la uzură	12
10	Lucru cu substanțe explozive - preparare, control și manipulare	Rănire sau arsură prin explozie	Bonetă sau basma Caschetă Ochelari sau vizieră Costum Costum Șorț	Din fibre naturale Din piele, fără accesorii metalice Cu rezistență la șoc și transparență Lentile securizate	12 12 Până la uzare

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
			Mănuși sau palmare Mănuși chirurgicale Degetare Cămăși Lenjerie de corp Șosete sau ciorapi Încălțăminte	Din fibre naturale, celulozice, antistatizat, fără manșetă, cute și buzunare exterioare și fără accesorii metalice Din piele, fără accesorii metalice Din piele, fără accesorii metalice Din fibre naturale, celulozice sau piele naturală Din cauciuc Din cauciuc Din fibre naturale Din fibre naturale Din fibre naturale Din piele sau pîslă cu talpă antistatizată, fără accesorii metalice	Pînă la uzare 12 12 6 1 1 1 6 6 3 12
11	Lucru în atmosferă cu pericol de explozie- formare de amestecuri explozive	Apariția de explozii datorită încărcărilor electrostatice	Bonetă sau basma Costum sau halat Mănuși Cămăși Lenjerie de corp Șosete sau ciorapi Încălțăminte	Din fibre naturale, celulozice, antistatizate Din fibre naturale, celulozice, antistatizat Din fibre naturale Din fibre naturale Din fibre naturale Din fibre naturale Cu talpă antistatizată, fără accesorii metalice	12 12 1 6 6 3 12
12	Lucru cu/sau în prezența substanțelor inflamabile	Apariția de incendii și incendii	Bonetă sau basma Cască Costum Cămasă Lenjerie de corp Șosete sau ciorapi Încălțăminte	Din fibre naturale Tip pompier Din fibre naturale, antistatizată și ignifugată Din fibre naturale Din fibre naturale Din fibre naturale Cu talpă antistatizată, fără accesorii metalice	12 24 12 6 6 3 12
13	Contact cu flacără deschisă și/sau particule incandescente	Arsuri termice	Cască Cască (pentru intervenții) Ochelari sau vizieră Mănuși Costum Costum Șorț Jambiere Ghetre Încălțăminte	Termoizolantă Tip pompier Lentile pentru radiații termice Termoizolante și ignifugate Ignifugat Din azbest, aluminizat termoizolant și ignifugate Rezistent la foc și particule incandescente Rezistent la foc și	24 24 Pînă la uzare 1 12 12 12 12 12

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
				particule incandescente (ignifugate, aluminizate) Rezistent la foc și particule incandescente (ignifugate, aluminizate) Cu talpă și față termoizolantă	
14	Lucru cu substanțe periculoase și/sau nocive- toxice-caustice- corosive	Intoxicații acute sau cronice, arsuri chimice	Bonetă sau basma Ochelari sau vizieră Mască contra gazelor Costum Șorț Costum izolant (pentru intervenții) Cămașă Lenjerie de corp Mănuși Șosete sau ciorapi Cizme Bocanci	Etanși și rezistenți în contact cu agenți chimici Cartuș filtrant specific Rezistent în contact cu agenți chimici Rezistent în contact cu agenți chimici Impermeabil și rezistent la agenți chimici Din fibre naturale Din fibre naturale Rezistente în contact cu agenți chimici Din fibre naturale Rezistente în contact cu agenți caustici și corosivi Rezistenți la produse toxice	12 Până la uzare De serviciu 12 12 12 6 6 13 12 12
	Contact cu obiecte cu temperaturi ridicate - temperatura obiectelor mai mare de 400C	Arsuri termice	Cască Costum Șorț Mănuși Jambiere Ghetre Încălțăminte	Termoizolantă Termoizolant, rezistent la temperaturi ridicate Rezistent la temperaturi ridicate Termoizolante, rezistente la temperaturi ridicate Rezistente la temperaturi ridicate Rezistente la temperaturi ridicate Termoizolante, rezistente la temperaturi ridicate	24 12 12 1 12 12 12
16	Contact cu obiecte cu temperaturi scăzute- temperatura obiectelor sub 00C	Degerare	Costum Șubă Căciulă cu apărători pentru urechi Capișon Mănuși Șosete sau ciorapi Încălțăminte	Termoizolant, rezistent la temperaturi scăzute Termoizolante, rezistent la temperaturi scăzute Termoizolante, rezistent la temperaturi scăzute	12 Până la uzare 12 12

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
				Termoizolante, rezistent la temperaturi scăzute Termoizolante, rezistent la temperaturi scăzute Din lânăTermoizolantă, rezistent la temperaturi scăzute	13 12
17	Temperatura ridicată a aerului - peste 30°C	Supraîncălzirea organismului	Costum Halat Pantaloni scurți CămașăLenjerie de corp Încălțăminte	Termoizolant (împotriva căldurii) Din pînză, termoizolant (împotriva căldurii) Termoizolant (împotriva căldurii) Din pînză, din fibre naturale Din fibre naturaleÎmpotriva căldurii	12 12 12 6 6 12 12 12 12
18	Temperatura scăzută a aerului (frig) - sub 0°C- circulație pe trasee cu diferență de temperatură de peste 15°C- curenți de aer cu viteză de peste 4m/sec- subteran (+10°C)- lucru în exterior sau spații neîncălzite (sub 10°C) în perioada octombrie-martie	Supraîncălzirea organismului	Căciulă cu sau fără apărători pentru urechi sau capișon Șubă sau cojocel pieptar sau vestă vătuită Costum sau pantaloni vătuiți Mănuși Lenjerie de corp Ciorapi - șosete Încălțăminte	Termoizolantă Termoizolant Termoizolant Termoizolante Din lânăTermoizolantă	6 6 3 12
19	Radiații termice-intensitatea mai mare de 1 cal/cm2/min	Supraîncălzirea organismului, arsuri	Pălărie sau șapcă împotriva radiațiilor Ochelari sau vizieră Costum Șorț Mănuși Cămașă Lenjerie de corp Șosete sau ciorapi JambiereBocanci	Termoizolantă, rezistentă la temperaturi înalte Termorefectante Termorefectant Termorefectant Termorefectante Din pînză din fibre naturaleDin fibre naturale Din fibre naturale Termoizolante Cu talpă termoizolantă, rezistentă la temperaturi ridicate	12 Pînă la uzare 12 6 6 6 6 6 3 12 12
20	Radiații ultraviolete-intensitate peste limita maximă admisă	Arsuri	Ochelari	Cu lentile cu absorbție în ultraviolet	Pînă la uzare

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
21	Radiații laser-densitatea de energie la nivelul corneei și epidermei peste limita maximă admisă	Arsuri la nivelul ochiului și pielii	Bonetă sau basma Ochelari Mănuși Halat	Din bumbac, culori închise Cu lentile cu filtru absorbant pentru radiații laser Din bumbac, culori închise Din bumbac, culori închise	12 Până la uzare 1 12
22	Zgomot- peste limita maximă admisă, chiar cu intermitență	Surditate	Antifon	Tip intern sau extern	Până la uzare
23	Vibrații- peste limita maximă admisă pentru uneltele cu care se lucrează, chiar cu intermitență	Boală de vibrații	Mănuși Burtieră amortizarea Pieptar amortizor	Vibroizolante Amortizarea vibrațiilor Amortizarea vibrațiilor	1 12 12
24	Pulberi netoxice în atmosferă	Pneumoconioză, iritarea epidermei sau mucoaselor	Bonetă sau basma Mască contra prafului Ochelari Costum contra prafului Mănuși Cămașă Lenjerie de corp Șosete cu ciorapi Încălțăminte	Eficiență specifică de reținerea a pulberilor Eficiență specifică de reținerea a pulberilor Etanși Impermeabil la pulberi Impermeabile Din fibre naturale Din fibre naturale Din fibre naturale	12 De serviciu Până la uzare 12 1 6 6 3 12
25	Microorganisme:- bacterii- virusuri- richteții- spirochete- ciuperci- protozoare	Infectarea organismului	Bonetă sau basma Mască Costum sau halat Mănuși Cămașă Lenjerie de corp Încălțăminte	Din fibre naturale Tip medical, din tifon Lavabil și dezinfectabil Impermeabile Din pînză din fibre naturale Din fibre naturale	
26	Deplasări pe suprafețe tăioase, înțepătoare, alunecoase, înclinate etc.	Tăiere sau înțepare	Încălțăminte	Cu talpă rezistentă la penetrație	12
		Alunecare, cădere la același nivel	Încălțăminte Colțari (pentru gheață, pantă etc)	Cu talpă antiderapantă Din metal	12 De serviciu
27	Deplasări pe suprafețe umede (sol umed, mlăștinos etc.)	Îmbolnăvire datorită umidității	Cizme	Impermeabile la apă	12
28	Mediu acvatic- lucru pe apă	Îmbolnăvire datorită umidității	Pelerină, manta, scurtă sau combinezon Costum Cizme	Impermeabile la apă Impermeabil la apă Impermeabile la apă	12 12 12

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
29	Atmosferă cu conținut scăzut de oxigen (sub 17% vol) sau noxe cu concentrație necunoscută	Asfixiere	Mască de autosalvare (pentru evacuare) Dispozitiv respirator izolant neautonom (pentru intervenții) Dispozitiv izolant autonom (pentru intervenții)	Cu autonomie limitată a utilizatorului Cu autonomie totală a utilizatorului pe o durată limitată de timp	Pînă la uzură Pînă la uzură Pînă la uzură
30	Spații înguste- lucru în conducte, cazane, recipiente, puțuri, straturi și filioane subțiri în mină, canale subterane, bransamente etc.	Rănire la cap, mâini, coate, genunchi etc.	Cască Bonetă Costum Mînecuțe, cotiere Genunchiere Fundieră Jambiere Ghetre Încălțăminte Centrură de siguranță	Rezistentă la șoc Rezistente la uzură, sfîșiere Rezistente la uzură Rezistente la tracțiune	24 12 12 12 12 12 12 12 12
31	Izolare de sursele de apă	Deshidratare	Bidon pentru apă		Pînă la uzare
32	Intemperii	Îmbolnăvire datorită umidității	Scurtă cu glugă sau:- pelerină- manta- combinezon	Impermiabilă la apă Impermiabilă la apă Impermiabilă la apă Impermiabil la apă	12 12 12 12
33	Contact cu corpuri ascuțite, tăioase, agățătoare etc. (exploatări forestiere, exploatarea stufului etc.)	Agățare Sfîșiere	Bonetă sau basma Ochelari sau vizieră Costum sau combinezon Încălțăminte	Rezistente la rupere, sfîșiere Cu lentile rezistente la șoc Rezistente la rupere, sfîșiere Rezistentă la penetrație	12 Pînă la uzare 12 12
34	Poziția de lucru "în genunchi"	Lezarea genunchilor	Genunchiere	Rezistente la uzură	De serviciu
35	Lucru la stupi de albine	Înțepare de către albine	Pălărie apicultor Mănuși Costum sau halat		Pînă la uzare Pînă la uzare 12
36	Contactul epidermei cu agenți chimici	Dermatite, eczeme	Unguente de protecție	Specifice agentului chimic	Pînă la uzare
37	Cîmp electric cu intensitate mai mare de 15 kV/m	Descărcări electrice între corpul uman și elemente situate la potențial diferit Influențe cromozomiale incomplet elucidate	Cască Costum Bocanci	Electroconductivă Electroconductiv Cu talpă electroconductivă	24 12 12
38	Cîmp electromagnetic de	Hipertermie Modificări celulare și alte efecte	Cască Ochelari	Cu plasă din metal Lentile cu	24 Pînă la

Nr. d/o	Factori periculoși ce apar la îndeplinirea sarcinii de muncă	Pericol de accidentare în muncă sau îmbolnăvire profesională	Sortimentul de mijloace individuale de protecție și de lucru care se acordă	Tipul de mijloace individuale de protecție și de lucru definit prin calitatea de protecție	Durata utilizării, luni
1	2	3	4	5	6
	radiofrecvență	incomplet elucdate	Costum Mănuși Încălțăminte	SnO2Tivit cu plasă din metal Electroizolante Electroizolanteă	uzare De serviciu 6 12
39	Lucru în locuri de muncă cu condiții de uzură prematură sau murdărire excesivă a îmbrăcămintei și încălțăminte personale		Bonetă sau basma, șapcă Costum sau halat Încălțăminte	Din fibre naturale Din fibre naturale	12 12 12

2. Aîndrepta persoanele noi primite la lucru pentru trecerea examenului medical, **responsabil**

3. Sa elibereze permis de acces la urmatoare tipuri de lucrări cu pericol sporit:

- 1) Lucrări care expun lucrătorii la riscul de a fi îngropați sub alunecări de teren, înghițiți de terenuri mocirloase/mlăștinoase ori de a cădea de la înălțime, datorită naturii activității desfășurate, procedeele folosite sau mediului înconjurător al locului de muncă.
- 2) Lucrări în care expunerea la substanțe chimice sau biologice prezintă un risc particular pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor ori pentru care supravegherea sănătății lucrătorilor este o cerință legală.
- 3) Lucrări cu expunere la radiații ionizante pentru care prevederile legale specifice obligă la delimitarea de zone controlate sau supravegheate.
- 4) Lucrări în apropierea liniilor electrice de înaltă tensiune.
- 5) Lucrări care expun la risc de înec.
- 6) Lucrări puțuri, terasamente subterane și tuneluri.
- 7) Lucrări efectuate cu alimentarea fiecărui lucrător cu aer din tuburi cu aer comprimat.
- 8) Lucrări efectuate cu alimentarea fiecărui lucrător cu aer prin sistemul închis de introducere a aerului.
- 9) Lucrări care implică folosirea de explozibili.
- 10) Lucrări de montare și demontare a elementelor prefabricate grele.
- 11) Lucrări de construcție-montaj cu utilizarea tehnicii în apropierea liniilor electrice, gazoductilor, depozitelor de lichide ușor inflamabile, gazelor lichifiate și inflamabile.
- 12) Lucrări de construcție-montaj, executate în puțuri, cămine de vizitare și spații izolate.
- 13) Lucrări de terasament pe sectoarele cu teren contaminat.
- 14) Lucrări de construcție-montaj, executate pe teritoriul întreprinderii existente, cu pericole tehnologice aparente la această întreprindere.
- 15) Lucrări de construcție-montaj, executate în încăperi sau clădiri, aflate în stare de avarie.
- 16) Lucrări de construcție-montaj, executate în perimetrul zonelor cu factorii tehnologici periculoși permanenți.
- 17) Alte tipuri de lucrări care implică riscuri sporite pentru lucrători.

4. In conformitate cu prevederile pct. 84 din Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale,

aprobat prin HG nr. 95 din 05.02.2009 se iau la evidenta zonele cu risc profesional grav si specific si se propun masuri de prevenire a riscurilor. **Responsabil pentru identificarea zonelor cu risc profesional grav si specific si pentru propunerea masurilor de prevenire** la (ex. santierul de constructie, sau oficiul din str. ..., etc.)

Se numește dl. _____.

5. Se vor stabili cerintele fata de panourile de semnalizare utilizate pe santierul de constructie.

6. Se vor stabili tipurile de panouri de semnalizare necesare la unitate si zonele care necesita semnalizare de SSM, precum si a tipului de semnalizare (Anexa 1) conform pct. 4 alin. 13) din Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protectie a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale, aprobat prin HG nr. 95 din 05.02.2009. **Responsabil pentru amplasarea panourilor necesare la obiect** se numește dl. _____.

7. A numi **responsabil pentru instruirea personalului neelectrotehnic** la obiect

pentru I grupa de electrosecuritate pe dl _____, cu îndeplinirea ulterioara a Registrului de evidenta a instruirilor de securitate electrica la I grupa de electrosecuritate.

8. A numi **responsabil pentru securitatea incendiara** pe obiectul _____ pe dl., si deasemenea responsabil pentru efectuarea instruirilor lucratorilor subordonati in domeniul securitatii incendiare cu insemnarile respective in Registrul de evidenta a instruirilor de securitate incendiara la intreprindere.

9. Controlul asupra îndeplinirii prezentului ordin se pune în sarcina administratorului

_____.

CERINȚE

Fata de panourile desemnalizare

10. Pe teritoriul unitatii si/sau pe santierele de constructie se vor afisa panouri de interdicție, avertizare, obligativitate, ieșire de salvare, situatie de urgență și echipament de stingere a incendiilor).

11. Pictogramele panourilor trebuie să fie cât mai simple posibil și să includă doar detaliile esențiale.

12. Pictogramele utilizate pot fi ușor diferite sau mai detaliate decât cele prezentate la secțiunile 1 - 6 din prezentul ordin, cu condiția ca semnificația lor să rămână neschimbată și nici o diferență sau adaptare să nu provoace confuzie asupra înțelesului.

13. Panourile trebuie confecționate dintr-un material cât mai rezistent la șocuri, intemperii și agresiuni cauzate de mediul ambiant.

14. Dimensiunile și caracteristicile colorimetrice și fotometrice ale panourilor trebuie să garanteze o bună vizibilitate și înțelegere a mesajului acestora.

Condiții de utilizare

15. Panourile trebuie instalate, în principiu, la o înălțime corespunzătoare, orientate în funcție de unghiul de vedere, ținându-se cont de eventualele obstacole, fie la intrarea într-o zonă, pentru un pericol general, fie în imediata apropiere a unui risc anume sau a obiectului ce trebuie semnalat, într-un loc bine iluminat, ușor accesibil și vizibil.

16. Fără a aduce atingere dispozițiilor legislației în vigoare, se vor utiliza culori fosforescente,

materiale reflectorizante sau iluminare artificială, în cazurile în care condițiile de iluminare naturală sînt precare.

17. Panoul trebuie înlăturat cînd situația care îl justifică nu mai există.

Panouri

Secțiunea 1. Panouri de interdicție

18. Caracteristicile intrinseci ale panourilor de interdicție sînt următoarele:

- 1) formă rotundă;
- 2) pictogramă neagră pe fond alb, margine și bandă diagonală roșii (partea roșie trebuie să ocupe cel puțin 35% din suprafața panoului).



Fumatul interzis



Focul deschis și fumatul interzise



Interzis accesul pietonilor



Interzisă stingerea cu apă



Apă nepotabilă



Accesul interzis persoanelor neautorizate



Interzis vehiculelor



A nu se atinge

Secțiunea a 2-a. Panouri de avertizare

19. Caracteristicile intrinseci ale panourilor de avertizare sînt următoarele:

- 1) formă triunghiulară;
- 2) pictogramă neagră pe fond galben, margine neagră (partea galbenă trebuie să ocupe cel puțin 50% din suprafața panoului).



Materiale explozive



Materiale inflamabile sau cu temperaturi ridicate



Materiale toxice



Materiale corozive



Materiale radioactive



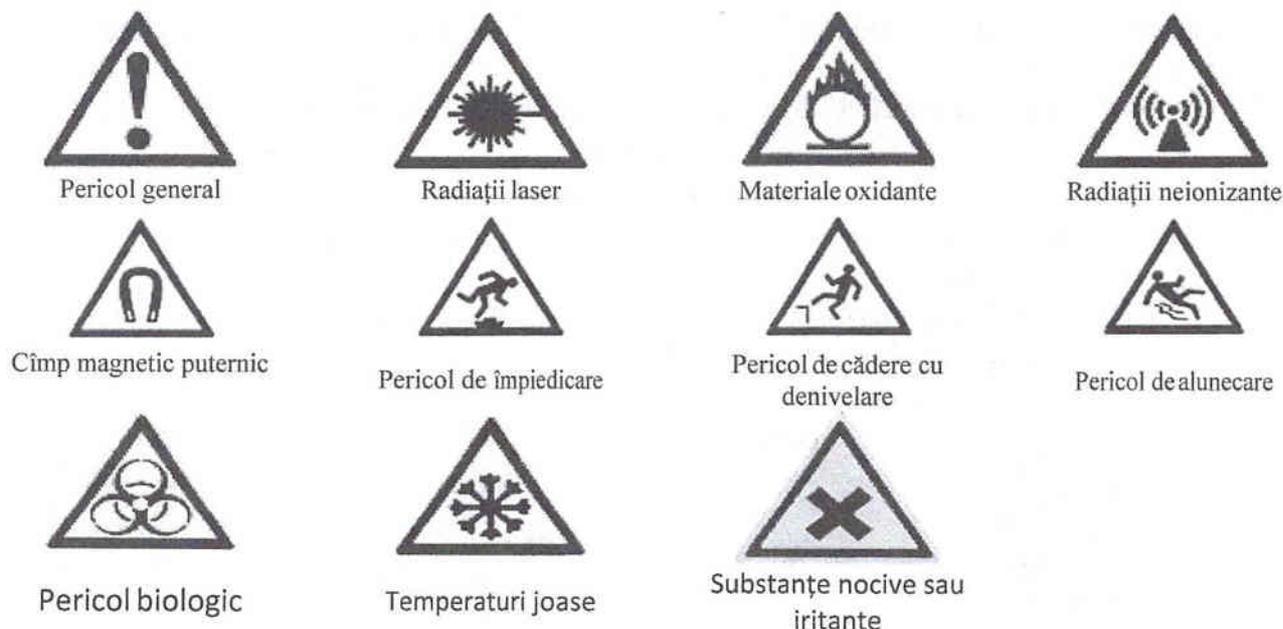
Greutăți suspendate



Vehicule de manipulare



Pericol electric



20. Panoul „Materiale inflamabile sau cu temperaturi ridicate” se utilizează și în lipsa unui panou specific pentru temperaturi ridicate.

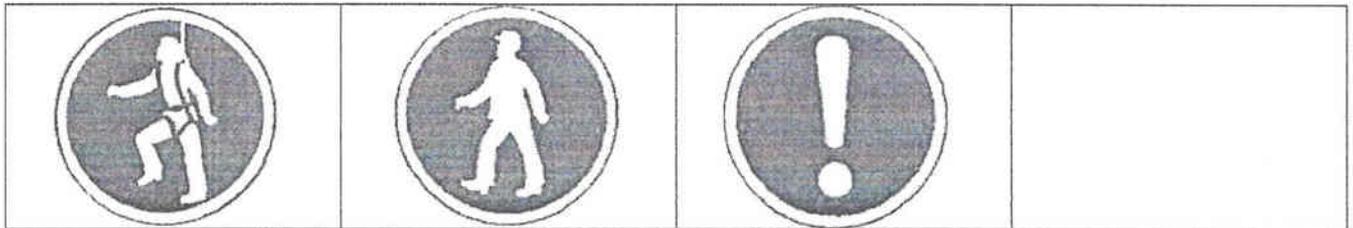
21. Fondul panoului „Substanțe nocive sau iritante” poate fi, în mod excepțional, de culoare galben-oranj, dacă această culoare se justifică în raport cu un panou similar existent privind circulația rutieră.

Secțiunea a 3-a. Panouri de obligativitate

22. Caracteristicile intrinseci ale panourilor de obligativitate sînt următoarele:

- 1) formă rotundă;
- 2) pictogramă albă pe fond albastru (partea albastră trebuie să ocupe cel puțin 50% din suprafața panoului).

			
Obligativitatea purtării ochelarilor de protecție	Obligativitatea purtării căștii de protecție	Protecție obligatorie a urechilor	Obligativitatea purtării măștii de protecție
			
Obligativitatea purtării încălțăminte de protecție	Obligativitatea purtării mănușilor de protecție	Obligativitatea purtării îmbrăcăminte de protecție	Protecție obligatorie a feței



Secțiunea a 4-a. Panouri pentru ieșirile de salvare sau pentru acordarea primului ajutor

23. Caracteristicile intrinseci ale panourilor pentru ieșirile de salvare sau pentru acordarea primului ajutor sînt următoarele:

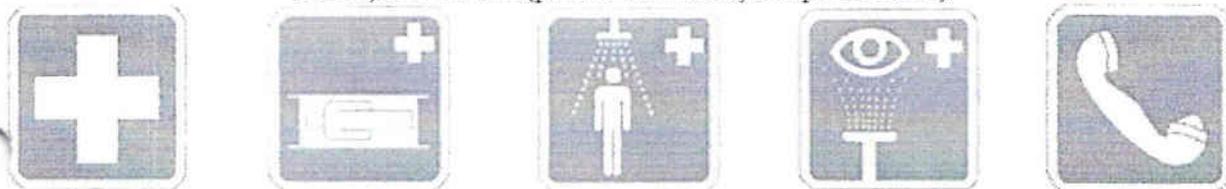
- 1) formă dreptunghiulară sau pătrată;
- 2) pictogramă albă pe fond verde (partea verde trebuie să acopere cel puțin 50% din suprafața panoului).



Căi sau ieșiri de salvare



Direcții de urmat (panou cu indicații suplimentare)



Centru de prim ajutor

Brancardă

Duș igienic

Curățarea ochilor

Telefon pentru prim ajutor sau salvare

Secțiunea a 5-a. Panouri privind protecția contra incendiilor

24. Caracteristicile intrinseci ale panourilor privind protecția contra incendiilor sînt următoarele:

- 1) formă dreptunghiulară sau pătrată;
- 2) pictogramă albă pe fond roșu (partea roșie trebuie să acopere cel puțin 50% din suprafața panoului).



Furtun de incendiu

Scară

Extinctori(stingător)

Telefon pentru

cazurile de incendiu



Direcții de urmat (panou cu indicații suplimentare)

Secțiunea a 6-a. Zonele care necesita semnalizare de SSM

25. Semnalizare de SSM necesita zonele cu risc profesional grav și specific enumerate de la pct. 10 a prezentului ordin. Acestea se semnalizeaza in dependenta de riscul specific fiecarei zone.

Director _____
LȘ

Am luat cunoștință cu prezentul ordin

Nr.	Data	Numele Prenumele	Funcția	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Aprobat director
MUNTEANU Lilian

Programa (planul) instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă

Nr.	Tipul instruirii	Momentul instruirii	Responsabil	Materialul predat	Durata	Conținutul instruirii
1	Instruirea introductiv-generală	La angajare	serviciul extern de securitate și sănătate în muncă	1. INSTRUCȚIUNEA instruirii introductiv generale de securitate și sănătate în muncă; 2. INSTRUCȚIUNEA pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului; 3. INSTRUCȚIUNEA de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea securității incendiare la întreprindere;	2 ore	Pe durata acestei instruirii se va discuta despre legile fundamentale cu privire la securitate și sănătate în muncă, principalii factori de pericol și nocivi în mediul de producere, metodele și mijloacele de preîntâmpinare a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, mijloace de protecție colectivă, semnele de securitate, normele principale de sanitarie în producere și igiena personală, mijloacele de protecție individuală, protecția contra incendiilor, metodele și mijloacele de prevenire a incendiilor, exploziilor și avariilor, acțiunile personalului în cazul producerii lor, acordarea primului ajutor medical accidentatului etc.
2	Instruirea la locul de muncă	La angajare	conducătorii locurilor de muncă care au trecut instruirea pentru conducători ai locului de muncă cu o durată de 8 ore	instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare funcție și tip de lucrare de la întreprindere	Nu mai puțin de o ora	Pe durata acestei instruirii se va discuta despre cerințele generale de securitate și sănătate în muncă, cerințele de securitate și sănătate în muncă până la începerea lucrului, în timpul lucrului, în situații de avarie și la terminarea

3	Instruirea pentru conferirea I grupe calitative de electrosecuritate a personalului neelectrotehnic	Nu mai rar decit o data la un an	electricianul	INSTRUCȚIUNEA nr. 4 pentru conferirea I grupe calitative de electrosecuritate a personalului neelectrotehnic	Nu mai puțin de o ora	Pe durata acestei instruiți se va discuta despre cerințele generale de securitate și sanătate în munca, acțiunea curentului electric asupra organismului omului, acordarea primului ajutor în caz de electrocutare, metodele de readucere la viață în caz de moarte clinică, respirația artificială, masajul exterior al inimii etc.
4	Instruirea periodică	nu mai rar decit o data la 180 zile	conducătorii locurilor de munca care au trecut instruirea pentru conducători ai locului de munca cu o durată de 8 ore	instrucțiunile de securitate și sanătate în munca pentru fiecare funcție și tip de lucrare de la întreprindere	Nu mai puțin de o ora	Pe durata acestei instruiți se va discuta despre cerințele generale de securitate și sanătate în munca, cerințele de securitate și sanătate în munca până la începerea lucrului, în timpul lucrului, în situații de avarie și la terminarea lucrului.

Responsabil Sistem de Management _____ / _____ / _____
 Nume, prenume _____ / _____ / _____
 Semnătura _____ data _____

Aprobat director

MUNTEANU Lilian



Instrucțiunea
Privind
denumirea instrucțiunii

Conținutul instrucțiunii

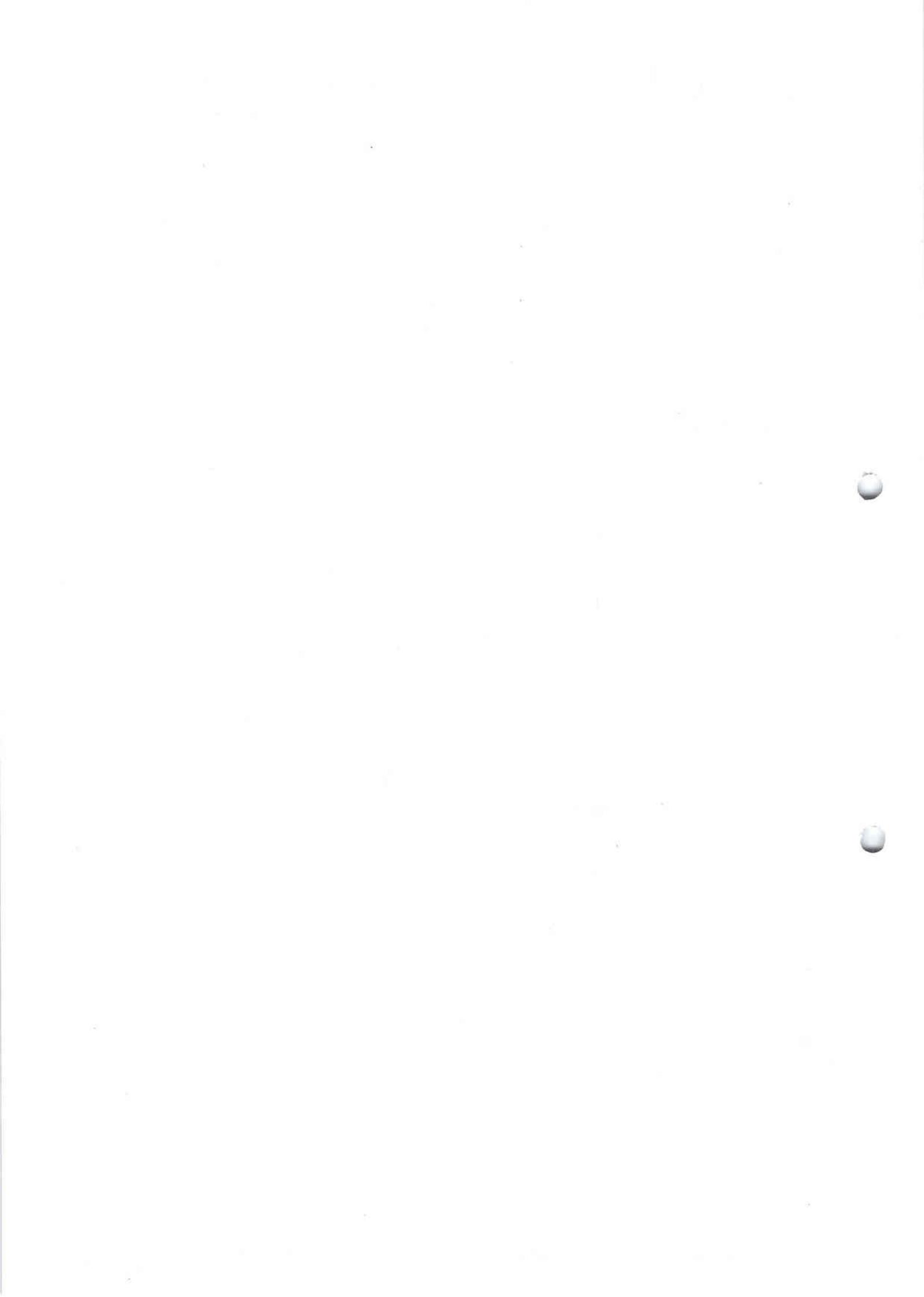
Responsabil SM

Munteanu Vasilică /
Nume, prenume



Semnătura

/
data



Nr. d/o	Denumirea încălcărilor constatate:	Termen lichidare:	Notă:
1	2	3	4

Lichidarea încălcărilor menționate: _____

(numărul de ordine a încălcărilor și termenele de lichidare)

Proces-verbal
întocmit:

(numele, prenumele, funcția)

(semnătura)

Proces-verbal
primit spre executare:

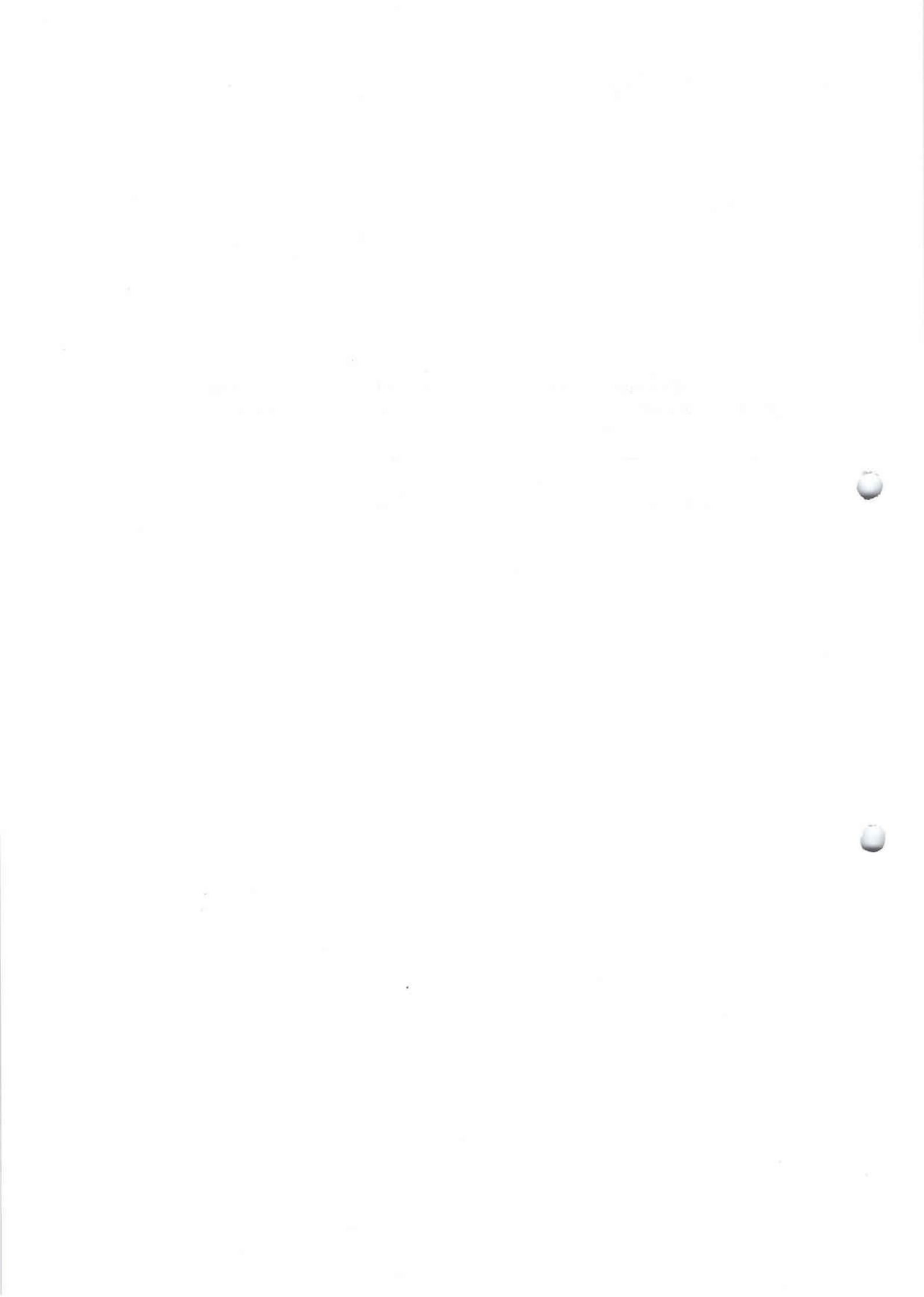
(numele, prenumele, funcția)

(semnătura)
„ ” _____ 20__

Anexa nr. 9
la Regulamentul privind modul de organizare
a activităților de protecție a lucrătorilor la
locul de muncă și prevenire a riscurilor
profesionale

FIȘĂ
de evidență a zonelor cu risc profesional grav și specific

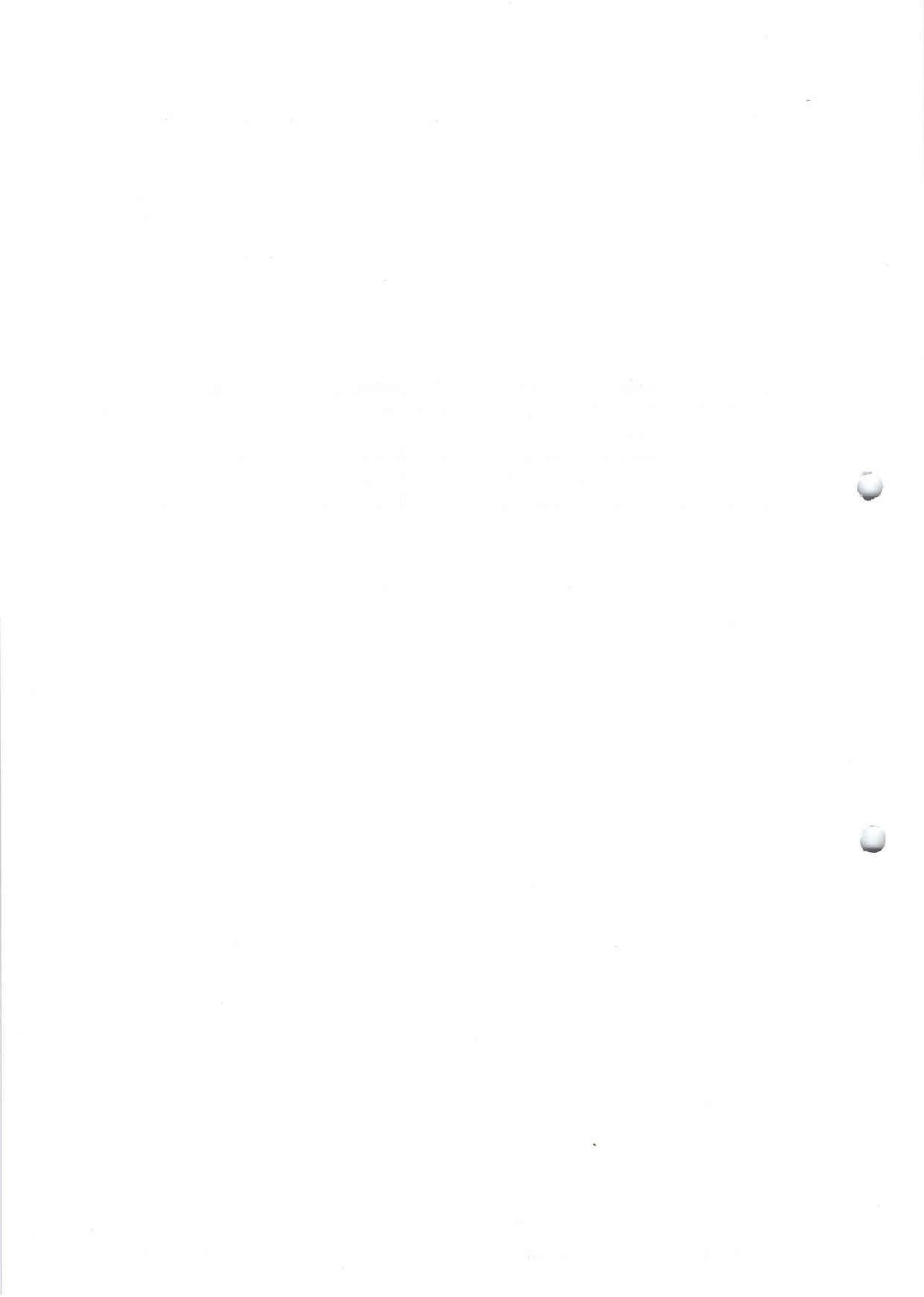
Nr. d/o	Localizarea zonei	Măsurile de prevenire



Anexa nr. 9
la Regulamentul privind modul de organizare
a activităților de protecție a lucrătorilor la
locul de muncă și prevenire a riscurilor
profesionale

FIȘĂ
de evidență a zonelor cu risc profesional grav și specific

Nr. d/o	Localizarea zonei	Măsurile de prevenire



FIȘĂ PERSONALĂ

de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

Numele _____

Prenumele _____

Patronimicul _____

Date personale ale lucrătorului

Data nașterii _____

Studii _____

Calificarea (profesia) _____

Grupa sanguină _____

Adresa domiciliului _____

I. Instruirea introductiv-generală

Instruirea introductiv-generală a fost efectuată la data „ ____ ” _____ 20 ____

timp de ____ ore, de către _____

(numele, prenumele lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)

Conținutul instruirii _____

Semnătura persoanei instruite _____

Semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire, care a efectuat instruirea introductiv-generală și a verificat cunoștințele persoanei instruite _____

Propuneri referitoare la angajarea persoanei instruite _____

„ ____ ” _____ 20 ____

(semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)

II. Instruirea la locul de muncă

Locul de muncă _____

Postul de lucru _____

Instruirea la locul de muncă a fost efectuată la data „ ____ ” _____ 20 ____

timp de ____ ore, de către _____

(numele, prenumele conducătorului locului de muncă)

Conținutul instruirii _____

Semnătura muncitorului instruit _____

Semnătura conducătorului locului de muncă care a efectuat instruirea la locul de muncă și a verificat cunoștințele muncitorului instruit _____

Decizie privind admiterea muncitorului instruit la lucru _____

(se admite/nu se admite)

„ ____ ” _____ 20 ____

(semnătura conducătorului locului de muncă)

Extras din Legea securității și sănătății în muncă

Nr. 186-XVI din 10.07.2008 (cap. IV art. 19, 20)

Articolul 19. Obligațiile lucrătorilor

(1) Fiecare lucrător își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului.

(2) Pentru realizarea dispozițiilor alin.(1), lucrătorii sînt obligați:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatele, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să excludă deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de protecție ale mașinilor, aparatelor, uneltelor, instalațiilor, clădirilor și altor construcții, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol grav pentru securitate și sănătate, precum și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice caz de îmbolnăvire a lor la locul de muncă sau orice accident de muncă suferit de ei;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atîta timp cît este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau pentru a da posibilitate angajatorului să se asigure că mediul de lucru este în siguranță și nu prezintă riscuri profesionale în activitatea lucrătorului;

g) să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

(3) Obligațiile prevăzute la alin.(1) se aplică, după caz, și altor persoane specificate la art.3 alin.(2) lit.c)–h).

Articolul 20. Drepturile lucrătorilor

Fiecare lucrător este în drept:

a) să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă;

b) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de lucru, despre existența riscului profesional, precum și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc profesional;

c) să refuze efectuarea de lucrări în cazul apariției unui pericol pentru viața ori sănătatea sa pînă la înlăturarea acestuia;

d) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament individual de protecție;

e) să fie instruit și să beneficieze de reciclare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă din contul angajatorului;

f) să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă;

g) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

h) să fie supus unui examen medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea postului de lucru și a salariului mediu pe durata efectuării acestui examen.

Anexa nr. 6
la Regulamentul privind modul de organizare
a activităților de protecție a lucrătorilor la
locul de muncă și prevenire a riscurilor
profesionale

FIȘĂ
de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

„ _____ ” _____ 20__

Subsemnatul, _____,
(numele, prenumele lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)
am efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă unui număr de _____
persoane de la _____,
conform listei de mai jos, o vizită în unitate în perioada _____.
În cadrul instruirii au fost predate următoarele materiale: _____

Prezenta Fișă se va păstra la _____

(semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)

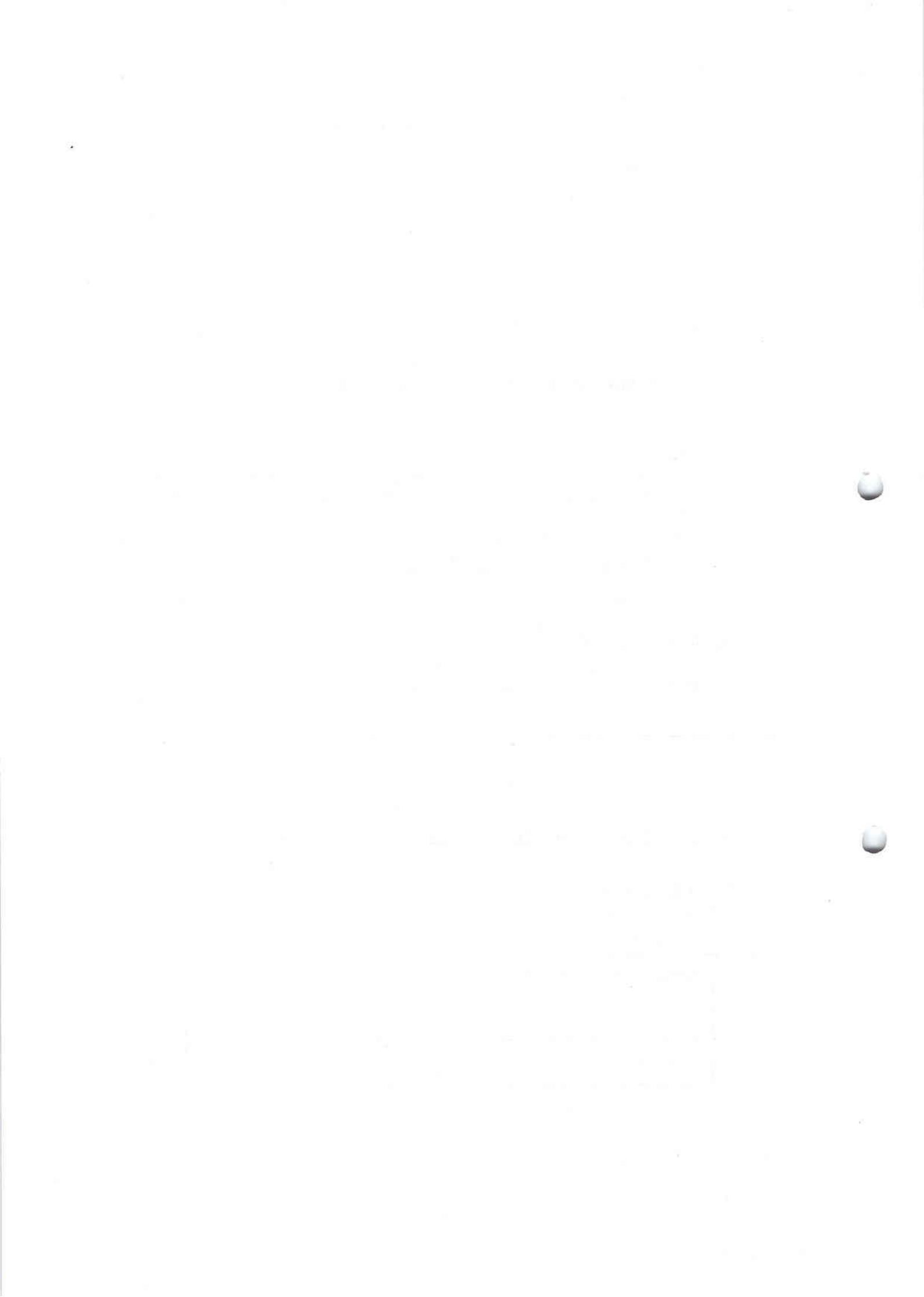
LISTA
vizitatorilor instruiți în domeniul securității și sănătății în muncă

Noi, subsemnații, am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele predate și
consemnate în Fișa colectivă de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și ne
obligăm sa le respectăm întocmai:

Nr. d/o	Numele, prenumele, patronimicul	Buletinul de identitate	Grupa sanguină	Semnătura

„ _____ ” _____ 20__

(numele, prenumele, patronimicul, semnătura persoanei care a primit un exemplar al Fișei)



Anexa nr.1
la Regulamentul privind
modul de cercetare a accidentelor
de muncă

APROB
Conducătorul unității

(semnătura și descifarea semnăturii)

„_____” _____ 200__

Ștampila unității

PROCES-VERBAL nr. _____

privind cercetarea accidentului de muncă cu incapacitate temporară de muncă

1. Denumirea unității (numele, prenumele, patronimicul angajatorului - persoană fizică) în care (la care) s-a produs accidentul _____

1.1 Adresa unității (angajatorului - persoană fizică) _____

1.2 Forul superior _____

1.3 Activitatea economică _____

1.4 Forma de proprietate _____
(publică, privată)

1.5 Numărul de angajați la unitate (angajator - persoană fizică) _____ inclusiv _____ femei

1.6 Secția, sectorul, locul unde s-a produs accidentul _____

2.0 Denumirea unității (numele, prenumele, patronimicul angajatorului - persoană fizică) al cărei (cărui) a fost / este accidentatul _____

2.1 Adresa unității (numele, prenumele, patronimicul angajatorului persoană fizică) _____

3. Datele de identificare ale accidentatului:

3.1 Numele, prenumele, patronimicul _____

3.2 Adresa de la domiciliu _____

3.3 Sexul _____
(masculin, feminin)

3.4 Vârsta (ani compleți) _____

3.5 Funcția, profesia, meseria _____

3.6 Vechimea în funcția, profesia, meseria exercitată în timpul accidentării _____

6.1 Clasificarea circumstanțelor care au condus la producerea accidentului _____

(cădere, prindere, lovire, strivire, explozii, incendii, atac criminal, contact cu curent electric etc.)

7. Cauzele producerii accidentului dependente de:

7.1 executant _____

(încălcarea disciplinei de muncă și a instrucțiunilor, nefolosirea echipamentului de protecție etc.)

7.2 mijloace de producție _____

(defecte sau imperfecțiuni ale utilajului, starea tehnică a clădirilor și a drumurilor)

7.3 sarcina de muncă _____

(lacune în organizarea locurilor de muncă și a lucrărilor, lacune în instruirea personalului etc.)

7.4 mediul de muncă _____

(concentrația prafului și a gazului, temperatura, umiditatea aerului, nivelul de iluminare etc.)

Diagnoza vătămării organismului _____

(se transcrie din certificatul eliberat de instituția medicală)

8. Persoanele care au încălcat prevederile actelor legislative și altor acte normative din domeniul muncii _____

(numele, prenumele, articolele încălcate din actele normative)

9. Măsurile de lichidare a cauzelor de producere a accidentului și de prevenire a unor eventuale evenimente similare:

Nr.d/o	Denumirea măsurilor	Termen de realizare	Responsabil de realizare	Note

Procesul-verbal a fost întocmit la „_____” _____ 20__ de către comisia de cercetare :

Președintele comisiei _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)
 membrul comisiei _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)
 membrul comisiei _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)
 membrul comisiei _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)

Aprobat director
MUNTEANU Lilian

REGISTRU

De înregistrare a Instrucțiunilor De Securitate Și Sănătate În Muncă

Deschis _____

Închis _____

Numărul de înregistrare	Denumirea instrucțiunilor	Versiunea	Data aprobare	NOTE
1.	Introdusiv generale de securitate și sănătate în muncă	2.0	08.05.2024	
2.	Acordarea primului ajutor medical accidentatului	2.0	08.05.2024	
3.	Măsurile de apărare împotriva incendiilor	2.0	08.05.2024	
4.	Conferința I grupe calificative de electrosecuritate a personalului neelectrotehnic	2.0	08.05.2024	
5.	Îndatoriri funcționale în domeniul securității și sănătății în muncă pentru personalul administrativ de conducere, ingineresc-tehnic, slujbaş	2.0	08.05.2024	
6.	Conducător auto (șofer)	2.0	08.05.2024	
7.	Îndatoriri funcționale în domeniul securității și sănătății în muncă a conducătorului direct a locului de muncă	2.0	08.05.2024	
8.	Pentru contabil	2.0	08.05.2024	
9.	Pentru director	2.0	08.05.2024	
10.	Acțiunile angajatului în producerea unui cutremur de pământ	2.0	08.05.2024	
11.	Activitate de birou	2.0	08.05.2024	
12.	Lucru la calculator	2.0	08.05.2024	
13.	Îndatoriri funcționale a specialiștilor serviciului De securitate și sănătate în muncă	2.0	08.05.2024	
14.	Îndeplinirea lucrărilor cu instrumentele electrice	2.0	08.05.2024	
15.	Circulația pe teritoriul întreprinderii și pe drumurile publice	2.0	08.05.2024	
16.	Pentru muncitor	2.0	08.05.2024	
17.	Pentru construcții și confecții metalice	2.0	08.05.2024	
18.	Privind activitățile de acoperiri metalice	2.0	08.05.2024	
19.	Pentru săpători	2.0	08.05.2024	
20.	Pentru operator de elevator	2.0	08.05.2024	
21.	Lucrul la înălțime	2.0	08.05.2024	
22.	Pentru armator	2.0	08.05.2024	
23.	Lucrările de zidărie, montaj prefabricate și finisaje în construcții	2.0	08.05.2024	

Numărul de înregistrare	Denumirea instrucțiunilor	Versiunea	Data aprobare	NOTE
24.	Pentru manager logistică	2.0	08.05.2024	
25.	Prepararea, transportul, turnarea betoanelor și executarea lucrărilor de beton armat și precomprimat	2.0	08.05.2024	
26.	Pentru faianțar	2.0	08.05.2024	
27.	Pentru efectuarea lucrărilor pe schele	2.0	08.05.2024	
28.	Pentru dirigințe de șantier	2.0	08.05.2024	
29.	Pentru legător de sarcină	2.0	08.05.2024	
30.	Montator de construcții metalice și din beton armat	2.0	08.05.2024	
31.	Operator la malaxor mobil de beton (mortar)	2.0	08.05.2024	
32.	Pentru paznic	2.0	08.05.2024	
33.	Pentru parchetar	2.0	08.05.2024	
34.	Șofer autocamion și șofer autobasculante cu capacitatea între 20-100 t	2.0	08.05.2024	
35.	Pentru sudor	2.0	08.05.2024	
36.	Pentru sudor cu gaze	2.0	08.05.2024	
37.	Pentru tencuitor	2.0	08.05.2024	
38.	Pentru tâmplar	2.0	08.05.2024	
39.	Pentru zidar	2.0	08.05.2024	
40.	Pentru zugrav	2.0	08.05.2024	
41.	Muncitori la executarea acoperișului	2.0	08.05.2024	
42.	Lucrul cu încărcătoarele auto	2.0	08.05.2024	
43.	Mașinist la autogreder	2.0	08.05.2024	
44.	Mașinist la bulldozer	2.0	08.05.2024	
45.	Mașinist la excavator cu o cupă	2.0	08.05.2024	
46.	Mașinist la macara cu brad autopropulsată (pe autocamion, șenile, pneuri)	2.0	08.05.2024	
47.	Montator de instalarea, reglarea a termopanelor	2.0	08.05.2024	
48.	Pentru pavator	2.0	08.05.2024	
49.	Pentru vopsitor	2.0	08.05.2024	
50.	Sudarea și tăierea metalelor	2.0	08.05.2024	

Numărul de înregistrare	Denumirea instrucțiunilor	Versiunea	Data aprobare	NOTE
51.	Lăcătuș instalator tehnică	2.0	08.05.2024	
52.	Pentru paznic	2.0	08.05.2024	
53.	Pentru fierar	2.0	08.05.2024	
54.	Pentru betonist	2.0	08.05.2024	
55.	Pentru vizitatori	2.0	08.05.2024	
56.	Îndeplinirea lucrărilor de încărcare-descărcare	2.0	08.05.2024	
57.	Pentru electrician	2.0	08.05.2024	
58.	Pentru lăcătaș	2.0	08.05.2024	
59.	Pentru dulgher	2.0	08.05.2024	
60.	Pentru izolator	2.0	08.05.2024	
61.	Regulament de șantier	2.0	08.05.2024	
62.	Lucrări de canalizare/santuri drenaj ape pluviale	2.0	08.05.2024	
63.	Ordinea pe șantier	2.0	08.05.2024	
64.	Deservire cilindru compactor	2.0	08.05.2024	
65.	COVID-19	2.0	08.05.2024	
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				

Numărul de înregistrare	Denumirea instrucțiunilor	Versiunea	Data aprobare	NOTE
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				

NOTE:

**În prezentul registru sînt numerotate,
șnuruite și parafate __ 6 __ pagini.**

L.Ș.

_____ semnătura

_____ data/luna/aniul

Aprobat director
MUNTEANU Lilian

REGISTRU

De evidență a instruirilor de securitate electrică la I grupă

Deschis _____

Închis _____

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							
51.							
52.							
53.							
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
59.							
60.							
61.							
62.							
63.							
64.							
65.							
66.							
67.							
68.							
69.							
70.							
71.							
72.							
73.							
74.							
75.							
76.							
77.							
78.							
79.							
80.							
81.							
82.							
83.							
84.							
85.							
86.							
87.							

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
88.							
89.							
90.							
91.							
92.							
93.							
94.							
95.							
96.							
97.							
98.							
99.							
100.							
101.							
102.							
103.							
104.							
105.							
106.							
107.							
108.							
109.							
110.							
111.							
112.							
113.							
114.							
115.							
116.							

NOTE:

În prezentul registru sînt numerotate,
șnuruite și parafate 6 pagini.

L.Ș.

_____ semnătura

_____ data/luna/anul

Aprobat director
MUNTEANU Lilian

REGISTRU

De evidență a instruirilor pentru apărarea împotriva
incendiilor

Deschis _____

Închis _____

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							
47.							
48.							
49.							
50.							
51.							
52.							
53.							
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
59.							
60.							
61.							
62.							
63.							
64.							
65.							
66.							
67.							
68.							
69.							
70.							
71.							
72.							
73.							
74.							
75.							
76.							
77.							
78.							
79.							
80.							
81.							
82.							
83.							
84.							
85.							
86.							
87.							

Numărul de ordine	Numele prenumele	Funcția	Data instruirii	Semnătura instruitului	Concluzia Admis/repetare	Numele Instructorului	Semnătura Instructorului
88.							
89.							
90.							
91.							
92.							
93.							
94.							
95.							
96.							
97.							
98.							
99.							
100.							
101.							
102.							
103.							
104.							
105.							
106.							
107.							
108.							
109.							
110.							
111.							
112.							
113.							
114.							
115.							

NOTE:

**În prezentul registru sînt numerotate,
șnuruite și parafate 6 pagini.**

L.Ș.

_____ semnătura

_____ data/luna/anul

Aprobat director

MUNTEANU Lilian

REGISTRU

de eliberare a
echipamentului individual de protecție
și / sau
supliment alimentar

Deschis _____

Închis _____

PROCEDURĂ DE SISTEM
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ

Nr.	Data eliberării	Numele, Prenumele angajatului	Echipament eliberat / supliment alimentar	Semnătura angajatului care a primit echipamentul de protecție	Semnătura responsabilului
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Nr.	Data eliberării	Numele, Prenumele angajatului	Echipament eliberat / supliment alimentar	Semnătura angajatului care a primit echipamentul de protecție	Semnătura responsabilului
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

Nr.	Data eliberării	Numele, Prenumele angajatului	Echipament eliberat / supliment alimentar	Semnătura angajatului care a primit echipamentul de protecție	Semnătura responsabilului
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					

Nr.	Data eliberării	Numele, Prenumele angajatului	Echipament eliberat / supliment alimentar	Semnătura angajatului care a primit echipamentul de protecție	Semnătura responsabilului
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					

NOTE:

În prezentul registru sînt numerotate,
șnuruite și parafate 6 pagini.

L.Ș.

_____ semnătura

_____ data/luna/anul

Aprobat director
MUNTEANU Lilian

REGISTRU

De evidență a accidentelor de muncă

Deschis _____

Închis _____

Nr. de ordine	Data când a avut accidentul	Numele, prenumele accidentatului	Anul nașterii	Vechimea în muncă	Locul unde a avut loc accidentul	Timpul incidentului care a provocat accidentul	Cauzele și împrejurările accidentului	Utilajul ce constituie cauza traumei	Data întocmirii procesului verbal	Urmările accidentului	Măsurile pentru prevenirea altor accidente de muncă
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											
31.											
32.											
33.											

Nr. de ordine	Data când a avut accidentul	Numele, prenumele accidentatului	Anul nașterii	Vechimea în muncă	Locul unde a avut loc accidentul	Timpul incidentului care a provocat accidentul	Cauzele și împrejurările accidentului	Utilajul ce constituie cauza traumei	Data întocmirii procesului verbal	Urmările accidentului	Măsurile pentru prevenirea altor accidente de muncă
34.											
35.											
36.											
37.											
38.											
39.											
40.											
41.											
42.											
43.											
44.											
45.											
46.											
47.											
48.											
49.											
50.											
51.											
52.											
53.											
54.											
55.											
56.											
57.											
58.											
59.											
60.											
61.											
62.											
63.											
64.											
65.											
66.											

Nr. de ordine	Data cînd a avut accidentul	Numele, prenumele accidentatului	Anul nașterii	Vechimea în muncă	Locul unde a avut loc accidentul	Timpul incidentului care a provocat accidentul	Cauzele și împrejurările accidentului	Utilajul ce constituie cauza traumei	Data întocmirii procesului verbal	Urmările accidentului	Măsurile pentru prevenirea altor accidente de muncă
67.											
68.											
69.											
70.											
71.											
72.											
73.											
74.											
75.											
76.											
77.											
78.											
79.											
80.											
81.											
82.											
83.											
84.											
85.											
86.											
87.											
88.											
89.											
90.											
91.											
92.											
93.											
94.											
95.											
96.											
97.											
98.											
99.											

Nr. de ordine	Data când a avut accidentul	Numele, prenumele accidentatului	Anul nașterii	Vechimea în muncă	Locul unde a avut loc accidentul	Timpul incidentului care a provocat accidentul	Cauzele și împrejurările accidentului	Utilajul ce constituie cauza traumei	Data întocmirii procesului verbal	Urmările accidentului	Măsurile pentru prevenirea altor accidente de muncă
100.											
101.											
102.											
103.											
104.											
105.											
106.											
107.											
108.											
109.											
110.											
111.											
112.											
113.											
114.											
115.											
116.											
117.											
118.											
119.											
120.											
121.											
122.											
123.											
124.											
125.											

NOTE:

În prezentul registru sînt numerotate,
șnuruite și parafate 6 pagini.

L.Ș.

_____ semnătura

_____ data/luna/anul

ELABORAT
Responsabil Sistem de Management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

MANAGEMENTUL MEDIULUI,
PREGĂTIRE PENTRU SITUAȚII
DE URGENȚĂ ȘI CAPACITATE DE RĂSPUNS

COD: PS-06-04

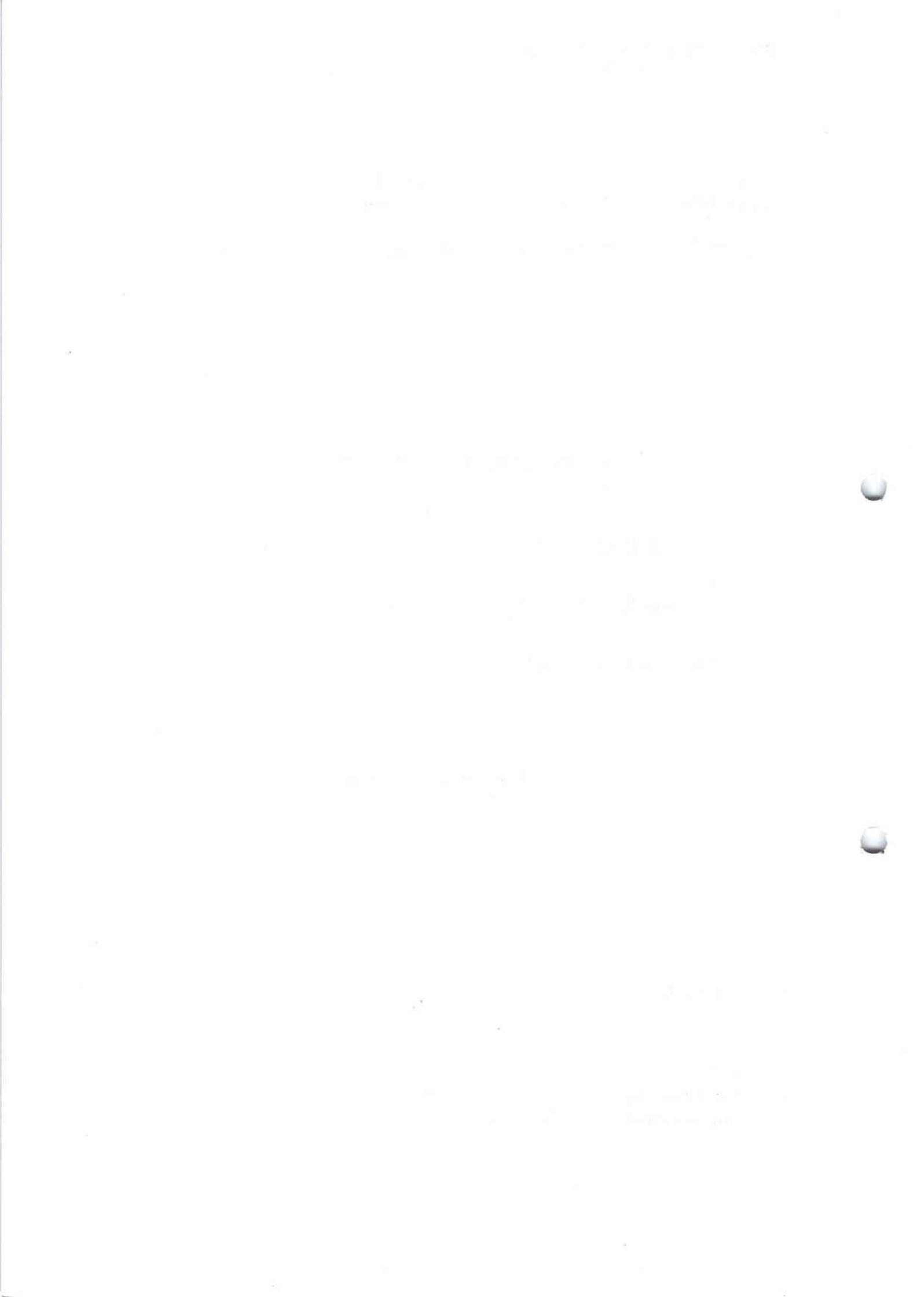
Versiunea 2.0

Original ✓

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor	3
Lista de difuzare	3
I. Scop	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Definiții și Prescurtări	4
3.1. Definiții	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente de referință	4
V. Procedura	5
5.1 Contextul organizației	5
5.2 Politica	6
5.3 Riscuri și oportunități	6
5.4 Aspecte de mediu	6
5.4.1. Evaluarea inițială de mediu	6
5.4.2. Identificarea aspectelor de mediu	7
5.4.3. Evaluarea impacturilor de mediu și stabilirea aspectelor de mediu semnificative	9
5.4.4. Actualizarea și analiza aspectelor de mediu și a impacturilor asupra mediului	10
5.4.5. Urmărirea aspectelor de mediu	11
5.5 Deșeuri	11
5.5.1. Generalități	11
5.5.2. Identificarea, înregistrarea și clasificarea deșeurilor	11
5.5.3. Generarea deșeurilor și aplicarea modului reglementat de gestionarea	12
5.5.4. Preluarea deșeurilor din amplasament în vederea reciclării sau eliminării	13
5.5.5. Evidența deșeurilor și raportarea acestora	14
5.6 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns	14
5.6.1. Generalități	14
5.6.2. Pregătire pentru situații de urgență	14
5.6.3. Declanșarea situațiilor de urgență	15
5.6.4. Încheierea situațiilor de urgență	16
5.6.5. Evaluarea activităților de intervenție și actualizarea planurilor de urgență	16
5.7 Relații contractuale privind mediul	16
VI. Responsabilități	17
VII. Formulare / Anexe	18

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul în care se urmărește de a proteja mediul și a răspunde modificărilor condițiilor de mediu în echilibru cu nevoile socio-economice. Deasemenea pentru a asigura informații pentru a contribui la dezvoltarea durabilă prin:

- Protejarea mediului prin prevenirea sau minimizarea impacturilor dăunătoare asupra mediului;
- Minimizarea potențialelor efecte dăunătoare ale condițiilor de mediu asupra organizației;
- Îmbunătățirea performanței de mediu;

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate sectoarele companiei și de către toate funcțiile din cadrul organizației.

Aplicarea abordării pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunii dintre ele, astfel încât să fie urmărită direcția strategică a organizației.

Într-un sistem de management al protecției mediului, aceasta 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.

III. Definiții și Prescurtări

3.1. Definiții

În conformitate cu capitolul 3 al SM SR ISO 14001:2016

3.2. Prescurtări

SMM – Sistemul de management al mediului

IV. Documente dereferință

EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

ISO 45001

MSMI - Manualul sistemului de management Integrat al **SC GAMA-VELO SERVICE SRL**

PS 06-01Procedura sistemului de management riscuri și oportunități.

Legea nr. 1515-XI din 16.06.1993 privind protecția mediului înconjurător

Legea nr.1540 din 25.02.1998 privind plata pentru poluarea mediului

Legea nr. 1422/1997 privind protecția aerului atmosferic

Codul subsolului Nr. 3-XVI din 02.02.2009

LEGEA nr. 209 din 29.07.2016 privind deșeurile

LEGEA nr. 277 din 29-11-2018 privind substanțele chimice

Hotărârea Guvernului nr. 637 din 27-05-2003 privind controlul transportării trans frontiere a deșeurilor și eliminării acestora

Hotărârea Guvernului nr. 99 din 30 ianuarie 2018 pentru aprobarea Listei deșeurilor

Hotărârea Guvernului nr. 212 din 07 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului privind deșeurile de echipamente electrice și electronice

Hotărârea Guvernului nr. 501 din 29 mai 2018 pentru aprobarea Instrucțiunii cu privire la ținerea evidenței și transmiterea datelor și informațiilor despre deșeuri și gestionarea acestora

Hotărârea Guvernului nr. 682 din 11 iulie 2018 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Managementul deșeurilor”

V. Procedura

5.1 Contextul organizației

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

Rezultatele intenționate sunt:

- îmbunătățirea performanței de mediu;
- îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- realizarea obiectivelor în domeniul mediului;
- eliminarea sau minimizarea riscurilor SMM;

Determinarea acestora a presupus:

- identificarea proceselor necesare funcționării SMI;
- determinarea succesiunii și interacțiunii dintre acestea;
- determinarea criteriilor și a metodelor care să asigure funcționarea, controlul și monitorizarea în legătură cu mediu;
- alocarea de resurse și informații care să asigure funcționarea optimă a proceselor de mediu;
- planificarea tuturor activităților și monitorizarea rezultatelor pentru compararea lor cu cele așteptate/planificate;
- asigurarea că toate activitățile, procesele și produsele care au impact direct sau indirect asupra mediului să fie conforme cu politica declarată de protecția mediului, și cu obiectivele generale și specifice asumate;
- principiile, elementele, documentațiile și acțiunile componente de mediu a SMI sunt conforme cu cerințele specificate ale standardului SM SR EN ISO 14001:2016;

Aspectele interne sunt: capacitatea organizației de a satisface cerințele clientului, competențele personalului, infrastructura din dotare.

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

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne prin formularul manualului sistemului de management Părți interesate, cod: F-MSM-4.2.

5.2 Politică

Compania stabilește și reactualizează atunci când este necesară politica referitoare la managementul mediului, formular *Politica*, cod: F-PS.06.04-1. Aceasta prevede că:

- ✓ este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- ✓ asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor;
- ✓ 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 protecției mediului.

Politica este:

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

5.3 Riscuri și oportunități.

Responsabilul de managementul mediului trebuie să identifice toate riscurile cu privire la mediu conform ISO 14001 și legile naționale sau internaționale. Riscurile necesită identificare și minimizare. Astfel se va conduce de procedura sistemului de management *PS-06-01 Riscuri și oportunități*.

5.4 Aspecte de mediu

5.4.1. Evaluarea inițială de mediu

La evaluarea inițială a aspectelor de mediu se iau în considerare:

- a) activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- b) cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- c) identificarea aspectelor de mediu și evaluarea acestora în vederea identificării celor cu posibil impact semnificativ;
- d) examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- e) evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- f) evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea inițială include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor de mediu;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- informații despre cea mai bună practică;
- informații despre tehnologiile aplicabile.

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impactul sau impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din companie sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Analiza inițială implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de mediu, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea și stabilirea aspectelor de mediu asociate activităților/proceselor firmei;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de mediu;
- elaborarea *Raportului analizei inițiale de mediu - conformare cu legislația, formular cod: F-PS.06.04-2.*

5.4.2. Identificarea aspectelor de mediu

Activitățile din cadrul societății sunt ținute sub controlul conform prevederilor legale în vigoare. Orice activitate este considerată semnificativă dacă este sub controlul cerințelor legislative (legi, contracte, autorizații, etc.). De asemenea, dacă este o cerere pertinentă / justificată a altor părți interesate (vecini, angajați, organisme nonguvernamentale, etc.) dezbătută în cadrul reuniunilor de management și acceptată ca fiind un aspect important, acela devine aspect semnificativ ținut sub control.

Condiții de funcționare normală

Se vor lua în considerare: gravitatea impactului asupra mediului, consecințele acestuia, precum și metodele de prevenire și control.

Conditii de functionare anormala

Se vor avea in vedere activitatile care genereaza situatiile accidentale sau care se desfasoara periodic, cum ar fi: porniri, opriri, revizii.

Conditii de functionare in situatii de urgenta

Se vor avea in vedere incidentele, accidentele si urgentele generate de evenimente neprevazute sau influente exterioare.

Aspecte de mediu din activitatile anterioare si cele viitoare

Se vor avea in vedere conditiile si activitatile anterioare, precum si activitatile planificate viitoare (produse si servicii noi).

Criteriile care stau la baza determinării relevanței impactului de mediu sunt următoarele:

1⁰ Criterii de relevanta joasa

- nu exista cerințe reglementare directe privind mediul;
- puține deșeuri;
- cantitate mica de bunuri periculoase (fără depozitare speciala);
- scurgere in rețeaua publica de scurgere fără restricții;
- influenta mica asupra impactului legat de mediu al produsului.

2⁰ Criterii de relevanta medie

- permis special de emisii necesar;
- deșeuri periculoase;
- anexa la Autorizația de mediu pentru tratarea emisiilor pentru a micșora efectele asupra mediului (scara mica);
- scurgere în rețeaua publica de canalizare cu restricții;
- folosirea de bunuri periculoase (depozitare speciala);
- zone de influenta asupra impactului legat de mediu al procesului/serviciului.

3⁰ Criterii de relevanta înalta

- procese cu tehnologie complexa;
- permise pentru emisii necesare;
- deversare directa în lacuri, râuri si canale;
- locul este situat in rezervație naturala;
- cantitate mare de substanțe periculoase (cerințe speciale pentru depozitare);
- anexa la Autorizația de mediu pentru tratarea emisiilor pentru a micșora efectele asupra mediului (scara mare);

influenta importanta asupra impactului legat de mediu al procesului / serviciului.

Se analizează activitățile desfășurate în cadrul fiecărui proces și pentru fiecare activitate analizată, se identifică:

- intrările (exemplu: resurse utilizate, materiale, informații și date utilizate etc.);
- ieșirile (exemplu: serviciul dorit, deșeuri, emisii etc.).

Se identifică aspectele de mediu care pot fi încadrate în diverse categorii:

- poluanți emiși în aer (exemplu: emisii de gaze arse);

- poluanți care pot contamina direct sau indirect solul din amplasament sau din zonele adiacente (exemplu: scurgeri accidentale de ulei de la mijloacele de transport);
- poluanți evacuați în anumite situații (exemplu: substanțe poluante rezultate din folosirea stingătoarelor în caz de incendiu);
- generare diverse tipuri de deșeuri (exemplu: deșeuri de hârtie, deșeuri din materiale consumabile, piese de schimb uzate etc.) ;
- utilizare de materiale, materii prime, resurse naturale (exemplu: utilizare gaze naturale, utilizare apă, utilizare de energie electrică etc.)
- alte aspecte cum ar fi: generare de zgomot, miros și schimbare însușiri fizice (dimensiune, culoare, formă, aspect).

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de faționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu și impacturile asociate se consemnează în rubricile alocate din *Lista aspectelor de mediu, formular cod: F-PS.06.04-3*.

5.4.3. Evaluarea impacturilor de mediu și stabilirea aspectelor de mediu semnificative

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Evaluarea aspectelor de mediu este efectuată de carter RSM, prin completarea Listei aspectelor de mediu. În caz de necesitate la evaluarea aspectelor de mediu pot participa și specialiști externi.

Grila pentru aprecierea semnificației aspectelor de mediu pentru funcționarea normală sau anormală planificată (întreținere de rutină, pornire și oprire)

a)	Cerințe legale, interne sau de altă natură Neconformitate sau potențial pt. neconformitate Conformitate tot timpul Nu există cerințe	SCOR: 0 1 2
b)	Probabilitatea observării Mică, fără monitorizare sau observare Medie, monitorizare sau observare parțială Mare, monitorizare continuă sau inspecție	1 2 3
c)	Cantități consumate, evacuate sau depozitate Mari sau nu există date disponibile Medii Mici	1 2 3
d)	Natura și nivelul impactului Schimbări de mediu măsurabile pe termen lung Pe termen scurt Nemăsurabile	1 2 3
e)	Părți interesate Reclamații, acțiuni în instanță a părților interesate Revendicări a părților interesate Nu se află în centrul atenției	1 2 3

Scorul final: $S = (a) \times (b) \times (c) \times (d) \times (e)$	culoare
0 - aspect semnificativ, necesar program de acțiune	
1 - 8 - aspect semnificativ, controlul poate fi suficient	
peste 8 - nesemnificativ	

Grila pentru aprecierea semnificației aspectelor de mediu pentru funcționarea anormală neplanificată (deranjarea procesului, scurgeri) și evenimente urgente (incendii, inundații, întreruperi în alimentarea cu energie electrică, pierderi de conținut, defectarea echipamentului de control al poluării)

a)	Posibilitate de a se întâmpla Mare, o dată pe an sau mai mult Medie, mai puțin decât odată pe an Mică, puțin probabilă în timpul duratei de funcționare	SCOR: 0 1 2
b)	Probabilitate de detectare Mică, fără monitorizare sau detectare Medie, puțină monitorizare sau detectare Mare, monitorizare sau inspectare continuă	1 2 3
c)	Starea de pregătire Fără plan sau îmbunătățirea nu este posibilă Câteva clauze (măsuri) Planuri detaliate, instruire și exerciții	1 2 3
d)	Natura și scala impactului Schimbarea mediului măsurabilă pe termen lung Schimbarea mediului pe termen scurt Nici o schimbare măsurabilă a mediului	1 2 3

Scorul final: $S = (a) + (b) + (c) + (d)$	culoare
< 0 - aspect semnificativ, necesar program de acțiune	
1 - 8 - aspect semnificativ, controlul poate fi suficient	
peste 8 - ne semnificativ	

După evaluare, aspectele de mediu care au fost considerate ca semnificative, sunt marcate în Lista aspectelor de mediu. Toate aspectele de mediu identificate, conform capitolului 5.1, trebuie evaluate.

La stabilirea obiectivelor și programelor de mediu se iau în considerare aspectele de mediu semnificative.

5.4.4. Actualizarea și analiza aspectelor de mediu și a impacturilor asupra mediului

În vederea tinerii sub control a aspectelor de mediu și a impacturilor asupra mediului, informațiile care au stat la baza identificării și evaluării inițiale sunt analizate periodic de către RSM și Responsabilii de domenii. Registrul aspectelor de mediu se reactualizează anual sau în cazul:

- modificării tehnologiei utilizate,
- modernizării unei instalații sau utilizării altor materii prime, materiale,
- la apariția altor cernite, reglementări legislative sau sesizări ale părților interesate,
- la introducerea unor produse sau servicii noi.

Caracteristicile principale ale operațiilor și activităților desfășurate în cadrul organizației care pot avea un impact semnificativ asupra mediului sunt monitorizate și măsurate conform reglementărilor procedurii PS 15 Monitorizare și măsurare de mediu.

5.4.5. Urmărirea aspectelor de mediu

Aspectele de mediu semnificative trebuie urmărite periodic. Modul urmăririi, frecvența, responsabilitățile aferente și evaluarea rezultatelor obținute se realizează conform procedurii PS 15 Monitorizare și măsurare performanța de mediu.

În cazul în care obiectivele de mediu stabilesc o îmbunătățire măsurabilă pentru aspectul de mediu, verificarea realizărilor la termenele stabilite este efectuată lunar de către RSM. În cazul în care evoluția aspectelor de mediu nu se poate urmări raportat la termene, se iau în considerare indicatorii de performanța a perioadelor similare a anilor precedente

5.5 Deșeuri

5.5.1. Generalități

Principiile care stau la baza gestionării deșeurilor și responsabilitățile derivate sunt:

- evitarea generării deșeurilor și acționarea în vederea prevenirii apariției acestora;
- minimizarea cantității deșeurilor și a gradului lor de periculozitate;
- valorificarea deșeurilor, acționându-se fie în vederea reutilizării fie a reciclării acestora;
- îndepărtarea finală a deșeurilor într-un mod compatibil cu mediul.

În situația în care deșeurile totuși se produc, se respectă următoarele principii de bază, derivate din necesitatea respectării legislației specifice:

- interzicerea amestecării între ele, a diferitelor categorii de deșeuri periculoase sau deșeurilor periculoase cu cele nepericuloase;
- colectarea selectivă a deșeurilor în scopul reutilizării / reciclării/eliminării lor;
- evitarea generării unei poluări suplimentare prin evacuări necontrolate / abandonare de deșeuri în mediu;
- inițierea la timp a măsurilor necesare pentru ca eliminarea deșeurilor să decurgă conform prevederilor legale, acționându-se în acest scop prin contractarea firmelor autorizate în domeniu;
- raportarea tipurilor și cantităților de deșeuri și a traseelor urmate de către acestea, conform reglementărilor legale.

5.5.2. Identificarea, înregistrarea și clasificarea deșeurilor

Hotărârea de guvern Nr. 99 din 30-01-2018 pentru aprobarea Listei deșeurilor stabilește 20 de categorii de deșeuri în funcție de sursa generării acestora, care sânt definite printr-un cod format din primele două cifre ale codului complet menționat din 6 cifre este prezentat conform HG nr. 99 prin formularul *Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri*, cod: F-PS.06.04-4.

Șefii fiecărui punct de lucru sunt responsabili de gestionarea deșeurilor în aria lor de responsabilitate. Responsabilitățile și autoritățile responsabililor cu gestiunea deșeurilor sunt completate în fișele de post corespunzătoare angajaților respectivi. RSM împreună cu șefii

punctelor de lucru asigura instruirea personalului implicat in operatiunile de gestionare a deșeurilor.

RSM împreună cu Șefii punctelor de lucru identifică deșeurile generate în cadrul punctului de lucru pe baza Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu, inclusiv Cerintele legale și alte cerinte, observării practicilor curente din punctul de lucru, a constatărilor auditurilor interne/externe.

RSM inregistreaza deșeurile identificate în cadrul punctelor de lucru și conform prevederilor HG 501/29.05.2018 privind evidența gestiunii deșeurilor - întocmește *Lista deșeurilor generate, formular cod: F-PS.06.04-5* în societate, a locurilor de colectare și depozitare temporară a acestora, atribuind codurile corespunzătoare deșeurilor anexate in lista deșeurilor generate.

În această listă vor fi înregistrate și deșeurile care pot fi generate în situații de urgență, locul de colectare și depozitare temporară a acestora.

În cazul identificării de deșeuri periculoase, conform Anexei 3 a HG nr. 209, se va ține cont de formularul *Proprietățile deșeurilor care fac ca acestea să fie periculoase, cod: F-PS.06.04-6*

5.5.3. Generarea deșeurilor și aplicarea modului reglementat de gestionarea – prevenirea, reciclarea, colectarea, manipularea și depozitarea temporară a acestora

Ierarhia deșeurilor a gestionarii deșeurilor in favoarea reciclării, compostării și recuperării de energie fata de depozitarea deșeurilor



**Conceptul de Management Integrat al Deșeurilor include următoarea ierarhie:
Evitarea formării deșeurilor ◊ Valorificarea ◊ Eliminarea**

Pe măsură ce sunt generate deșeurile, sunt depozitate pe tipuri în recipiente adecvate, corespunzător marcate și amplasate în locuri special amenajate pentru colectare, in locurile in care se produc.

De aici, în funcție de tipul deșeurii, sunt depozitate in recipiente separati pana la preluarea lor ritmica de catre firma de servicii de salubritate sau firmele autorizate pentru diferitele tipuri de deșeuri.

Locul de colectare și locul de depozitare temporară pentru fiecare tip de deșeu sunt menționate în Lista deșeurilor generate, a locurilor de colectare și depozitare temporară a acestora.

Responsabilul de mediu– RSM- are dreptul și obligația de a inspecta modul de manipulare a deșeurilor și zonele de colectare și depozitare a acestora.

Zonele de depozitare temporară sunt special amenajate și inscripționate în acord cu tipurile de deșeu depozitate, permițând stocarea deșeurilor menajere și asimilate celor menajere cât și a deșeurilor valorificabile comune.

Fiecare angajat este responsabil de colectarea selectivă a deșeurilor, în recipiente corespunzătoare și în spații special amenajate, bine delimitate pentru a preveni apariția unui impact semnificativ de mediu.

Șefii punctelor de lucru răspund pentru marcarea, amenajarea și asigurarea caracteristicilor locurilor de colectare (depozitare temporară) a deșeurilor.

Depozitarea se realizează numai în locurile stabilite în Lista deșeurilor generate, a locurilor de colectare și depozitare temporară a acestora, asigurând:

- condiții favorabile pentru manipularea deșeurilor la locul de depozitare;
- corelarea cu programul de livrări către firmele ce se ocupă cu reciclarea / re folosirea deșeurilor pentru a se evita blocarea locurilor de depozitare;
- prevenirea amestecării tipurilor de deșeu;
- depozitarea separată a diferitelor tipuri de deșeu periculoase și nepericuloase în funcție de proprietățile fizico – chimice, de compatibilitățile și de natura substanțelor de stingere care pot fi utilizate pentru fiecare categorie de deșeu în caz de incendiu
- supravegherea containerelor de deșeu privind starea fizică și curățenia necesare;

Personalul firmelor contractate pentru servicii pe teritoriul societății va fi informat privind sistemul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor de către RSM.

5.5.4 Preluarea deșeurilor din amplasament în vederea reciclării sau eliminării

Conducerea societății asigură selectarea unor firme furnizoare de servicii de preluare deșeu care să dispună de autorizare pentru această activitate.

Eliminarea deșeurilor valorificabile din amplasament se face cu firme autorizate pentru exercitarea acestei activități.

Deșeurile periculoase a căror evaluare permite depozitarea definitivă în spații special amenajate sunt eliminate din amplasament prin intermediul contractorilor specializați, autorizați pentru aceste activități, în acord cu prevederile acestei reglementări.

Deșeurile menajere și cele asimilate acestora sunt eliminate din amplasament prin intermediul unui contractor specializat și autorizat în acest scop.

Livrarea și transportul deșeurilor se face cu mijloace de transport ale contractorilor pe bază de contract.

Conform Anexei 2 a HG nr. 209, se va ține cont de Operațiunile de valorificare, vezi anexa din Lista deșeurilor generate.

5.5.5 Evidența deșeurilor și raportarea acesteia

RSM-ul completează *Lista deșeurilor generate* realizată conform legislației, care conține date cu privire la:

- evidența deșeurilor generate de societate;
- stocarea provizorie, tratarea sau transportarea deșeurilor;
- valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- destinația finală;

Conform prevederilor legale în vigoare, evidența deșeurilor poate fi după caz raportată de către RSM la:

- Agenția de Mediu, la cererea acestuia;
- Altor părți interesate, la solicitarea acestora.

În vederea pregătirii datelor de intrare pentru analiza efectuată de management și evaluării performanței de mediu, RSM raportează conducerii, situația evidenței deșeurilor generate de societate.

5.6 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

5.6.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem reglementează metodologia și responsabilitățile pe care le au funcțiile implicate în modalitatea de identificare a posibilelor incidente de poluare și situații de urgență, modul de acțiune în situații de urgență, prevenirea și reducerea implicațiilor asupra mediului.

5.6.2. Pregătire pentru situații de urgență

În cazul apariției unei situații de urgență sau în vederea pregătirii pentru situații de urgență și capacitate de răspuns sunt identificate, de către Responsabil de mediu și Responsabil SSM, posibilele accidente/incidente și situații de urgență pe care le documentează în formularul *Program de intervenții și urgențe, cod: F-PS.06.04-7* conform reglementărilor legale în vigoare elaborat pentru un an de zile sau pe o perioadă mai mare.

La stabilirea „Programului de intervenții și urgențe” sunt luate în considerare aspectele care prezintă risc pentru mediu și sursele de pericol, cauzele producerii și a evaluării impactului asociat (vezi pct. 5.4 prezentei proceduri).

Acțiunile care se desfășoară preventiv declanșării unei situații de urgență constau în afișarea „Programului de intervenții și urgențe”, în controlul și întreținerea preventivă a instalațiilor și a echipamentelor, precum și în instruirea personalului în vederea pregătirii pentru situații de urgență și capacitate de răspuns. Organizarea, derularea, evaluarea și documentarea instruirii se efectuează conform procedurii Resurse Umane, cod: PS-07-02.

În conformitate cu Programul de intervenții și urgențe se pregătește formularul *Planul de intervenții și urgențe*, cod: F-PS.06.04-8, semnat de Administrator pentru organizarea simulărilor privind situațiile de urgență și capacitatea de răspuns. Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM răspund de organizarea și derularea acestor simulări.

Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM documentează în formularul *Fișa de intervenție în caz de urgență* cod: F-PS.06.04-9 privind rezultatul obținut pe două cai:

1. Pentru un caz real;
2. Pentru un caz simulat.

Rezultatele instruirilor și a simulărilor sunt analizate în cadrul ședințelor periodice ale managementului și sunt stabilite măsurile adecvate.

5.6.3. Declanșarea situațiilor de urgență

Fiecare angajat are obligația de a urmări cu atenție probleme care pot declanșa situații de urgență. În cazul declanșării unei situații de urgență persoana care a observat incidentul/accidentul are obligația de a anunța responsabilii din cadrul organizației și unitățile care acordă sprijin, conform „Liniei de comunicare” (vezi procedura sistemului de management Comunicare-Consultare PS-07-04).

Responsabilii de domenii și Responsabilul de mediu / Responsabilul SSM analizează informația și decid cu privire la gravitatea problemei semnalate. În cazul producerii incidentelor/accidentelor Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM:

- inspectează zona afectată și evaluează gravitatea și tipul accidentului (stabilirea poluării mediului, tipul, cantitatea materialelor poluante și stabilirea direcției de propagare),
- evaluează numărul de personal disponibil, instalațiile și echipamentele necesare,
- dă indicații și instrucțiuni cu privire la aplicarea activității de intervenție pentru a ține situația sub control,
- dacă este necesar anunță unitățile care acordă sprijin organizației (de exemplu: pompieri, ambulanța, protecția civilă, agenția de mediu, etc.).

5.6.4. Încheierea situațiilor de urgență

După încheierea situațiilor de urgență Administratorul asigură curățirea instalațiilor și echipamentelor folosite, iar în cazul deteriorării acestora, răspunde de repunerea în funcțiune (de repararea, respectiv înlocuirea lor).

Administratorul decide cu privire la destinația materialelor rezultate din situațiile de urgență (de exemplu: distrugerea / casarea / valorificare ca deșeu).

După încheierea situațiilor de urgență, conform reglementărilor, Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM completează formularul *Registrul de incidente, cod: F-PS.06.04-10*.

5.6.5. Evaluarea activităților de intervenție și actualizarea planurilor de urgență

Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM, pe baza înregistrărilor din „Fișa de intervenție în caz de urgență” și din „Registrul de intervenție”, evaluează situația activităților desfășurate în timpul intervențiilor (atât cele simulate cât și cele reale).

Dacă e necesar, Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM inițiază acțiuni corective conform procedurii de sistem PS-10-01.

De câte ori este nevoie, Responsabilul de mediu și Responsabilul SSM evaluează oportunitatea actualizării „Programului de intervenții și urgențe” ținând cont de:

- modificările apărute în legislația în vigoare privind protecția mediului,
- rezultatele exercițiilor de simulare a situațiilor de urgență,
- recomandările de îmbunătățire,
- modificările din organizație,
- modificarea și /sau completarea tehnologiilor de fabricație și a dotărilor.

5.7 Relații contractuale privind mediul

Atunci cînd apare necesitatea subcontractării unei companii în vederea efectuării unor servicii sau achiziționării de produse sau servicii, în contracte sunt stipulate clauze care impun condiții referitoare la aspectele de mediu, în conformitate cu politica și obiectivele de mediu stabilite. Aceste condiții sunt aduse la cunostința furnizorilor în etapa de ofertare, inclusiv contractare prin formularul *Convenție Privind Protecția Mediului, cod: F-PS.06.04 – 11*, prin semnarea de către părți și sunt specifice produsului sau serviciului respectiv.

Unul dintre criteriile de evaluare periodică a furnizorilor este gradul de îndeplinire a cerințelor referitoare la aspectele de mediu specificate – vezi procedura sistemului de management PS-08-04.

VI. Responsabilități

Director :

- Asigura resursele necesare desfasurarii procesului de identificare a aspectelor de mediu;
- Aanalizeaza si , daca este cazul, aproba listele aspectelor de mediu identificate.
- Asigură încheierea contractelor cu firmele specializate pentru preluarea deșeurilor
- Aproba obiectivele, tintele si programul de management de mediu

Responsabilul Sistemului de Management de Mediu:

- Instruiește personalul cu privire la aplicarea prezentei proceduri
- Etapizeaza procesul de analiza initiala de mediu si, impreuna cu responsabilii de procese, intocmeste, in urma efectuării analizei, fisa de colectare date privind aspectele de mediu;
- Intocmeste, pe baza datelor colectate, lista aspectelor de mediu identificate si lista aspectelor de mediu cu impact semnificativ pe care le supune spre aprobare managementului;
- Periodic sau atunci cind sunt sesizate noi aspecte de mediu,reefectueaza analiza de mediu si, pe baza datelor colectate, actualizeaza listele aspectelor de mediu identificate.
- Gestionează și Raporteaza deșeurile generate de societate in analiza efectuata de management
- Inspecteaza modul de manipulare a deșeurilor și zonele de colectare și depozitare temporara a acestora al nivel de societate
- Tine la nivel de societate evidenta centralizata a deseurilor .
- Raspunde de preluarea deșeurilor din amplasament în vederea reciclării sau eliminării lor de catre firmele specializate

Responsabili de procese :

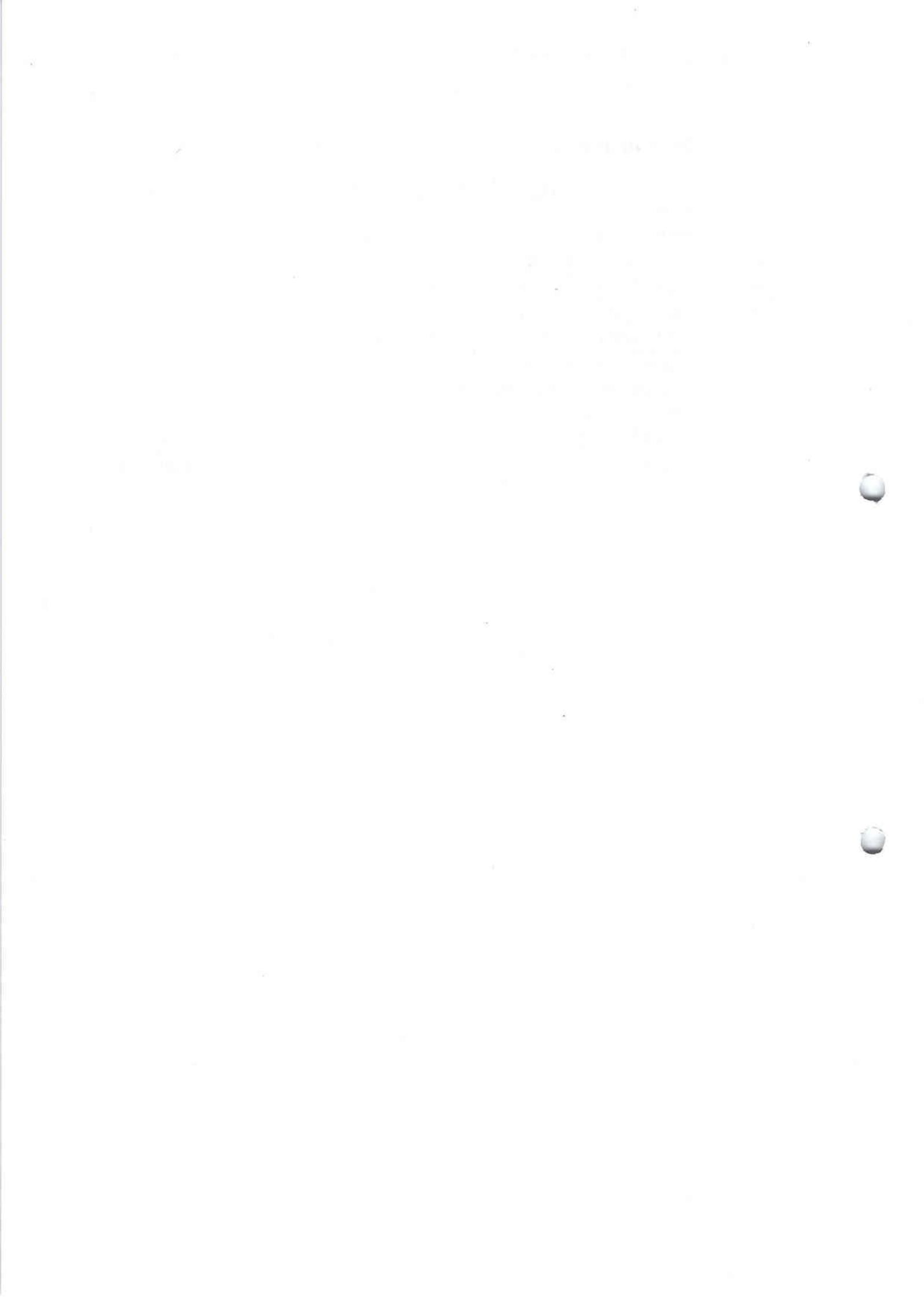
- Participa efectiv la analiza inițiala de mediu si la colectarea datelor privind aspectele de mediu;
- Aduc la cunoștința RSM si managementului, in timp util, apariția unor eventuale noi aspecte de mediu sau modificarea caracteristicilor celor identificate.
- Participa la stabilirea obiectivelor si țintelor de mediu;
- Participa la stabilirea Programului de management de mediu

Angajații:

- Depozitează deșeurile pe tipuri, în locurile special amenajate;
- Respecta prevederile prezentei proceduri

VII. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Politica	F-PS.06.04-1
2.	Raportului analizei inițiale de mediu - conformare cu legislația	F-PS.06.04-2
3.	Lista aspectelor de mediu	F-PS.06.04-3
4.	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri	F-PS.06.04-4
5.	Lista deșeurilor generate	F-PS.06.04-5
6.	Proprietățile deșeurilor care fac ca acestea să fie periculoase	F-PS.06.04-6
7.	Program de intervenții și urgențe	F-PS.06.04-7
8.	Planul de intervenții și urgențe	F-PS.06.04-8
9.	Fișa de intervenție în caz de urgență	F-PS.06.04-9
10.	Registrul de incidente	F-PS.06.04-10
11.	Convenție Privind Protecția Mediului	F-PS.06.04-11



Societatea SC GAMA-VILO SERVICE SRL definește și își asumă responsabilitatea pentru politica în domeniul mediului, pe baza principiilor și elementelor strategice care conduc la dezvoltarea durabilă, precum și pentru rezultatele obținute ca urmare a aplicării acesteia.

Societatea SC GAMA-VILO SERVICE SRL se angajează în proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management de mediu în cadrul societății, în conformitate cu cerințele standardului SM SR EN ISO 14001:2016 - "Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare".

Managementul de la cel mai înalt nivel este permanent preocupat de atingerea performanței de mediu și se angajează pentru:

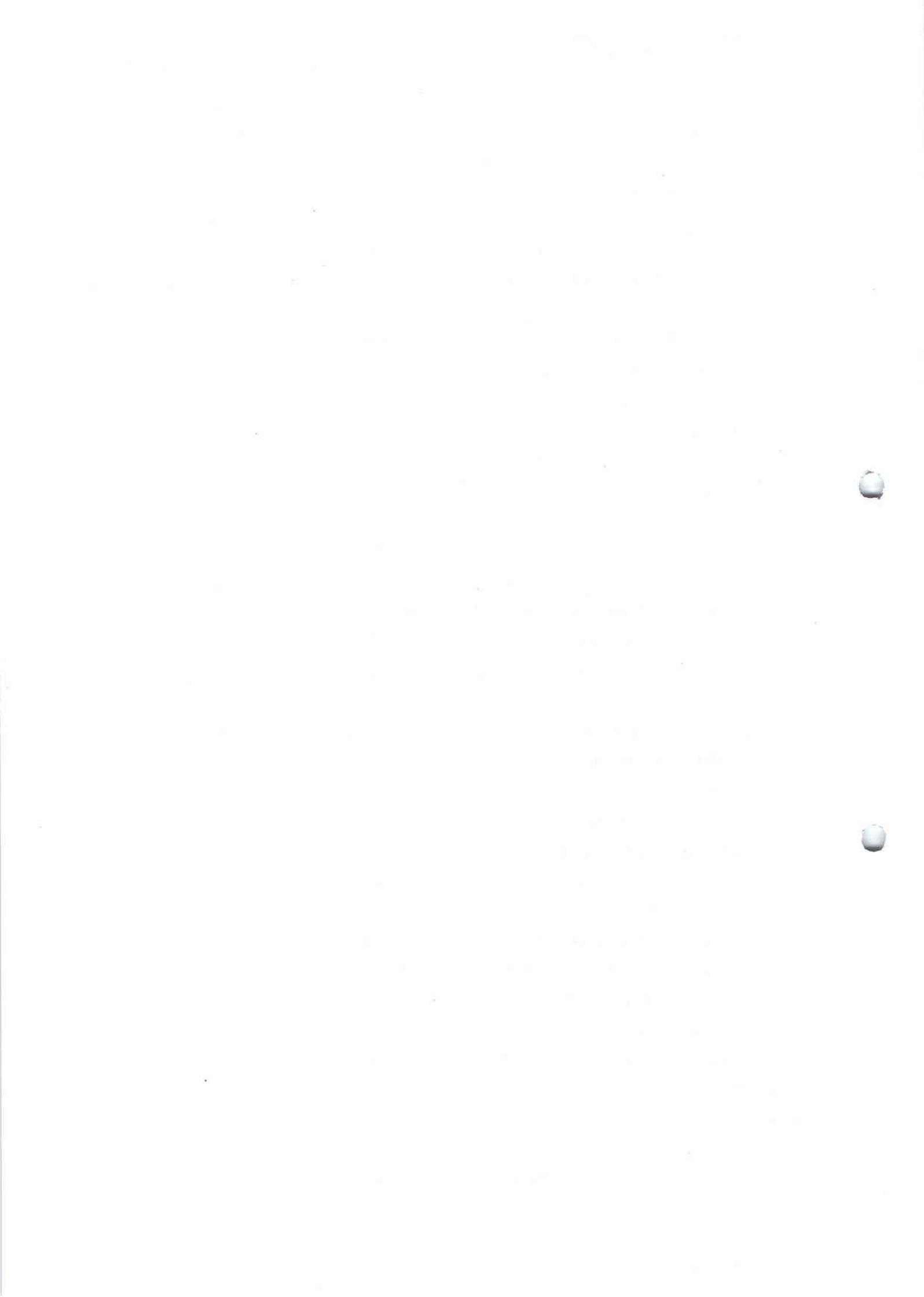
- Respectarea și continuarea conformitate cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile la care societatea subscrie, referitor la aspectele sale de mediu;
- Prevenirea poluării și dezvoltarea unei culturi organizatorice privind mediul și conștientizarea întregului personal referitor la efectele și influențele activităților sale asupra mediului;
- reducerea, gestionarea și valorificarea optimă a deșeurilor rezultate din activitățile proprii;
- asigurarea unei transparențe totale și a accesului la politica, obiectivele și țintele de mediu stabilite, pentru reprezentanții tuturor părților interesate.

Obiectivele generale ale societății în domeniul managementului de mediu sunt:

- proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea în cadrul societății a unui sistem de management de mediu, în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele standardului SM SR EN ISO 14001:2016;
- implementarea unui sistem de management al deșeurilor în cadrul societății conform legislației și diminuarea riscurilor de poluare accidentală prin gestionarea optimă a acestora, inclusiv a substanțelor periculoase utilizate;
- realizarea investițiilor necesare pentru reducerea impactului asupra mediului, prin modernizări, re tehnologizări și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- dezvoltarea permanentă în cadrul societății a programelor de protecție a mediului și alinierea la politicile naționale și internaționale;
- instruirea, în vederea conștientizării personalului de la toate nivelurile, cu privire la atitudinea față de mediu și a efectelor actuale și potențiale ale surselor de poluare;
- îmbunătățirea continuă a performanței de mediu prin evaluarea periodică a eficacității sistemului de management de mediu.

Eu, Director, declar că aceste ținte le vom realiza prin implementarea și menținerea unui sistem de management al mediului în conformitate cu SM SR EN ISO 14001:2016, precum și îmbunătățirea continuă a acestuia.

Director MUNTEANU Lilian



Directorului
SC GAMA-VILO SERVICE SRL
_____d-lui MUNTEANU Lilian

RAPORT PRIVIND CONFORMAREA CU CERINȚELE LEGALE ȘI ALTE CERINȚE

Nr. act.	Cerinta legala evaluata Denumire act	Evaluarea conformarii		Actiuni in vederea conformarii
		DA %	NU %	
1.	LEGEA nr. 209 din 29.07.2016 privind deșeurile			
2.	LEGEA nr. 277 din 29-11-2018 privind substanțele chimice			
3.				
4.	Hotărârea Guvernului nr. 637 din 27-05-2003 privind controlul transportării transfrontiere a deșeurilor și eliminării acestora			
5.				
6.	Hotărârea Guvernului nr. 99 din 30 ianuarie 2018 pentru aprobarea Listei deșeurilor			
7.				
8.	Hotărârea Guvernului nr. 212 din 07 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului privind deșeurile de echipamente electrice și electronice			
9.				
10.	• TRANSPORT			
11.				
12.	• ZGOMOT			
13.				

LISTA ASPECTELOR DE MEDIU, CONFORM ISO 14001:2016

1 Aspecte de mediu - oficiul societății

cod	Amplasament	Proces	Activitate	Aspect	Impact	Direct	Indirect	Normal / Ab.plantif.						Ab.nepf. / Urg.						Scor	Semnificativitate Funcționare Normală	Semnificativitate Abateri	Control Aspecte (Obiective, Contr. Op., Mon., Mls.)					
								a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	a	b					c	d	e		
1	BIROU	generare apă caldă menajeră și caldă menajeră pentru încălzire	consum de combustibili solidi - lemni	consum gaze naturale, emisii CO2	consum resurse naturale, schimbări climatice	X	X	1	3	3	1	3									27	Nesemnificativ						
								1	3	3	1	3												27	Nesemnificativ			
								1	3	3	2	3													64	Nesemnificativ		
								2	2	2	2	2													32	Nesemnificativ		
1	BIROU	alimentarea cu energie electrică	grup sonitar	consum apă	consum resurse naturale, schimbări climatice	X	X	0	2	2	2	2									0	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)				
								2	2	2	2	3	2										48	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)		
								0	1	1	2	2													0	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)
								0	2	2	2	2													0	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)
2	PARCAR E	Parcare autoturisme	activități de birou	CD-uri uzate	mărire cantități deșeurii	X	X	0	2	2	2	2									0	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)				
								0	2	2	2	2												0	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)	
								0	3	3	3	1	2												0	Semnificativ, necesita program de actiune	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în birou (PCO Gestionarea deșeurilor)
								1	2	3	5	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	30	6	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.
2	PARCAR E	Utilizare autoturisme	activități de birou	deșeurii gaze de echipament	poluare aer	X	X	0	3	3	1	2									0	Nesemnificativ						
								1	2	3	5	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	30	6	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Intervenția în caz de scurgeri de hidrocarburi	
								1	3	3	1	2													16	Nesemnificativ		
								1	3	3	1	2													16	Nesemnificativ		

2 Aspecte de mediu - depozit materie primă

cod	Amplasament	Proces	Activitate	Aspect	Impact	Direct	Indirect	Normal / Ab.plantif.						Ab.nepf. / Urg.						Scor	Semnificativitate Funcționare Normală	Semnificativitate Abateri	Control Aspecte (Obiective, Contr. Op., Mon., Mls.)								
								a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	a	b					c	d	e					
2	PARCAR E	Parcare autoturisme	poluare aer	degajare gaze de echipament	poluare aer	X	X	0	3	3	1	2										0	Nesemnificativ								
								0	3	3	1	2												0	Nesemnificativ						
								1	3	3	1	2													16	Nesemnificativ					
								1	3	3	1	1														9	5	Semnificativ, dar controalele existente pot fi suficiente.	Intervenția în caz de poluare cu ulei (PCO -IP Intervenția în caz de scurgeri de hidrocarburi)		
2	PARCAR E	Utilizare autoturisme	poluare aer	degajare gaze de echipament	poluare aer	X	X	1	3	3	1	2													Nesemnificativ						
								1	3	3	1	1																	Nesemnificativ		
								0	2	2	2	2														0	0	Semnificativ, necesita program de actiune.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în DEPOZIT PT. PRODUSE (PCO Gestionarea deșeurilor)		
								0	2	2	2	2														0	0	Semnificativ, necesita program de actiune.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în DEPOZIT PT. PRODUSE (PCO Gestionarea deșeurilor)		

Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri

NOTĂ: Conform tabelul 2 HG Nr. 99 din 30.01.2018

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
01	DEȘEURI REZULTATE DIN EXPLORAREA ȘI EXPLOATAREA MINELOR ȘI CARIERELOR, PRECUM ȘI DIN TRATAREA FIZICĂ ȘI CHIMICĂ A MINERALELOR
01 01	deșeuri din extracția mineralelor
01 01 01	deșeuri rezultate din extracția minereurilor metalifere
01 01 02	deșeuri rezultate din extracția minereurilor nemetalifere
01 03	deșeuri rezultate din prelucrarea fizică și chimică a mineralelor metalifere
01 03 04*	reziduuri acide rezultate din procesarea minereurilor cu sulfuri
01 03 05*	alte reziduuri cu conținut de substanțe periculoase
01 03 06	reziduuri, altele decât cele specificate la 01 03 04 și 01 03 05
01 03 07*	alte deșeuri care conțin substanțe periculoase, rezultate din procesarea fizică și chimică a minereurilor metalifere
01 03 08	deșeuri sub formă de praf și pulberi, altele decât cele specificate la 01 03 07
01 03 09	nămoluri roșii rezultate din producerea aluminei, altele decât deșeurile menționate la 01 03 10
01 03 10*	nămoluri roșii rezultate din producerea aluminei, care conțin substanțe periculoase, altele decât deșeurile menționate la 01 03 07
01 03 99	deșeuri nespecificate
01 04	deșeuri rezultate din prelucrarea fizică și chimică a mineralelor nemetalifere
01 04 07*	deșeuri cu conținut de substanțe periculoase rezultate din procesarea fizică și chimică a mineralelor nemetalifere
01 04 08	deșeuri de pietriș și spărturi de piatră, altele decât cele menționate la 01 04 07
01 04 09	deșeuri de nisip și argilă
01 04 10	deșeuri sub formă de praf și pulberi, altele decât cele menționate la 01 04 07
01 04 11	deșeuri rezultate din prelucrarea potasei și a sărurilor minerale, altele decât cele menționate la 01 04 07
01 04 12	reziduuri și alte deșeuri rezultate din spălarea și purificarea mineralelor, altele decât cele specificate la 01 04 07 și 01 04 11
01 04 13	deșeuri de la tăierea și șlefuirea pietrei, altele decât cele specificate la 01 04 07
01 04 99	deșeuri nespecificate
01 05	nămoluri de foraj și alte deșeuri de foraj
01 05 04	nămoluri și deșeuri de foraj pe bază de apă dulce
01 05 05*	deșeuri și nămoluri de foraj cu conținut de ulei
01 05 06*	nămoluri de foraj și alte deșeuri de foraj cu conținut de substanțe periculoase
01 05 07	nămoluri de foraj și deșeuri cu conținut de baritină, altele decât cele specificate la 01 05 05 și 01 05 06
01 05 08	nămoluri de foraj și deșeuri cu conținut de cloruri, altele decât cele specificate la 01 05 05 și 01 05 06
01 05 99	deșeuri nespecificate
02	DEȘEURI PROVENITE DIN AGRICULTURĂ, HORTICULTURĂ, ACVACULTURĂ, SILVICULTURĂ, VÎNĂTOARE ȘI PESCUIT, PRECUM ȘI DIN PREGĂTIREA ȘI PRELUCRAREA ALI-MENTELOR
02 01	deșeuri provenite din agricultură, horticultură, acvacultură, silvicultură, vânătoare și pescuit
02 01 01	nămoluri de la spălare și curățare
02 01 02	deșeuri de țesuturi animale
02 01 03	deșeuri de țesuturi vegetale
02 01 04	deșeuri de materiale plastice (cu excepția ambalajelor)
02 01 06	materii fecale, urină și gunoi de grajd de la animale (inclusiv resturi de paie), efluate, colectate separat și tratate în afara incintei
02 01 07	deșeuri din exploatarea forestieră
02 01 08*	deșeuri agrochimice cu conținut de substanțe periculoase
02 01 09	deșeuri agrochimice, altele decât cele specificate la 02 01 08
02 01 10	deșeuri de metal
02 01 99	deșeuri nespecificate
02 02	Deșeuri rezultate din prepararea și prelucrarea cărnii, a peștelui și a altor alimente de origine animală
02 02 01	nămoluri de la spălare și curățare
02 02 02	deșeuri de țesuturi animale

Coduri	Categoriile, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
02 02 03	materii care sînt improprii pentru consum ori procesare
02 02 04	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
02 02 99	deșeuri nespecificate
02 03	deșeuri din prepararea și prelucrarea fructelor, legumelor, cerealelor, uleiurilor alimentare, a pudrei de cacao, a cafelei, a ceaiului și a tutunului; producția de conserve; producția de drojdii și extracte de drojdii, prepararea și fermentarea melaselor
02 03 01	nămoluri de la spălarea, curățarea, decojire, centrifugare și separare
02 03 02	deșeuri de agenți de conservare
02 03 03	deșeuri de la extracția cu solvenți
02 03 04	materii care sînt improprii pentru consum ori procesare
02 03 05	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
02 03 99	deșeuri nespecificate
02 04	deșeuri rezultate din prelucrarea zahărului
02 04 01	pămînt rezultat din curățarea și spălarea sfeclei de zahăr
02 04 02	carbonat de calciu fără altă specificație
02 04 03	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
02 04 99	deșeuri nespecificate
02 05	deșeuri provenite din industria produselor lactate
02 05 01	materii care sînt improprii pentru consum ori procesare
02 05 02	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
02 05 99	deșeuri nespecificate
02 06	deșeuri provenite din industria de panificație, patiserie și cofetărie
02 06 01	materii care sînt improprii pentru consum ori procesare
02 06 02	deșeuri de agenți de conservare
02 06 03	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
02 06 99	deșeuri nespecificate
02 07	deșeuri rezultate din producția de băuturi alcoolice și nealcoolice (cu excepția cafelei, a ceaiului și a pudrei de cacao)
02 07 01	deșeuri de la spălarea, curățarea și prelucrarea mecanică a materiei prime
02 07 02	deșeuri de la distilarea băuturilor alcoolice
02 07 03	deșeuri de la tratamente chimice
02 07 04	materii care sînt improprii pentru consum ori procesare
02 07 05	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
02 07 99	deșeuri nespecificate
03	DEȘEURI REZULTATE DIN PRELUCRAREA LEMNULUI ȘI FABRICAREA DE PANOURI ȘI MOBILĂ, CELULOZĂ, HÎRTIE ȘI CARTON
03 01	deșeuri rezultate din prelucrarea lemnului și din fabricarea panourilor și a mobilei
03 01 01	deșeuri de scoarță și de plută
03 01 04*	rumeguș, așchii, resturi, lemn, plăci din așchii de lemn și furnir cu conținut de substanțe periculoase
03 01 05	rumeguș, talaș, așchii, resturi de placă aglomerată din lemn și furnir, altele decît cele specificate la 03 01 04
03 01 99	deșeuri nespecificate
03 02	deșeuri rezultate din produsele de protecție a lemnului
03 02 01*	agenți de conservare organici nehalogenați pentru lemn
03 02 02*	agenți de conservare organoclorurați pentru lemn
03 02 03*	agenți de conservare organometalici pentru lemn
03 02 04*	agenți de conservare anorganici pentru lemn
03 02 05*	alți agenți de conservare pentru lemn cu conținut de substanțe periculoase
03 02 99	alți agenți de conservare pentru lemn nespecificați
03 03	deșeuri rezultate din fabricarea și prelucrarea hîrtiei, a cartonului și a pastei de hîrtie
03 03 01	deșeuri de scoarță și de lemn
03 03 02	nămoluri de leșie verde (de la recuperarea soluțiilor de fierbere)
03 03 05	nămoluri de la eliminarea cernelii din procesul de reciclare a hîrtiei
03 03 07	deșeuri mecanice de la fierberea hîrtiei și cartonului reciclate
03 03 08	deșeuri de la sortarea hîrtiei și cartonului destinate reciclării
03 03 09	deșeuri de nămol de caustificare
03 03 10	rebuturi de fibre, nămoluri de fibre, materiale de etanșare și de acoperire rezultate din separarea mecanică
03 03 11	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decît cele specificate la 03 03 10

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
03 03 99	deșeuri nespecificate
04	DEȘEURI PROVENITE DIN INDUSTRIA PIELĂRIEI, A BLĂ-NĂRIEI ȘI DIN INDUSTRIA TEXTILĂ
04 01	deșeuri provenite din industria pielăriei și a blănăriei
04 01 01	deșeuri de la șeruire
04 01 02	deșeuri de la cenușărit
04 01 03*	deșeuri de la degresare cu conținut de solvenți fără fază lichidă
04 01 04	flotă de tăbăcire cu conținut de crom
04 01 05	flotă de tăbăcire fără crom
04 01 06	nămoluri, în special de la epurarea efluenților în incintă cu conținut de crom
04 01 07	nămoluri, în special de la epurarea efluenților în incintă fără crom
04 01 08	deșeuri de piele tăbăcită (ștuțuri, răzături, tăieturi, praf de lustruit) cu conținut de crom
04 01 09	deșeuri de la apretare și finisare
04 01 99	deșeuri nespecificate
04 02	deșeuri din industria textilă
04 02 09	deșeuri de la materialele compozite (textile impregnate, elastomeri, plastomeri)
04 02 10	materii organice provenite din produse naturale (de exemplu, grăsime, ceară)
04 02 14*	deșeuri de la finisare, cu conținut de solvenți organici
04 02 15	deșeuri de la finisare, altele decât cele specificate la 04 02 14
04 02 16*	coloranți și pigmenți cu conținut de substanțe periculoase
04 02 17	coloranți și pigmenți, alții decât cei specificați la 04 02 16
04 02 19*	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
04 02 20	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 04 02 19
04 02 21	deșeuri de fibre textile neprocesate
04 02 22	deșeuri de fibre textile procesate
04 02 99	deșeuri nespecificate
05	DEȘEURI REZULTATE DIN RAFINAREA PETROLULUI, PURIFICAREA GAZULUI NATURAL ȘI TRATAREA PIROLITICĂ A CĂRBUNELUI
05 01	deșeuri rezultate din rafinarea petrolului
05 01 02*	nămoluri rezultate din desalinizare
05 01 03*	nămoluri provenite din rezervor
05 01 04*	nămoluri acide alchilice
05 01 05*	scurgeri de petrol
05 01 06*	nămoluri conținând hidrocarburi, provenite de la operațiunile de întreținere a instalațiilor și echipamentelor
05 01 07*	gudroane acide
05 01 08*	alte gudroane
05 01 09*	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
05 01 10	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 05 01 09
05 01 11*	deșeuri de la spălarea combustibililor cu baze
05 01 12*	acizi cu conținut de uleiuri
05 01 13	nămoluri de la apa de alimentare a cazanului
05 01 14	deșeuri de la coloanele de răcire
05 01 15*	argile de filtrare uzate
05 01 16	deșeuri cu conținut de sulf de la desulfurarea petrolului
05 01 17	bitum
05 01 99	deșeuri nespecificate
05 06	deșeuri care provin de la tratarea pirolitică a cărbunelui
05 06 01*	gudroane acide
05 06 03*	alte gudroane
05 06 04	deșeuri de la coloanele de răcire
05 06 99	deșeuri nespecificate
05 07	deșeuri provenite din purificarea și transportul gazului natural
05 07 01*	deșeuri cu conținut de mercur
05 07 02	deșeuri cu conținut de sulf
05 07 99	deșeuri nespecificate
06	DEȘEURI REZULTATE DIN PROCESELE CHIMIEI ANORGANICE
06 01	deșeuri provenite de la fabricarea, formularea, distribuirea și utiliza-rea (FFDU) acizilor
06 01 01*	acid sulfuric și acid sulfuros

Coduri	Categoriile, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
06 01 02*	acid clorhidric
06 01 03*	acid fluorhidric
06 01 04*	acid fosforic și acid fosforos
06 01 05*	acid azotic și acid azotos
06 01 06*	alți acizi
06 01 99	deșeuri nespecificate
06 02	deșeuri care provin de la fabricarea, formularea, distribuirea și utili-zarea (FFDU) bazelor
06 02 01*	hidroxid de calciu
06 02 03*	hidroxid de amoniu
06 02 04*	hidroxid de sodiu și de potasiu
06 02 05*	alte baze
06 02 99	deșeuri nespecificate
06 03	deșeuri care provin de la FFDU a sărurilor și a soluțiilor acestora și a oxizilor metalici
06 03 11*	săruri solide și soluții cu conținut de cianuri
06 03 13*	săruri solide și soluții cu conținut de metale grele
06 03 14	săruri solide și soluții, altele decât cele specificate la 06 03 11 și 06 03 13
06 03 15*	oxizi metalici cu conținut de metale grele
06 03 16	oxizi metalici, alții decât cei specificați la 06 03 15
06 03 99	deșeuri nespecificate
06 04	deșeuri cu conținut de metale, altele decât cele menționate la 06 03
06 04 03*	deșeuri cu conținut de arsen
06 04 04*	deșeuri cu conținut de mercur
06 04 05*	deșeuri cu conținut de alte metale grele
06 04 99	deșeuri nespecificate
06 05	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
06 05 02*	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
06 05 03	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 06 05 02
06 06	deșeuri provenite din FFDU a produselor chimice cu conținut de sulf, din procesele chimice cu sulf și din procesele de desulfurare
06 06 02*	deșeuri cu conținut de sulfuri periculoase
06 06 03	deșeuri cu conținut de sulfuri, altele decât cele specificate la 06 06 02
06 06 99	deșeuri nespecificate
06 07	deșeuri provenite de la FFDU a halogenilor și din procese chimice cu halogeni
06 07 01*	deșeuri cu conținut de azbest de la electroliză
06 07 02*	cărbune activ de la producerea clorului
06 07 03*	nămol de sulfat de bariu cu conținut de mercur
06 07 04*	soluții și acizi, de exemplu acid de contact
06 07 99	deșeuri nespecificate
06 08	deșeuri provenite de la FFDU a siliciului și a derivaților siliciului
06 08 02*	deșeuri cu conținut de clorosilani periculoși
06 08 99	deșeuri nespecificate
06 09	deșeuri provenite de la FFDU a produselor chimice conținând fosfor și din procesele chimice cu fosfor
06 09 02	zgură fosforoasă
06 09 03*	deșeuri de reacții pe bază de calciu care conțin sau sînt contaminate cu substanțe periculoase
06 09 04	deșeuri de reacții pe bază de calciu, altele decât cele specificate la 06 09 03
06 09 99	deșeuri nespecificate
06 10	deșeuri provenite de la FFDU a produselor chimice cu conținut de azot, din procese chimice cu azot și din producția de îngrășăminte
06 10 02*	deșeuri cu conținut de substanțe periculoase
06 10 99	deșeuri nespecificate
06 11	deșeuri provenite din fabricarea pigmentilor anorganici și a opacizan-ților
06 11 01	deșeuri de reacții pe bază de calciu de la producerea bioxidului de titan
06 11 99	deșeuri nespecificate
06 13	deșeuri din procese chimice anorganice nespecificate în altă parte
06 13 01*	produse fitosanitare anorganice, agenți de conservare a lemnului și alte biocide
06 13 02*	cărbune activ uzat (cu excepția 06 07 02)
06 13 03	negru de fum

Coduri	Categorii, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
06 13 04*	deșeuri de la procesele cu azbest
06 13 05*	funingine
06 13 99	deșeuri nespecificate
07	DEȘEURI REZULTATE DIN PROCESELE CHIMIEI ORGANICE
07 01	deșeuri de la fabricarea, formularea, distribuirea și utilizarea (FFDU) produșilor chimici organici de bază
07 01 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă
07 01 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 01 04*	alți solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice
07 01 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 01 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 01 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați
07 01 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 01 11*	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 01 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 01 11
07 01 99	deșeuri nespecificate
07 02	deșeuri care provin de la FFDU a materialelor plastice, a cauciucului și a fibrelor sintetice
07 02 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă
07 02 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 02 04*	alți solvenți organici, lichide de spălare și soluții-mamă
07 02 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 02 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 02 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați halogenați
07 02 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 02 11*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 02 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 02 11
07 02 13	deșeuri de materiale plastice
07 02 14*	deșeuri de aditivi cu conținut de substanțe periculoase
07 02 15	deșeuri de aditivi, altele decât cele specificate la 07 02 14
07 02 16*	deșeuri cu conținut de siliconi periculoși
07 02 17	deșeuri cu conținut de siliconi, altele decât cele specificate la 07 02 16
07 02 99	deșeuri nespecificate
07 03	deșeuri care provin de la FFDU a vopselelor și pigmenților organici (cu excepția subcategoriei 06 11)
07 03 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă
07 03 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 03 04*	alți solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice
07 03 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 03 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 03 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați halogenați
07 03 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 03 11*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 03 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 03 11
07 03 99	deșeuri nespecificate
07 04	deșeuri care provin de la FFDU a produselor fitosanitare organice (cu excepția rubricilor 02 01 08 și 02 01 09), a conservanților pentru lemn (cu excepția subcategoriei 03 02) și a altor biocide
07 04 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă
07 04 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 04 04*	alți solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice
07 04 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 04 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 04 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați halogenați
07 04 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 04 11*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 04 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 04 11
07 04 13*	deșeuri solide cu conținut de substanțe periculoase
07 04 99	deșeuri nespecificate
07 05	deșeuri care provin de la FFDU a produselor farmaceutice
07 05 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
07 05 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 05 04*	alți solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice
07 05 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 05 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 05 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați halogenați
07 05 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 05 11*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 05 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 05 11
07 05 13*	deșeuri solide cu conținut de substanțe periculoase
07 05 14	deșeuri solide, altele decât cele specificate la 07 05 13
07 05 99	deșeuri nespecificate
07 06	deșeuri care provin de la FFDU a grăsimilor, unsoilor, săpunurilor, detergenților, dezinfectanților și cosmeticelor
07 06 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă
07 06 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 06 04*	alți solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice
07 06 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 06 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 06 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați halogenați
07 06 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 06 11*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 06 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 06 11
07 06 99	deșeuri nespecificate
07 07	deșeuri care provin de la FFDU a produselor chimice rezultate din chimia fină și a produselor chimice nespecificate în altă parte
07 07 01*	lichide apoase de spălare și soluții-mamă
07 07 03*	solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice halogenate
07 07 04*	alți solvenți, soluții de spălare și soluții-mamă organice
07 07 07*	reziduuri halogenate din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 07 08*	alte reziduuri din blazul coloanelor de distilare și reacție
07 07 09*	turte de filtrare halogenate și absorbantți uzați halogenați
07 07 10*	alte turte de filtrare și absorbantți uzați
07 07 11*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
07 07 12	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 07 07 11
07 07 99	deșeuri nespecificate
08	DEȘEURI DE LA FABRICAREA, FORMULAREA, DISTRIBUȚIA ȘI UTILIZAREA (FFDU) PRODUSELOR DE ACOPERIRE (VOPSELE, LACURI ȘI EMAILURI VITRIFIAȚE) ADEZIVILOR, CLEIURILOR ȘI CERNELURILOR TIPOGRAFICE
08 01	deșeuri care provin de la FFDU și din decaparea vopselelor și a lacurilor
08 01 11*	deșeuri de vopsele și lacuri cu conținut de solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 01 12	deșeuri de vopsele și lacuri, altele decât cele specificate la 08 01 11
08 01 13*	nămoluri care provin din vopsele sau lacuri cu conținut de solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 01 14	nămoluri de la vopsele sau lacuri, altele decât cele specificate la 08 01 13
08 01 15*	nămoluri apoase cu conținut de vopsele sau lacuri care conțin solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 01 16	nămoluri apoase cu conținut de vopsele sau lacuri, altele decât cele specificate la 08 01 15
08 01 17*	deșeuri care provin din decaparea vopselelor sau lacurilor cu conținut de solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 01 18	deșeuri de la îndepărtarea vopselelor sau lacurilor, altele decât cele specificate la 08 01 17
08 01 19*	suspensii apoase cu conținut de vopsele sau lacuri care conțin solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 01 20	suspensii apoase cu conținut de lacuri sau vopsele, altele decât cele specificate la 08 01 19
08 01 21*	deșeuri de la îndepărtarea vopselelor și lacurilor
08 01 99	deșeuri nespecificate
08 02	deșeuri care provin de la FFDU a altor produse de acoperire (inclusiv materiale ceramice)
08 02 01	deșeuri de pulberi de acoperire
08 02 02	nămoluri apoase cu conținut de materiale ceramice
08 02 03	suspensii apoase cu conținut de materiale ceramice

Coduri	Categoriile, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
08 02 99	deșeuri nespecificate
08 03	deșeuri care provin de la FFDU a cernelurilor tipografice
08 03 07	nămoluri apoase cu conținut de cerneluri
08 03 08	deșeuri lichide apoase cu conținut de cerneluri
08 03 12*	deșeuri de cerneluri cu conținut de substanțe periculoase
08 03 13	deșeuri de cerneluri, altele decât cele specificate la 08 03 12
08 03 14*	nămoluri de cerneluri cu conținut de substanțe periculoase
08 03 15	nămoluri de cerneluri, altele decât cele specificate la 08 03 14
08 03 16*	deșeuri de soluții de gravare
08 03 17*	deșeuri de tonere de imprimante cu conținut de substanțe periculoase
08 03 18	deșeuri de tonere de imprimante, altele decât cele specificate la 08 03 17
08 03 19*	ulei de dispersie
08 03 99	deșeuri nespecificate
08 04	deșeuri care provin de la FFDU a adezivilor și chiturilor (inclusiv a produselor de impermeabilizare)
08 04 09*	deșeuri de adezivi și de masticuri care conțin solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 04 10	deșeuri de adezivi și cleiuri, altele decât cele specificate la 08 04 09
08 04 11*	nămoluri de adezivi și masticuri care conțin solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 04 12	nămoluri de adezivi și cleiuri, altele decât cele specificate la 08 04 11
08 04 13*	nămoluri apoase cu conținut de adezivi sau masticuri care conțin solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 04 14	nămoluri apoase cu conținut de adezivi și cleiuri, altele decât cele specificate la 08 04 13
08 04 15*	deșeuri lichide apoase cu conținut de adezivi și cleiuri care conțin solvenți organici sau alte substanțe periculoase
08 04 16	deșeuri lichide apoase cu conținut de adezivi și cleiuri, altele decât cele specificate la 08 04 15
08 04 17*	ulei de colofoniu
08 04 99	deșeuri nespecificate
08 05	deșeuri nespecificate în altă parte în categoria 08
08 05 01*	deșeuri de izocianati
09	DEȘEURI REZULTATE DIN INDUSTRIA FOTOGRAFICĂ
09 01	deșeuri din industria fotografică
09 01 01*	developeanți pe bază de apă și soluții de activare
09 01 02*	soluții de dezvoltare pe bază de apă pentru plăcile offset
09 01 03*	soluții de dezvoltare pe bază de solvenți
09 01 04*	soluții de fixare
09 01 05*	soluții de albire și soluții de albire fixatoare
09 01 06*	deșeuri cu conținut de argint de la tratarea în incintă a deșeurilor fotografice
09 01 07	film și hîrtie fotografică cu conținut de argint sau compuși de argint
09 01 08	film și hîrtie fotografică fără argint sau compuși de argint
09 01 10	aparate fotografice de unică folosință fără baterii
09 01 11*	aparate fotografice de unică folosință cu baterii, incluse la 16 06 01, 16 06 02 sau 16 06 03
09 01 12	aparate fotografice de unică folosință cu baterii, altele decât cele specificate la 09 01 11
09 01 13*	deșeuri apoase lichide de la recuperarea în incintă a argintului, altele decât cele specificate la 09 01 06
09 01 99	deșeuri nespecificate
10	DEȘEURI PROVENITE DIN PROCESELE TERMICE
10 01	deșeuri provenite din centrale electrice și alte instalații de combustie (cu excepția categoriei 19)
10 01 01	cenușă de vatră, zgură și praf de cazan (cu excepția prafului de cazan specificat la 10 01 04)
10 01 02	cenușă zburătoare de la arderea cărbunelui
10 01 03	cenușă zburătoare de la arderea turbei și a lemnului netratat
10 01 04*	cenușă zburătoare de la arderea uleiului și praf de cazan
10 01 05	deșeuri solide pe bază de calciu de la desulfurarea gazelor de ardere
10 01 07	nămoluri pe bază de calciu de la desulfurarea gazelor de ardere
10 01 09*	acid sulfuric
10 01 13*	cenușă zburătoare de la hidrocarburile emulsionate utilizate drept combustibil
10 01 14*	cenușă de vatră, zgură și praf de cazan de la coincinerare cu conținut de substanțe periculoase
10 01 15	cenușă de vatră, zgură și praf de cazan de la coincinerare, altele decât cele specificate la 10 01 14
10 01 16*	cenușă zburătoare de la coincinerare cu conținut de substanțe periculoase
10 01 17	cenușă zburătoare de la coincinerare, alta decât cea specificată la 10 01 16
10 01 18*	deșeuri de la spălarea gazelor care conțin substanțe periculoase

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
10 01 19	deșeuri de la spălarea gazelor, altele decât cele specificate la 10 01 05, 10 01 07 și 10 01 18
10 01 20*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de sub-stanțe periculoase
10 01 21	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 10 01 20
10 01 22*	nămoluri apoase provenite din spălarea cazanelor de ardere, cu conținut de substanțe periculoase
10 01 23	nămoluri apoase de la spălarea cazanului de ardere, altele decât cele specificate la 10 01 22
10 01 24	nisipuri de la paturile fluidizate
10 01 25	deșeuri de la depozitarea combustibilului și de la pregătirea cărbunelui de ardere pentru instalațiile termice
10 01 26	deșeuri de la epurarea apelor de răcire
10 01 99	deșeuri nespecificate
10 02	deșeuri provenite din industria fierului și oțelului
10 02 01	deșeuri de la procesarea zgurii
10 02 02	zgură neprocesată
10 02 07*	deșeuri solide rezultate din epurarea gazelor cu conținut de substanțe pe-riculoase
10 02 08	deșeuri solide de la epurarea gazelor, altele decât cele specificate la 10 02 07
10 02 10	cruste de tunder
10 02 11*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 02 12	deșeuri de la epurarea apelor de răcire, altele decât cele specificate la 10 02 11
10 02 13*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor cu conținut de substanțe periculoase
10 02 14	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor, altele decât cele specifi-cate la 10 02 13
10 02 15	alte nămoluri și turte de filtrare
10 02 99	Deșeuri nespecificate
10 03	deșeuri din metalurgia termică a aluminiului
10 03 02	resturi de anozii
10 03 04*	zguri de la topirea primară
10 03 05	deșeuri de alumină
10 03 08*	zguri saline de la topirea secundară
10 03 09*	scorii negre de la topirea secundară
10 03 15*	cruste care sînt inflamabile sau emit, în contact cu apa, gaze inflamabile în cantități periculoase
10 03 16	cruste, altele decât cele specificate la 10 03 15
10 03 17*	deșeuri cu conținut de gudroane de la producerea anozilor
10 03 18	deșeuri cu conținut de carbon de la producerea anozilor, altele decât cele specificate la 10 03 17
10 03 19*	praf din gazele de ardere cu conținut de substanțe periculoase
10 03 20	praf din gaze de ardere, altul decât cel specificat la 10 03 19
10 03 21*	alte particule și praf (inclusiv praf de la morile cu bile) cu conținut de substanțe periculoase
10 03 22	alte particule și praf (inclusiv praful de la morile cu bile), altele decât cele specificate la 10 03 21
10 03 23*	deșeuri solide rezultate din epurarea gazelor cu conținut de substanțe periculoase
10 03 24	deșeuri solide de la epurarea gazelor, altele decât cele specificate la 10 03 23
10 03 25*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor cu conținut de substanțe periculoase
10 03 26	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor, altele decât cele specificate la 10 03 25
10 03 27*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 03 28	deșeuri de la epurarea apei de răcire, altele decât cele specificate la 10 03 27
10 03 29*	deșeuri de la epurarea zgurilor saline și a scoriilor negre, cu conținut de substanțe periculoase
10 03 30	deșeuri de la epurarea zgurilor saline și a scoriilor negre, altele decât cele specificate la 10 03 29
10 03 99	deșeuri nespecificate
10 04	deșeuri din metalurgia termică a plumbului
10 04 01*	zguri de la topirea primară și secundară
10 04 02*	scorii și cruste de la topirea primară și secundară
10 04 03*	arseniat de calciu
10 04 04*	praf din gazele de ardere
10 04 05*	alte particule și praf
10 04 06*	deșeuri solide de la epurarea gazelor
10 04 07*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor
10 04 09*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 04 10	deșeuri de la epurarea apelor de răcire, altele decât cele specificate la 10 04 09
10 04 99	deșeuri nespecificate
10 05	deșeuri din metalurgia termică a zincului
10 05 01	zguri de la topirea primară și secundară

Coduri	Categorii, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
10 05 03*	praf din gazele de ardere
10 05 04	alte particule și praf
10 05 05*	deșeuri solide de la epurarea gazelor
10 05 06*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor
10 05 08*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 05 09	deșeuri de la epurarea apelor de răcire, altele decât cele specificate la 10 05 08
10 05 10*	scorii și cruste care sînt inflamabile sau emit, în contact cu apa, gaze infla-mabile în cantități periculoase
10 05 11	scorii și cruste, altele decât cele specificate la 10 05 10
10 05 99	deșeuri nespecificate
10 06	deșeuri din metalurgia termică a cuprului
10 06 01	zguri de la topirea primară și secundară
10 06 02	scorii și cruste de la topirea primară și secundară
10 06 03*	praf din gazele de ardere
10 06 04	alte particule și praf
10 06 06*	deșeuri solide de la epurarea gazelor
10 06 07*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor
10 06 09*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 06 10	deșeuri de la epurarea apelor de răcire, altele decât cele specificate la 10 06 09
10 06 99	deșeuri nespecificate
10 07	deșeuri din metalurgia termică a argintului, aurului și platinei
10 07 01	zguri de la topirea primară și secundară
10 07 02	scorii și cruste de la topirea primară și secundară
10 07 03	deșeuri solide de la epurarea gazelor
10 07 04	alte particule și praf
10 07 05	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor
10 07 07*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 07 08	deșeuri de la epurarea apelor de răcire, altele decât cele specificate la 10 07 07
10 07 99	deșeuri nespecificate
10 08	deșeuri din metalurgia termică a altor metale neferoase
10 08 04	particule și praf
10 08 08*	zgură salină de la topirea primară și secundară
10 08 09	alte zguri
10 08 10*	scorii și cruste care sînt inflamabile sau emit, în contact cu apa, gaze infla-mabile în cantități periculoase
10 08 11	scorii și cruste, altele decât cele specificate la 10 08 10
10 08 12*	deșeuri cu conținut de gudroane de la producerea anozilor
10 08 13	deșeuri cu conținut de carbon de la producerea anozilor, altele decât cele specificate la 10 08 12
10 08 14	resturi de anozii
10 08 15*	praf din gazele de ardere cu conținut de substanțe periculoase
10 08 16	praf din gazele de ardere, altul decât cel specificat la 10 03 15
10 08 17*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor de ardere cu conținut de substanțe periculoase
10 08 18	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor de ardere, altele decât cele specificate la 10 08 17
10 08 19*	deșeuri de la epurarea apei de răcire cu conținut de ulei
10 08 20	deșeuri de la epurarea apelor de răcire, altele decât cele specificate la 10 08 19
10 08 99	deșeuri nespecificate
10 09	deșeuri de la turnarea pieselor feroase
10 09 03	zgură de topitorie
10 09 05*	miezuri și forme de turnare care nu au fost folosite la turnare cu conținut de substanțe periculoase
10 09 06	miezuri și forme de turnare care nu au fost folosite la turnare, altele decât cele specificate la 10 09 05
10 09 07*	miezuri și forme de turnare care au fost folosite la turnare cu conținut de substanțe periculoase
10 09 08	miezuri și forme de turnare care au fost folosite la turnare, altele decât cele specificate la 10 09 07
10 09 09*	praf din gazele de ardere cu conținut de substanțe periculoase
10 09 10	praf din gazele de ardere, altul decât cel specificat la 10 09 09
10 09 11*	alte particule cu conținut de substanțe periculoase
10 09 12	alte particule decât cele specificate la 10 09 11
10 09 13*	deșeuri de lianți cu conținut de substanțe periculoase
10 09 14	deșeuri de lianți, altele decât cele specificate la 10 09 13
10 09 15*	deșeuri de agenți pentru detectarea fisurilor, cu conținut de substanțe peri-culoase

Coduri	Categoriile, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
10 09 16	deșeuri de agenți pentru detectarea fisurilor, altele decât cele specificate la 10 09 15
10 09 99	deșeuri nespecificate
10 10	deșeuri de la turnarea pieselor neferoase
10 10 03	zgură de topitorie
10 10 05*	miezuri și forme de turnare care nu au fost folosite la turnare cu conținut de substanțe periculoase
10 10 06	miezuri și forme de turnare care nu au fost folosite la turnare, altele decât cele specificate la 10 10 05
10 10 07*	miezuri și forme de turnare care au fost folosite la turnare cu conținut de substanțe periculoase
10 10 08	miezuri și forme de turnare care au fost folosite la turnare, altele decât cele menționate la rubrica 10 10 07
10 10 09*	praf din gazele de ardere cu conținut de substanțe periculoase
10 10 10	praf din gazele de ardere, altul decât cel specificat la 10 10 09
10 10 11*	alte particule cu conținut de substanțe periculoase
10 10 12	alte particule decât cele specificate la 10 10 11
10 10 13*	deșeuri de lianți cu conținut de substanțe periculoase
10 10 14	deșeuri de lianți, altele decât cele specificate la 10 10 13
10 10 15*	deșeuri de agenți pentru detectarea fisurilor, cu conținut de substanțe periculoase
10 10 16	deșeuri de agenți pentru detectarea fisurilor, altele decât cele specificate la 10 10 15
10 10 99	deșeuri nespecificate
10 11	deșeuri de la fabricarea sticlei și a produselor din sticlă
10 11 03	deșeuri din fibre de sticlă
10 11 05	particule și praf
10 11 09*	deșeuri de la prepararea amestecurilor, anterior procesării termice, cu conținut de substanțe periculoase
10 11 10	deșeuri de la prepararea amestecurilor, anterior procesării termice, altele decât cele menționate la rubrica 10 11 09
10 11 11*	deșeuri de sticlă sub formă de particule fine și pudră de sticlă cu conținut de metale grele (de exemplu, de la tuburile catodice)
10 11 12	deșeuri de sticlă, altele decât cele specificate la 10 11 11
10 11 13*	nămoluri de la șlefuirea și polizarea sticlei cu conținut de substanțe periculoase
10 11 14	nămoluri de la șlefuirea și polizarea sticlei, altele decât cele specificate la 10 11 13
10 11 15*	deșeuri solide de la epurarea gazelor de ardere, cu conținut de substanțe periculoase
10 11 16	deșeuri solide de la epurarea gazelor de ardere, altele decât cele specificate la 10 11 15
10 11 17*	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor de ardere cu conținut de substanțe periculoase
10 11 18	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor de ardere, altele decât cele specificate la 10 11 17
10 11 19*	deșeuri solide de la epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
10 11 20	deșeuri solide de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 10 11 19
10 11 99	deșeuri nespecificate
10 12	deșeuri de la fabricarea produselor de ceramică, a cărămizilor, a țiglelor și a materialelor de construcții
10 12 01	deșeuri de la prepararea amestecurilor, anterior procesării termice
10 12 03	particule și praf
10 12 05	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor
10 12 06	forme uzate
10 12 08	deșeuri ceramice, de cărămizi, țigle și materiale de construcție (după procesarea termică)
10 12 09*	deșeuri solide rezultate din epurarea gazelor, cu conținut de substanțe periculoase
10 12 10	deșeuri solide de la epurarea gazelor, altele decât cele specificate la 10 12 09
10 12 11*	deșeuri de la smălțuire cu conținut de metale grele
10 12 12	deșeuri de la smălțuire, altele decât cele specificate la 10 12 11
10 12 13	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă
10 12 99	deșeuri nespecificate
10 13	deșeuri de la fabricarea cimentului, a varului și gipsului și a articolelor și produselor derivate
10 13 01	deșeuri de la prepararea amestecurilor, anterior procesării termice
10 13 04	deșeuri de la calcinarea și hidratarea varului
10 13 06	particule și praf (cu excepția 10 13 12 și 10 13 13)
10 13 07	nămoluri și turte de filtrare de la epurarea gazelor
10 13 09*	deșeuri de la fabricarea azbocimenturilor, cu conținut de azbest
10 13 10	deșeuri de la producerea azbocimenturilor, altele decât cele specificate la 10 13 09
10 13 11	deșeuri de materiale compozite pe bază de ciment, altele decât cele specificate la 10 13 09 și 10 13 10
10 13 12*	deșeuri solide rezultate din epurarea gazelor, cu conținut de substanțe periculoase
10 13 13	deșeuri solide de la epurarea gazelor, altele decât cele specificate la 10 13 12

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
10 13 14	deșeuri de beton și nămoluri cu beton
10 13 99	deșeuri nespecificate
10 14	deșeuri din crematorii
10 14 01*	deșeuri de la spălarea gazelor cu conținut de mercur
11	DEȘEURI REZULTATE DIN TRATAREA CHIMICĂ A SUPRAFETELOR ȘI DIN ACOPERIRI ALE METALELOR ȘI ALE ALTOR MATERIALE; DEȘEURI REZULTATE DIN HIDROMETALURGIA NEFEROASĂ
11 01	deșeuri provenite din tratarea chimică a suprafețelor și din acoperirea metalelor și a altor materiale (de exemplu, procese galvanice, de zincare, de decapare, de gravare, de fosfatere, de degresare alcalină și de fabricare a anozilor)
11 01 05*	acizi de decapare
11 01 06*	acizi nespecificați
11 01 07*	baze de decapare
11 01 08*	nămoluri cu conținut de fosfați
11 01 09*	nămoluri și turte de filtrare cu conținut de substanțe periculoase
11 01 10	nămoluri și turte de filtrare, altele decât cele specificate la 11 01 09
11 01 11*	lichide apoase de clătire cu conținut de substanțe periculoase
11 01 12	lichide apoase de clătire, altele decât cele specificate la 11 01 11
11 01 13*	deșeuri de degresare cu conținut de substanțe periculoase
11 01 14	deșeuri de degresare, altele decât cele specificate la 11 01 13
11 01 15*	eluai și nămoluri de la sisteme de membrane sau de la schimbători de ioni, cu conținut de substanțe periculoase
11 01 16*	rășini schimbătoare de ioni saturate sau uzate
11 01 98*	alte deșeuri cu conținut de substanțe periculoase
11 01 99	deșeuri nespecificate
11 02	deșeuri provenite din procesele hidrometalurgice ale metalelor neferoase
11 02 02*	nămoluri provenite din hidrometalurgia zincului (inclusiv jarosit și goethit)
11 02 03	deșeuri de la producerea anozilor pentru procesele de electroliză în soluție
11 02 05*	deșeuri provenite din procesele de hidrometalurgie a cuprului, cu conținut de substanțe periculoase
11 02 06	deșeuri de la procesele de hidrometalurgie a cuprului, altele decât cele specificate la 11 02 05
11 02 07*	alte deșeuri cu conținut de substanțe periculoase
11 02 99	deșeuri nespecificate
11 03	nămoluri și solide provenite din procesele de călire
11 03 01*	deșeuri cu conținut de cianuri
11 03 02*	alte deșeuri
11 05	deșeuri provenite din procesele de galvanizare la cald
11 05 01	zinc dur
11 05 02	cenușă de zinc
11 05 03*	deșeuri solide de la epurarea gazelor
11 05 04*	flux uzat
11 05 99	deșeuri nespecificate
12	DEȘEURI PROVENITE DE LA MODELAREA ȘI TRATAREA FIZICĂ ȘI MECANICĂ A SUPRAFETELOR METALELOR ȘI A MATERIALELOR PLASTICE
12 01	deșeuri provenite de la modelarea și tratarea fizică și mecanică a suprafețelor metalelor și a materialelor plastice
12 01 01	pilitură și șpan feros
12 01 02	praf și suspensii de metale feroase
12 01 03	pilitură și șpan neferos
12 01 04	praf și suspensii de metale neferoase
12 01 05	pilitură și șpan de materiale plastice
12 01 06*	uleiuri minerale de ungere uzate cu conținut de halogeni (cu excepția emulsiilor și soluțiilor)
12 01 07*	uleiuri minerale de ungere uzate fără halogeni (cu excepția emulsiilor și soluțiilor)
12 01 08*	emulsii și soluții de ungere uzate cu conținut de halogeni
12 01 09*	emulsii și soluții de ungere uzate fără halogeni
12 01 10*	uleiuri sintetice de ungere uzate
12 01 12*	ceruri și grăsimi uzate
12 01 13	deșeuri de la sudură
12 01 14*	nămoluri de la mașini-unelte, cu conținut de substanțe periculoase

Coduri	Categoriile, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
12 01 15	nămoluri de la mașini-unelte, altele decât cele specificate la 12 01 14
12 01 16*	deșeuri de material de sablare, cu conținut de substanțe periculoase
12 01 17	deșeuri de material de sablare, altele decât cele specificate la 12 01 16
12 01 18*	nămoluri metalice (de la mărunțire, honuire și lepuire) cu conținut de ulei
12 01 19*	uleiuri de ungere ușor biodegradabile
12 01 20*	piese de polizare uzate, mărunțite, precum și materiale de polizare mărunțite, cu conținut de substanțe periculoase
12 01 21	piese de polizare uzate și materiale de polizare, altele decât cele specificate la 12 01 20
12 01 99	deșeuri nespecificate
12 03	deșeuri provenite de la procesele de degresare cu apă și abur (cu excepția celor din categoria 11)
12 03 01*	lichide apoase de spălare
12 03 02*	deșeuri de la degresarea cu abur
13	ULEIURI ȘI COMBUSTIBILI LICHIZI UZAȚI (cu excepția uleiurilor comestibile și a celor menționate la categoriile 05, 12 și 19)
13 01	uleiuri hidraulice uzate
13 01 01*	uleiuri hidraulice cu conținut de BPC
13 01 04*	emulsii clorurate
13 01 05*	emulsii neclorurate
13 01 09*	uleiuri hidraulice minerale clorurate
13 01 10*	uleiuri hidraulice minerale neclorurate
13 01 11*	uleiuri hidraulice sintetice
13 01 12*	uleiuri hidraulice ușor biodegradabile
13 01 13*	alte uleiuri hidraulice
13 02	uleiuri uzate de motor, de transmisie și de ungere
13 02 04*	uleiuri minerale clorurate de motor, de transmisie și de ungere
13 02 05*	uleiuri minerale neclorurate de motor, de transmisie și de ungere
13 02 06*	uleiuri sintetice de motor, de transmisie și de ungere
13 02 07*	uleiuri de motor, de transmisie și de ungere ușor biodegradabile
13 02 08*	alte uleiuri de motor, de transmisie și de ungere
13 03	deșeuri de uleiuri izolante și de transmitere a căldurii
13 03 01*	uleiuri izolante și de transmitere a căldurii cu conținut de BPC
13 03 06*	uleiuri minerale clorurate izolante și de transmitere a căldurii, altele decât cele specificate la 13 03 01
13 03 07*	uleiuri minerale neclorurate izolante și de transmitere a căldurii
13 03 08*	uleiuri sintetice izolante și de transmitere a căldurii
13 03 09*	uleiuri izolante și de transmitere a căldurii ușor biodegradabile
13 03 10*	alte uleiuri izolante și de transmitere a căldurii
13 04	uleiuri de santină
13 04 01*	uleiuri de santină din navigația pe apele interioare
13 04 02*	uleiuri de santină din colectoarele de debarcader
13 04 03*	uleiuri de santină din alte tipuri de navigație
13 05	conținutul separatoarelor apă/ulei
13 05 01*	solide din paturile de nisip și separatoarele ulei/apă
13 05 02*	nămoluri de la separatoarele ulei/apă
13 05 03*	nămoluri de interceptie
13 05 06*	ulei de la separatoarele ulei/apă
13 05 07*	ape uleioase de la separatoarele ulei/apă
13 05 08*	amestecuri de deșeuri de la paturile de nisip și separatoarele ulei/apă
13 07	combustibili lichizi uzați
13 07 01*	păcură și combustibil diesel
13 07 02*	benzină
13 07 03*	alți combustibili (inclusiv amestecuri)
13 08	Uleiuri uzate, nespecificate în altă parte
13 08 01*	nămoluri sau emulsii de la desalinizare
13 08 02*	alte emulsii
13 08 99*	deșeuri nespecificate
14	DEȘEURI DE SOLVENȚI ORGANICI, AGENȚI DE RĂCIRE ȘI AGENȚI DE PROPULSARE (cu excepția categoriilor 07 și 08)
14 06	deșeuri de solvenți organici, agenți de răcire și agenți de propulsare pentru formarea spumei și a

Coduri	Categoriile, subcategoriile și tipuri de deșeuri
1	2
	aerosolilor
14 06 01*	clorofluorocarburi, HCFC, HFC
14 06 02*	alți solvenți și amestecuri de solvenți halogenați
14 06 03*	alți solvenți și amestecuri de solvenți
14 06 04*	nămoluri sau deșeuri solide cu conținut de solvenți halogenați
14 06 05*	nămoluri sau deșeuri solide cu conținut de alți solvenți
15	AMBALAJE ȘI DEȘEURI DE AMBALAJE; MATERIALE ABSORBANTE, MATERIALE DE LUSTRIRE, MATERIALE FILTRANTE ȘI ÎMBRĂCĂMINTE DE PROTECȚIE, NESPECIFICATE ÎN ALTĂ PARTE
15 01	ambalaje și deșeuri de ambalaje (inclusiv deșeuri municipale de ambalaje colectate separat)
15 01 01	ambalaje de hârtie și carton
15 01 02	ambalaje de materiale plastice
15 01 03	ambalaje de lemn
15 01 04	ambalaje metalice
15 01 05	ambalaje de materiale compozite
15 01 06	ambalaje amestecate
15 01 07	ambalaje de sticlă
15 01 09	ambalaje din materiale textile
15 01 10*	ambalaje care conțin reziduuri de substanțe periculoase sau sînt contaminate cu substanțe periculoase
15 01 11*	ambalaje metalice care conțin o matriță poroasă solidă formată din materiale periculoase (de exemplu, azbest), inclusiv containere goale pentru stocarea sub presiune
15 02	absorbanți, materiale filtrante, materiale de lustruire și îmbrăcăminte de protecție
15 02 02*	absorbanți, materiale filtrante (inclusiv filtre de ulei nespecificate în altă parte), materiale de lustruire și îmbrăcăminte de protecție contaminate cu substanțe periculoase
15 02 03	absorbanți, materiale filtrante, materiale de lustruire și îmbrăcăminte de protecție, altele decît cele specificate la 15 02 02
16	DEȘEURI NESPECIFICATE ÎN ALTĂ PARTE ÎN LISTĂ
16 01	vehicule scoase din uz de la diverse mijloace de transport (inclusiv utilaje nerutiere) și deșeuri de la dezmembrarea vehiculelor casate și de la întreținerea vehiculelor (cu excepția celor de la categoriile 13, 14 și subcategoriile 16 06 și 16 08)
16 01 03	anvelope scoase din uz
16 01 04*	vehicule scoase din uz
16 01 06	vehicule scoase din uz care nu conțin lichide sau alte componente periculoase
16 01 07*	filtre de ulei
16 01 08*	componente cu conținut de mercur
16 01 09*	componente cu conținut de BPC
16 01 10*	componente explozive (de exemplu, perne de protecție)
16 01 11*	plăcuțe de frînă cu conținut de azbest
16 01 12	plăcuțe de frînă, altele decît cele specificate la 16 01 11
16 01 13*	lichide de frînă
16 01 14*	fluide antigel cu conținut de substanțe periculoase
16 01 15	fluide antigel, altele decît cele specificate la 16 01 14
16 01 16	rezervoare pentru gaz lichid
16 01 17	metale feroase
16 01 18	metale neferoase
16 01 19	materiale plastice
16 01 20	sticlă
16 01 21*	componente periculoase, altele decît cele specificate la 16 01 07-16 01 11, 16 01 13 și 16 01 14
16 01 22	alte componente nespecificate
16 01 99	deșeuri nespecificate
16 02	deșeuri din echipamente electrice și electronice
16 02 09*	transformatoare și condensatoare cu conținut de BPC
16 02 10*	echipamente casate cu conținut de BPC sau contaminate cu BPC, altele decît cele specificate la 16 02 09
16 02 11*	echipamente casate cu conținut de clorofluorocarburi, HCFC și HFC
16 02 12*	echipamente casate cu conținut de azbest liber
16 02 13*	echipamente casate cu conținut de componente periculoase provenite din echipamentele electrice și electronice pot include acumulatori și baterii, conform mențiunii de la 16 06, fiind marcate ca periculoase; comutatoarele cu mercur, sticla de la tuburile catodice și alte tipuri de sticlă activată etc., altele decît cele

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
	specificate la 16 02 09-16 02 12
16 02 14	echipamente casate, altele decât cele specificate la 16 02 09-16 02 13
16 02 15*	componente periculoase demontate din echipamente casate
16 02 16	componente demontate din echipamente casate, altele decât cele specificate la 16 02 15
16 03	grupe nespecificate și produse neutilizate
16 03 03*	deșeuri anorganice cu conținut de substanțe periculoase
16 03 04	deșeuri anorganice, altele decât cele specificate la 16 03 03
16 03 05*	deșeuri organice cu conținut de substanțe periculoase
16 03 06	deșeuri organice, altele decât cele specificate la 16 03 05
16 03 07*	mercur metalic
16 04	deșeuri de explozivi
16 04 01*	deșeuri de muniție
16 04 02*	deșeuri de artificii
16 04 03*	alte deșeuri de explozivi
16 05	recipiente de gaze sub presiune și produse chimice expirate
16 05 04*	recipiente de gaze sub presiune (inclusiv haloni), cu conținut de substanțe periculoase
16 05 05	recipiente de gaze sub presiune cu conținut de alte substanțe decât cele specificate la 16 05 04
16 05 06*	substanțe chimice de laborator constând din substanțe periculoase sau conținând substanțe periculoase, inclusiv amestecurile de substanțe chimice de laborator
16 05 07*	substanțe chimice anorganice de laborator expirate, constând din sau conținând substanțe periculoase
16 05 08*	substanțe chimice organice de laborator expirate, constând din sau conținând substanțe periculoase
16 05 09	substanțe chimice expirate, altele decât cele specificate la 16 05 06, 16 05 07 sau 16 05 08
16 06	baterii și acumulatori
16 06 01*	baterii cu plumb
16 06 02*	baterii cu Ni-Cd
16 06 03*	baterii cu conținut de mercur
16 06 04	baterii alcaline (cu excepția 16 06 03)
16 06 05	alte baterii și acumulatori
16 06 06*	electroliti colectați separat din baterii și acumulatori
16 07	deșeuri provenite de la curățarea cisternelor și butoaielor de depozitare și transport (cu excepția categoriilor 05 și 13)
16 07 08*	deșeuri cu conținut de țigete
16 07 09*	deșeuri cu conținut de alte substanțe periculoase
16 07 99	deșeuri nespecificate
16 08	catalizatori uzați
16 08 01	catalizatori uzați cu conținut de aur, argint, reniu, rodiu, paladiu, iridiu sau platină (cu excepția 16 08 07)
16 08 02*	catalizatori uzați cu conținut de metale tranzitionale periculoase ori compuși ai metalelor tranzitionale periculoase
16 08 03	catalizatori uzați cu conținut de metale tranzitionale sau compuși ai metalelor tranzitionale, nespecificați
16 08 04	catalizatori uzați de la cracare catalitică (cu excepția 16 08 07)
16 08 05*	catalizatori uzați cu conținut de acid fosforic
16 08 06*	lichide uzate folosite drept catalizatori
16 08 07*	catalizatori uzați contaminați cu substanțe periculoase
16 09	substanțe oxidante
16 09 01*	permanganati, de exemplu permanganat de potasiu
16 09 02*	cromați, de exemplu cromat de potasiu, bicromat de potasiu sau de sodiu
16 09 03*	peroxizi, de exemplu peroxidul de hidrogen
16 09 04*	alte substanțe oxidante nespecificate
16 10	deșeuri lichide apoase destinate tratării în afara unității
16 10 01*	deșeuri lichide apoase cu conținut de substanțe periculoase
16 10 02	deșeuri lichide apoase, altele decât cele specificate la 16 10 01
16 10 03*	concentrate apoase cu conținut de substanțe periculoase
16 10 04	concentrate apoase, altele decât cele specificate la 16 10 03
16 11	deșeuri din materiale de captușire și refractare
16 11 01*	materiale de captușire și refractare pe bază de carbon rezultate din procesele metalurgice, cu conținut de substanțe periculoase
16 11 02	materiale de captușire și refractare pe bază de carbon din procesele metalurgice, altele decât cele specificate la 16 11 01

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
16 11 03*	alte materiale de căptușire și refractare rezultate din procesele metalurgice, cu conținut de substanțe periculoase
16 11 04	alte materiale de căptușire și refractare din procesele metalurgice, altele decât cele specificate la 16 11 03
16 11 05*	materiale de căptușire și refractare provenite din procesele nemetalurgice, cu conținut de substanțe periculoase
16 11 06	materiale de căptușire și refractare din procesele nemetalurgice, altele decât cele specificate la 16 11 05
17	DEȘEURI DIN CONSTRUCȚII ȘI DEMOLĂRI (INCLUSIV PĂMÎNT EXCAVAT DIN AMPLASAMENTE CONTAMINATE)
17 01	beton, cărămizi, țigle și materiale ceramice
17 01 01	beton
17 01 02	cărămizi
17 01 03	țigle și materiale ceramice
17 01 06*	amestecuri de beton, cărămizi, țigle sau materiale ceramice cu conținut de substanțe periculoase sau fracții separate din acestea
17 01 07	amestecuri de beton, cărămizi, țigle și produse ceramice, altele decât cele specificate la 17 01 06
17 02	lemn, sticlă și materiale plastice
17 02 01	lemn
17 02 02	sticlă
17 02 03	materiale plastice
17 02 04*	sticlă, materiale plastice și lemn cu conținut de sau contaminate cu substanțe periculoase
17 03	amestecuri bituminoase, gudron de huilă și produse gudronate
17 03 01*	asfalturi cu conținut de gudron de huilă
17 03 02	asfalturi, altele decât cele specificate la 17 03 01
17 03 03*	gudron de huilă și produse gudronate
17 04	metale (inclusiv aliajele lor)
17 04 01	cupru, bronz, alamă
17 04 02	aluminiu
17 04 03	plumb
17 04 04	zinc
17 04 05	fier și oțel
17 04 06	staniu
17 04 07	amestecuri metalice
17 04 09*	deșeuri metalice contaminate cu substanțe periculoase
17 04 10*	cabluri cu conținut de ulei, gudron și alte substanțe periculoase
17 04 11	cabluri, altele decât cele specificate la 17 04 10
17 05	pământ (inclusiv pământ excavat din amplasamente contaminate), pietriș și nămoluri de dragare
17 05 03*	pământ și pietre cu conținut de substanțe periculoase
17 05 04	pământ și pietre, altele decât cele specificate la 17 05 03
17 05 05*	nămoluri de la dragare cu conținut de substanțe periculoase
17 05 06	nămoluri de la dragare, altele decât cele specificate la 17 05 05
17 05 07*	resturi de balast cu conținut de substanțe periculoase
17 05 08	resturi de balast, altele decât cele specificate la 17 05 07
17 06	materiale izolante și materiale de construcții cu conținut de azbest
17 06 01*	materiale izolante cu conținut de azbest
17 06 03*	alte materiale izolante constând din sau cu conținut de substanțe periculoase
17 06 04	materiale izolante, altele decât cele specificate la 17 06 01 și 17 06 03
17 06 05*	materiale de construcție cu conținut de azbest
17 08	materiale de construcții pe bază de ghips
17 08 01*	materiale de construcții pe bază de ghips, contaminate cu substanțe periculoase
17 08 02	materiale de construcții pe bază de ghips, altele decât cele specificate la 17 08 01
17 09	alte deșeuri de la construcții și demolări
17 09 01*	deșeuri de la construcții și demolări cu conținut de mercur
17 09 02*	deșeuri de la construcții și demolări cu conținut de BPC (de exemplu, masticuri cu conținut de BPC, dușumele pe bază de rășini cu conținut de BPC, elemente cu cleiuri de glazură cu conținut de BPC, condensatori cu conținut de BPC)
17 09 03*	alte deșeuri de la construcții și demolări (inclusiv amestecuri de deșeuri) cu conținut de substanțe periculoase

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
17 09 04	deșeuri amestecate de la construcții și demolări, altele decât cele specificate la 17 09 01, 17 09 02 și 17 09 03
18	DEȘEURI PROVENITE DIN ACTIVITĂȚI DE ASISTENȚĂ MEDI-CALĂ SAU VETERINARĂ ȘI/SAU DIN CERCETĂRI CONEXE (cu excepția deșeurilor de la prepararea hranei în bucătării sau restaurante, care nu provin direct din activitățile de asistență medicală)
18 01	deșeuri provenite din maternități, de diagnostic, tratament sau prevenire a bolilor la om
18 01 01	obiecte ascuțite (cu excepția 18 01 03)
18 01 02	fragmente și organe umane, inclusiv recipiente de sânge și sânge conservat (cu excepția 18 01 03)
18 01 03*	deșeuri a căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor
18 01 04	deșeuri a căror colectare și eliminare nu fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor (de exemplu, îmbrăcăminte, mulaje de ghips, lenjerie, îmbrăcăminte de unică folosință, scutece)
18 01 06*	produse chimice constând din sau conținând substanțe periculoase
18 01 07	produse chimice, altele decât cele specificate la 18 01 06
18 01 08*	medicamente citotoxice și citostatice
18 01 09	medicamente, altele decât cele specificate la 18 01 08
18 01 10*	deșeuri de amalgam de la tratamentele stomatologice
18 02	deșeuri provenite din cercetarea, diagnosticarea, tratamentul sau pre-venirea bolilor la animale
18 02 01	obiecte ascuțite (cu excepția 18 02 02)
18 02 02*	deșeuri a căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor
18 02 03	deșeuri a căror colectare și eliminare nu fac obiectul unor măsuri speciale privind prevenirea infecțiilor
18 02 05*	produse chimice constând din sau conținând substanțe periculoase
18 02 06	produse chimice, altele decât cele specificate la 18 02 05
18 02 07*	medicamente citotoxice și citostatice
18 02 08	medicamente, altele decât cele specificate la 18 02 07
19	DEȘEURI PROVENITE DE LA INSTALAȚII DE TRATARE A RE-ZIDUURILOR, DE LA STAȚIILE DIN AFARA AMPLASAMENTULUI DE TRATARE A APELOR UZATE ȘI DE LA PREPARAREA APEI PENTRU CONSUMUL UMAN ȘI A APEI PENTRU UZ INDUSTRIAL
19 01	deșeuri de la incinerarea sau piroliza deșeurilor
19 01 02	materiale feroase din cenușile de ardere
19 01 05*	turte de filtrare de la epurarea gazelor
19 01 06*	deșeuri lichide apoase de la epurarea gazelor și alte deșeuri lichide apoase
19 01 07*	deșeuri solide de la epurarea gazelor
19 01 10*	cărbune activ uzat de la epurarea gazelor de ardere
19 01 11*	cenușă de vatră și zgură cu conținut de substanțe periculoase
19 01 12	cenușă de vatră și zgură, alta decât cea specificată la 19 01 11
19 01 13*	cenuși zburătoare cu conținut de substanțe periculoase
19 01 14	cenușă zburătoare, alta decât cea specificată la 19 01 13
19 01 15*	praf de cazan cu conținut de substanțe periculoase
19 01 16	praf de cazan, altul decât cel specificat la 19 01 15
19 01 17*	deșeuri de piroliză cu conținut de substanțe periculoase
19 01 18	deșeuri de piroliză, altele decât cele specificate la 19 01 17
19 01 19	nisipuri de la paturile fluidizate
19 01 99	deșeuri nespecificate
19 02	deșeuri provenite din tratamentele fizico-chimice ale deșeurilor (în special decromare, decianurare, neutralizare)
19 02 03	deșeuri preamestecate conținând numai deșeuri nepericuloase
19 02 04*	deșeuri preamestecate conținând cel puțin un deșeu periculos
19 02 05*	nămoluri rezultate din tratarea fizico-chimică, cu conținut de substanțe periculoase
19 02 06	nămoluri de la tratarea fizico-chimică, altele decât cele specificate la 19 02 05
19 02 07*	ulei și concentrate de la separare
19 02 08*	deșeuri lichide combustibile cu conținut de substanțe periculoase
19 02 09*	deșeuri solide combustibile cu conținut de substanțe periculoase
19 02 10	deșeuri combustibile, altele decât cele specificate la 19 02 08 și 19 02 09
19 02 11*	alte deșeuri cu conținut de substanțe periculoase
19 02 99	deșeuri nespecificate
19 03	deșeuri stabilizate/solidificate
19 03 04*	deșeuri marcate ca periculoase, parțial stabilizate, altele decât cele menționate la 19 03 08

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
19 03 05	deșeuri stabilizate, altele decât cele specificate la 19 03 04
19 03 06*	deșeuri încadrate ca periculoase, solidificate
19 03 07	deșeuri solidificate, altele decât cele specificate la 19 03 06
19 03 08*	mercur parțial stabilizat
19 04	deșeuri vitrificate și deșeuri provenite din vitrificare
19 04 01	deșeuri vitrificate
19 04 02*	cenușă zburătoare și alte deșeuri de la epurarea gazelor de ardere
19 04 03*	fază solidă nevitrificată
19 04 04	deșeuri lichide apoase de la vitrificarea deșeurilor
19 05	deșeuri de la tratarea aerobă a deșeurilor solide
19 05 01	fracția necompostată din deșeurile municipale și similare
19 05 02	fracția necompostată din deșeurile animale și vegetale
19 05 03	compost fără specificarea provenienței
19 05 99	deșeuri nespecificate
19 06	deșeuri de la tratarea anaerobă a deșeurilor
19 06 03	faza lichidă de la epurarea anaerobă a deșeurilor municipale
19 06 04	faza fermentată de la epurarea anaerobă a deșeurilor municipale
19 06 05	faza lichidă de la epurarea anaerobă a deșeurilor animale și vegetale
19 06 06	faza fermentată de la epurarea anaerobă a deșeurilor animale și vegetale
19 06 99	deșeuri nespecificate
19 07	levigate din depozitele de deșeuri
19 07 02*	levigate din depozitele de deșeuri cu conținut de substanțe periculoase
19 07 03	levigate din depozite de deșeuri, altele decât cele specificate la 19 07 02
19 08	deșeuri de la instalațiile de tratare a apelor uzate, nespecificate în altă parte
19 08 01	reziduuri de cernere
19 08 02	deșeuri de la deznisipatoare
19 08 05	nămoluri rezultate de la tratarea apelor urbane reziduale
19 08 06*	rășini schimbătoare de ioni saturate sau uzate
19 08 07*	soluții și nămoluri de la regenerarea schimbătorilor de ioni
19 08 08*	deșeuri de la sistemele cu membrană cu conținut de metale grele
19 08 09	amestec de grăsimi și uleiuri de la separarea amestecurilor ulei/apă conținând numai uleiuri și grăsimi comestibile
19 08 10*	amestecuri de grăsimi și uleiuri de la separarea ulei/apă, altele decât cele specificate la 19 08 09
19 08 11*	nămoluri cu conținut de substanțe periculoase rezultate din epurarea biologică a apelor reziduale industriale
19 08 12	nămoluri rezultate din epurarea biologică a apelor reziduale industriale, altele decât cele specificate la 19 08 11
19 08 13*	nămoluri cu conținut de substanțe periculoase rezultate din alte procedee de epurare a apelor reziduale industriale
19 08 14	nămoluri de la alte procedee de epurare a apelor reziduale industriale, altele decât cele specificate la 19 08 13
19 08 99	deșeuri nespecificate
19 09	deșeuri provenite din prepararea apei pentru consumul uman sau a apei de uz industrial
19 09 01	deșeuri solide de primă filtrare și de declorurare
19 09 02	nămoluri de la limpezirea apei
19 09 03	nămoluri de la decarbonatare
19 09 04	cărbune activ uzat
19 09 05	rășini schimbătoare de ioni saturate sau uzate
19 09 06	soluții și nămoluri de la regenerarea schimbătorilor de ioni
19 09 99	deșeuri nespecificate
19 10	deșeuri provenite din sfărâmarea deșeurilor cu conținut de metale
19 10 01	deșeuri de fier și oțel
19 10 02	deșeuri neferoase
19 10 03*	fracții de șpan ușor și praf conținând substanțe periculoase
19 10 04	fracții de șpan ușor și praf, altele decât cele specificate la 19 10 03
19 10 05*	alte fracții cu conținut de substanțe periculoase
19 10 06	alte fracții decât cele specificate la 19 10 05
19 11	deșeuri de la regenerarea uleiului

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
19 11 01*	argile de filtrare uzate
19 11 02*	gudroane acide
19 11 03*	deșeuri lichide apoase
19 11 04*	deșeuri de la spălarea combustibililor cu baze
19 11 05*	nămoluri rezultate din epurarea efluenților în incintă, cu conținut de substanțe periculoase
19 11 06	nămoluri de la epurarea efluenților în incintă, altele decât cele specificate la 19 11 05
19 11 07*	deșeuri de la spălarea gazelor de ardere
19 11 99	deșeuri nespecificate
19 12	deșeuri provenite din tratarea mecanică a deșeurilor (de exemplu, sortare, sfărîmare, compactare, peletizare), nespecificate în altă parte
19 12 01	hîrtie și carton
19 12 02	metale feroase
19 12 03	metale neferoase
19 12 04	materiale plastice și de cauciuc
19 12 05	sticlă
19 12 06*	deșeuri din lemn cu conținut de substanțe periculoase
19 12 07	lemn, altul decât cel specificat la 19 12 06
19 12 08	materiale textile
19 12 09	minerale (de exemplu nisip, pietre)
19 12 10	deșeuri combustibile (combustibili derivați din rebuturi)
19 12 11*	alte deșeuri (inclusiv amestecuri de materiale) rezultate din tratarea mecanică a deșeurilor cu conținut de substanțe periculoase
19 12 12	alte deșeuri (inclusiv amestecuri de materiale) de la tratarea mecanică a deșeurilor, altele decât cele specificate la 19 12 11
19 13	deșeuri provenite de la decontaminarea solurilor și a apelor subterane
19 13 01*	deșeuri solide rezultate în urma remedierii solului, cu conținut de substanțe periculoase
19 13 02	deșeuri solide de la remedierea solului, altele decât cele specificate la 19 13 01
19 13 03*	nămoluri rezultate în urma decontaminării solului, cu conținut de substanțe periculoase
19 13 04	nămoluri de la remedierea solului, altele decât cele specificate la 19 13 03
19 13 05*	nămoluri rezultate din remedierea apelor subterane, cu conținut de substanțe periculoase
19 13 06	nămoluri de la remedierea apelor subterane, altele decât cele specificate la 19 13 05
19 13 07*	deșeuri lichide apoase și concentrate apoase provenite de la decontaminarea apelor subterane, cu conținut de substanțe periculoase
19 13 08	deșeuri lichide apoase și concentrate apoase de la remedierea apelor sub-terane, altele decât cele specificate la 19 13 07
20	DEȘEURI MUNICIPALE (DEȘEURI PROVENITE DIN GOSPO-DĂRII ȘI DEȘEURI SIMILARE, PROVENITE DIN COMERȚ, INDUSTRIE ȘI INSTITUȚII), INCLUSIV FRAȚIUNI COLECTATE SEPARAT
20 01	fracțiuni colectate separat (cu excepția celor de la subcategoria 15 01)
20 01 01	hîrtie și carton
20 01 02	sticlă
20 01 08	deșeuri biodegradabile de la bucătării și cantine
20 01 10	îmbrăcăminte
20 01 11	materiale textile
20 01 13*	solvenți
20 01 14*	acizi
20 01 15*	alcalii
20 01 17*	substanțe chimice fotografice
20 01 19*	pesticide
20 01 21*	tuburi fluorescente și alte deșeuri cu conținut de mercur
20 01 23*	echipamente casate cu conținut de clorofluorocarburi
20 01 25	uleiuri și grăsimi comestibile
20 01 26*	uleiuri și grăsimi, altele decât cele specificate la 20 01 25
20 01 27*	vopsele, cerneluri, adezivi și rășini cu conținut de substanțe periculoase
20 01 28	vopsele, cerneluri, adezivi și rășini, altele decât cele specificate la 20 01 27
20 01 29*	detergenți cu conținut de substanțe periculoase
20 01 30	detergenți, alții decât cei specificați la 20 01 29
20 01 31*	medicamente citotoxice și citostatice

Coduri	Categorii, subcategorii și tipuri de deșeuri
1	2
20 01 32	medicamente, altele decât cele specificate la 20 01 31
20 01 33*	baterii și acumulatori incluse la 16 06 01, 16 06 02 sau 16 06 03 și baterii și acumulatori nesortate conținând aceste baterii
20 01 34	baterii și acumulatori, altele decât cele specificate la 20 01 33
20 01 35*	echipamente electrice și electronice casate, altele decât cele menționate la 20 01 21 și 20 01 23, cu conținut de componente periculoase, provenite din echipamentele electrice și electronice pot include acumulatori și baterii, conform mențiunii de la 16 06, fiind marcate ca periculoase; comutatoarele cu mercur, sticla de la tuburile catodice și alte tipuri de sticlă activată etc.
20 01 36	echipamente electrice și electronice casate, altele decât cele specificate la 20 01 21, 20 01 23 și 20 01 35
20 01 37*	lemn cu conținut de substanțe periculoase
20 01 38	lemn, altul decât cel specificat la 20 01 37
20 01 39	materiale plastice
20 01 40	metale
20 01 41	deșeuri de la curățatul coșurilor de fum
20 01 99	alte fracții nespecificate
20 02	deșeuri din grădini și parcuri (inclusiv deșeurile din cimitire)
20 02 01	deșeuri biodegradabile
20 02 02	pământ și pietre
20 02 03	alte deșeuri nebiodegradabile
20 03	alte deșeuri municipale
20 03 01	deșeuri municipale amestecate
20 03 02	deșeuri din piețe
20 03 03	reziduuri de la curățarea străzilor
20 03 04	nămolul din fosele septice
20 03 06	deșeuri de la curățarea canalizării
20 03 07	deșeuri voluminoase
20 03 99	alte deșeuri municipale nespecificate



APROBAT

Director SC GAMA-VILO SERVICE SRL

MUNTEANU Lilian

LS data

EVIDENȚA DEȘEURILOR ȘI A GESTIONĂRII ACESTORA

pentru anul _____ perioada _____

conform HG Nr. 501 din 29.05.2018

Nr. or.	Profilul raportat orului	Denumirea deșeurii	Codul deșeurii	Cantitatea de deșeuri, tone	Codul periculozității H	Codul Y	Codul Operațiuni de gestionare	Codul Operațiuni de eliminare	Codul Operațiuni de valorificare	Locul depozitării	Entitatea căreia i-a fost predat deșeur / de la care a fost preluat deșeur	Note
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												

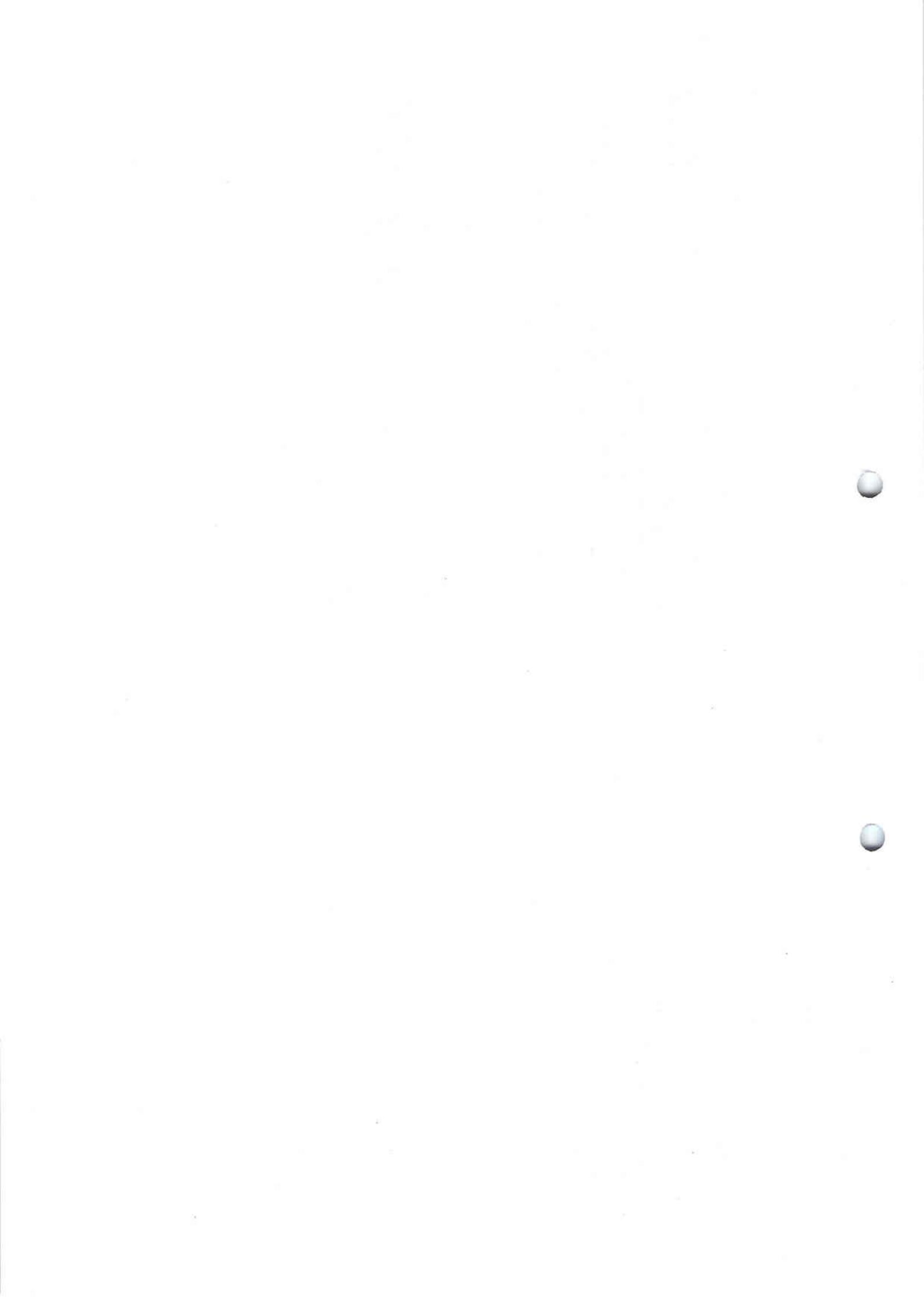
Responsabil mediu _____ / _____ / _____
Nume, prenume / Semnătura / data

LISTA

abrevierilor utilizate în completarea formularului de țineră a evidenței și transmitere a datelor privind deșeurile și gestionarea acestora

1. Profilul raportorului	2. Codul pericolozității H
<p>P (Producător) - orice persoană ale cărei activități generează deșeuri (producător inițial de deșeuri) sau orice persoană care efectuează operațiuni de pretratare, amestecare sau de alt tip, care nu duc la modificarea naturii sau a compoziției acestor deșeuri;</p> <p>D (Deținător) - producătorul deșeurilor sau persoana fizică ori juridică care se află în posesia acestora (se va utiliza doar dacă nu puteți folosi un alt cod);</p> <p>C (Colectare) - strângerea deșeurilor, inclusiv sortarea și stocarea preliminară a deșeurilor, în vederea transportării la o instalație de tratare;</p> <p>V (Valorificare) - operațiune care are drept rezultat principal faptul că deșeurile servesc unui scop util prin înlocuirea altor materiale care ar fi fost utilizate într-un anumit scop sau faptul că deșeurile sînt pregătite pentru a putea servi scopului respectiv în întreprinderi sau în economie în general.</p> <p>Anexa nr.2 la Legea privind deșeurile stabilește o listă a operațiunilor de valorificare a deșeurilor;</p> <p>E (Eliminare) – orice operațiune care nu este o operațiune de valorificare, chiar și în cazul în care una dintre consecințele secundare ale acesteia ar fi recuperarea de substanțe sau de energie. Anexa nr.1 la Legea privind deșeurile stabilește o listă a operațiunilor de eliminare.</p> <p>B (Broker) - orice persoană fizică sau juridică care se ocupă de valorificarea sau eliminarea deșeurilor în numele altor persoane, inclusiv brokerii care nu intră fizic în posesia deșeurilor.</p>	<p>HP1 „Explozive”</p> <p>HP2 „Oxidante”</p> <p>HP3 „Inflamabile”</p> <p>HP4 „Iritante – iritarea pielii și leziuni oculare”</p> <p>HP5 „Toxicitate asupra unui organ-țintă specific (STOT)/ toxicitate prin aspirare”</p> <p>HP6 „Toxicitate acută”</p> <p>HP7 „Cancerigene”</p> <p>HP8 „Corozive”</p> <p>HP9 „Infecțioase”</p> <p>HP10 „Toxice pentru reproducere”</p> <p>HP11 „Mutagene”</p> <p>HP12 „Degajarea unui gaz cu toxicitate acută”</p> <p>HP13 „Sensibilizante”</p> <p>HP14 „Eco toxice”</p> <p>HP15 „Deșeuri capabile să dezvolte una dintre proprietățile periculoase menționate mai sus, pe care deșeul inițial nu o prezintă în mod direct”</p>
<p>3. Codul Y</p>	<p>4. Operațiuni de gestionare</p>
<p>uxuri de deșeuri</p> <p>Y1 Deșeuri provenite din spitale, centre medicale și clinici</p> <p>Y2 Deșeuri rezultate din fabricarea și prelucrarea produselor farmaceutice</p> <p>Y3 Deșeuri farmaceutice și ale produselor medicamentoase</p> <p>Y4 Deșeuri rezultate din fabricarea și utilizarea biacidelor și produselor fitofarmaceutice.</p> <p>Y5 Deșeuri rezultate din fabricarea și utilizarea produselor chimice de conservare a lemnului</p> <p>Y6 Deșeuri rezultate din producerea, prelucrarea și utilizarea solvenților organici</p> <p>Y7 Deșeuri rezultate din procesele de tratare termică și alte operații de călire, conțînd cianuri</p> <p>Y8 Deșeuri de uleiuri minerale, care nu corespund scopului inițial de folosire</p> <p>Y9 Deșeuri petroliere/ape uzate sub formă de hidrocarburi în amestecuri cu apă și emulsii</p> <p>Y10 Deșeuri de substanțe și articole conțînd sau contaminate cu difenilpiclorurat (DPC) sau/și terfenilpiclorinat (TPC) sau/și difenilpolibromurat (DPC)</p> <p>Y11 Reziduuri gudronate, provenite de la rafinarea, distilarea și orice alt tratament pirolitic al substanțelor organice</p> <p>Y12 Deșeuri rezultate din producerea și utilizarea cernelurilor, coloranților, pigmenților, lacurilor și vopselelor</p> <p>Y13 Deșeuri rezultate din producerea și utilizarea rășinilor, latexului, plastifianților și adezivilor</p> <p>Y14 Substanțe chimice uzate (provenite din lucrări de cercetare-dezvoltare sau activități în învățămînt), noi sau neidentificate, ale căror efecte asupra omului și/sau mediului înconjurător sînt necunoscute</p> <p>Y15 Deșeuri de natură explozivă care nu fac obiectul altor reglementări</p> <p>Y16 Deșeuri rezultate din producerea, prelucrarea și utilizarea materialelor fotografice și materialele de lucru aferente</p>	<p>ST – stocare temporară pentru a fi eliminate sau valorificate</p> <p>TR – tratate pentru reutilizare</p> <p>TE – tratate pentru eliminare</p> <p>AJ - utilizate pentru amenajare a teritoriului</p> <p>PC – predate comercianților</p> <p>PI – predate intermediarilor</p>
	<p>5. Operațiuni de eliminare</p> <p>D1 Depozitarea în sau pe sol (de exemplu, depozite de deșeuri etc.)</p> <p>D2 Tratarca solului (de exemplu, biodegradarea deșeurilor lichide sau nămolose în sol etc.)</p> <p>D3 Injecțarea în adîncime (de exemplu, injectarea deșeurilor care pot fi pompate în puțuri, saline sau depozite geologice naturale etc.)</p> <p>D4 Acumularea la suprafață (de exemplu, depunerea de deșeuri lichide sau nămolose în bazine, iazuri sau lagune etc.)</p> <p>D5 Depozitele special construite (de exemplu, depunerea în compartimente separate etanșe, care sînt acoperite și izolate unele față de celelalte și față de mediu etc.)</p> <p>D6 Evacuarea într-o masă de apă, cu excepția mărilor/oceanelor</p> <p>D7 Evacuarea în mări/oceane, inclusiv eliminarea în subsolul marin</p> <p>D8 Tratarca biologică nemenționată în altă parte în prezenta anexă, care generează compuși sau mixturi finale eliminate prin intermediul unuia dintre procedeele enumerate de la D1 la D12.</p> <p>D9 Tratarca fizico-chimică nemenționată în altă parte în prezenta anexă, care generează compuși sau mixturi finale eliminate prin intermediul unuia dintre procedeele enumerate de la D1 la D12 (de exemplu, evaporarea, usarea, calcinarea etc.).</p>

<p>Y17 Deșuri rezultate din procesele de tratare a suprafeței metalelor și materialelor plastice</p> <p>Y18 Reziduuri provenite din operațiunile de eliminare a deșeurilor industriale</p> <p>Deșuri având constituenți ca:</p> <p>Y19 Carbonii ai metalelor</p> <p>Y20 Beriliu și compuși ai beriliului</p> <p>Y21 Compuși cromului hexavalent</p> <p>Y22 Compuși cuprului</p> <p>Y23 Compuși zincului</p> <p>Y24 Arseniu și compuși arsenului</p> <p>Y25 Seleniu și compuși seleniului</p> <p>Y26 Cadmiu și compuși cadmiului</p> <p>Y27 Antimoniu și compuși antimonului</p> <p>Y28 Telur și compuși telurului</p> <p>Y29 Mercur și compuși mercurului</p> <p>Y30 Talii și compuși talului</p> <p>Y31 Plumb și compuși plumbului</p> <p>Y32 Compuși neorganici ai fluorului, cu excepția fluorurii de calciu</p> <p>Y33 Cianuri anorganice</p> <p>Y34 Soluții acide sau alcali în stare solidă</p> <p>Y35 Soluții bazice sau baze în stare solidă</p> <p>Y36 Azbest (praf sau pulberi și fibre)</p> <p>Y37 Compuși organofosforici</p> <p>Y38 Cianuri organice</p> <p>Y39 Fenoli și compuși fenolici, inclusiv clorfenolii</p> <p>Y40 Eteri</p> <p>Y41 Solvenți organohalogenati</p> <p>Y42 Solvenți organici, exceptând solvenții halogenati</p> <p>Y43 Orice compus policlorurat al dibenzofuranului</p> <p>Y44 Orice compus de dibenzo-p-dioxin- policlorurat</p> <p>Y45 Compuși organohalogenati, alții decât substanțele specificate în această anexă (de exemplu, la poz.47, 49-52)</p> <p>Deșuri care necesită un tratament special</p> <p>Y46 Deșuri municipale solide</p> <p>Y47 Reziduuri provenind de la incinerarea deșeurilor menajere</p>	<p>D12 Stocarea permanentă (de exemplu, plasarea de recipiente într-o mină etc.)</p> <p>D13 Amestecarea anterioară oricărei operațiuni enumerate de la D1 la D12. În cazul în care nu există niciun alt cod D corespunzător, aceasta include operațiunile preliminare înainte de eliminare, inclusiv preprocesarea, cum ar fi, printrile altele, sortarea, sfărâmarea, compactarea, granulara, uscarea, mărunțirea uscată, condiționarea sau separarea înainte de supunerea la oricare dintre operațiunile enumerate de la D1 la D12.</p> <p>D14 Reambalarea anterioară oricărei operațiuni enumerate de la D1 la D13.</p> <p>D15 Stocarea înaintea oricărei operațiuni enumerate de la D1 la D14 (excluzând stocarea temporară, înaintea colectării, în zona de generare a deșeurilor. Stocare temporară înseamnă stocare preliminară.)</p> <p>6. Operațiuni de valorificare</p> <p>R2 Recuperarea/regenerarea solvenților</p> <p>R3 Reciclarea/recuperarea substanțelor organice care nu sînt utilizate ca solvenți (inclusiv compostarea și alte procese de transformare biologică). Aceasta include și gazificarea, și piroliza, care folosesc componentele ca produse chimice</p> <p>R4 Reciclarea/recuperarea metalelor și compușilor metalici</p> <p>R5 Reciclarea/recuperarea altor materiale anorganice. Aceasta include și tehnologiile de curățare a solului care au ca rezultat operațiuni de valorificare a solului și de reciclare a materialelor de construcție anorganice</p> <p>R6 Regenerarea acizilor sau a bazelor</p> <p>R7 Valorificarea componentelor utilizați pentru reducerea poluării</p> <p>R8 Valorificarea componentelor catalizatorilor</p> <p>R9 Rerafinarea petrolului sau alte reutilizări ale petrolului</p> <p>R10 Tratarea terenurilor avînd drept rezultat beneficii pentru agricultură sau ecologie</p> <p>R11 Utilizarea deșeurilor obținute din oricare dintre operațiunile enumerate de la R2 la R10</p> <p>R12 Schimbul de deșuri în vederea expunerii la oricare dintre operațiunile enumerate de la R2 la R11. În cazul în care nu există niciun alt cod R corespunzător, acesta include operațiunile preliminare înainte de valorificare, inclusiv preprocesarea, cum ar fi, printrile altele, demontarea, sortarea, sfărâmarea, compactarea, granulara, mărunțirea uscată, condiționarea, reambalarea, separarea și amestecarea înainte de supunerea la oricare dintre operațiunile enumerate de la R2 la R11</p> <p>R13 Stocarea deșeurilor înaintea oricărei operațiuni enumerate de la R2 la R12 (excluzînd stocarea temporară, înaintea colectării, la situl unde a fost generat deșeurul)</p>
--	--



Proprietățile deșeurilor care fac ca acestea să fie periculoase

[conform Anexei 3 a HG nr. 209]

HP1 „Explozive”: deșeuri care, printr-o reacție chimică, pot să degaje gaze la o asemenea temperatură, presiune și viteză, încât să producă pagube pentru mediu. Din această categorie fac parte deșeurile pirotehnice, deșeurile explozive sub formă de peroxid organic și deșeurile autoreactive explozive.

În cazul în care un deșeu conține una sau mai multe substanțe cărora le corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 1, evaluarea acestuia în ceea ce privește HP1 are loc, dacă este necesar și proporțional, conform metodelor de testare. Dacă prezența unei substanțe, a unui amestec sau a unui articol indică faptul că deșeurile este exploziv, acesta este clasificat ca deșeu periculos de tip HP1.

Tabelul 1

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP1

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol
Unst. Expl.	H200
Expl. 1.1	H201
Expl. 1.2	H202
Expl. 1.3	H203
Expl. 1.4	H204
Self-react. A	H240
Org. Perox. A	
Self-react. B	H241
Org. Perox. B	

HP2 „Oxidante”: deșeuri care, în general, prin aport de oxigen, pot să provoace combustia altor materiale sau să contribuie la aceasta.

În cazul în care un deșeu conține una sau mai multe substanțe cărora le corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 2, evaluarea acestuia în ceea ce privește HP2 are loc, dacă este necesar și proporțional, conform metodelor de testare. Dacă prezența unei substanțe indică faptul că deșeurile este oxidant, acesta este clasificat ca deșeu periculos de tip HP2.

Tabelul 2

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP2

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol
Ox. Gas 1	H270
Ox. Liq. 1	H271
Ox. Sol. 1	
Ox. Liq. 2, Ox. Liq. 3	H272
Ox. Sol. 2, Ox. Sol. 3	

HP3 „Inflamabile”:

- deșeuri lichide inflamabile: deșeuri lichide cu un punct de aprindere sub 60°C sau deșeuri de păcură, motorină și uleiuri care se încălzesc rapid cu un punct de aprindere > 55°C și ≤ 75°C;
 - deșeuri lichide și solide inflamabile de materiale piroforice: deșeuri solide sau lichide care, chiar în cantități mici, tind să se aprindă în cinci minute de la contactul cu aerul;
 - deșeuri solide inflamabile: deșeuri solide care sînt ușor combustibile sau care, prin frecare, pot să provoace sau să întrețină un incendiu;
 - deșeuri gazoase inflamabile: deșeuri gazoase care sînt inflamabile în aer la o temperatură de 20°C și la o presiune normală de 101,3 kPa;
 - deșeuri care reacționează cu apa: deșeuri care, în contact cu apa, emană gaze inflamabile în cantități periculoase;
 - alte deșeuri inflamabile: aerosoli inflamabili, deșeuri capabile de autoîncălzire și inflamabile, peroxizi organici inflamabili și deșeuri autoreactive inflamabile.
- În cazul în care un deșeu conține una sau mai multe substanțe cărora le corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 3, evaluarea acestuia în ceea ce privește HP3 are loc, dacă este necesar și proporțional, conform metodelor de testare. Dacă prezența unei substanțe indică faptul că deșeu este inflamabil, acesta este clasificat ca deșeu periculos de tip HP3.

Tabelul 3

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP3

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol
Flam. Gas 1	H220
Flam. Gas 2	H221
Aerosol 1	H222
Aerosol 2	H223
Flam. Liq. 1	H224
Flam. Liq. 2	H225
Flam. Liq. 3	H226
Flam. Sol. 1	H228
Flam. Sol. 2	
Self-react. CD	H242
Self-react. EF	
Org. Perox. CD	
Org. Perox. EF	
Pyr. Liq. 1	H250
Pyr. Sol. 1	
Self-heat. 1	H251
Self-heat. 2	H252
Water-react. 1	H260
Water-react. 2	H261
Water-react. 3	

„Iritante – iritarea pielii și leziuni oculare”: deșeuri care, la aplicare, pot să provoace iritarea pielii sau leziuni oculare.

În cazul în care un deșeu conține una sau mai multe substanțe cărora le corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol și dacă una sau mai multe dintre limitele de concentrație sînt egale sau depășite, deșeul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP4.

Valoarea-limită luată în considerare în evaluări pentru Skin corr. 1A (H314), Skin irrit. 2 (H315), Eye dam. 1 (H318) și Eye irrit. 2 (H319) este de 1%.

Dacă suma concentrațiilor tuturor substanțelor clasificate ca Skin corr. 1A (H314) este egală cu 1% sau mai mare, deșeul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP4.

Dacă suma concentrațiilor tuturor substanțelor clasificate ca Eye dam. 1 (H318) este egală cu 10% sau mai mare, deșeul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP4.

Dacă suma concentrațiilor tuturor substanțelor clasificate ca Skin irrit. 2 (H315) și Eye irrit. 2 (H319) este egală cu 20% sau mai mare, deșeul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP4.

Trebuie menționat faptul că deșeurile care conțin substanțe clasificate ca H314 (Skin corr. 1A, 1B sau 1C) în cantități egale cu 5% sau mai mari sînt clasificate ca deșeuri periculoase de tip HP8. Codul HP4 nu se aplică în cazul în care deșeurile sînt clasificate ca deșeuri de tip HP8.

HP5 „Toxicitate asupra unui organ-țintă specific (STOT)/toxicitate prin aspirare”: deșeuri care, la aplicare, pot să provoace toxicitate asupra unui organ țintă specific în urma unei expuneri unice sau repetate sau care produc efecte toxice acute în urma aspirării.

Dacă un deșeu conține una sau mai multe substanțe cărora le corespunde unul sau mai multe dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 4 și dacă una sau mai multe dintre limitele de concentrație prezentate în tabelul 4 sînt depășite sau egale, deșeul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP5.

În cazul în care un deșeu conține substanțe clasificate ca STOT, deșeul respectiv poate să fie clasificat ca deșeu periculos de tip HP5 numai atunci cînd una dintre substanțe este prezentă într-o cantitate egală cu limita de concentrație sau mai mare. Dacă un deșeu conține una sau mai multe substanțe clasificate ca Asp. Tox. 1 și dacă suma concentrației substanțelor respective este egală cu limita de concentrație sau mai mare, deșeul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP5 numai atunci cînd vîscozitatea cinematică generală (la 40°C) nu depășește 20,5 mm²/s. Vîscozitatea cinematică se determină numai în cazul fluidelor.

Tabelul 4

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu și limitele de concentrație corespunzătoare în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP5

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol	Limita de concentrație, în %
STOT SE 1	H370	1
STOT SE 2	H371	10
STOT SE 3	H335	20
STOT RE 1	H372	1
STOT RE 2	H373	10
Asp. Tox. 1	H304	10

HP6 „Toxicitate acută”: deșeuri care pot să producă efecte toxice acute în urma administrării orale sau cutanate ori prin inhalare.

Dacă suma concentrațiilor tuturor substanțelor care sînt prezente într-un deșeu și cărora le corespunde unul dintre codurile claselor sau categoriilor de pericol de toxicitate acută și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 5 este egală cu limita indicată în tabel sau mai mare, deșeu este clasificat ca deșeu periculos de tip HP6. Dacă un deșeu conține cel puțin două substanțe clasificate ca substanțe cu toxicitate acută, suma concentrațiilor este necesară numai pentru substanțele din aceeași categorie de pericol.

În evaluări se iau în considerare următoarele valori-limită:

- pentru Acute Tox. 1, 2 sau 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331) – 0,1%;
- pentru Acute Tox. 4 (H302, H312, H332) – 1%.

Tabelul 5

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu și limitele de concentrație corespunzătoare în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP6

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol	Limita de concentrație, în %
Acute Tox.1 (Oral)	H300	0,1
Acute Tox. 2 (Oral)	H300	0,25
Acute Tox. 3 (Oral)	H301	5
Acute Tox 4 (Oral)	H302	25
Acute Tox.1 (Dermal)	H310	0,25
Acute Tox.2 (Dermal)	H310	2,5
Acute Tox. 3 (Dermal)	H311	15
Acute Tox 4 (Dermal)	H312	55
Acute Tox 1 (Inhal)	H330	0,1
Acute Tox.2 (Inhal)	H330	0,5
Acute Tox. 3 (Inhal)	H331	3,5
Acute Tox. 4 (Inhal)	H332	22,5

HP7 „Cancerigene”: deșeuri care cauzează cancer sau care măresc incidența cancerului.

Dacă un deșeu conține o substanță careia îi corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol și dacă substanța respectivă este prezentă într-o cantitate egală cu una dintre limitele de concentrație prezentate în tabelul 6 sau mai mare, deșeu este clasificat ca deșeu periculos de tip HP7. Dacă un deșeu conține una sau mai multe substanțe clasificate ca substanțe cancerigene, deșeu respectiv este clasificat ca deșeu periculos de tip HP7 numai atunci cînd una dintre substanțe este prezentă într-o cantitate egală cu limita de concentrație sau mai mare.

Tabelul 6

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu și limitele de concentrație corespunzătoare în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP7

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol	Limita de concentrație, în %
Carc. 1A	H350	0,1
Carc. 1B		
Carc. 2	H351	1,0

HP8 „Corozive”: deșeuri care, la aplicare, pot să provoace corodarea pielii.

Dacă un deșeu conține una sau mai multe substanțe clasificate ca Skin corr. 1A, 1B sau 1C (H314) și dacă suma concentrațiilor acestora este egală cu 5% sau mai mare, deșeu este clasificat ca deșeu periculos de tip HP8.

Valoarea-limită luată în considerare în evaluări pentru Skin corr. 1A, 1B, 1C (H314) este de 1,0%.

HP9 „Infecțioase”: deșeuri cu un conținut de microorganisme viabile sau de toxine ale acestora despre care se știe sau se presupune că provoacă boli la om sau la alte organisme vii.

Clasificarea unui deșeu ca deșeu periculos de tip HP9 are loc în urma unei evaluări efectuate în conformitate cu actele normative naționale sau cu prevederile legislației europene.

HP10 „Toxice pentru reproducere”: deșeuri care produc efecte adverse asupra funcției sexuale și a fertilității la bărbații și femeile adulți, precum și toxicitate evolutivă la descendenți.

Dacă un deșeu conține o substanță căreia îi corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 7 și dacă substanța respectivă este prezentă într-o cantitate egală cu una dintre limitele de concentrație prezentate în tabelul 7 sau mai mare, deșeu este clasificat ca deșeu periculos de tip HP10. Dacă un deșeu conține una sau mai multe substanțe clasificate ca substanțe toxice pentru reproducere, deșeu respectiv este clasificat ca deșeu periculos de tip HP10 numai atunci când una dintre substanțe este prezentă într-o cantitate mai mare sau egală cu limita de concentrație.

Tabelul 7

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu și limitele de concentrație corespunzătoare în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP10

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol	Limita de concentrație, în %
Repr. 1A	H360	0,3
Repr. 1B		
Repr. 2	H361	3,0

HP11 „Mutagene”: deșeuri care pot să provoace o mutație, adică o modificare permanentă a cantității sau a structurii materialului genetic dintr-o celulă.

Dacă un deșeu conține o substanță căreia îi corespunde unul dintre codurile claselor și categoriilor de pericol și unul dintre codurile frazelor de pericol prezentate în tabelul 8 și dacă substanța respectivă este prezentă într-o cantitate egală cu una dintre limitele de concentrație prezentate în tabelul 8 sau mai mare, deșeu este clasificat ca deșeu periculos de tip HP11. Dacă

un deșeu conține una sau mai multe substanțe clasificate ca substanțe mutagene, deșeurul respectiv este clasificat ca deșeu periculos de tip HP11 numai atunci când una dintre substanțe este prezentă într-o cantitate mai mare sau egală cu limita de concentrație.

Tabelul 8

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol și codul (codurile) frazelor de pericol pentru constituenții unui deșeu și limitele de concentrație corespunzătoare în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP11

Codul (codurile) claselor și categoriilor de pericol	Codul (codurile) frazelor de pericol	Limita de concentrație, în %
Muta. 1A	H340	0,1
Muta. 1B		
Muta. 2	H341	1,0

HP12 „Degajarea unui gaz cu toxicitate acută”: deșeurii care, în contact cu apa sau un acid, degajă gaze cu toxicitate acută (Acute Tox. 1, 2 sau 3).

Dacă un deșeu conține o substanță careia îi corespunde unul dintre pericolele suplimentare EUH029, EUH031 și EUH032, deșeurul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP12 în baza unor metode de testare sau a unor orientări.

HP13 „Sensibilizante”: deșeurii care conțin una sau mai multe substanțe despre care se știe că produc efecte sensibilizante asupra pielii sau a organelor respiratorii.

Dacă un deșeu conține o substanță care este clasificată ca substanță sensibilizantă și careia îi corespunde unul dintre codurile frazelor de pericol H317 sau H334 și dacă substanța respectivă este prezentă într-o cantitate egală cu limita de concentrație de 10% sau mai mare, deșeurul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP13.

HP14 „Ecotoxice”: deșeurii care prezintă sau pot să prezinte riscuri imediate sau întârziate pentru unul sau mai multe sectoare ale mediului.

HP15 „Deșeurii capabile să dezvolte una dintre proprietățile periculoase menționate mai sus, pe care deșeurul inițial nu o prezintă în mod direct”

Dacă un deșeu conține una sau mai multe substanțe cărora le corespunde una dintre frazele de pericol sau unul dintre pericolele suplimentare prezentate în tabelul 9, deșeurul este clasificat ca deșeu periculos de tip HP15, cu excepția cazului în care deșeurul există într-o formă care nu prezintă în nicio situație proprietăți explozive sau potențial explozive.

Tabelul 9

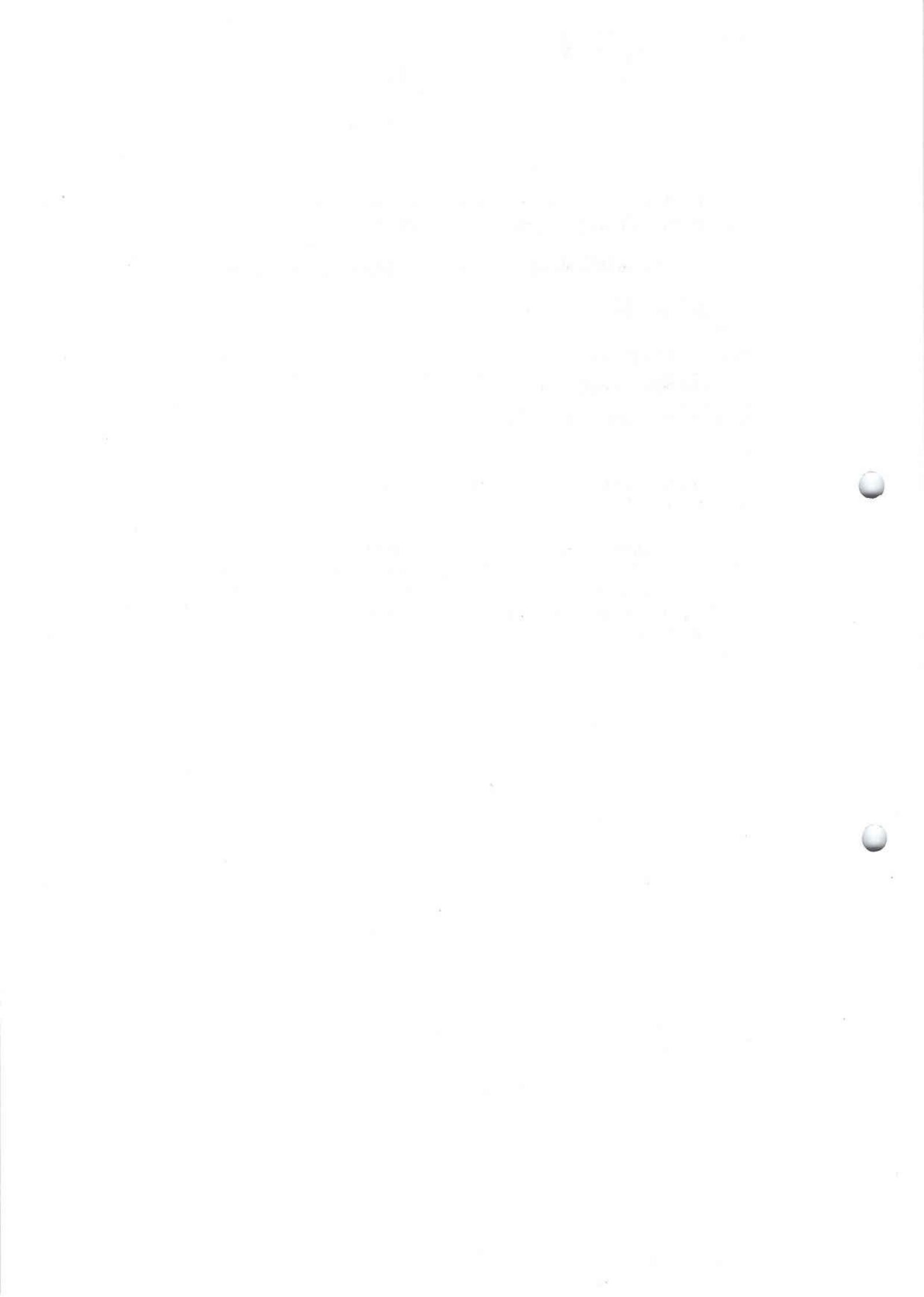
Frazele de pericol și pericolele suplimentare pentru constituenții unui deșeu în vederea clasificării ca deșeu periculos de tip HP15

Fraza (frazele) de pericol/pericolul (pericolele) suplimentar(e)	
Pericol de explozie în masă în cazul unui incendiu	H205
Exploziv în stare uscată	EUH001
Poate forma peroxizi explozivi	EUH019
Risc de explozie, dacă este încălzit în spațiu închis	EUH044

Un deșeu poate fi clasificat ca deșeu periculos de tip HP15 și în baza altor criterii aplicabile, cum ar fi evaluarea levigatului.

Note:

1. Proprietatea periculoasă HP14 se atribuie în baza criteriilor prevăzute în Regulamentul privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor, aprobat de Guvern.
2. Metodele de testare aplicabile sînt descrise în Regulamentul privind stabilirea metodelor de testare, aprobat de Guvern, sau în alte metode de testare și orientări recunoscute la nivel internațional.



APROBAT

Director SC GAMA-VELO SERVICE SRL

MUNTEANU Lilian

LS data

Lista situațiilor de urgență și a accidentelor potențiale la nivel de organizație

Nr. Crt.	Compartiment	Sursa de accident	Situația de urgență / accidentul potențial	Poluanți potențiali	Impact potențial
1	Birou	Instalatia electrica	Electrocutare / incendiu	Poluare aer Noxe, fum	Distrugerii material, vatamare corporala, incendiu
2	Hala productie	Instalatia electrica	Electrocutare / incendiu	Poluare aer Noxe, fum	Distrugerii material, vatamare corporala, incendiu
		Instalatia electrica utilaje	Electrocutare / incendiu	Poluare aer Noxe, fum	Distrugerii material, vatamare corporala, incendiu
		Componente in miscare utilaje (electropalan)	Accident		Vatamare corporala
		Deversari accidentale de substante si preparate periculoase	Accident	Poluare sol	Scurgeri pe suprafata pardoselii a substantelor periculoase, poluare apa
		Colmatare canalizare grup sanitar	Accident	Poluare apa, sol scurgeri accidentale in sol a apei contaminate	Scurgeri pe pardoseala a apei contaminate, posibilitate infiltrare in apa din sol
		Deversarea accidental de preparate si solutii periculoase in hala de productie	Accident	Poluare sol, apa Preparate periculoase, solutii preparate pentru baile de zincare, etc	Aspect necorespunzator a locului de munca, imprastierea pe pardoseala preparatului periculos, contactul cu apa si contaminarea apei si solului
		Colmatare si defectiuni statie epurare	Accident	Poluare apa, scurgeri accidentale in sol a apei contaminate	Scurgeri pe pardoseala a apei contaminate, posibilitate infiltrare in apa din retea de canalizare
		Deversare accidental substantelor periculoase din laborator	Accident	Poluare apa	Poluare apa prin scurgerea in canalizare a apei contaminate sau a substantei deversate
		Colectare necorespunzatoare a deseurilor, rasturnarea recipientilor de colectare	Accident	Poluare sol	Amestec de deșeu periculos cu deșeu nepericulos, posibilitate declansare incendiu,

Nr. Crt.	Compartiment	Sursa de accident	Situația de urgență / accidentalul potential	Poluanți potențiali	Impact potențial
					aspect necorespunzator a locului de munca
3	Depozit	Alimentare stivuitor	Scurgeri combustibil	Motorina	Contaminare sol
		Rasturnare saci / recipient materie prima (substante periculoase)	Accident	Poluare sol	Contaminarea solului cu substante periculoase, aspect necorespunzator a locului de munca

Responsabil mediu

_____ / _____ / _____
Nume, prenume Semnătura data

APROBAT

Director SC GAMA-VILO SERVICE SRL

_____ MUNTEANU Lilian

LS _____
data

PLAN DE INTERVENTIE PENTRU SITUATII DE URGENTA SI CAPACITATE DE RASPUNS
NR. _____

<input type="checkbox"/>	Descrierea situatiei de urgenta:
<input type="checkbox"/>	Descrierea/ Aspectul de mediu: exemplu:cutremur, scurgeri de gaz, scurt-circuit-incendiu, incendii
<input type="checkbox"/>	Cauza potentiala: calamități naturale, neglijența a unui robinet de pe coloana, a generat scurgeri de gaz Incendiu la instalatie electrica, fumatul in locurile nepermise, depozitare de deseuri, hartie in alte locuri decat cele stabilite
<input type="checkbox"/>	Detectia : întreg personal
<input type="checkbox"/>	Instiintarea si alarmarea: numărul unic situații de Urgență - 112
<input type="checkbox"/>	Amplasamentul : Biroul Companiei, șantierul de lucru
<input type="checkbox"/>	Riscurile privind sanatatea si securitatea muncii(SSM)/situații de urgență:
<input type="checkbox"/>	Riscurile privind SSM: explozii, arsuri corporale, deces de personal,
<input type="checkbox"/>	Riscurile privind situațiile de urgență: care sunt?
<input type="checkbox"/>	Impactul asupra mediului: emisii în aer, diversările în apă, sol.
<input type="checkbox"/>	Echipa de interventie : vezi Anexa 1
<input type="checkbox"/>	Echipamente si materiale de interventie : vezi Anexa 2
<input type="checkbox"/>	Lista unitatilor specializate pentru interventie: Anexa 3
<input type="checkbox"/>	Documente necesare interventiei : Planul clădirii
<input type="checkbox"/>	Graficul de realizare a masurilor de interventie
<input type="checkbox"/>	Măsuri de interventie : instruiri privind situații de urgență
<input type="checkbox"/>	Locul de pastrare: Pe perete
<input type="checkbox"/>	Semestrial

Anexa 1

APROBAT

Director SC GAMA-VILO SERVICE SRL

_____ MUNTEANU Lilian

Componenta echipei de interventie

Nr crt	Numele si prenumele	Locul de munca	Adresa	Telefon	Rolul in echipa	Observatii
1.	MUNTEANU Lilian	Director General			Decizii	
2.		RSM			Coordonare	
3.		Inginer tehnica securității			Elaborare instrucțiuni, instruire personal, audit intern SSM	Certificat expirat
4.		Maistru			Primul ajutor	Necesită instruire
5.		Inginer proiecte utilitare			Primul ajutor, respons. mediu	Necesită instruire
6.		Inginer lucrări de finisare			Primul ajutor, respons. mediu, SSM - sector șantier	Necesită instruire
7.		Inginer construcții civile, industriale			Primul ajutor, respons. mediu, SSM - sector șantier	Necesită instruire
8.						

NOTĂ: 1. Instruirea se efectuează la un centru de instruire în SSM.

2. Instruirea întregului colectiv, inclusiv înregistrări conform procedurii PS-06-02.

Responsabil de mediu _____ / _____ / _____

Nume, prenume

Semnătura

data

Lista echipamentelor si materialelor folosite pentru interventie

Nr. crt	Denumirea echipamentului/ materialului	Locul de unde se ridica	Deserventul echipamentului	Cine asigura materialul	Utilizat pentru:
1.	Materiale absorbante produs deversat (nisip, rumegus, lavete)	container in amplasamentul sectiei de productie secundara sau in spatial amenajat ca organizare de santier			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
2.	Instrumente de colectare produs deversat (lopeti, maturi, galeti, tamacop)	Langa container			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
3.	Pichet PSI	In incinta bazei de productie			Stingere incendii
4.	Stingator incendiu de natura electrica	Conform plan evacuare in caz incendiu			Stingere incendii
5.	Stingerea de incendiu pentru mijlocul de transport	In mijloc de transport			Stingere incendii
6.	Stingator de incendiu la computere	Conform plan evacuare in caz incendiu			Stingere incendii
7.	Cisme PVC	Personal de interventie			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
8.	Manusi, ochelari, masti de praf etc.	Personal de interventie			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
9.	Recipiente de colectare lichid deversat	La punctele de lucru			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
10.	Trusa de prim ajutor	La punctele de lucru			Pentru personal afectat

Responsabil de mediu _____ / _____ / _____

Nume, prenume

Semnătura

data

Lista unitatilor specializate pentru interventie/instiintare

Nr. crt	Denumirea unitatii	Adresa	Telefon/Fax	Observatii
1.	Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență 112 din Republica Moldova	mun. Chișinău, str. Toma Ciorbă 32, MD-2004	112	
2.	Director			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Responsabil de mdiu _____ / _____ / _____
Nume, prenume / Semnătura / data

FIȘA DE INTERVENȚIE ÎN CAZ DE URGENȚĂ		Simulare <input type="checkbox"/>	Caz real <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------------	-----------------------------------

EVENTIMENTUL:	
<i>ALARMARE</i>	
Data observării evenimentului, numele și funcția persoanei care a făcut sesizarea:	DATA/...../..... ORA
Locul producerii evenimentului, felul și mărimea pericolului:	Nume/prenume/funcție:
Momentul și felul alertării, numele persoanelor, instituțiilor/ organismelor alertate:	
Măsurile luate în vederea tratării avariilor, materiale, instrumente, echipamente folosite:	
Momentul încheierii intervenției:	
Determinarea lucrărilor de restabilire a condițiilor de lucru, responsabil, termen:	
EVALUARE	
Mărimea pagubei:	
Cauza pagubei:	
Mărimea poluării:	

<p>Descrierea deciziilor care servesc prevenirea reaparitiei evenimentului:</p>	<p style="text-align: center;"><u>PLAN MASURI CORECTIV - PREVENTIVE</u></p> <p>a.</p> <p>.....</p> <p><i>Termen de realizare</i>/...../..... <i>Responsabil</i></p> <p>b.</p> <p>.....</p> <p><i>Termen de realizare</i>/...../..... <i>Responsabil</i></p> <p>c.</p> <p>.....</p> <p><i>Termen de realizare</i>/...../..... <i>Responsabil</i></p>
<p>Verificarea reglementărilor referitoare la situațiile de urgență (actualizare, modificare, etc):</p>	<p style="text-align: center;">COMISIA DE ANALIZĂ</p> <p>APROB MANAGER GENERAL</p> <p>MEMBRII</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>Responsabil mediu/...../.....</p> <p style="text-align: right;">Nume, prenume Semnătura data</p>

REGISTRU DE INCIDENTE

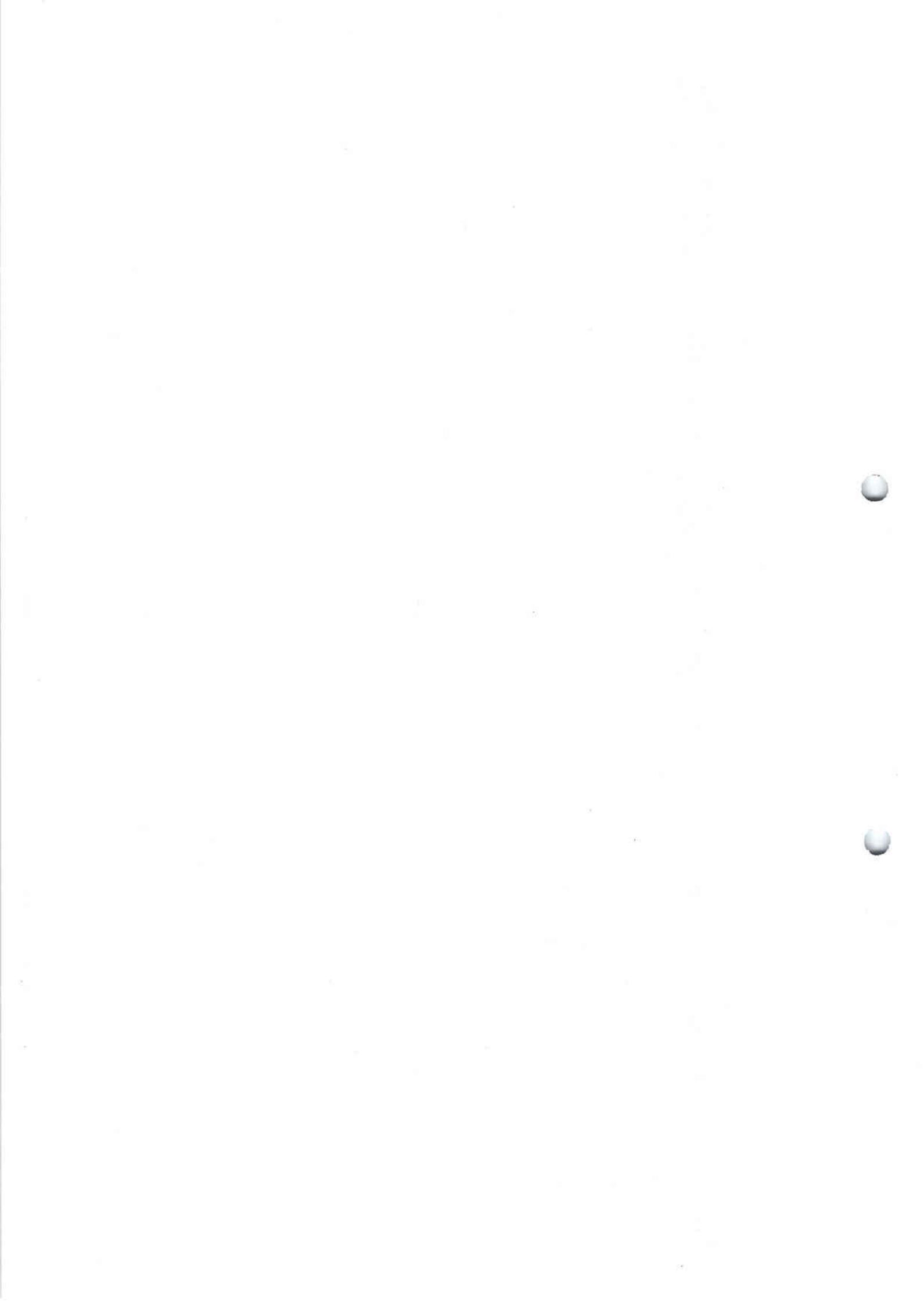
Data	Incident / Accident	Cauza	Modul de rezolvare	Durata	Termen soluționare	Responsabil	Efectele asupra mediului	Data rezolvării

Responsabil mediu

_____/_____/_____
Nume, prenume Semnătura data

Verificat director

_____/_____/_____
Nume, prenume Semnătura data



CONVENȚIE PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

referitoare la serviciul prestat/locatarii pe teritoriul SC GAMA-VILO SERVICE SRL

de către _____

încheiată între PULTUSK INVEST SRL (denumită în continuare beneficiar) și

_____ (denumită în continuare FURNIZOR/LOCATAR)

1 - SCOP

- Această CONVENȚIE are ca scop cunoașterea și aplicarea de către FURNIZOR/LOCATAR a cerințelor privind protecția mediului și a cerințelor Sistemului de Management Integrat beneficiarului (sau sa prezinte dovada instruirii personalului propriu).
- CONVENȚIA este valabilă și pentru orice organizație sau persoană subcontractate de FURNIZOR/LOCATAR.
- Această CONVENȚIE este anexă la comanda / contractul nr. ____ din _____ și se referă la: _____ (denumirea serviciului prestat de FURNIZOR/LOCATAR).

2 - OBLIGAȚII GENERALE ALE FURNIZORULUI

- Să participe la instructajul pe linie de protecția mediului efectuat de reprezentanții beneficiarului.
- Să prezinte (la cererea beneficiarului) autorizația pentru serviciul prestat eliberată de organizațiile abilitate în domeniul respectiv.
- Să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu afecteze calitatea mediului, atât a angajaților proprii.
- Să utilizeze echipamente, utilaje, materiale, etc. corespunzătoare pentru volumul de activitate derulat, și care să îndeplinească condițiile de siguranță aplicabile (inclusiv pentru cele subînchiriate).
- Să folosească vehiculele din dotare astfel încât să respecte limitele de viteză prescrise și să le parcheze numai în zonele special desemnate ale beneficiarului.
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al beneficiarului.

3. - PROTECȚIA MEDIULUI

- Toate deșeurile rezultate din serviciul prestat de FURNIZOR/LOCATAR intră în responsabilitatea sa, acestea trebuind să fie îndepărtate de FURNIZOR/LOCATAR (daca contractul dintre cele doua parti nu prevede altfel), indiferent de cantitate și fără să aducă atingere mediului din beneficiarului. (ex.: scurgeri de combustibil, lavete uzate, ambalaje, moloz, vopsea, vata minerala, ulei, etc). În caz de contaminare (cum ar fi împrăștierea) FURNIZOR/LOCATAR trebuie să raporteze imediat evenimentul Responsabilului Management de Mediu din beneficiarului.
- FURNIZORUL trebuie să ia toate precauțiile pentru ca uleiul uzat, produsele petroliere, etc. rezultate din serviciul prestat să nu fie deversate în canalizarea beneficiarului.

- FURNIZOR/LOCATAR trebuie să înștiințeze Responsabilului Management de Mediu din beneficiarului despre:
 - substanțele și preparatele toxice / alte substanțe periculoase pe care le utilizează în cadrul serviciului prestat;
 - gradul de pericolozitate al produselor nedorite rezultate din serviciul prestat, care pot afecta sănătatea angajaților beneficiarului din zona de impact a serviciului prestat, și să ia toate măsurile pentru a asigura că acestea sunt ținute sub control până la un nivel care nu dăunează mediului și sănătății, atât a angajaților proprii, cât și a angajaților beneficiarului.
- FURNIZOR/LOCATAR acceptă supravegherea activității sale pe teritoriul beneficiarului de către personalul desemnat din partea Responsabilului Management de Mediu.
- FURNIZOR/LOCATAR trebuie să raporteze imediat Responsabilului Management de Mediu eventualele accidente / incidente de mediu care au la origine activitatea desfășurată pe teritoriul beneficiarului.
- FURNIZOR/LOCATAR trebuie să raporteze orice pagubă în detrimentul beneficiarului care este rezultatul serviciului prestat.
- La terminarea lucrărilor, FURNIZOR/LOCATAR are obligația să facă dovada livrării deșeurilor (pe categorii) către o firmă specializată. Va prezenta beneficiarului (beneficiarului) copii după:
 - autorizația firmei care a preluat deșeurile (inclusiv pentru transport)
 - cantitatea și tipul de deșeu livrat

NERESPECTAREA ACESTOR OBLIGAȚII DUCE AUTOMAT LA REZILIAREA CONTRACTULUI / COMENZII;

NEREZOLVAREA LITIGIILOR PE CALE AMIABILĂ VA PRODUCE EFECTE ÎN PLAN JURIDIC

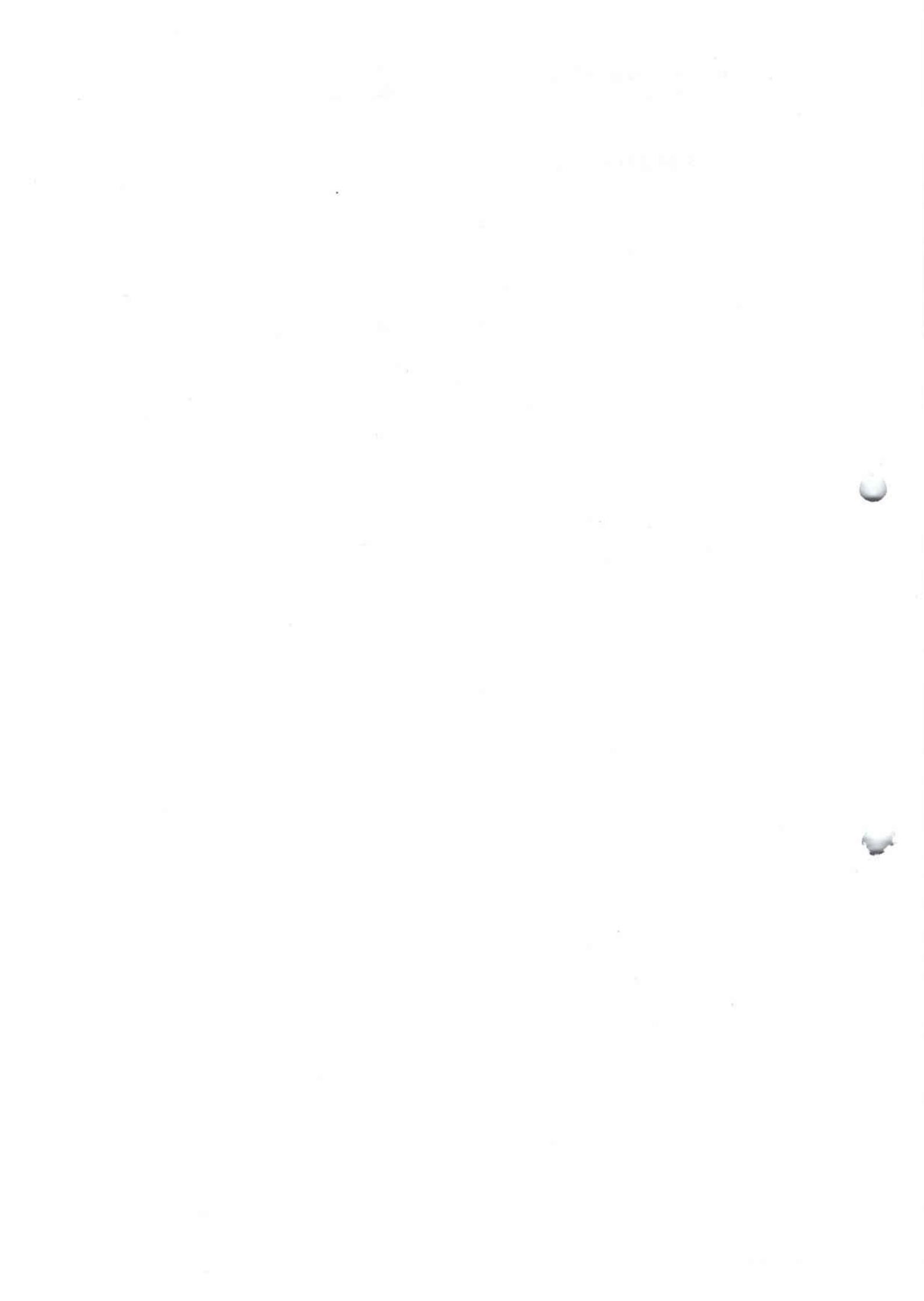
4. - RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARULUI

- beneficiarului face cunoscut FURNIZOR/LOCATAR prevederile ROF, planurile de acțiune în situații de urgență (incendiu, etc), telefoanele de apel în cazuri de urgență / accidente sau incidente de mediu.
- beneficiarului pune la dispoziția FURNIZOR/LOCATAR echipamentul de intervenție pentru reducerea impacturilor de mediu determinate de poluări accidentale de care dispune (în cazul unor eventuale cazuri de urgență).
- beneficiarului asigură documentația necesară pentru ca activitatea FURNIZOR/LOCATAR să se desfășoare în siguranță și fără riscuri pentru protecția muncii și a mediului, ca de exemplu: cartea tehnică a utilajului / mașinii, planuri ale clădirilor, politica SMI, documente ale SMI, prevederile legale și alte cerințe aplicabile, etc.

Semnături ale persoanelor autorizate din partea:

FURNIZOR/LOCATAR

BENEFICIARULUI



ELABORAT
Responsabil sistem de management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

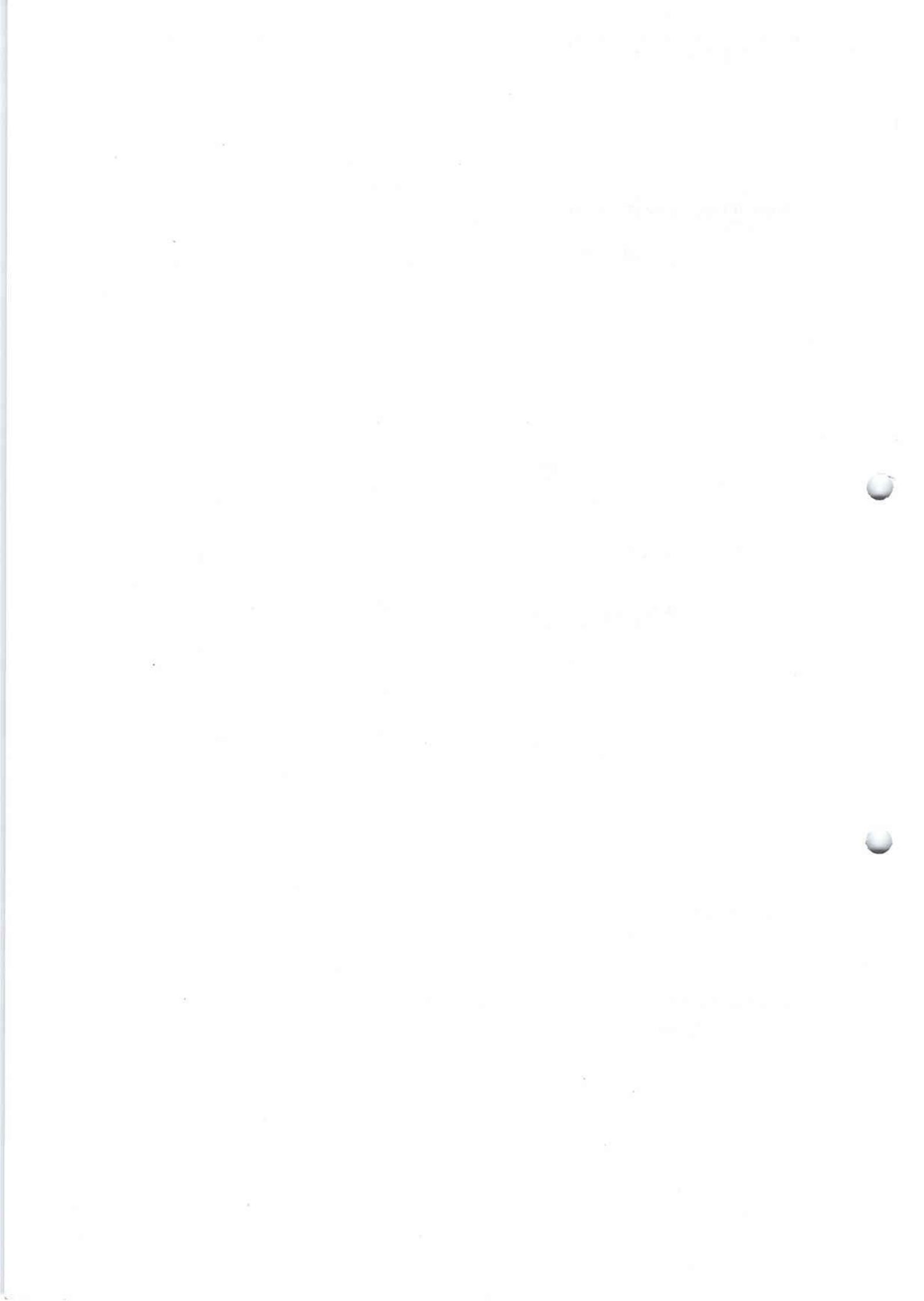
**INFRASTRUCTURĂ, ECHIPAMENT ȘI
MIJLOACE DE MĂSURARE**

COD:PS-07-03

Versiunea 2.0

Original
Copie controlată
Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor	3
Lista de difuzare	3
I. SCOP	4
II. DOMENIUL DE APLICARE.....	4
III. DOCUMENTE DE REFERINTA	4
IV. DEFINITII SI PRESCURTARI	4
4.1. Definitii.....	4
4.2. Prescurtari	4
V. RESPONSABILITATE SI AUTORITATE	5
VI. PROCEDURA.....	6
VII. FORMULARE / ANEXE	8
Anexa 1.....	9

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și măsurile aplicate în vederea asigurării ca infrastructura, echipamentele și mijloacele de măsurare proprii sunt etalonate, întreținute, verificate metrologic și își mențin exactitatea și fiabilitatea pe timpul utilizării pentru a demonstra conformitatea serviciului/ produsului cu condițiile specificate și pentru a demonstra conformitatea cu cerințele legale și alte cerințe a documentelor normative.

II. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică echipamentelor de măsurare și monitorizare utilizate de SC GAMA-VILO SERVICE SRL, atât de persoanele care efectuează monitorizarea și inspectia, cât și de personalul de execuție .

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SM EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SM SR EN ISO 9000:2016	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
MSMI-GAMA-VILO SERVICE	Manualul Sistemului de Management Integrat al SC GAMA-VILO SERVICE SRL
SM SR EN ISO 14001:2016	Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.
PS-07-05	Procedura de sistem. Informații documentate
Cerințe legale și alte cerințe aplicabile	

IV. DEFINITII SI PRESCURTARI

4.1. Definitii

- Conform Manualului Sistemului de Management Integrat, cod: MSMI – SC GAMA-VILO SERVICE SRL
- Conform SR EN ISO 9000/2016 Sisteme de management ale calitatii – Cerinte fundamentale si Vocabular.

4.2. Prescurtari

4.2.1. Conform Manualului Sistemului de Management, cod: MSMI – SC GAMA-VILO SERVICE SRL

4.2.2. IEMM – Infrastructură, echipament și mijloace de măsurare

4.2.3. MM – Mijloace de Măsurare

V. RESPONSABILITATE SI AUTORITATE

5.1. Directorul

Numește coordonatorul activității metrologice, care este responsabil de gestionarea și evidența Infrastructură, echipament și mijloace de măsurare pentru realizarea activității de supraveghere și monitorizare, inspecții, măsurare și încercare din cadrul organizației.

Aproba solicitările pentru dotarea cu IEMM necesare desfășurării activității.

Aproba programul anual de verificări și reparații IEMM.

5.2. Responsabil sistem de management

Asigura utilizarea numai de MM verificate și aprobate.

Verifică necesarele de MM.

Verifică Programul anual de verificare și reparații IEMM.

5.3. Sef secție de producere

Răspunde de stabilirea necesităților și inițierea achiziției unor echipamente de măsurare și monitorizare.

Răspunde de menținerea în stare bună a echipamentelor de măsurare și monitorizare utilizate în cadrul organizației.

Urmărește utilizarea numai a echipamentelor de măsurare și monitorizare admise la verificarea metrologică și în termenul de valabilitate prevăzut în Normele Metrologice.

Păstrează evidența etaloanelor, echipamentelor de măsurare și monitorizare cu termenele scadente de verificare.

Răspunde de gestionarea și păstrarea etaloanelor din dotare.

Urmărește ca manipularea, conservarea și depozitarea MM să se desfășoare conform normelor metrologice și procedurilor/instrucțiunilor interne de utilizare sau/si a celor emise de fabricanți.

5.4. Responsabilul IEMM

Răspunde de stabilirea necesităților și inițierea achiziției unor echipamente de măsurare și monitorizare, în funcție de limitele de competență prestabilite.

Răspunde de menținerea în stare bună a echipamentelor de măsurare și monitorizare pe care le furnizează executanților.

Urmărește utilizarea numai a echipamentelor de măsurare și monitorizare admise la verificarea metrologică și în termenul de valabilitate prevăzut în Normele Metrologice.

Păstrează evidența echipamentelor de măsurare și monitorizare cu termenele scadente de verificare.

Întocmește programul anual de verificări ale MM, pe care-l propune spre aprobare Directorului General al organizației.

Recheamă produsele verificate cu MM defecte.

Răspunde de implementarea programului de verificare MM.

Realizează interfața cu laboratoarele autorizate / acreditate cu care organizația are contracte pentru verificare MM.

5.5.Utilizator (executant)

Primește și gestionează IEMM cu instrucțiunile de utilizare.

Utilizează numai MM verificate și returnează pe cele cu termenul expirat la Responsabilul MM.

Urmărește ca manipularea, conservarea și depozitarea MM să se desfășoare conform normelor metrologice și procedurilor/instrucțiunilor interne de utilizare sau/și a celor emise de fabricanți.

Informează Responsabilul MM privind MM găsite defecte cu care s-au efectuat măsurări/încercări.

5.6. Responsabil Aprovizionare

Raspunde de aprovizionarea IEMM solicitate de Responsabil IEMM sau de utilizatori si aprobate de conducerea organizatiei, mentionand in contractele cu furnizorii cerintele din Necesarul MM.

5.7. Lucrator desemnat pentru Sănătatea și Securitatea Ocupațională

Verifica, in timpul inspectiilor si auditurilor interne, modul de utilizare al IEMM – lor, starea lor, si informeaza conducerea societatii despre deficiențele constatate, pentru luarea de masuri de remediere a riscurilor.

VI. PROCEDURA

Prezenta procedură descrie procesele desfășurate pentru ținerea sub control a activității de identificare, gestionare, manipulare, depozitare, verificare, etalonare, mentenanță și reparație a infrastructurii, echipamentelor de lucru și mijloacelor de măsurare din cadrul SC GAMA-VILO SERVICE SRL

Întreprinderea este dotată cu infrastructură, cu echipamente necesare de efectuare a lucrărilor și serviciilor către clienți, inclusiv mijloace de măsurare și încercare necesare pentru efectuarea corectă a lucrărilor solicitate.

Întreprinderea menține înregistrări pentru infrastructură, fiecare echipament și mijloc de măsurare pentru încercări în *Lista resurselor (Infrastructură, Echipamente, Mijloace de Măsurare, Cod: F-PS.07.03-01*.

Toate echipamentele și mijloacele de măsurare sunt deservite de personal autorizat. Instrucțiunile de utilizare și întreținere a echipamentului sunt actualizate după necesitate și se află lângă acestea (fie copie de pe documente, sau în original), pentru a fi la îndemâna specialiștilor.

Echipamentul și softwareul utilizate în întreprindere se realizează prin cerințele de exactitate necesare și corespund cu specificațiile pentru lucrările efectuate.

Fiecare echipament și componentă semnificativă de hard sau soft sunt identificate în mod unic prin serie și/sau număr de inventar, cel aplicat de către producător înregistrat în lista resurselor.

Echipamentele și mijloacele de măsurare sunt supravegheate în exploatare de către personalul care le utilizează. În cazurile în care datorită suprasolicitării sau manipulării greșite apar dereglări sau rezultate suspecte, se întrerup lucrările date, se anunță managerul de subordonare și personalul de întreținere.

Echipamente neconforme sunt izolate sau etichetate cu inscripție „*CONSERVAT*”, *vezi anexa 1*.

Verificarea metrologică

Verificarea metrologică a mijloacelor de măsurare pentru încercări de laborator este îndeplinită de Serviciul metrologie din Republica Moldova, după caz peste hotarele țării în conformitate cu *Programul de verificare metrologică și mentenanță Cod: F-PS.07.03-02*. Responsabil sistem de management întocmește la început de an acest program. Toate documentele legate de IEMM, sunt păstrate în *mapa M – 4 „Infrastructură, echipament și mijloace de măsurare”*.

Repararea echipamentelor se face de către personal specializat din cadrul întreprinderii sau din exteriorul instituției.

Mentenanța echipamentelor

Pentru toate IEMM se efectuează lucrările de mentenanță necesare, aceste lucrări se efectuează de către personalul calificat al secției și de către firme specializate.

Responsabil Sistem de management întocmește la începutul fiecărui an un *Plan de mentenanță Cod: F-PS.07.03-03*.

Controlul echipamentelor noi

Responsabil sistem de management sau managerii de secții întocmesc după necesitate *Lista de achiziții, cod: F-PS.07.03-04*, aprobată de director, pentru a achiziționa necesarul de resurse. Pentru echipamentele noi achiziționate se verifică la recepție dacă echipamentul este

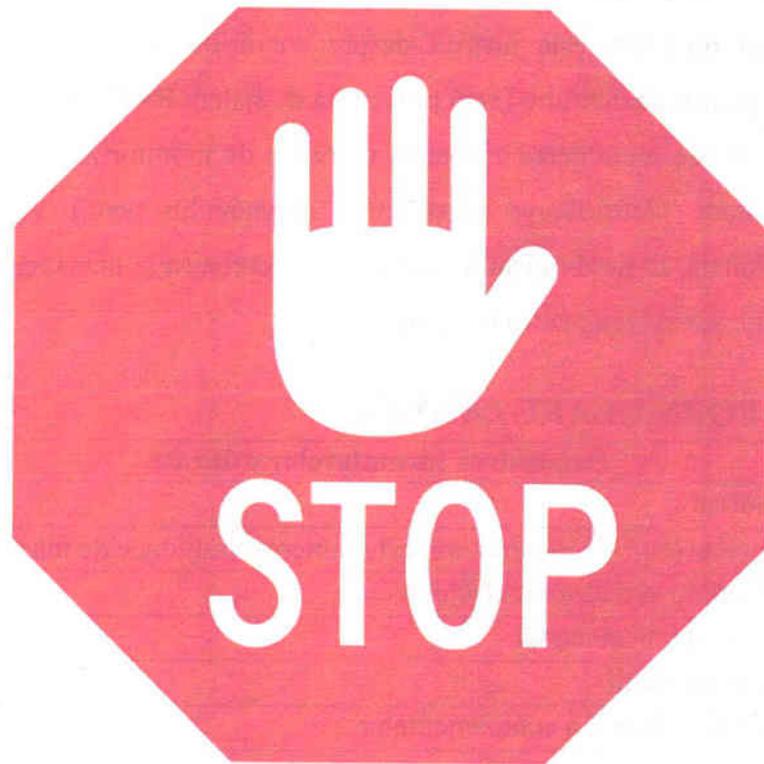
Însoțit de cartea tehnică, certificat de verificare metrologică (după caz), caracteristicile cerute inițial spre comandă. Înregistrările sunt efectuate în *Cartela de evidență a echipamentelor și mijloacelor de măsurare, cod: F-PS.07.03-04*. În cazul în care aceste documente lipsesc se anunță furnizorul și se refuză achitarea facturii.

Personalul utilizator este instruit despre condițiile de lucru cu echipamentele noi cu înregistrare în registrul de instruire (vezi procedura de sistem PS-07-02).

IT raspunde de mentinerea evidentei software de monitorizare si masurare precum si de mentenanta acestora. Confirmarea capabilitatii softwareului pentru calculator de a satisface utilizarea intenționată, în mod obișnuit, include verificarea sa și managementul configurației sale pentru a-i menține adecvarea pentru utilizare.

VII. FORMULARE / ANEXE

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Conservat	Anexa 1
2.	Lista resurselor (infrastructură, echipament și mijloace de măsurare)	F-PS.07.03-01
3.	Program de verificare metrologică	F-PS.07.03-02
4.	Program de mentenanță	F-PS.07.03-03
5.	Lista de achiziții	F-PS.07.03-04
6.	Cartel de evidență a echipamentelor	F-PS.07.03-05



CONSERVAT

Aprobat director:

_____ **MUNTEANU Lilian**

Lista resurselor (infrastructură, echipament și mijloace de măsurare)

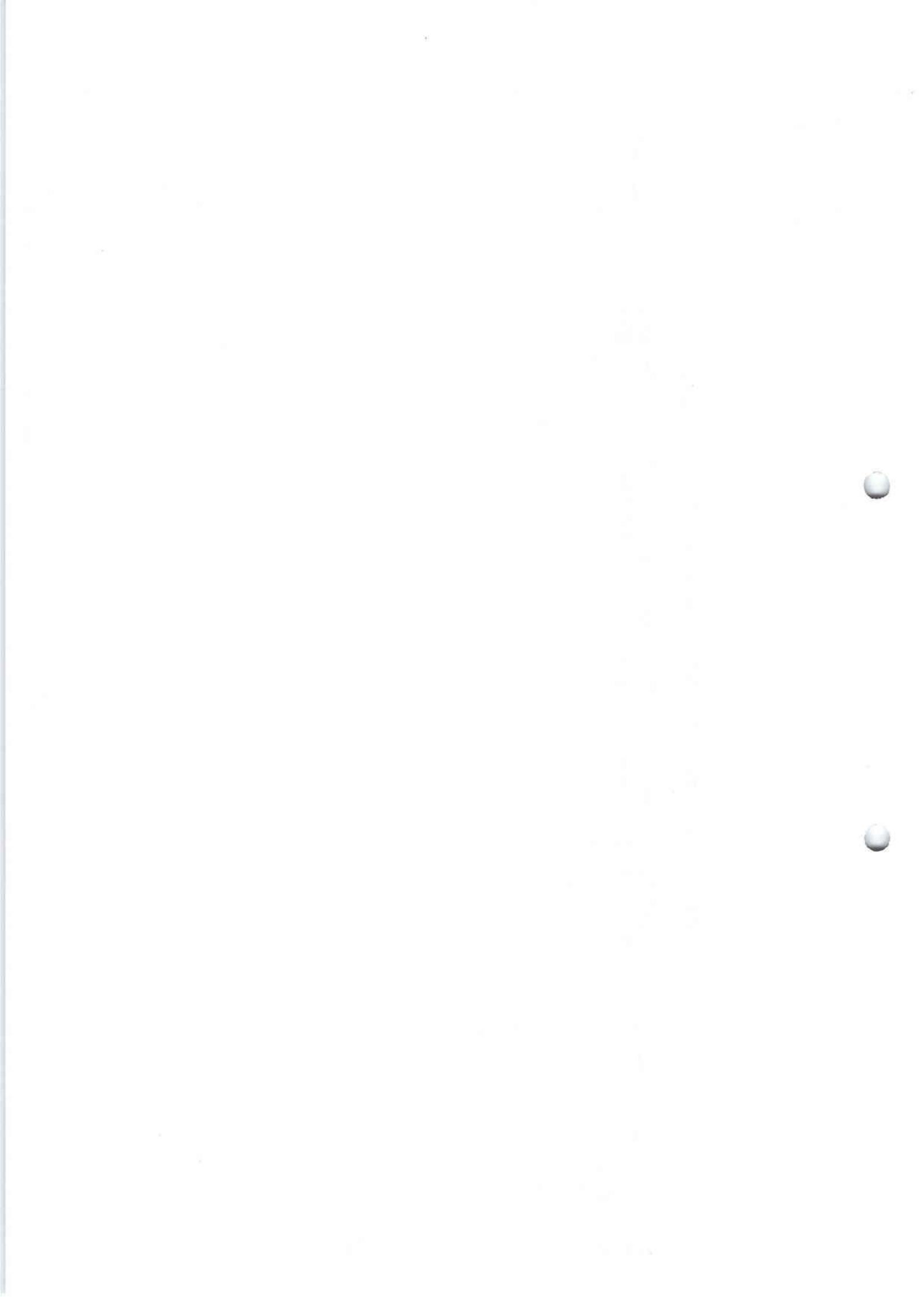
Nr. d/o	Denumirea utilajelor, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (Automobile, ateliere, depozite, echipamente,)	Număr de inventar	Unitatea de măsură (bucăți sau seturi)	Asigurate din dotare / închiriate (Nr. / data Contract de chirie)	Responsabil	Note
1.			Infrastructură		Nume/prenume	-
2.	Depozit s. Ratus 500 m3		1	Proprietate		
3.	Depozit-Magazin 130 m3		1	Proprietate		
4.						
5.						
6.			Echipamente			
7.	Instalație de foraj URB3-A3		1	Proprietate		
8.	Instalație de foraj URB3-AM		1	Proprietate		
9.	Casută mobilă		1	Proprietate		
10.	Sape foraj Ø 110 - 444 mm		18	Proprietate		
11.	Prajini foraj Ø 73mm - 9 m		1	Proprietate		
12.	Trailer, 8 m		30	Proprietate		
13.	Generator 130-260 kW		2	Proprietate		
14.	Camion VW LT35		1	Proprietate		
15.	Automacara 10 tone KAMAZ.3575		1	Proprietate		
16.	Aparat sudură		3	Proprietate		
17.	Set chei foraj Ø 32/ 110 mm		12	Proprietate		
18.	Instalație de iluminare		2	Proprietate		
19.	Generator 25- 40 kW		9	Proprietate		
20.	Generator 60- 80 kW		4	Proprietate		
21.	Mercedes Sprinder 513 CDI 5T		1	Proprietate		
22.	Camion VOLVO F1260 cu dispozitiv de ridicare		1	Proprietate		

Aprobat director:
MUNTEANU Lilian

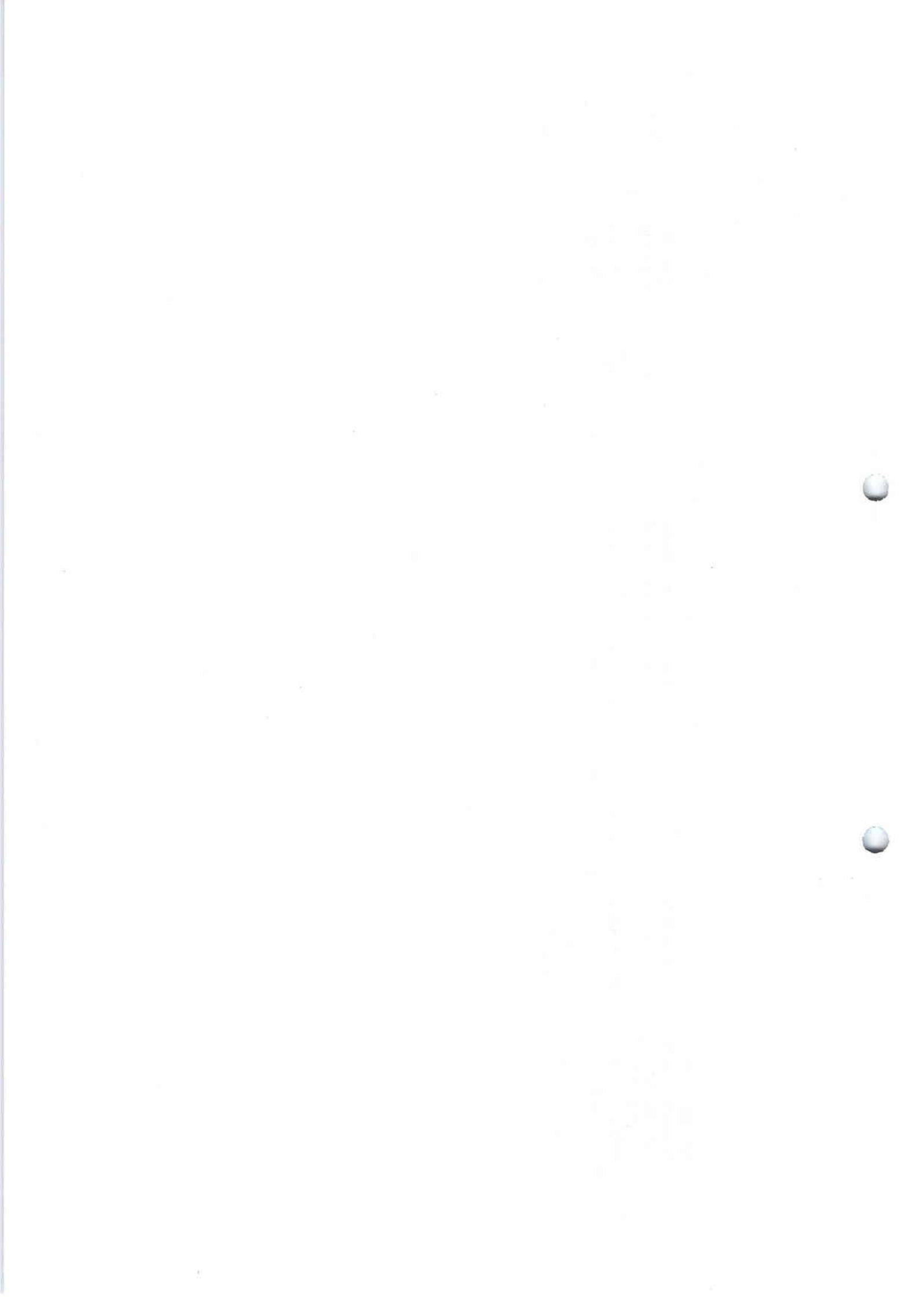
PROGRAM DE VERIFICARE METROLOGICĂ, ANUL _____

Nr. Crt.	Denumire EMM	Nr. BVM / Data verif.	Termen Valabil.	Data progr. ptr. reverif.	Data predării la verificare	Furnizor de verificare	Întocmit
1	Șubler						
2	Echer						
3	Ruletă						
4	Metru						
5							
6							

Responsabil Sistem de Management _____ Munteanu Vasilică _____ / _____ data
Nume, prenume _____ Semnătura _____







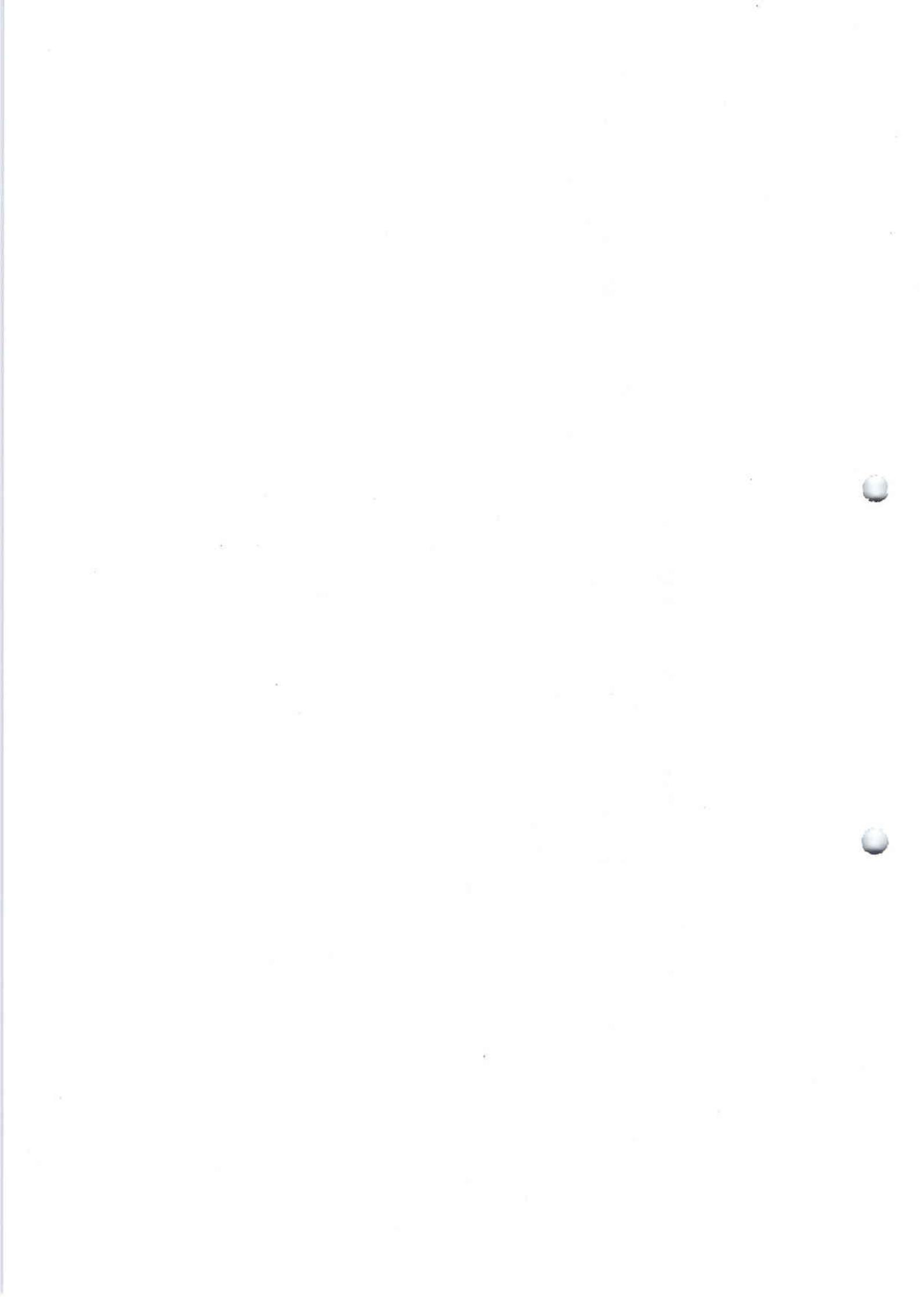
Aprobat director:

_____ MUNTEANU Lilian

Lista privind achiziții din 00.00.0000

Nr. d/o	Denumirea necesarului	Unitatea de măsură	Model	Cerințe de calitate	Responsabil	Note
1.	Hală de producere	m ²				
2.	Echipament de producere tip	buc				
3.	Hîrtie format A4	buc				
4.						

Responsabil Sistem de Management Munteanu Vasilică / _____ data
Nume, prenume _____ Semnătura _____



Cartelă de evidență a echipamentului

Cartela de evidență a _____					Data achiziționării "___" _____ 20__	
Producător	Nr. de fabricație	Nr. inventar	Tipul sau modelul	Limitele măsurării	Valoarea unei diviziuni a scalei	Clasa sau eroarea admisibilă

Înregistrări în timpul controlului la achiziționare (de bifat)

Cartea tehnică	<input type="checkbox"/>	Garanție	<input type="checkbox"/>
Neconformități	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Abateri	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Marcajul CE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Este complet precum în ofertă?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

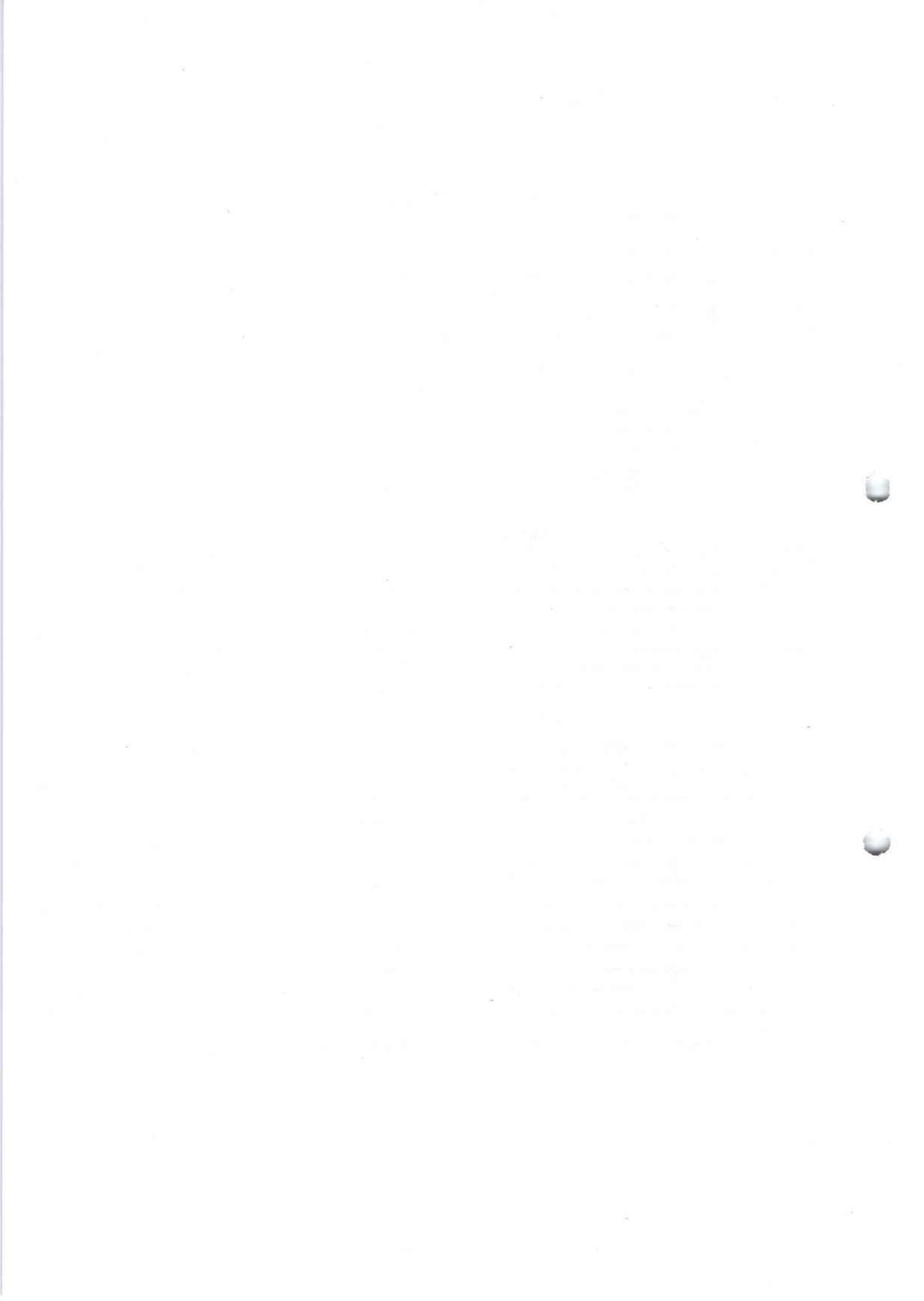
Rezultatele verificării metrologice (după caz)

Data verificării metrologice	Certificat Nr.	Concluzie valabil/inutilizabil	Valabil până la data

Rezultatele controlului periodic a mentenanței

Data controlului	Concluzie valabil/inutilizabil	Semnătura, numele controlorului	Amplasarea curentă	Informații despre reparare și modernizare

Responsabil (Sistem de Management/echipament) Munteanu Vasilică / _____ / _____
Nume, prenume Semnătura data



ELABORAT
Responsabil sistem de management


MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director


MUNTEANU Lilian

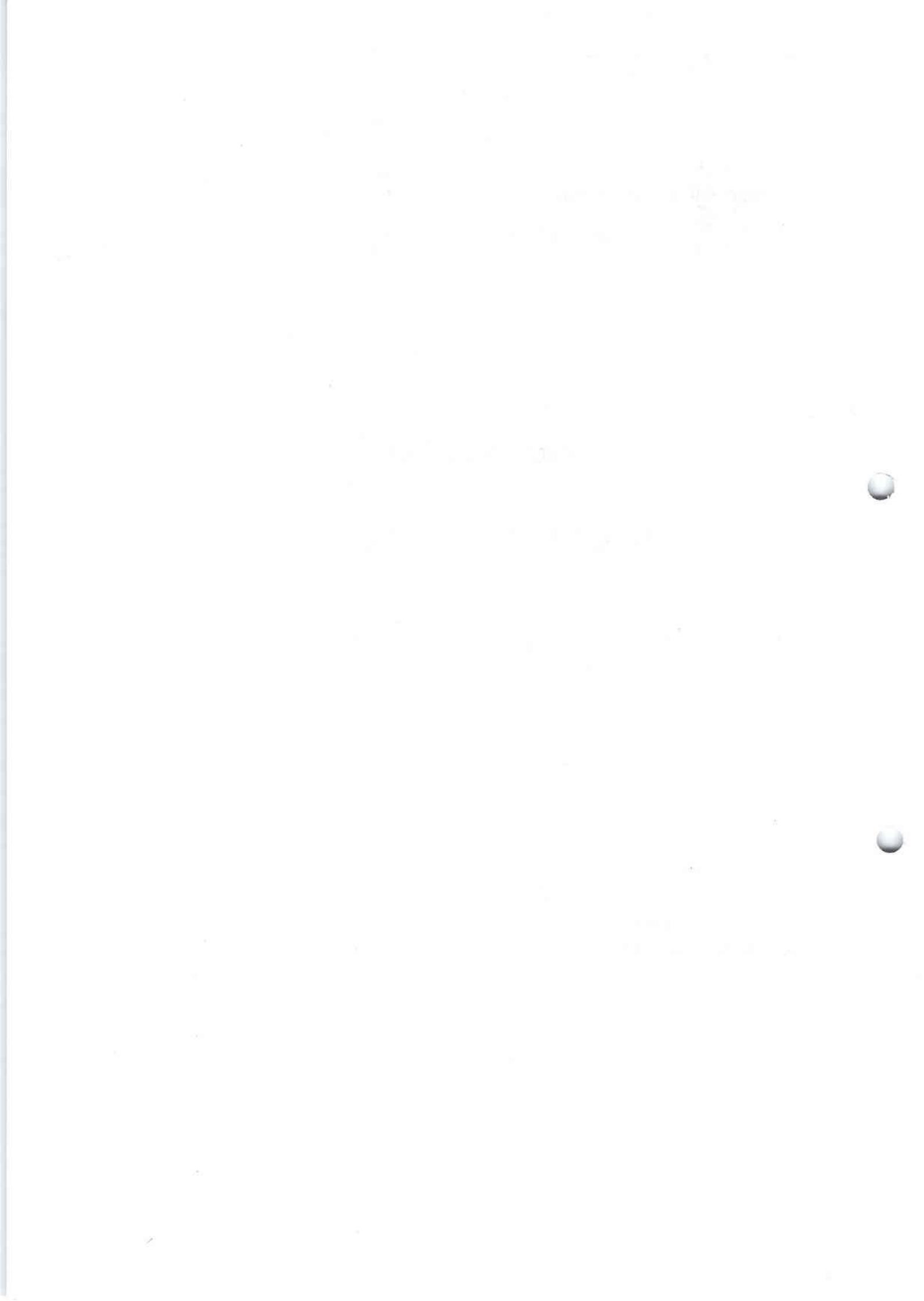


PROCEDURĂ DE SISTEM
COMUNICARE ȘI CONSULTARE

COD: PS-07-04

Versiunea 2.0

Original Exemplar Nr. _____
Copie controlată
Copie necontrolată



Cuprins

I. Scop	4
II. Domeniu De Aplicare	4
III. Documente De Referință	4
IV. Definitii și Prescurtări	4
4.1 Definiții:	4
4.2 Prescurtări	4
V. Responsabilitati	5
VI. Procedura	6
6.1. Cerințe	6
VII. Formulare / Anexe.....	7

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001 , ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de proces reglementează modul de stabilirea cailor de comunicare și consultare atât în interiorul organizației cât și cu părțile interesate din afara organizației.

II. Domeniu De Aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile implicate în sistemul de management integrat din cadrul organizației, privind comunicarea și consultarea inclusiv pe probleme de mediu și securitate și sănătate ocupatională în relația cu angajații și părțile interesate.

Responsabil de proces: Responsabil Sistem de Management, Directorul general.

III. Documente De Referință

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI - Manualul Sistemului de management integrat al SC GAMA-VELO SERVICE SRL

PS 06-01 Procedura sistemului de management riscuri și oportunități

Alte Cerințe legale și alte cerințe aplicabile

IV. Definitii și Prescurtări

4.1 Definitii:

Instruire - procesul pe parcursul căruia cursanții dobândesc cunoștințele necesare.

Parte interesată – individ sau grup preocupat de activitățile companiei

Examinare - verificarea documentată a cunoștințelor dobândite.

4.2 Prescurtări

RSM – responsabil sistem de management

SM - sistem de management

SSO – sănătatea și securitatea ocupațională

V. Responsabilitati

5.1. Director

- asigura comunicarea si consultarea cu partile interesate;
- supravegheaza si aproba rapoartele intocmite de organizatie ca raspuns la sesizarile partilor interesate;
- deleaga responsabilitatile pentru personalul care se ocupa de solutionarea sesizarilor partilor interesate;
- asigura resursele financiare si umane necesare punerii in practica a sesizarilor pertinente ale agentiilor de reglementare.

5.2 Responsabil sistem de management

- Intocmeste rapoartele catre agentiile de reglementare ca raspuns la sesizarile acestora, pe probleme de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
- Asigura instruirea personalului;
- Propune modificari ce trebuiesc luate de organizatie privitoare la sesizarile partilor interesate sau publicului;
- Consulta angajatii privitor la problemele aparute in diferite activități;

5.3 Manager secția construcții

- Asigură accesul personalului din subordine la canalele de comunicații conform competențelor atribuite;
- Analizează împreună cu RSM propunerile de îmbunătățire cu privire la canalele de comunicare și direcțiile de propagare a informațiilor formale primite de la subordonați.
- Participă la urmărirea bunei desfășurări a proceselor de comunicare conform diagramelor.
- Sprijină activitățile de instruire personal în domeniul calității, mediului, al echipelor de audit, al analizei efectuate de management. Identifică necesitățile de comunicare ale personalului organizației. Întocmesc propuneri privind îmbunătățirea procesului de comunicare.
- Identifică necesitățile de comunicare cu informații relevante ale personalului organizației.
- Comunică subordonaților obiectivele, indicatorii de performanță și programul de acțiuni stabilit la ședințele de analiză a managementului.

5.4 Angajații

- Participa activ la procesul de comunicare pentru îndeplinirea Obiectivelor și Politicii în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și al producției;
- Trebuie să ia cunoștință despre cerințele și normele comunicării în întreprindere și să le respecte;
- Fac propuneri în scris managerilor și RSM-ului de îmbunătățire a modalităților de comunicare si consultare.

VI. Procedura

6.1. Cerințe

În interiorul întreprinderii se comunica următoarele:

- politicile și obiectivele;
- importanța satisfacerii cerințelor clienților;
- cerințele clientului, explicite și implicite;
- cerințele legale și de reglementare;
- responsabilitățile și autoritățile angajaților implicați în activități ce influențează calitatea produselor furnizate;
- informații privind eficacitatea sistemului integrat de management (reclamații de la clienți, părți interesate, rapoarte de neconformitate, rapoarte de audit, accidente de muncă, îmbolnaviri profesionale, etc.);
- informații cu privire la performanța sistemului integrat de management al organizației.

Metodele utilizate în întreprindere de realizare a comunicării sunt:

- prezentări individuale sau de grup în cadrul unor reuniuni de analiză;
- panouri de afișare, note interne, decizii;
- propagandă pe diverse teme privind Calitatea, protecția mediului;
- scheme de colectare a sugestiilor.

Comunicarea internă este utilizată conform modalităților definite de către managementul de vârf și responsabilii de proces.

Comunicarea internă permite înțelegerea și punerea în aplicare a politicilor stabilite.

În procedurile SM sunt descrise modalitățile de avertizare și informare în cazul constatării unor neconformități.

Comunicarea internă este un important instrument pentru evaluarea continuă și îmbunătățirea sistemului integrat de management.

Instruirea angajaților se realizează conform procedurii de sistem PS-07-02

Această procedură asigură și faptul că sunt alocate responsabilitățile pentru a realiza comunicarea informațiilor utile din domeniul SM către sau de la salariați sau alte părți interesate.

Salariații sunt:

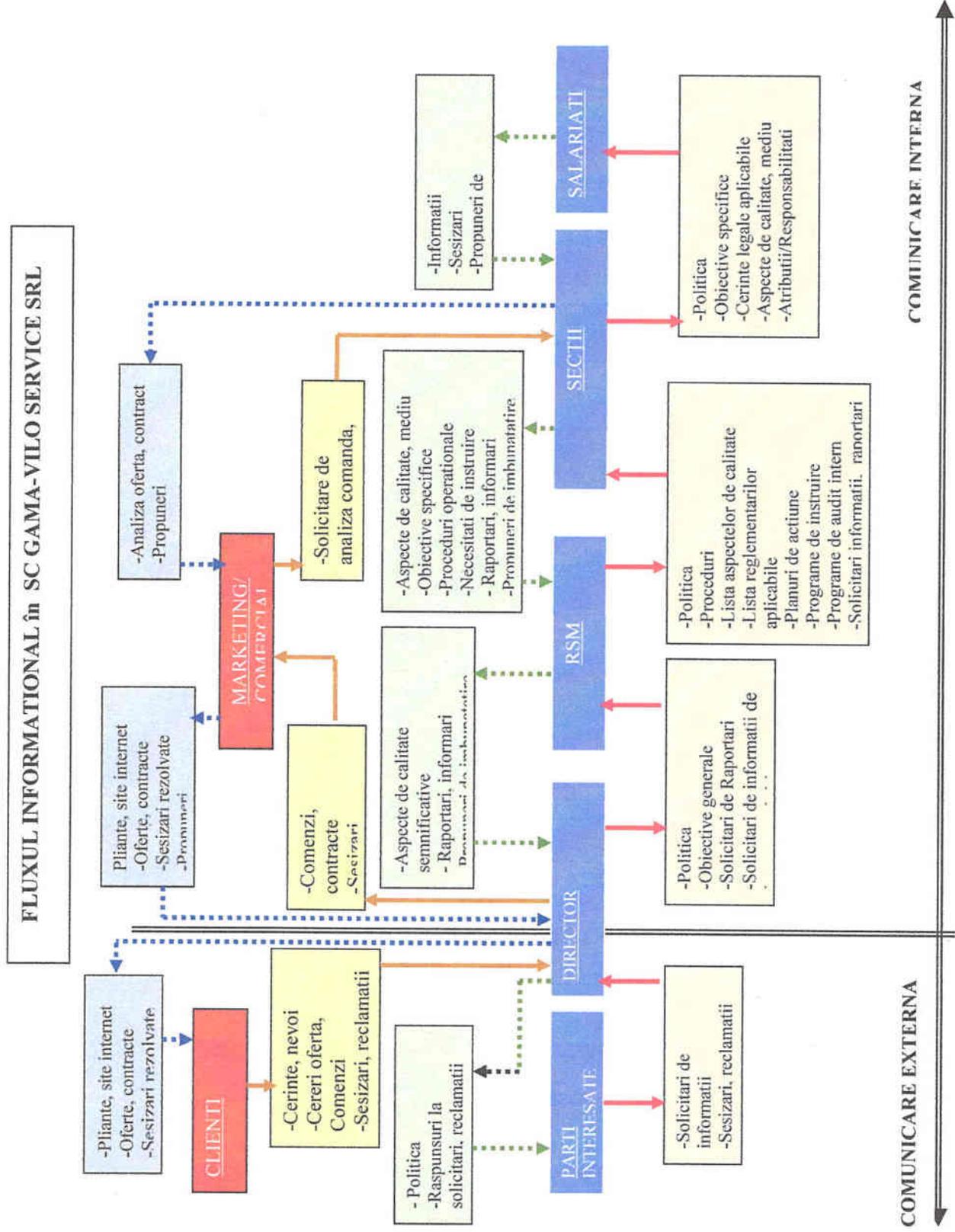
- consultați atunci când se fac schimbări care pot afecta mediul la locul de muncă;
- au acces la toate informațiile necesare de identificare precum și măsurile și activitățile de prevenire a unor neconformități, atât la nivelul organizației, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și / sau fiecărei funcții.

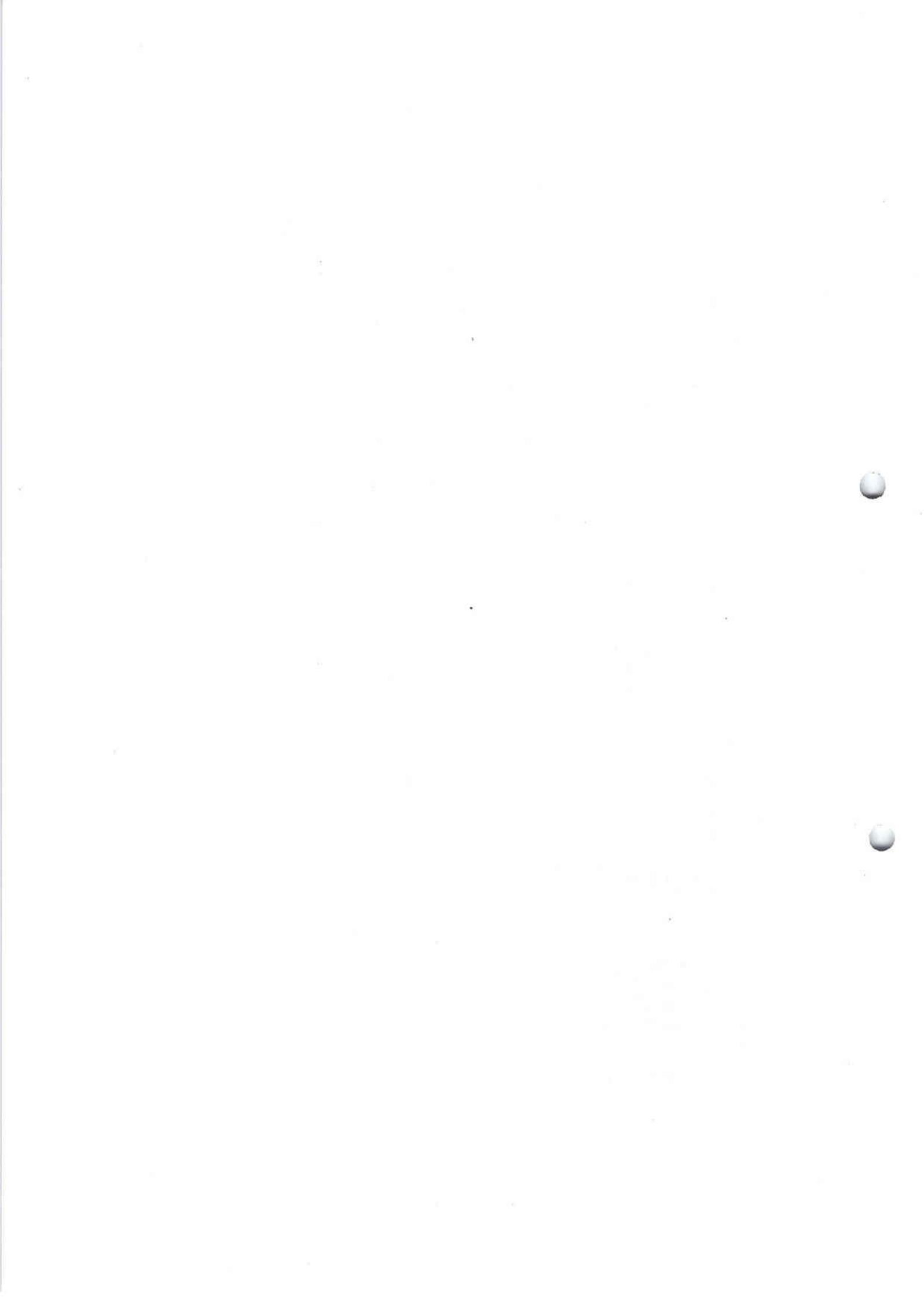
Lucratorii si / sau reprezentantii lucratorilor iau parte in mod echilibrat sau sunt consultati in timp util cu privire la:

- a) orice masura care ar afecta semnificativ calitatea, poate de mediu poate de SSO;
- b) recurgerea, dupa caz, la servicii externe;
- c) organizarea si planificarea instruirii.

VII. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Flux informational	Anexa 1
2.	Linia de comunicare	<i>F-PS.07.04-01</i>
3.	Chestionar de consultare	<i>F-PS.07.04-02</i>





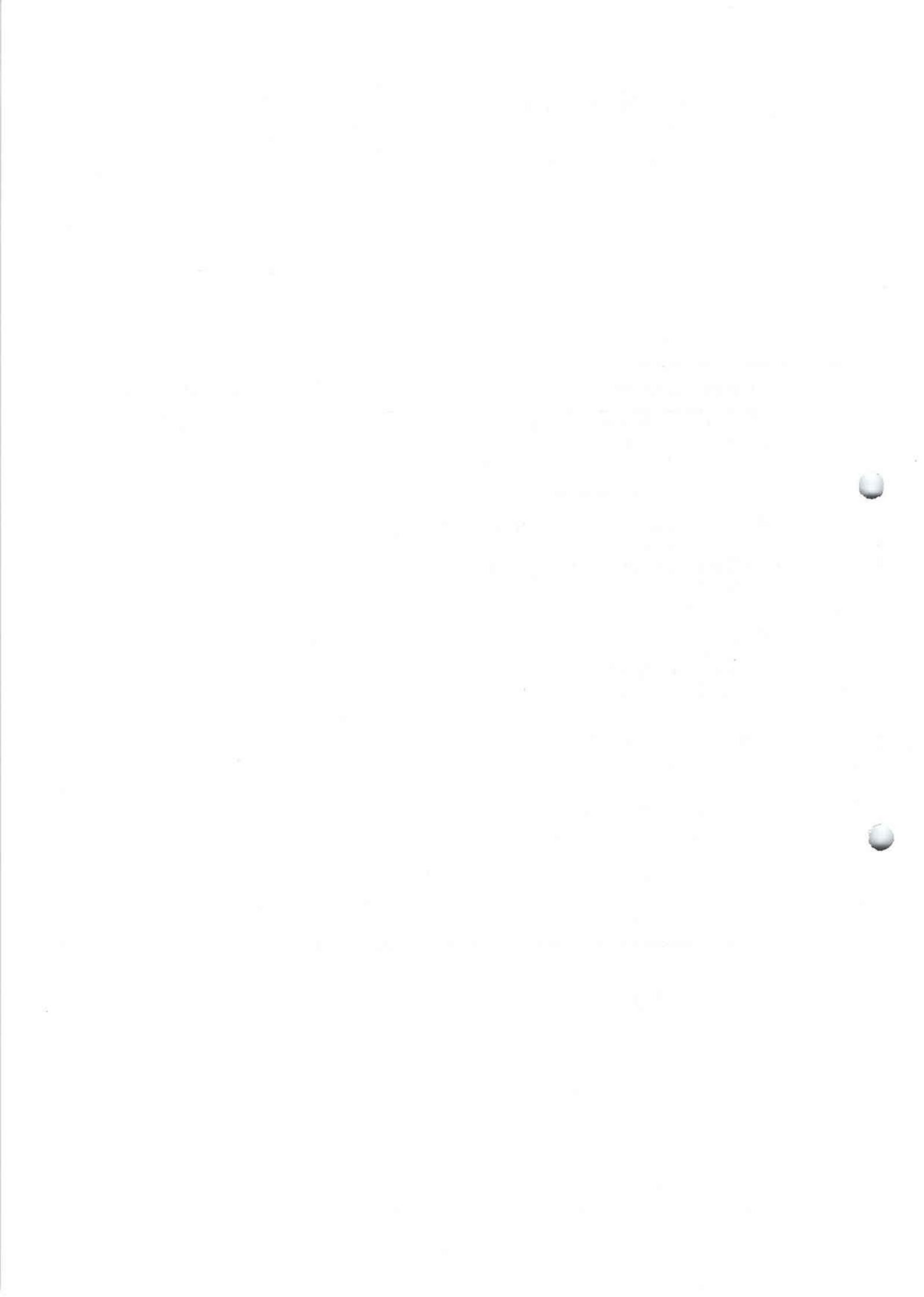
Aprobat director

MUNTEANU Lilian

LINIA DE COMUNICARE

Nr. crt	Denumirea unitatii	Responsabil	Telefon/Fax/ Email	Observatii
1.	Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență 112 din Republica Moldova	mun. Chișinău, str. Toma Ciorbă 32, MD-2004	112	
2.	Director SC GAMA-VILO SERVICE SRL	MUNTEANU Lilian		
3.	Responsabil sistem management SC GAMA-VILO SERVICE SRL	MUNTEANU Vasilică		
4.	Secția contabilitate			
5.	Secția aprovizionare			
6.	Secția control			
7.	Secția construcții			
8.	Secția industria prelucrătoare			
9.	Linia fierbinte internă anti mită (confidențial)			Spune NU corupției
10.	Email intern anti mită (confidențial)			
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Responsabil SM MUNTEANU Vasilică / _____ / _____
Nume, prenume Semnătura data



Nr. crt.	Intrebare	Da	Nu	Nu știu
1	Considerati ca sunteti suficient de bine informati asupra:			
1.1	Apectelor de calitate la care sunteti expusi			
1.2	efectelor pe care factorii de calitate ii pot avea pe termen scurt/lung			
1.3	posibilitatilor tehnice de reducere a nivelului de poluare			
2	Fata de situatia existenta in prezent, considerati ca unitatea ar trebui sa acorde mai multa atentie:			
2.1	consultarii directe a personalului			
2.2	instruirii in forme cat mai atractive			
2.3	nivelului tehnic al instruirilor			
2.4	Apectelor de calitate/mediu/SSO noi datorate schimbarilor			
2.5	supravegherii medicale			
2.6	Altele			
3	Amenajarea locului de munca o considerati:			
3.1	foarte buna			
3.2	buna			
3.3	satisfacatoare			
3.4	nesatisfacatoare din punct de vedere al factorilor de mediu (noxe, caldura, etc)			
3.5	nesatisfacatoare din punct de vedere estetic			
4	Amenajarea locurilor nedestinate muncii (vestiare, WC, locul unde se ia masa, etc.) o considerati:			
4.1	foarte buna			
4.2	buna			
4.3	satisfacatoare			
4.4	nesatisfacatoare din punct de vedere functional			
4.5	nesatisfacatoare din punct de vedere estetic			
5	Dotarea cu echipament individual de protectie (daca este cazul) o considerati:			
5.1	buna			
5.2	satisfacatoare			
5.3	nesatisfacatoare			

Enumerati cateva aspecte referitoare la conditiile de calitate, care ati dori:

1. sa se imbunatateasca :

.....

2. sa fie eliminate :

.....

Nume, prenume Semnatura



ELABORAT
Responsabil sistem de management


MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director


MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTROLUL INFORMAȚIILOR

DOCUMENTATE

COD: PS-07-05

Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor	3
Lista de difuzare	3
I. Scop	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Definiții și Prescurtări	4
3.1. Definiții	4
3.2. Prescurtări	5
IV. Documente de referință	5
V. Procedura	6
CAPITOLUL 1: CONTROLUL DOCUMENTELOR	6
5.1. Documente interne	6
5.2. Evidența și identificarea documentelor	7
5.3. Modificarea documentelor sistemului de management al Calității	10
5.4. Salvarea și arhivarea datelor informatice sau tipărite	11
5.5. Documente externe	11
5.6. Gestionarea și evidența documentelor externe	12
5.7. Descrierea procesului de control al documentelor	13
CAPITOLUL 2: CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR	15
VI. Formulare / Anexe	18

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001 , ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul privind elaborarea, aprobarea și ținerea sub control a informațiilor documentate a căror aplicare este obligatorie în cadrul sistemului de management și responsabilitățile funcțiilor implicate.

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile din cadrul organizației implicate în activitatea de control a informațiilor documentate.

Prezenta procedură se atribuie atât controlului a documentelor cât și a înregistrărilor.

Responsabil de proces: ~~Responsabil pilot teste auto.~~

III. Definiții și Prescurtări

3.1. Definiții

Deținător – persoană, grup de persoane sau subdiviziune responsabil direct de un anumită activitate sau proces, care realizează acțiunile din cadrul acesteia sau beneficiază direct de rezultatele acestora.

Executant – persoană din cadrul Companiei, sau, în anumite condiții, din exterior, în responsabilitatea căruia intră realizarea sau executarea unui act normativ intern.

Fișă de post – un document care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

Instrucțiune – document normativ care conține indicații și lămurii privind procedeele aplicate în vederea realizării unei acțiuni prevăzute în alte documente normative a Companiei.

Manual, Ghid de utilizare – set de instrucțiuni și îndrumări care descriu acțiunile angajaților și modul de utilizare sau exploatare a unor componente de infrastructură, echipament sau Sisteme Informaționale și aplicații.

Reguli – documente normative care conțin reguli obligatorii în domenii restrânse, strict determinate și care sunt corelate cu un document de nivel mai înalt (ex: Regulament, Politică, etc.) și asigură detalierea prevederilor de nivel înalt în scopul implementării corecte a acestora în cadrul companiei.

Parte interesată – Orice persoană/persoane (ex: acționari, salariați, clienți, persoane terțe, entități reglementatoare, organe de drept etc.) importantă/e, care poate afecta într-un mod sau altul activitatea companiei.

Plan/Program - document intern care reprezintă un șir ordonat de operațiuni destinate să ducă la atingerea unor scopuri, obiective sau rezultate. Reprezintă o descriere detaliată a pașilor, etapelor necesare de parcurs/realizat pentru obținerea rezultatului scontat. La fel include termeni de realizare și responsabili. În anumite cazuri pot fi incluși indicatori de progres sau performanță.

Politică – document normativ care stabilește liniile directive și principiile promovate de conducerea de vârf a Companiei, aferent unui domeniu de importanță pentru activitatea Companiei, precum și metodele și mijloacele prin intermediul cărora se planifică atingerea aceste scopuri și obiective.

Procedură – document normativ care descrie etapele și pașii care trebuie executați pentru realizarea unei activități sau realizarea unui proces. Procedura stabilește părțile implicate, limitele de timp, resursele utilizate (după caz).

Raport – document care prezintă niște rezultate și care servesc ca baza la luarea deciziilor în cadrul Companiei (rapoarte de performanță, analiză, riscuri, teste, etc).

Registru – document, care conține înregistrări cronologice structurate obligatorii ale unor evenimente, documente, bunuri, elemente, etc., necesare evidenței și analizei ulterioare. Registrele sunt protejate împotriva substituirii sau modificării înregistrărilor, încât să poată garanta un nivel tolerabil de siguranță în corectitudinea înregistrărilor.

Regulament – este un document normativ care stabilește un ansamblu de reguli cu caracter normativ care vizează activitatea Companiei într-un anumit domeniu distinct.

Persoană emitentă – subdiviziunea/persoană din cadrul Companiei, responsabilă de elaborarea unui act normativ intern.

Informații documentate – documentele (interne și de proveniență externă) și înregistrările cerute de standardul de referință sau care sunt necesare pentru asigurarea eficacității sistemului de management.

Proces– ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode.

Structura organizatorică– responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schema, prin care o organizație își exercită funcțiile.

Trasabilitate – aptitudine de regasire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate.

3.2. Prescurtări

MSMI–Manualul Sistemului de Management integrat al **SC GAMA-VELO SERVICE SRL**

Documente de referință

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

MSMI - Manualul Sistemului de management integrat SC GAMA-VELO SERVICE SRL

PS 06-01 Procedura sistemului de management riscuri și oportunități

Alte Cerințe legale și alte cerințe aplicabile

IV. Procedura

CAPITOLUL 1: CONTROLUL DOCUMENTELOR

În scopul reglementării activității companiei, sunt stabilite următoarele tipuri de documente interne:

- a) Manualul Sistemului de Management
- b) Procedură de Sistem
- c) Proceduri operaționale
- d) Regulament
- e) Instrucțiune
- f) Registru
- g) Formular

5.1. Documente interne

Manualul sistemului de management și **procedurile de sistem** sunt documentele de bază ale sistemului de management implementat în cadrul organizației, MSM și procedurile de sistem, sunt elaborate în conformitate cu cerințele standardului SM EN ISO/CEI 9001:2016, SM SR EN ISO 14001:2016 de către Responsabilii de procese și sunt aprobate de către Directorul general.

Destinatarii Manualului și a procedurilor de sistem sunt stabiliți de către Responsabilii de procese, consultându-se cu directorul general.

Instrucțiunile

Modul de realizare a activităților legate de funcționarea unui subproces sunt definite în Instrucțiunile interne.

Instrucțiunile interne sunt aprobate de către directorul general. Destinatarii regulamentelor interne sunt stabiliți de către Elaboratorul documentului, consultându-se cu directorul.

Fișa postului

Fișele postului sunt întocmite de către Inspector resurse umane și aprobate de către director (a se vedea Manualul sistemului de management).

Alte documente interne

Elaborarea, modificarea, gestionarea documentelor interne utilizate în diferite activități și la care se fac referiri în documentele sistemului de management al Calității (de ex. Decizii, etc.) este sarcina Responsabililor de procese. Aceste documente interne sunt aprobate de către Director general.

5.2. Evidența și identificarea documentelor

În scopul evitării utilizării documentelor nevalabile și ținerii sub control a documentelor valabile:

- Responsabilul sistem de management întocmește *Lista documentelor interne, cod: F-PS.07.05-01*, pentru Manualul sistemului de management, procedurile de sistem, Regulamente și Instrucțiunile interne aprobate, regulamente.
- Responsabilii de procese țin evidența *Listei documentelor externe, F-PS.07.05-02* precum Legi, Hotărâri de Guvern, Documente Normative, Coduri Practice, etc.

După aprobarea documentelor de sistem (Manualul, Procedurile și Instrucțiunile interne) și înregistrarea acestora în Lista documentelor în vigoare, Responsabilul sistemului de management are sarcina de a le posta informatic în fișierul ISO 9001, doar pentru consultare și fără drepturi de modificare.

Dacă este cazul, Responsabilul sistemului de management poate difuza un document de sistem și pe suport de hârtie, caz în care scrie pe acesta „COPIE CONTROLATĂ” și îl înregistrează în Lista de difuzare a documentelor (vezi anexa).

Responsabilul sistemului de management și Responsabilii de procese au responsabilitatea:

- de a menține, la locul utilizării lor, numai edițiile valabile ale documentelor,
- de a retrage prompt edițiile nevalabile și de a marca exemplarele originale cu inscripția “NEVALABIL”,
- de a identifica în mod adecvat documentele perimate păstrate cu scop juridic și/sau de conservare a cunoștințelor

Construcția unui document:

Fiecare procedură este organizată din punct de vedere al formatului: pe capitole, subcapitole și paragrafe. Denumirile capitolelor unei proceduri sunt prezentate mai jos:

- Înregistrarea modificărilor
- Lista de difuzare
- 1. Scop
- 2. Domeniu de aplicare
- 3. Definiții și prescurtări

- 4. Documente de referinta
- 5. Procedură
- 6. Formulare / anexe

Scop - acest capitol conține o descriere clară și concisă a intenției și scopului procedurii.

Domeniul de aplicare - în acest capitol se precizează tipul de activități la care se aplică procedura, domeniile tratate, limitele de aplicabilitate și responsabilul domeniului / procesului.

Definiții și prescurtări - în acest capitol se clarifică accepțiunea unor termeni sau noutăți utilizate în cuprinsul procedurii care ar putea crea confuzii sau interpretări eronate fără precizări suplimentare și se explică toate prescurtările folosite în cadrul procedurii.

Documente de referință - în acest capitol se specifică documentele de referință / asociate / sau la care se fac referiri în cadrul procedurii.

Procedură - în acest capitol se detaliază pas cu pas activitățile necesare pentru realizarea scopului procedurii în cadrul domeniului / procesului stabilit.

Înregistrări- în acest capitol se evidențiază tipurile de înregistrări care trebuie păstrate pentru a certifica sau dovedi că au fost îndeplinite și verificate cerințele stabilite.

Formulare / anexe - în cadrul acestui capitol se precizează formularele și anexele aferente.

Modificări- descrierea pe scurt a modificărilor efectuate la o nouă revizie.

Modelul general de paginație al documentelor sistemului de management al Calității conține:

- pagina de titlu:

Colontitul de sus		PROCEDURĂ DE SISTEM CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE
Cine a elaborat	ELABORAT Responsabil sistem de management <hr/>	
Cine a verificat	APROBAT Director MUNTEANU Lilian	
Înscripția	PROCEDURĂ DE SISTEM	
Denumirea procedurii	TRATAREA RISCURILOR ȘI OPORTUNITĂȚILOR	
Codul procedurii	COD: PS 06-01	

Evidența documentului	Original <input type="checkbox"/> Copie controlată <input type="checkbox"/> Copie necontrolată <input type="checkbox"/>	Exemplar Nr. _____
Colontitulul de jos	<i>Cod: F- PS.00.00 - 00 Versiunea 0.0 Data:00.00.0000 Pag.:9 / 18</i>	

- pagina de cuprins, inclusiv datele de modificare și lista de difuzare
 - paginile de text (în afara paginii de titlu) conține:
- a) colontitulul de sus - în partea superioară este un cartuș format din două celule, care conține sigla companiei și denumirea documentului, exemplu:



**PROCEDURĂ DE SISTEM
CONTROLUL INFORMAȚIILOR
DOCUMENTATE**

- b) în partea de jos a colontitulului, tabelul are următoarele, vezi exemplu:
- celula din stânga conține codul documentului;
 - următoarea spre dreapta conține date despre versiunea documentului și data de aprobare;
 - celula ultima din dreapta conține pagina documentului.

Cod: F- PS.00.00 - 00 Versiunea 0.0 Data: 00.00.0000 Pag.:9 / 18

Documentele elaborate conțin obligatoriu semnăturile pentru funcția de elaborare și aprobare.

Codificarea documentelor:

1. Manualul sistemului de management este identificat prin denumire și cod **MSM** – fapt ce provine de la **Manualul Sistemului de Management**.
2. Procedurile de sistem sunt prevăzute cu un cod **PS-XY-UV** unde **XY** reprezintă numărul capitolului de referință din Manualul Calității, iar **UV** numărul de ordine.
3. Procedurile operaționale sunt prevăzute cu un cod **PO-XY** unde **XY** reprezintă numărul Procedurii Operaționale.
4. Regulamentele sunt prevăzute cu un cod **REGULAMENT-X**, unde **X** reprezintă numărul de identificare al regulamentului.
5. Instrucțiunile interne sunt identificate printr-un cod **INSTRUCȚIUNE-X**, unde **X** reprezintă numărul de identificare al instrucțiunii.

6. Anexele care fac parte dintr-o procedură sunt documente care descriu o cerință / activitate, codificate prin *Anexa A*, unde *A* reprezintă numărul anexei din procedură sau alt document, cu păstrarea colontiturilor de identificare al procedurii de sistem căreia îi aparține anexa.

Copiile după documentele interne, utilizate în scopul ofertării, al utilizării de către clienții sau în alte scopuri pentru care nu este prevăzut controlul modificărilor, sunt identificate de către Persoana care efectuează difuzarea prin inscripția "COPIE CONTROLATĂ" cu evidența numărului de document, inclusiv inscripție cărui persoană este distribuit, sau "COPIE NECONTROLATĂ" fără o altă evidență.

5.3.Modificarea documentelor sistemului de management

Documentele sistemului de management pot fi modificate în urma:

- auditurilor interne ale sistemului de management,
- ședințelor de analiză a sistemului efectuate de management,
- ori de câte ori se constată că acestea nu mai corespund scopului pentru care au fost create,
- introducerea unei activități noi sau modificarea modului de lucru în anumite domenii,
- modificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Modificările documentelor se înregistrează prin formularul *Fișa de modificare, cod: F-PS.07.05-03*, sistemului Calității efectuate de Elaborator, se fac în întregime în cazul părții de text sau se schimbă doar formularele /anexele. Modificările constituie o altă versiune a documentului prin o revizie. Documentele modificate sunt identificate prin noul număr al versiunii și data modificării. A cincea revizie se consideră o nouă versiune a documentului.

Versiunea – cum ar fi 1.1, prima cifră se referă la numărul ediției – ceea ce înseamnă modificarea tuturor paginilor și/sau modificarea numărului de pagini, cifra după punct prezintă numărul reviziei – ceea ce înseamnă modificarea unui aliniat și/sau a unor pagini;

La difuzarea documentului modificat Responsabilul sistemului de management reține și distruge toate copiile documentului vechi, iar originalele documentelor retrase sunt marcate cu inscripția „ANULAT”, (vezi și pct. 5.4 prezentei proceduri).

Documentele interne modificate, altele decât documentele de sistem, inclusiv formulare, sunt păstrate cu scop informativ minim un an de către persoanele care le-au emis.

Modificările documentelor sistemului de management al Calității sunt aduse la cunoștința utilizatorilor prin instruirii de către Elaborator și sunt documentate conform procedurii de sistem PS-07-02. În cazul celorlalte documente (cu excepția „Fișei postului”) persoana care a elaborat documentul decide asupra necesității instruirii utilizatorilor acestor documente.

După expirarea perioadei de păstrare, Responsabilul sistemului de management decide asupra modului de eliminare / arhivare al acestuia.

Modificările documentelor sunt supuse aceluiași analize și aprobări ca și documentele inițiale.

5.4. Salvarea și arhivarea datelor informatice sau tipărite

Pentru a preveni eventualele pierderi de date, Responsabilul sistemului de management are responsabilitatea de a efectua copii de siguranță de pe baza de date din aplicațiile informatice folosite, conform Instrucțiunii de lucru specifice.

Ca urmare a analizei SM, atunci când se constată necesitatea, se dispune retragerea din uz a documentelor care nu mai sunt de actualitate, copiile sunt supuse distrugerii dar documentele originale anulate ale sistemului de management sunt păstrate 5 ani de către Reponsabil al sistemului de management

Documentele SM care sunt anulate vor avea marcat pe diagonala textul ANULAT (pentru Manualul MSM, PS, PO, etc.se va menționa ANULAT numai pe pagina de gardă) pentru a putea fi identificate. MSM va semna pentru confirmarea anularii și va specifica data anularii. Documentele anulate se vor pastra în dosare distincte, care vor conține și un opis al conținutului dosarului (dacă este cazul). MSM va informa utilizatorii privind modificarea documentației, informarea se va face prin difuzarea noii versiuni și semnarea de primire în lista de difuzare sau prin transmiterea unui e-mail de atenționare.

Înregistrarea documentelor arhivate se face în *Centralizatorul de arhivă, cod: F-PS.07.05-04*, Arhivarea documentelor SM se face în arhiva documentelor SM, spațiu care asigură păstrarea integrității documentelor.

5.5. Documente externe

Documentele de proveniență externă sunt gestionate de către Responsabilii cu gestionarea documentelor externe, astfel:

Documente tehnice

- documentația legată de produsele aprovizionate (de ex. Cataloage, Cărți tehnice) - de către departamentul contabilitate,
- documente primite de la clienți – de către directorul general
- documentele legate de licențele și soft-urile achiziționate - de către departamentul editorial - computerizat,
- documente necesare producției, inclusiv referitoare la echipamentele de măsurare și monitorizare – de către responsabil de echipament,
- documentele necesare mentenanței – de către Responsabil Sistem de Management.

În cazul documentației tehnice scrisă într-o limbă străină, Directorul General răspunde de traducerea acesteia, dacă este necesar.

Standarde naționale și internaționale

Standardele aferente sistemului de management al Calității sunt gestionate de către Responsabilul sistemului de management care răspunde de procurarea și păstrarea în mod accesibil a standardelor, respectiv de verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a valabilității acestora, pe baza informațiilor solicitate de la organismele emitente (de ex. Institutul de Standardizare din Moldova).

În cazul în care apar versiuni noi ale acestor standarde, Responsabilul sistemului de management decide asupra modului de instruire a utilizatorilor.

Documente legislative

Documentele legislative necesare organizației (care conțin legi, ordonanțe, hotărâri guvernamentale, decrete sau alte reglementări legislative) sunt gestionate astfel:

- documentele legislative necesare funcționării sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale,
- documentele legislative aferente sănătății și securității muncii, precum și cele aferente situațiilor de urgență – de către Responsabilul SSM și SU,
- alte documente legislative aplicabile - de către Directorul General.

Valabilitatea documentelor legislative este asigurată prin urmărirea publicațiilor oficiale sau prin consultare pe internet precum WWW.LEGIS.MD

În cazul modificării documentelor legislative, responsabilii desemnați mai sus răspund de transmiterea documentelor legislative, sau a unor părți a acestora, funcțiilor implicate. În cazul modificării documentelor legislative responsabilii desemnați mai sus răspund de modificarea documentelor interne afectate și de instruirea utilizatorilor.

Autorizații

Gestionarea, evidența și urmărirea valabilității autorizațiilor și avizelor legate de activitatea organizației este sarcina Directorului economic care, în cazul expirării acestora, asigură reînnoirea și/sau obținerea autorizației sau a avizelor valabile.

5.6. Gestionarea și evidența documentelor externe

Responsabilii cu gestionarea documentelor externe întocmesc Lista documentelor externe și au responsabilitatea de a o menține la zi. La apariția unei noi versiuni a documentelor externe, Responsabilii cu gestionarea documentelor externe retrag versiunile perimate pe care le înlocuiesc cu versiunea valabilă.

Versiunile perimate ale acestor documente sunt marcate cu inscripția “NEVALABIL” și sunt păstrate cu scop informativ un an. La difuzarea documentului valabil Destinatarii acestuia

semnează și datează primirea pe *Lista de difuzare a documentelor*, cod: F-PS.07.05-05 sau pe documentul original.

Evidența copiilor difuzate se ține pe Lista de difuzare a documentelor sau pe spatele originalului, pe care Destinatarii semnează de primire. Copiile documentelor externe difuzate sunt marcate cu inscripția “COPIE CONTROLATĂ” și oficializate prin semnătură de către Responsabilii cu gestionarea documentelor externe.

După expirarea perioadei de păstrare, Responsabilii cu gestionarea documentelor externe decid asupra modului de eliminare al documentelor externe.

5.7. Descrierea procesului de control al documentelor

NR CR T	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULABE
1	Elaborare	Elaborator	<p>Pentru procesele sau activitățile reprezentative, care au un impact deosebit asupra serviciilor furnizate de organizație sunt elaborate proceduri, instrucțiuni, specificații tehnice sau alte tipuri de documente după cum este stabilit de către Responsabilul de Proces.</p> <p><i>Politica în domeniul calitatii</i>, este stabilită de către director general și constituie parte integrantă a <i>Manualului de Management Integrat</i>.</p> <p><i>Manualul de Management Integrat, procedurile obligatorii</i> cerute de standardele ISO 9001: 2015, sunt elaborate de Reprezentantul Managementului sau de organisme desemnate de directorul general.</p> <p>Metodologia de elaborare a documentației este conform prezentei proceduri.</p>	<i>Lista documentelor interne</i>
2	Verificare	RSM	<p>Documentele calitatii sunt verificate înainte de emitere de către RSM pentru a se vedea dacă acestea corespund cerințelor standardelor aplicabile, cerințelor, legale și de reglementare în vigoare, procedurii de elaborare a procedurilor, politicii și obiectivelor organizației, dacă sunt identificate corect resursele necesare realizării procesului, funcționalitatea.</p> <p>Dacă documentul nu corespunde se adnotează modificările necesare direct pe document cu o altă culoare și se transmite documentul elaboratorului pentru a fi efectuate modificările cerute.</p>	<i>Lista documentelor interne</i>
3	Avizare	DG	<p>Documentele calitatii și cele care țin de responsabilitatea socială sunt avizate înainte de emitere de către DG pentru a se vedea dacă acestea corespund cerințelor SMI.</p> <p>Pentru orice modificări solicitate se procedează conform punctului precedent.</p>	<i>Lista documentelor interne</i>
4	Aprobare	DG.	Toate documentele calitatii, sunt aprobate de către DG. al organizației.	<i>Lista documentelor interne</i>
5	Modificare	Elaborator	Pentru asigurarea conformității documentelor interne: proceduri, instrucțiuni (de lucru, sănătate și securitatea muncii etc.) cu reglementările legale privind calitatea	<i>Fișa de modificare</i>

NR CR T	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
			<p>serviciilor furnizate, protecția mediului, realizarea securității muncii, asigurarea drepturilor angajaților, dar și a modului în care acestia respectă cerințele din documentele oficiale, se va face revizuirea lor, ori de câte ori au loc modificări în legislația națională sau în funcționarea propriu-zisă a organizației (modificări tehnologice, ale obiectului de activitate).</p> <p>Cel ce face propunerea de modificare sau de creare a unui nou document va trimite RSM-ului o copie a noului document conținând propunerea de modificare împreună cu precizarea modificărilor.</p> <p>RSM analizează propunerea și nivelul (gradul) de verificare-validare ce îl implică.</p> <p>Modificările documentelor sunt verificate, avizate și aprobate de către aceleași funcții care le-au semnat inițial.</p> <p>Dacă sunt afectate alte documente ale SMI, RSM actualizează secțiunile de evidență (istorie) a modificărilor documentelor.</p> <p>Atunci când se modifică un capitol/ subcapitol al unei proceduri se va indica acest lucru în noua revizie a procedurii prin bararea cu o linie verticală a întregului capitol/ subcapitol modificat.</p> <p>Documentele modificate implica retragerea documentului inițial de la toți detinatorii în baza <i>Listei de difuzare/ retragere</i> și difuzarea noii versiuni cu identificarea clară a stadiului reviziei.</p> <p>Prin audituri interne se verifica dacă la punctele de utilizare sunt disponibile ultimele revizii ale documentelor.</p>	
6	Inregistrare	RSM	Inregistrarea tuturor documentelor calitatii, se face de către RSM în <i>Lista înregistrărilor</i> . Aceasta trebuie actualizată ori de câte ori sunt elaborate noi documente sau apare o nouă versiune a unui document.	<i>Lista documentelor interne</i>
7	Multiplicare	Emitent	<p>Multiplicarea documentelor SMI este realizată de către emitent în numărul de exemplare stabilit în <i>Lista înregistrărilor</i> pe fiecare pagină a documentului, specificându-se numărul exemplarului.</p> <p>Multiplicarea și difuzarea documentelor SMI este interzisă fără acordul COMPANIEI.</p>	<i>Lista de difuzare/ retragere</i>
	Difuzare controlată		<p>☞ Copii controlate Documentele SMI sunt difuzate controlat tuturor entităților funcționale stabilite în <i>Lista de difuzare/ retragere</i>. Originalul cu toate avizele și validările este păstrat la Reprezentantul Managementului.</p> <p>☞ Copii necontrolate Copiile pentru care emitentul nu își asumă responsabilitatea actualizării, având numai un caracter</p>	<i>Lista de difuzare/ retragere</i>

NR CR T	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
		RSM	<p>informativ, vor fi identificate in acest sens: «Necontrolat», „Copie informativa”, „Nu se actualizeaza” etc.</p> <p>Copiile necontrolate pentru <i>Manualul de Management Integrat</i>, procedurile documentate ale SMI (marcate cu textul NECONTROLAT) pot fi emise și distribuite numai de către Reprezentantul Managementului.</p> <p>Copiile realizate în regim necontrolat și distribuite de către Reprezentantul Managementului se înregistrează într-o listă de distribuire păstrată de acesta.</p> <p>☞ Documente de origine externa Documentele de origine externa sunt înregistrate in <i>Lista documentelor externe aplicabile (vezi manualul calității)</i>.</p>	<i>Lista documentelor externe</i>
9	Retragere	RSM	<p>Retragerea documentelor se face in baza <i>Listei de difuzare/ retragere</i>, de la toate punctele la care documentul a fost difuzat initial.</p> <p>Documentele perimate sau iesite din uz sunt marcate corespunzator „iesit din uz”. Daca sunt destinate a fi mentinute pentru scopuri juridice sunt transmise la arhiva organizatiei.</p> <p>Responsabilitatea distrugerii editiilor perimate ii revine Reprezentantului Managementului cu acordul prealabil DG..</p>	<i>Listei de difuzare/ retragere</i>
10	Arhivare	RSM	<p>Originalele documentelor SMI se pastreaza in arhiva COMPANIEI numai ultimile trei versiuni, restul fiind eliminate de catre Reprezentantul Managementului.</p>	<i>Centralizator de arhivă</i>

CAPITOLUL 2: CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

Înregistrările fac parte din informațiile documentate necesare a dovedi îndeplinirea cerințelor și eficacitatea sistemului de management al Calității, Forma înregistrărilor, cerințele de conținut și modul de elaborare ale acestora sunt reglementate în capitolele Manualului Calității, respectiv în procedurile de sistem.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management sunt controlate și păstrate conform celor reglementate în *Lista înregistrărilor*. Cod: F-PS.07.05-06.

Formularele destinate înregistrărilor sunt codificate astfel: *F-XY.UV-WZ*, unde *F* este prima literă a cuvântului formular, *XY.UV* reprezintă numărul de identificare al procedurii de sistem căreia îi aparține și *WZ* numărul de ordine al formularului din procedura respectivă.

Funcțiile responsabile pentru elaborarea înregistrărilor răspund pentru conformitatea din punct de vedere al conținutului și ca acestea să fie lizibile.

Fiecare angajat are datoria de a proteja înregistrările împotriva deteriorării, distrugerii și pierderii.

Funcțiile responsabile cuprinse în Manualul sistemului de management, în procedurile de sistem și în "Lista înregistrărilor" au sarcina de a asigura accesul la înregistrările Calității, regăsirea promptă a acestora și de a preveni deteriorarea și pierderea înregistrărilor pe care le au în păstrare, precum și de a elimina prin distrugere înregistrările după expirarea perioadei de păstrare prevăzute.

Funcțiile responsabile de difuzarea înregistrărilor în evidența copiilor difuzate pe spatele originalului, pe care Destinatarii semnează de primire.

Copiile înregistrărilor difuzate sunt marcate cu inscripția "COPIE CONTROLATĂ" și oficializate prin semnătură de către Funcțiile responsabile de difuzarea înregistrărilor.

Formularele sistemului de management pot fi modificate în urma:

- auditurilor interne ale sistemului de management,
- ședințelor de analiză a sistemului efectuate de management,
- ori de câte ori se constată că acestea nu mai corespund scopului pentru care au fost create,
- introducerea unei activități noi sau modificarea modului de lucru în anumite domenii.

Modificările formularelor sistemului, efectuate de Elaborator, se fac în întregime. Modificările constituie o revizie și se tratează ca atare, respectiv în capitolul 8 Modificări se trece data și conținutul pe scurt al ultimei modificări efectuate. Formularele modificate sunt identificate prin noul număr al reviziei și data modificării. A cincea revizie se consideră o nouă versiune a formularului.

Înregistrările necesită a fi confidențiale, astfel responsabilitatea fiecărui angajat este:

- de a le păstra închise,
- de a permite accesul clienților numai la înregistrările aferente serviciilor acestora,
- transmiterea înregistrărilor unei terțe părți numai cu aprobarea Directorului general.

Toate documentele sau înregistrările companiei trimise către alte terți sunt înregistrate în *Registrul electronic a documentelor ieșite, cod: Registru documente ieșite.*

Documentele primite de la alte părți interesate către întreprindere, sunt înregistrate în *Registrul electronic a documentelor intrate, cod: Registru documente intrate.*

Toate ordinele emise de director fie pe capitolul personal, sau în cadrul unor decizii cu privire la sistemul de management, etc., se vor înregistra în *Registrul electronic al Ordinilor, cod: Registru Ordine-PS.07.05.*

Registrele de tip electronic sau alte documente se printează după necesitate și se vizează de persoanele autorizate.

Descrierea procesului de control al înregistrărilor

NR CRT	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
1	Stabilirea înregistrărilor	RSM / Responsabil Proces	Inregistrările necesare pentru demonstrarea funcționării eficiente și eficiente a SM implementat la nivelul întregii organizații trebuie să conțină informații legate de: ☞ formularele utilizate și/sau alte modalități de înregistrare (registre, baze de date etc.) ☞ responsabilitățile emitentului, verificatorului, celui care avizează sau aproba documentul ☞ circuitul informațiilor; ☞ modalități de identificare și regăsire	<i>Lista înregistrărilor</i>
2	Emitere	Responsabil Proces	Emiterea controlată a înregistrărilor asigură că acestea: ☞ sunt corect identificate și indexate; ☞ sunt concise și clare; ☞ au referințele complete; ☞ identifică responsabilitatea întocmirii, verificării și aprobării; ☞ sunt implementate acțiunile corective; ☞ înregistrările provenite de la furnizori trebuie să fie pertinente.	<i>Lista înregistrărilor</i>
3	Identificare	RSM / Responsabil Proces	Tuturor înregistrărilor le sunt atribuite un cod, nume, nr. de ordine sau dată pentru a le putea distinge de altele cu aceeași identificare.	<i>Lista înregistrărilor</i>
4	Arhivare	RSM	Originalele înregistrărilor SM se păstrează în arhiva companiei .	<i>Centralizatorul de arhivă</i>
5	Protejare	Responsabil Proces / RSM	Spațiile destinate depozitării înregistrărilor SM asigură condițiile minime de păstrare și conservare a acestora (temperatura umiditate, etc), astfel încât să se prevină deteriorarea, distrugerea sau pierderea lor. Inregistrările menținute pe suport informatic sunt protejate prin parolarea bazelor de date și prin controlul accesului.	-
6	Regasire	Emitent	Regasirea înregistrărilor SM se face cu ușurință după codul, data, nr. de ordine și emitentul fiecărei înregistrări.	Responsabil Proces
7	Durata de păstrare	RSM	10 ani, dacă nu se specifică altfel.	<i>Centralizatorul de arhivă</i>
8	Eliminarea	RMI	Inregistrările SM perimate sau iesite din uz sunt marcate corespunzător „iesit din uz”. Dacă sunt destinate a fi menținute pentru scopuri juridice sunt transmise la arhiva organizației. Responsabilitatea distrugerii edițiilor perimate îi revine Reprezentantul Managementului cu acordul prealabil al DG.	-

Compania menține sub control *Nomenclatorul dosarelor, cod: F-PS.07.05-07*, cu toate denumirile de mape pentru a fi ușor de regăsit pe dulapul de păstrare.

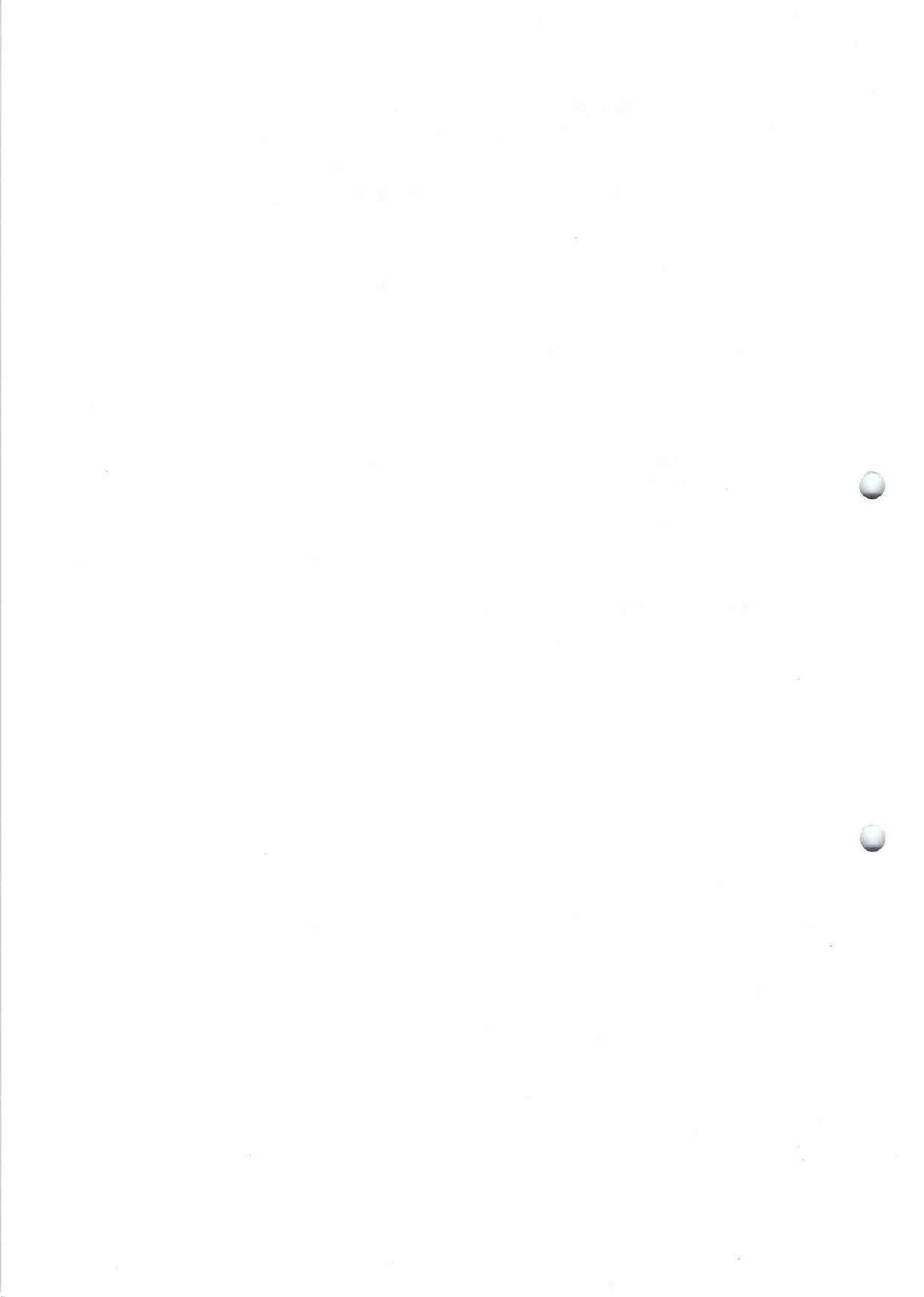
Toate documentele ce țin cu privire la controlul informațiilor documentate se păstrează în **Mapa "M5 Controlul Informațiilor Documentate"**

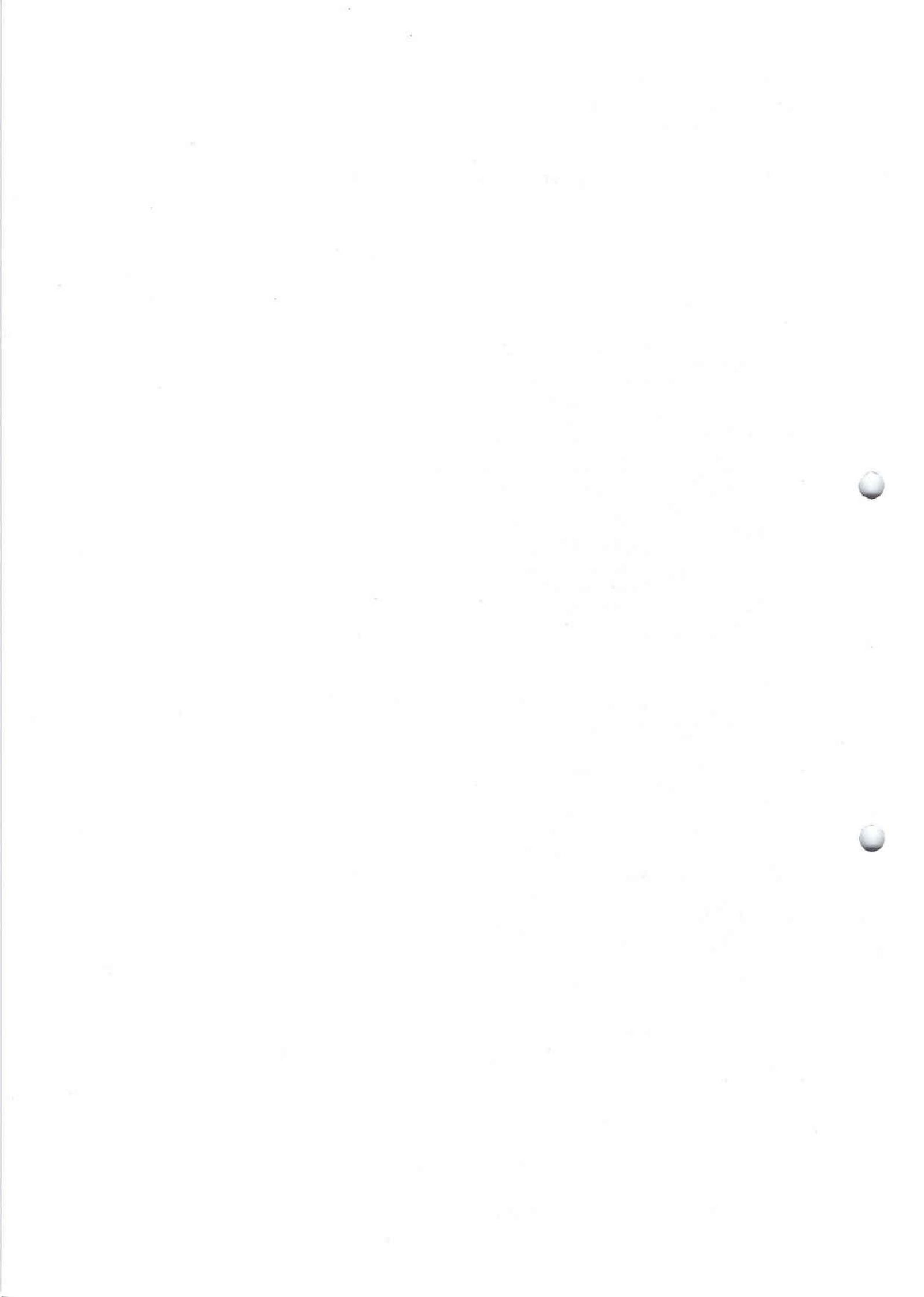
Toate documentele ce țin cu privire la ARHIVAREA informațiilor documentate se păstrează în **Mapa "M15 ARHIVA"**.

V. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Lista documentelor interne	F-PS.07.05-01
2.	Lista documentelor externe	F-PS.07.05-02
3.	Fișa de modificare	F-PS.07.05-03
4.	Centralizatorul de arhivă	F-PS.07.05-04
5.	Lista de difuzare / retragere	F-PS.07.05-05
6.	Lista înregistrărilor	F-PS.07.05-06
7.	Nomenclatorul dosarelor	F-PS.07.05-07
8.	Registrul electronic a documentelor ieșite	Registrul documente ieșite - PS.07.05.
9.	Registrul electronic a documentelor intrate	Registrul documente intrate - PS.07.05.
10.	Registrul electronic al Ordinilor	Registrul Ordine-PS.07.05







Lista documentelor externe

Nr. d/o	Denumirea actului normativ	Data actualizării		Conform sau Neconf.	Observ. Nr.
	Documente de sistem				
1.	SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității și protecției mediului. Cerințe	08.05.2024		DA	
2.	SM EN ISO 9000:2016 Sieteme de management al calității și protecției mediului. Definiții și vocabular. Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.	08.05.2024		Da	
3.	SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare	08.05.2024		Da	
	Documente privind Protecția mediului	08.05.2024			
4.	ORDIN Nr. 174 din 05.10.2018 Pct. 15 și 16 Despre ISO 9001 și 14001 cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de servicii	08.05.2024		Da	
5.	LEGE Nr. 209 din 29.07.2016 privind deșeurile	08.05.2024		Da	
6.	LEGE Nr. 1515 din 16.06.1993 privind protecția mediului înconjurător	08.05.2024		Da	
7.	HG nr. 99 din 30.01.2018 Pentru aprobarea listei deșeurilor	08.05.2024		Da	
	Documente privind Sănătatea și Securitatea Ocupațională	08.05.2024			
8.	Constituția Republicii Moldova, art.43	08.05.2024		Da	
9.	Legea nr. 186 din 10.07.2008 securității și sănătății în muncă.	08.05.2024		Da	
10.	Codul muncii, Legea nr.154-XV din 28.03.2003	08.05.2024		Da	
11.	Legea nr.140-XV din 10.05.2001 cu privire la Inspectoratul de Stat al Muncii	08.05.2024	Da		
12.	Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare	08.05.2024	Da		
13.	Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare	08.05.2024	Da		
14.	Legea nr.278-XIV din 11.02.1999 privind modul de recalculare a sumei de compensare a pagubei cauzate angajaților în urma mutilar	08.05.2024		Da	
15.	Legea nr.756-XIV din 24.12.1999 asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale	08.05.2024		Da	
16.	Legea nr.1432-XIV din 28 .12. 2000 privind modul de stabilire și reexaminare a salariului minim	08.05.2024		Da	
17.	Legea nr.847-XV din 12.02.2002	08.05.2024	Da		

Nr. d/o	Denumirea actului normativ	Data actualizării	Conform sau Neconf.	Observ. Nr.
	<u>salarizării</u>			
18.	<u>Legea nr.102-XV din 13.03.2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă</u>	08.05.2024	Da	
19.	<u>Legea nr. 289-XV din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări soc</u>	08.05.2024	Da	
20.	<u>Legea nr.355-XVI din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar</u>	08.05.2024	Da	
21.	<u>Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</u>	08.05.2024	Da	
22.	<u>Legea nr.48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici</u>	08.05.2024	Da	
23.	<u>Legea nr.152 din 05.07.2012 cu privire la minimul de existență</u>	08.05.2024	Da	
24.	<u>Legea nr.131 din 08.06.2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător</u>	08.05.2024	Da	
25.	<u>Lege nr. 22 din 23.02.2018 privind exercitarea unor activități necalificate cu caracter ocazional desfășurate de zilieri</u>	08.05.2024	Da	
	Documente privind executarea lucrărilor conform domeniului de certificare	08.05.2024		
26.	NCM A.02.02-96 Regulament privind conducerea și asigurarea calității	08.05.2024	Da	
27.	CP A.02.01-2003 Procedura de atestare a personalului laboratoarelor de încercări în construcții.	08.05.2024	Da	
28.	CP A.02.12:2017 Managementul proiectelor. Ghidul pentru managementul proiectelor în construcții	08.05.2024	Da	
29.	NCM A 08.01:2016 Organizarea construcțiilor	08.05.2024	Da	
30.	CP A.08.01-96 Instrucțiuni de verificare a calității și recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente	08.05.2024	Da	
31.	CP A.08.11:2015 Executarea lucrărilor de construcții la înălțime. Cerințe generale de securitate	08.05.2024	Da	
32.	NCM G.03.02:2015 Rețele și instalații exterioare de canalizare	08.05.2024	Da	

Nr. d/o	Denumirea actului normativ	Data actualizării		Conform sau Neconf.	Observ. Nr.
33.	NCM G.03.03:2015 Înstațații interioare de alimentare cu apă și canalizare	08.05.2024	Da		
34.	CP G.03.01-2006 Proiectarea și montarea conductelor sistemelor interioare de alimentare cu apă rece și fierbinte cu utilizarea țevilor de oțel cu acoperire de polimeri	08.05.2024	Da		
35.	NCM G.04.07:2014 Rețele termice	08.05.2024	Da		
36.	NCM A.07.02-2012 Procedura de elaborare, avizare, aprobare și conținutul-cadru al documentației de proiect pentru construcții. Cerințe și prevederi principale <i>ERATA</i> NCM A.07.02-2012/C1:2015 NCM A.07.02-2012/C2:2015 <i>NCM A.07.02:2012/A1:2017</i>	08.05.2024	Da		
37.	NCM A.07.03-2002 Regulament cu privire la monitorizarea obiectivelor în construcție de către autorul proiectului.	08.05.2024	Da		
38.	NCM A.07.04:2015 Regulament cu privire la administratorul de proiect	08.05.2024	Da		
39.	NCM A.07.05:2015 Procedura de elaborare, avizare și aprobare a condițiilor tehnice speciale pentru elaborarea documentației de proiect a obiectului de construcții <i>Порядок разработки, согласования и утверждения специальных технических условий для разработки документации на объект капитального строительства</i>	08.05.2024	Da		
40.	NCM A.07.06:2016 Componenta și conținutul compartimentului „ Protecția mediului” în documentația de proiect <i>Состав и содержание раздела „Охрана окружающей среды,, в проектной документации</i>	08.05.2024	Da		
41.	NCM A 08.01:2016 Organizarea construcțiilor <i>Организация строительства</i>	08.05.2024	Da		
42.	NCM A 08.02:2014 Securitatea și sănătatea muncii în construcții <i>Охрана здоровья и безопасность труда в строительстве</i> Anexa la NCMA.08.02:2014	08.05.2024	Da		

Aprobat director

_____ MUNTEANU Lilian

Semnătura

FIȘĂ DE MODIFICARE din 00.00.0000

Regulă: Cuvintele sau frazele din documentele **originale** supuse modificării,
Marcate/tăiate cu linie la mijloc – NU SE CITESC.

SE MODIFICĂ:

Denumirea documentului / formularului, codul, supus NOII VERSIUNI:

D)procedura de system Controlul infirmațiilor documentate, cod: PS-07-05, Capitolul 2:

Se modifică din

”
Responsabil de proces: *Responsabil pilot teste auto.*
”

în:

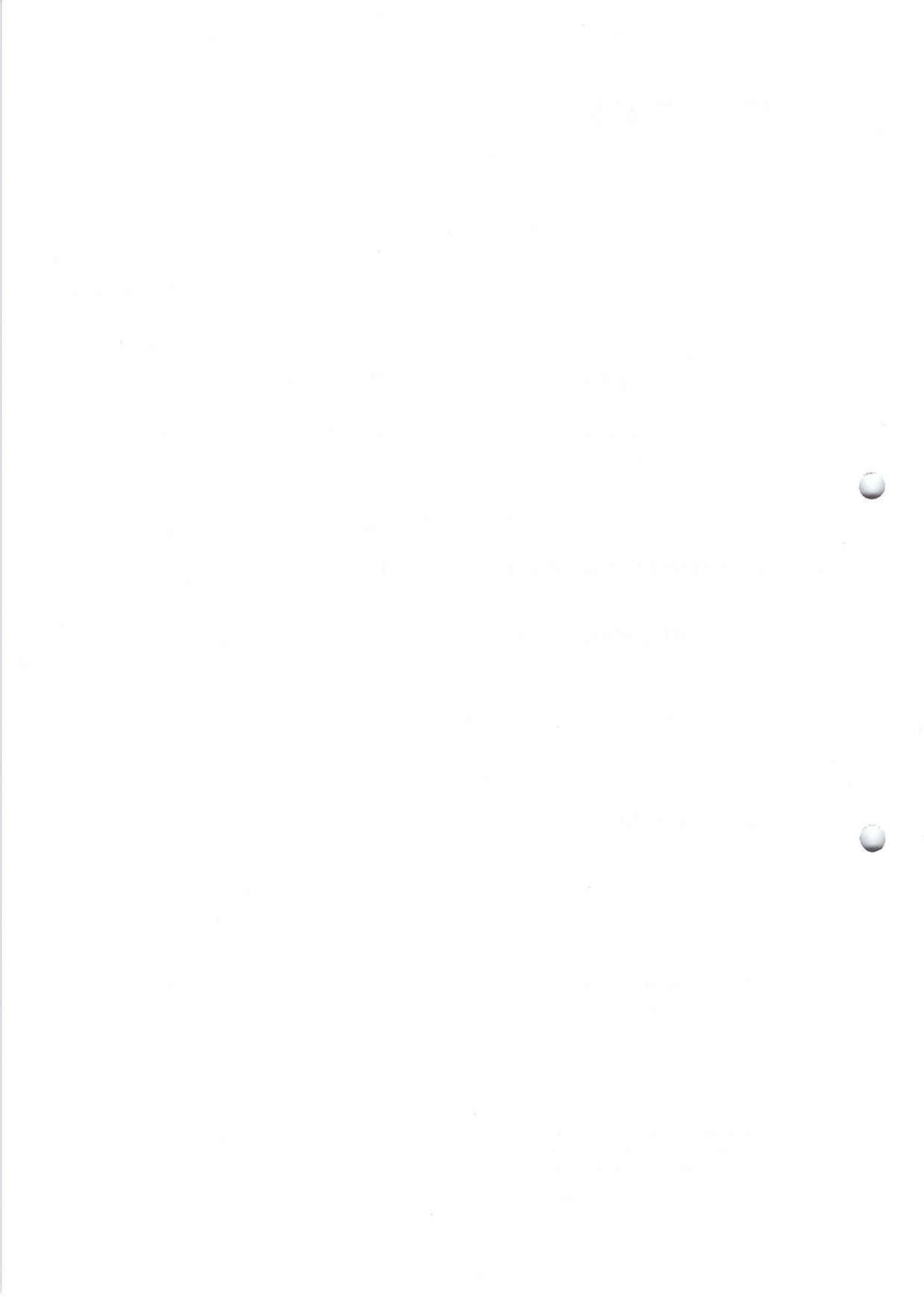
”
Responsabil de proces: *Responsabil Sistem de Management*
”

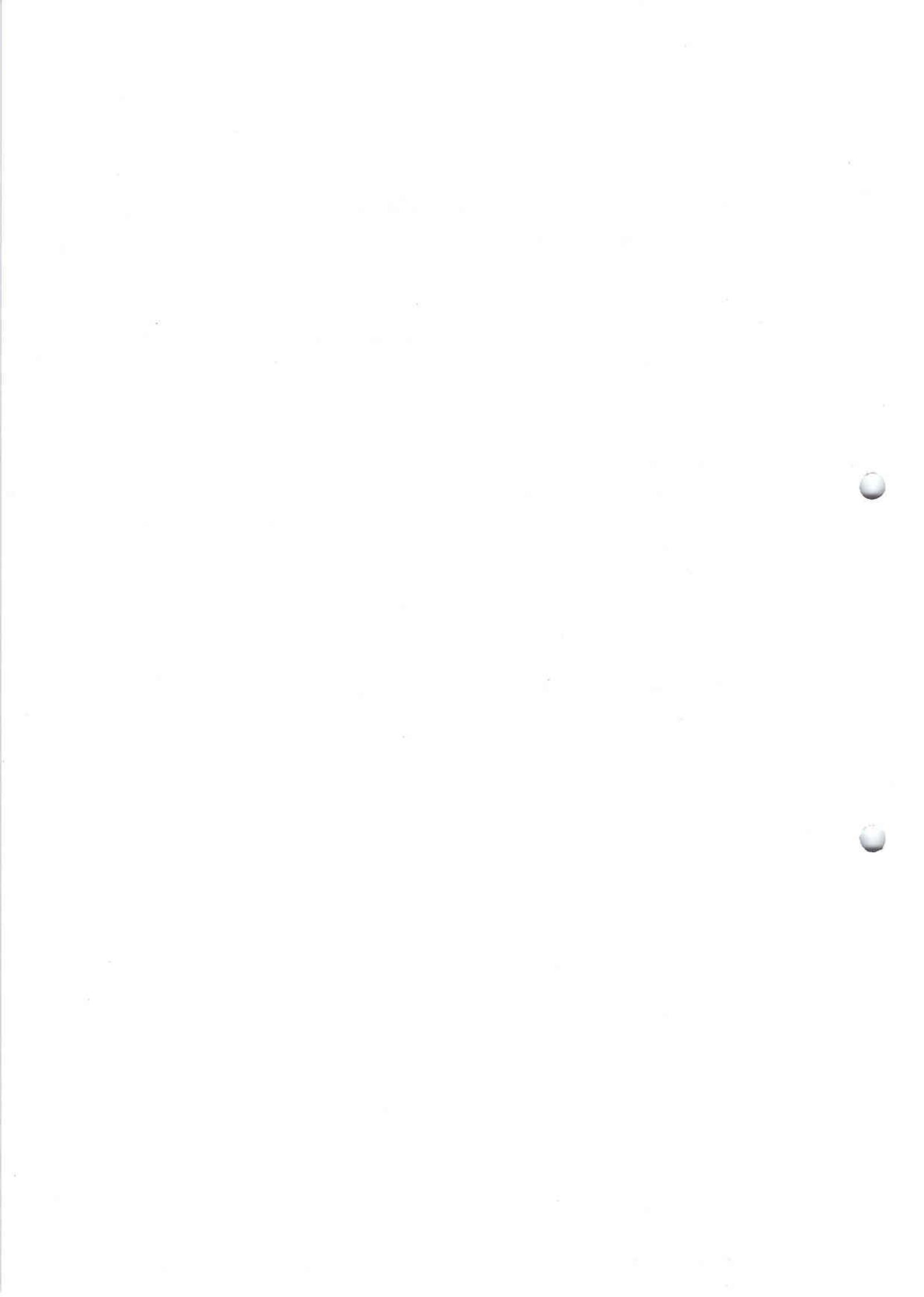
Responsabil sistem de management _____

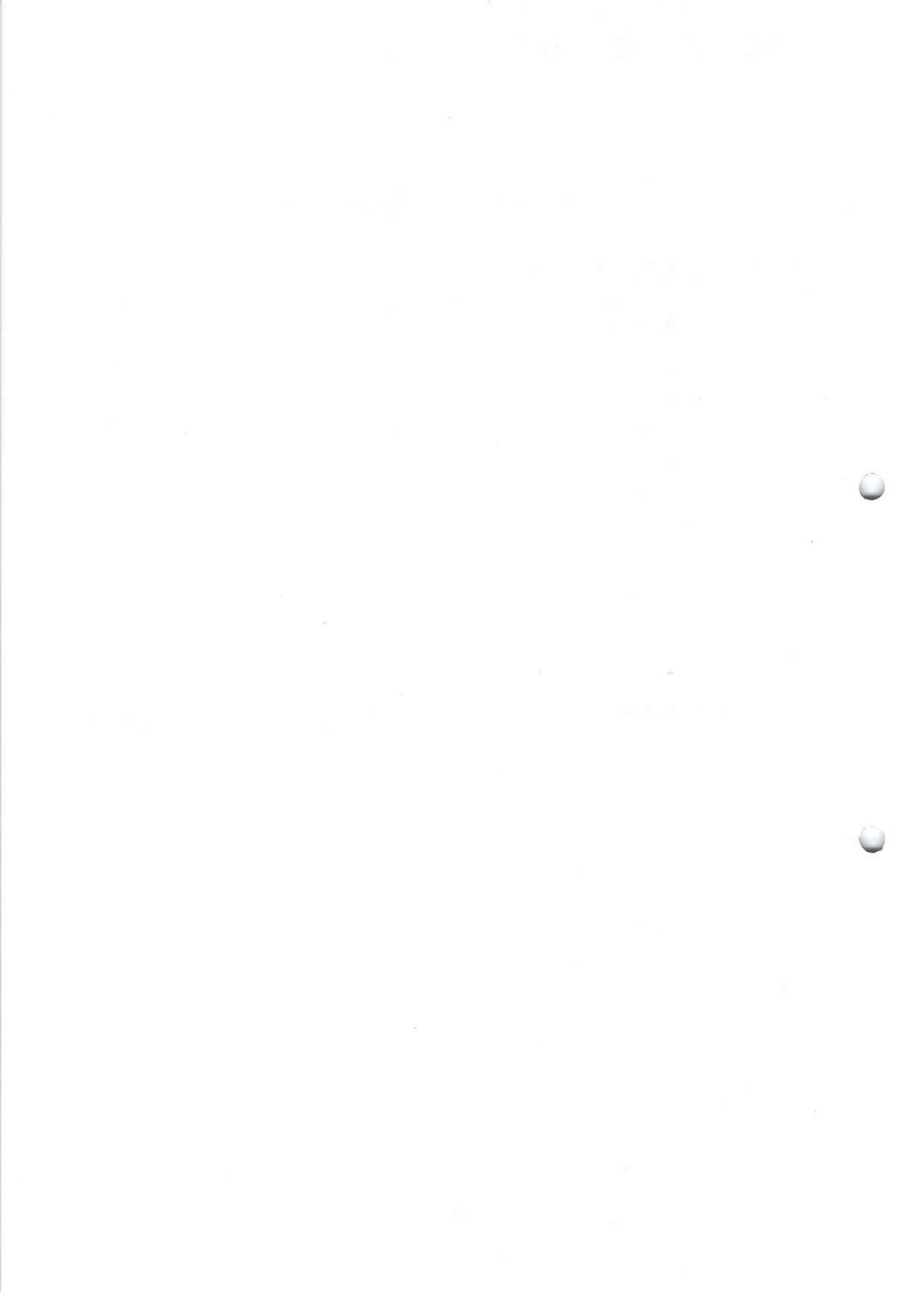
Nume prenume semnătură, data

Documentul se printează în două exemplare:

- unul se anexează la documentul modificat/corectat
- al doilea în mapa de păstrare M5, controlul informațiilor documentate





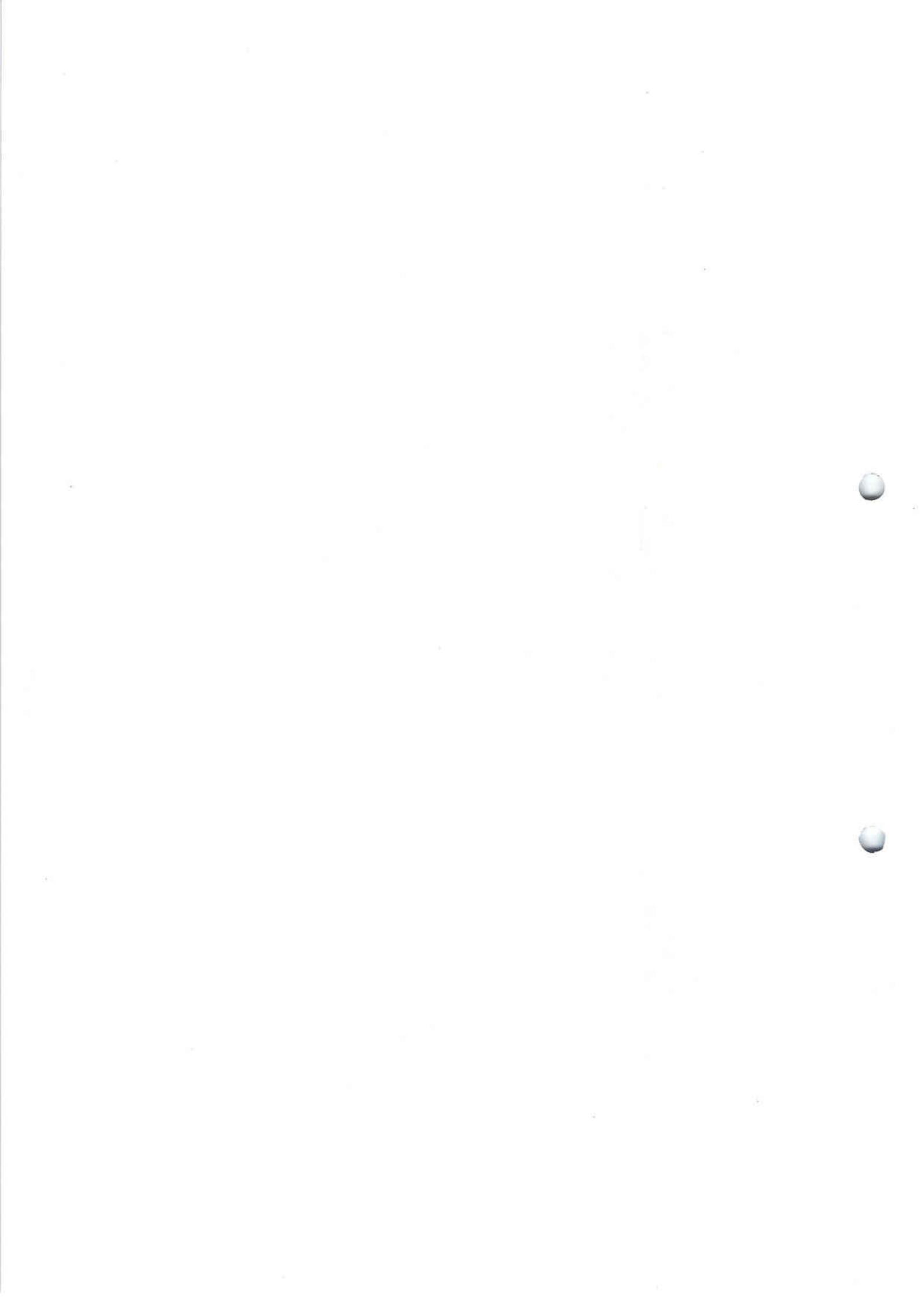


Aprobat director: _____
MUNTEANU Lilian

Lista înregistrărilor

Nr. d/o.	Denumirea înregistrării / formularului	Cod formular	Versiune formular	Funcția cărui are responsabilitate	Perioada	Data retragerii/ semnătură
1.	Formularele manualului de calitate					
2.						
3.						
1.	Formularele personal					
2.						
3.						
1.	Formularele auditului intern					
2.						
3.						

Responsabil Sistem de Management MUNTEANU Vasilică / _____ / _____
nume, prenume semnată data



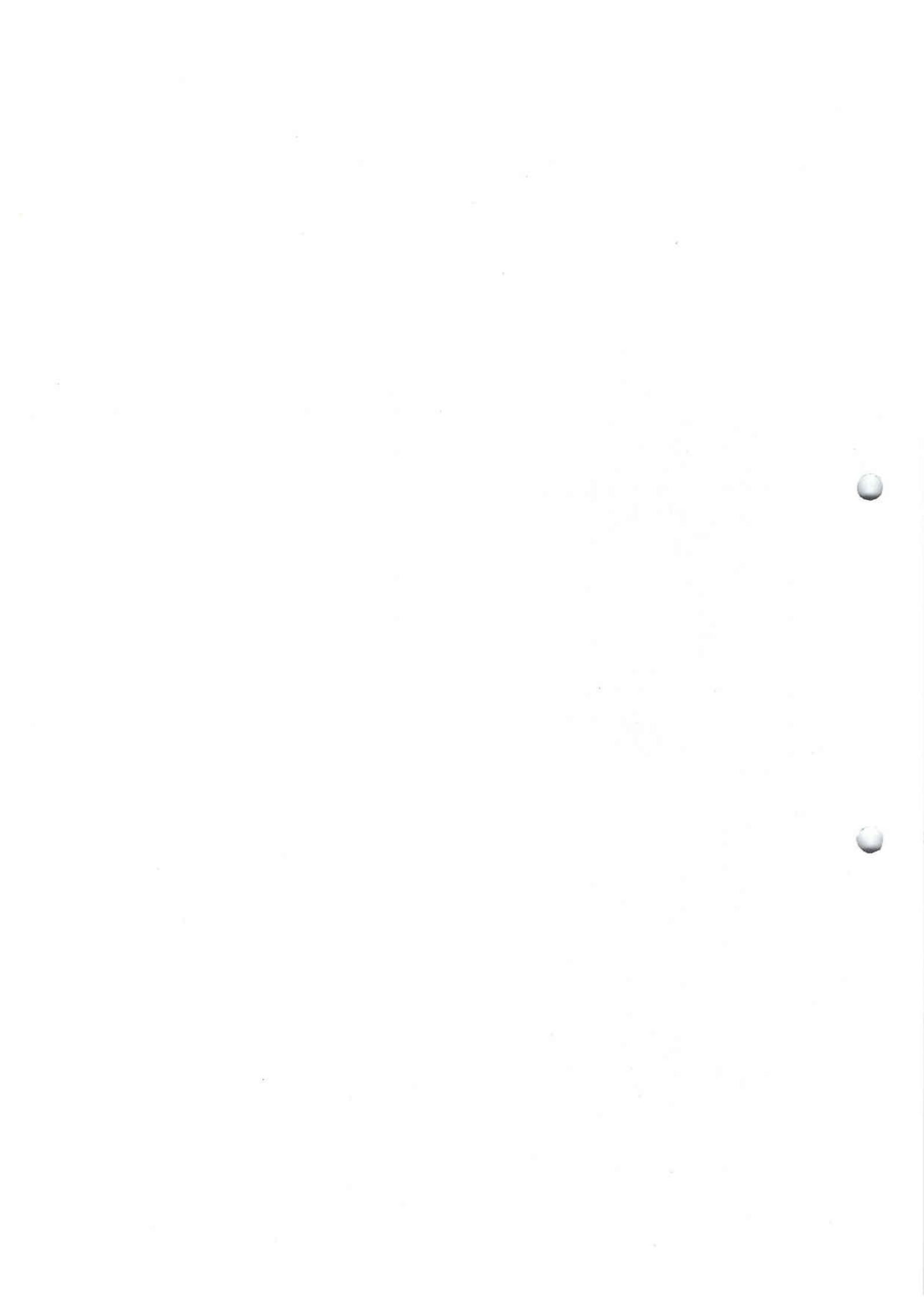
Aprobat director:

_____ MUNTEANU Lilian

Lista înregistrărilor

Nr. d/o.	Denumirea înregistrării / formularului	Cod formular	Versiune formular	Funcția cărui are responsabilitate	Perioada	Data retragerii/ semnătură
Formularele manualului de calitate						
1.	Rechizitele companiei	F-MSM-4.1	2.0 din 08.05.2024			
2.	Lista documentelor interne	F-MSM-4.3	2.0 din 08.05.2024			
3.	Schema proceselor	F-MSM-4.4	2.0 din 08.05.2024			
4.	Politica referitoare la calitate	F-MSM-5.1	2.0 din 08.05.2024			
5.	Organigrama	F-MSM-5.3	2.0 din 08.05.2024			
6.	Planificarea obiectivelor	F-MSM-6.2	2.0 din 08.05.2024			
7.	Declarația privind personalul de specialitate	F-MSM-7.1.2.1	2.0 din 08.05.2024			
8.	Fișa de post	F-MSM-7.1.2.2	2.0 din 08.05.2024			
9.	Ordin	F-MSM-7.1.2.3	2.0 din 08.05.2024			
10.	Declarație privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor	F-MSM-7.1.5.1	2.0 din 08.05.2024			
11.	Declarație privind echipamentele de măsurare și monitorizare	F-MSM-7.1.5.2	2.0 din 08.05.2024			
12.	Lista documentelor externe	F-MSM-7.5	2.0 din 08.05.2024			
13.	Declarație privind Lista clienților	F-MSM-8.2	2.0 din 08.05.2024			
14.	Fișa evaluare furnizor	F-MSM-8.4.1.1	2.0 din 08.05.2024			
15.	Lista furnizorilor acceptați	F-MSM-8.4.1.2	2.0 din 08.05.2024			
16.	Îmbunătățirea continua	F-MSM-10.3	2.0 din 08.05.2024			

Formularele riscurilor și oportunităților			
17.	Reguli de identificare a riscurilor	Anexa 1	2.0 din 08.05.2024
18.	Planul de management al riscurilor și oportunităților	Registru riscuri	2.0 din 08.05.2024
19.	Identificare Riscuri,	F-PS.06.01-01	2.0 din 08.05.2024
20.	PV al ședinței de analiză a riscurilor,	F-PS.06.01-02	2.0 din 08.05.2024
21.	Fișa de urmărire,	F-PS.06.01-03	2.0 din 08.05.2024
Formularele personal			
22.	Cerere de angajare	F-PS.07.02-01	2.0 din 08.05.2024
23.	Fișa de evaluare	F-PS.07.02-02	2.0 din 08.05.2024
24.	Contract individual de muncă	F-PS.07.02-03	2.0 din 08.05.2024
25.	Program anual de instruire	F-PS.07.02-04	2.0 din 08.05.2024
26.	Proces verbal de instruire	F-PS.07.02-05	2.0 din 08.05.2024
27.	Cerere cont propriu	F-PS.07.02-06	2.0 din 08.05.2024
28.	Cerere concediu	F-PS.07.02-07	2.0 din 08.05.2024
29.	Graficul concediilor anuale de odihnă	F-PS.07.02-08	2.0 din 08.05.2024
30.	Cerere de eliberare	F-PS.07.02-09	2.0 din 08.05.2024
31.	Declarație de confidențialitate	F-PS.07.02-10	2.0 din 08.05.2024
Formularele controlul documentelor și înregistrărilor			
32.	Centralizator de arhivă	F-PS.07.05-01	2.0 din 08.05.2024
33.	Lista de difuzare a documentelor	F-PS.07.05-02	2.0 din 08.05.2024
34.	Fișa de modificare	F-PS.07.05-03	2.0 din 08.05.2024
35.	Lista înregistrărilor	F-PS.07.05-04	2.0 din 08.05.2024
36.	Registru electronic documente IEȘITE - PS.07.05	Registru	2.0 din 08.05.2024
37.	Registru electronic documente INTRATE - PS.07.05	Registru	2.0 din 08.05.2024
38.	Nomenclatorul dosarelor	F-PS.07.05-05	2.0 din 08.05.2024
Controlul producției în fabrică			
39.	Grafic de control operațional	Anexa 1	2.0 din 08.05.2024
40.	Lista de necesități	F-PS.08.02-01	2.0 din 08.05.2024
41.	Notă de recepție	F-PS.08.02-02	2.0 din 08.05.2024
42.	Proces verbal de neconformitate la recepția materialelor/produselor	F-PS.08.02-03	2.0 din 08.05.2024



Aprobat director

Data
MUNTEANU Lilian

NOMENCLATORUL MAPELOR

Denumirea mapei	Cod	Locul de păstrare
Documente Sistem de Management	M-1	dulap
Tratarea riscurilor și oportunităților	M-2	dulap
Resurse umane	M-3	dulap
Infrastructură, echipamente și mijloace de măsurare	M-4	dulap
Controlul informațiilor documentate	M-5	dulap
Controlul producției în fabrică	M-6	dulap
Controlul produselor și serviciilor furnizate din exterior	M-7	dulap
Producție și furnizare de servicii. Eliberarea produselor și serviciilor	M-8	dulap
Controlul elementelor de ieșire neconforme	M-9	dulap
Evaluarea performanțelor	M-10	Dulap
Audit intern	M-11	Dulap
Analiza managementului	M-12	dulap
Neconformități și acțiuni corective	M-13	dulap
Regulamente	M-14	Dulap
Arhiva	M-15	dulap securizat
Securitatea și sănătatea în muncă	M-16	Dulap
Contabilitate	M-17	Dulap

Exemplu de Colontitul de sus

Exemplu de Colontitulul de jos

Cod: F- PS.00.00 - 00

Versiunea 0.00

Data: 00.00.0000

Pag.: 0 / 0

Denumirea mapelor

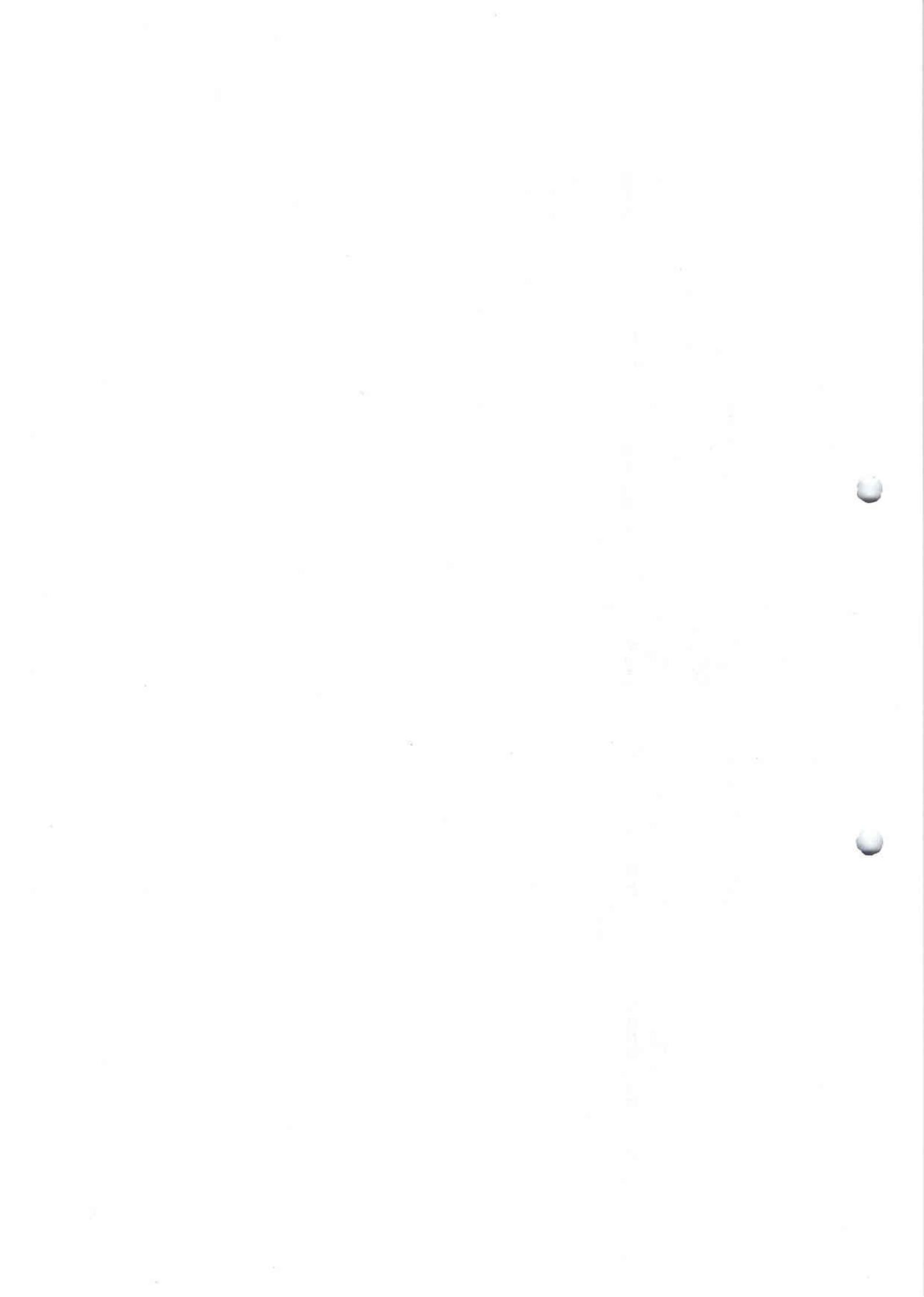
<p>Certificări ISO 9001.md</p>	<p>DOCUMENTE DE SISTEM DE MANAGEMENT</p>	
<p>Certificări ISO 9001.md</p>	<p>RISCURI</p>	
<p>Certificări ISO 9001.md</p>	<p>RESURSE UMANE</p>	
<p>Certificări ISO 9001.md</p>	<p>INFRASTRUCȚURĂ, ECHIPAMENTE ȘI MILOACĂ DE MĂSURARE</p>	
<p>Certificări ISO 9001.md</p>	<p>CONTROLUL INFORMĂȚIILOR DOCUMENTATE</p>	
<p>Certificări ISO 9001.md</p>	<p>CONTROLUL PRODUCȚIEI ÎN FABRICĂ</p>	

	M 7	SERVICII FURNI- ZATE DIN EXTERI- OR	Certificări ISO 9001.md
	M 8	PRODUC- ȚIE ȘI FURNIZA- RE DE SERVICII	Certificări ISO 9001.md
	M 9	CONTRO- LUL ELEMENTE- TELOR DE IEȘIRE NECON- FORME	Certificări ISO 9001.md
	M 10	EVALUA- REA PERFOR- MANȚE- LOR	Certificări ISO 9001.md
	M 11	AUDIT INTERN	Certificări ISO 9001.md
	M 12	ANALIZA MANA- GEMEN- TULUI	Certificări ISO 9001.md
	M 13	NECON- FORMI- TĂȚI ȘI ACȚIUNI COREC- TIVE	Certificări ISO 9001.md

Certificări ISO 9001.md	REGULA- MENTE	M 14	
Certificări ISO 9001.md	ARHIVA	M 15	
Certificări ISO 9001.md	SECURI- TĂȚEA ȘI SĂNĂȚA- ȚEA ÎN MUNCĂ	M 16	
Certificări ISO 9001.md	CONTABI- LITATE	M 17	

Responsabil SM: MUNTEANU Vasilică

Semnătura



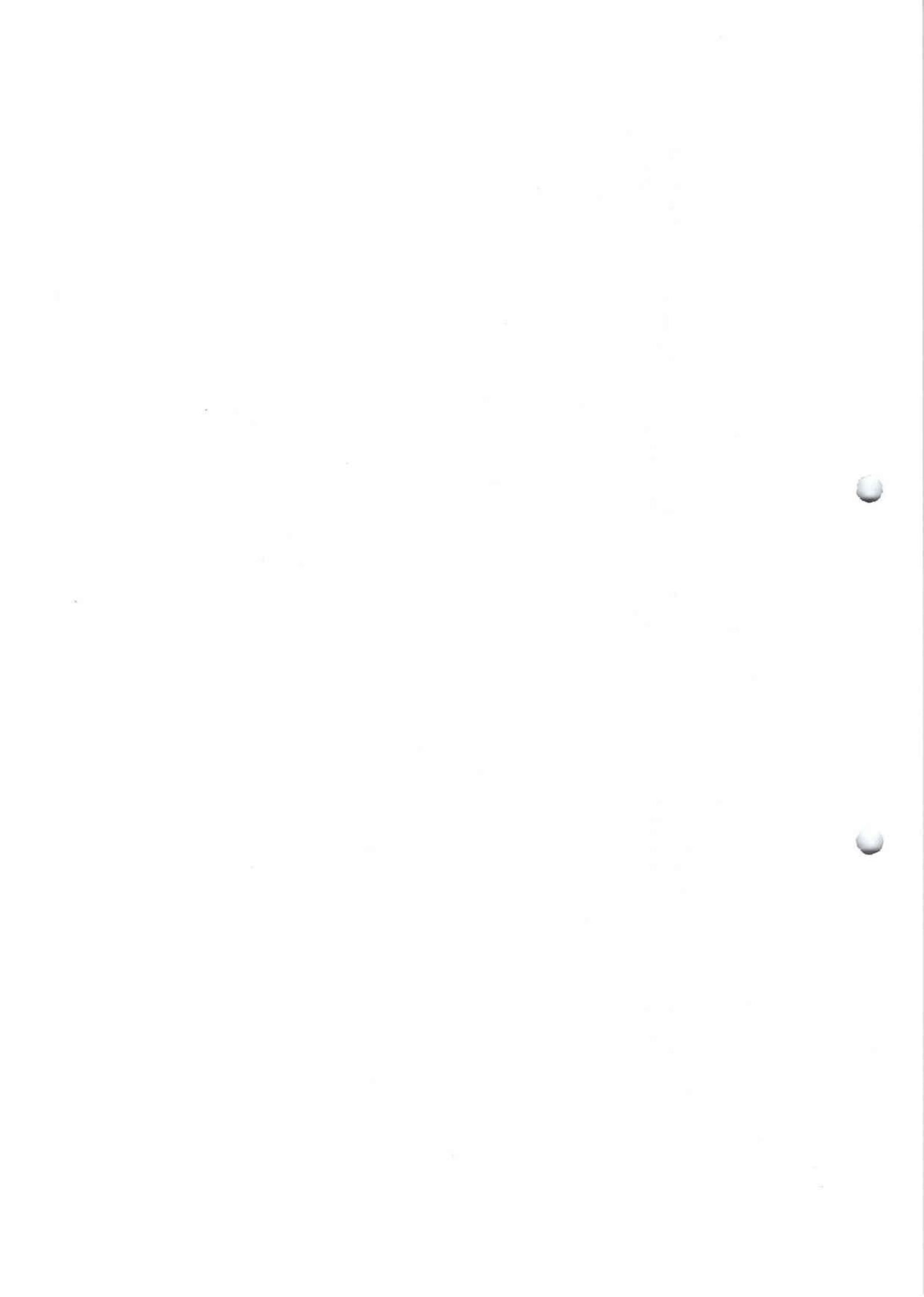
REGISTRUL DOCUMENTELOR INTRATE (electronic)

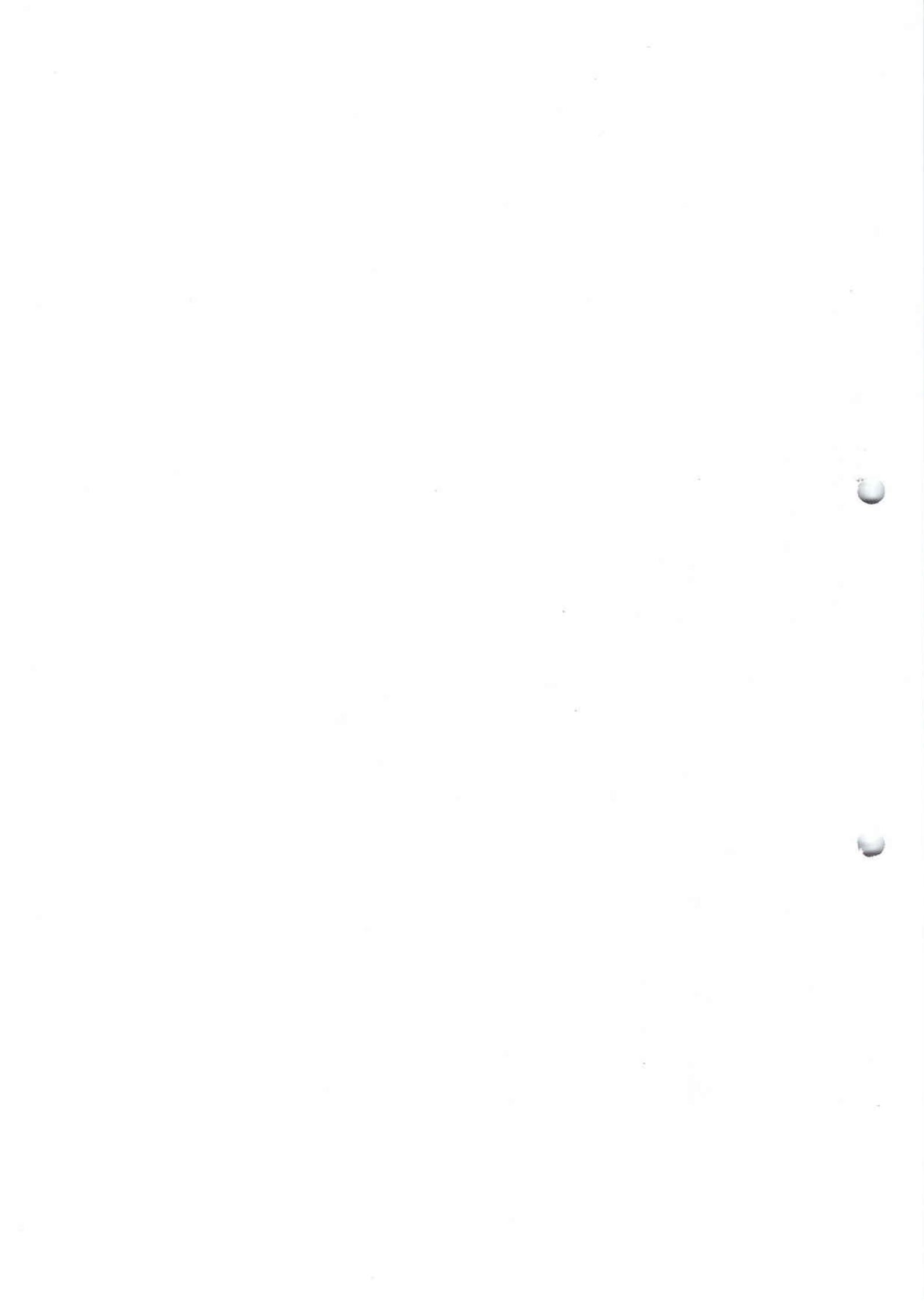
2024

Nr. Or.	Numărul documentului	Denumirea documentului	Proveniența	Scopul documentului	Comentarii	Răspunsul trimis

Responsabil Sistem de Management MUNTEANU Vasilică / _____ / _____ data
Nume, prenume Semnătura la printare

Aprobat administrator MUNTEANU Lilian / _____ / _____ data
Nume, prenume Semnătura la printare





ELABORAT
Responsabil Sistem de Management



MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director



MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM
PLANIFICARE ȘI CONTROL OPERAȚIONAL

COD: PS-08-01

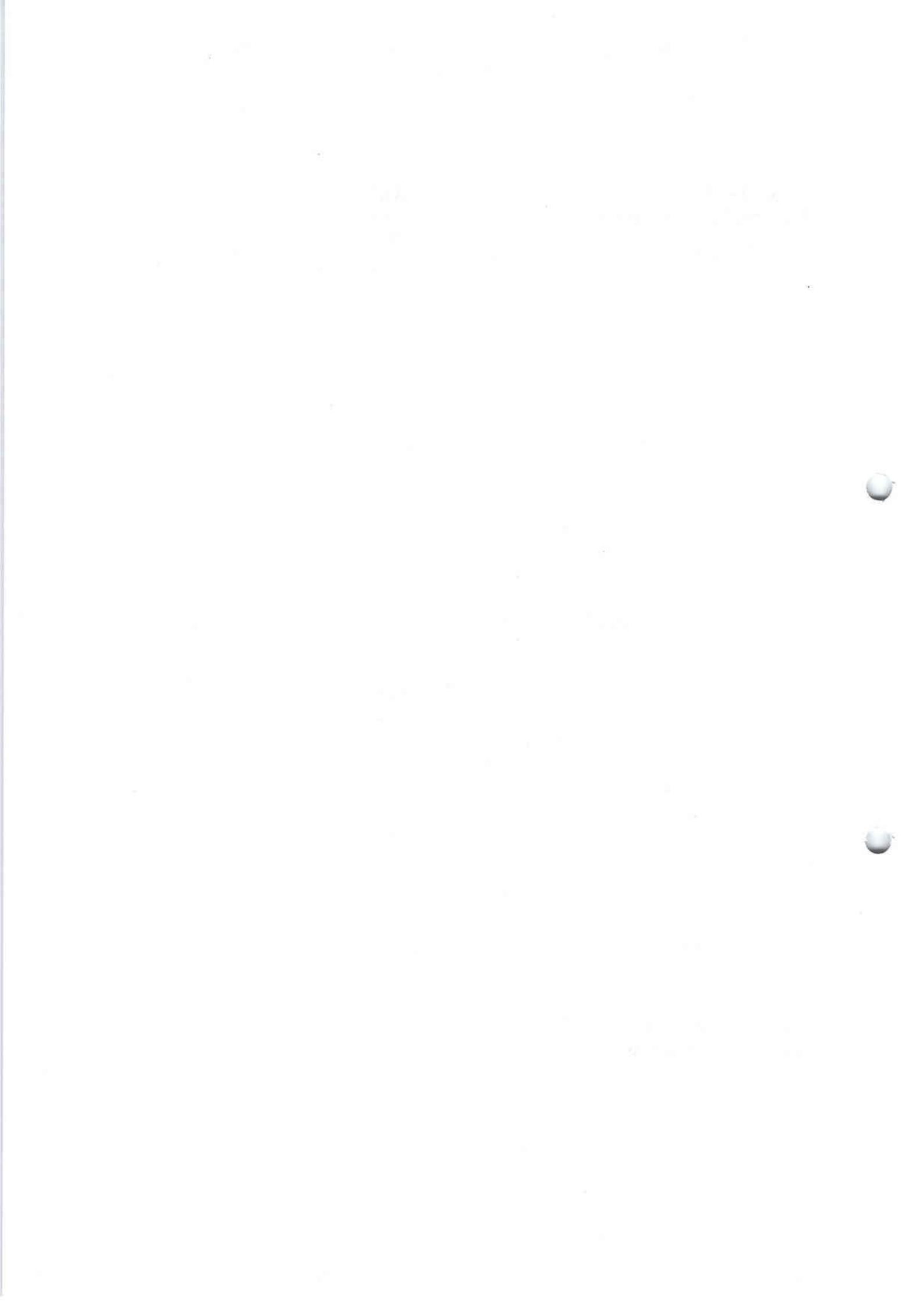
Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor și reviziilor	3
Lista de difuzare	3
I. Scop:	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Definiții și prescurtări	4
3.1. Definiții.....	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente de referință	4
V. Procedura.....	4
VI. Responsabilități.....	6
VII. Gestionarea documentelor.....	6

Înregistrarea modificărilor și reviziilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop: *identificarea acelor operații, activități și procese asociate aspectelor semnificative de calitate, mediu, sănătatea și securitatea muncii corespunzător politicii, obiectivelor generale și obiectivele specifice ale SC GAMA-VILO SERVICE SRL*

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în toate cazurile și de către toate funcțiile din cadrul organizației implicate în activitatea de planificare și control operațional.

III. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

Control operațional - ținere sub observare, măsurare sau testare la intervale, evaluarea sistematică a dinamicii caracteristicilor calitative, în special pentru scop de reglare și control.

3.2. Prescurtări

Manager SM - Reprezentantul Sistemului de Management

MSMI- Manualul Calității și mediului *SC GAMA-VILO SERVICE SRL.*

Documente de referință

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016. Sisteme de management al Protecției Mediului.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI- Manualul Sistemului de Management Integrat *SC GAMA-VILO SERVICE SRL*

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

IV. Procedura

SC GAMA-VILO SERVICE SRL. a planificat, implementat și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele pentru produsele și serviciile, precum și pentru a implementa acțiuni de tratare a riscurilor și oportunități de îmbunătățire a producției și al SM.

Acțiunile organizației referitoare la calitatea produsului a procesului, referitoare la identificare și evaluarea aspectelor semnificative de mediu, referitoare la analizarea riscurilor privind sănătatea ocupațională, sunt planificate, inclusiv activitățile de întreținere, pentru a se asigura ca acestea se realizează în condiții specificate, prin:

- informații documentate și menținute (proceduri) de tipul celor operaționale pentru a cuprinde situațiile în care absența acestora conduce la abateri de la politica SM (calitate-mediu și sănătate și securitate ocupațională), de la obiectivele generale și specifice ale sistemului de management integrat;

- stipularea în informațiile documentate și menținute a criteriilor de operare;
- stabilirea de informații documentate și păstrate referitoare la aspectele de mediu identificabile;
- stabilirea și menținerea de informațiile documentate și menținute referitoare la aprovizionarea cu bunuri și servicii utilizate de organizație și la comunicarea către furnizori și contractanți a procedurilor și cerințelor relevante;
- stabilirea de informațiile documentate și păstrate referitoare la evaluarea furnizorilor;
- stabilirea informațiile documentate și păstrate referitoare la satisfacția clientului;
- stabilirea informațiile documentate și păstrate referitoare la monitorizare, mentenanță.

În acest sens, se identifică necesarul de proceduri operaționale la nivelul întregii organizații.

Activitățile supuse controlului operațional în cadrul *SC GAMA-VILO SERVICE SRL* sunt:

- Contractarea;
- Serviciile cu furnizorii;
- Serviciile cu clienții;
- Aprovizionarea;
- Activitățile de producție/serviciu;
- Activități de mentenanță.

Procesul de planificare și control operațional este necesar desfășurării oricărui proces din cadrul *SC GAMA-VILO SERVICE SRL* pentru a se putea constata în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele propuse în cadrul procesului de planificare, în situația în care mediul extern a evoluat conform ipotezelor de lucru folosite în formularea obiectivelor.

Misiunea organizației noastre este de a satisface anumite cerințe ale beneficiarilor prin realizarea produse și serviciilor comandate la un nivel superior așteptărilor.

În această perspectivă este importantă exercitarea unei funcții de control a calității produselor și serviciilor realizate, prin raportarea lor la o serie de cerințe de reglementare interne sau impuse de către mediul extern economic, juridic sau competițional etc.

Obiectivele, riscurile și oportunitățile referitoare la calitate, stabilite în timpul planificării, inclusiv schimbările potențiale, sunt elemente de intrare de luat în considerare la planificarea și controlul proceselor operaționale și în stabilirea criteriilor pentru procese și acceptarea produselor și a serviciilor.

Controlul reprezintă un ansamblu de acțiuni prin care se obțin informații relevante privind modul în care au fost realizate activitățile planificate, precum și raportul de adecvare dintre ceea ce a fost planificat și ceea ce s-a realizat. Identificarea, explicarea și tratarea neconcordanțelor constituie etape necesare în procesul de adaptare a planului la noile cerințe ale mediului intern și ale celui extern.

În funcție de natura și complexitatea proceselor de producție și de furnizare de servicii, compania SC GAMA-VILO SERVICE SRL., a determinat resursele care sunt necesare și dacă resursele actuale sunt suficiente și disponibile.

Elementele de ieșire ale planificării sunt folosite ca elemente de intrare pentru operațiunile din cadrul organizației, de aceea acestea, sunt tratate ca informații documentate și sunt păstrate în formate și medii suport adecvate pentru cei care au nevoie să le folosească.

Pentru planificarea operațiunilor și a criteriilor de control compania

SC GAMA-VILO SERVICE S.R.L. a luat în considerare atât schimbările planificate cât și potențialele schimbări neintenționate, precum și modul în care aceste modificări pot influența operațiunile sale.

Controlul operațional se realizează, în principal, prin elaborarea **PROCEDURILOR TEHNICE DE EXECUȚIE (vezi lista documentelor interne conform manualului sistemului de management)**, măsurarea performanțelor, compararea lor cu standardele de performanță sau obiectivele predeterminate și inițierea de corecții și acțiuni corective dacă este necesar.

VI. Responsabilități

6.1. Directorul

- asigură resursele necesare planificării proceselor din cadrul organizației;
- aprobă graficul de control operațional.

6.2. Manager SM

- întocmește graficul de control operațional
- îndeplinește graficul de control operațional conform responsabilităților altor specialiști.

6.3. Diriginți de șantier

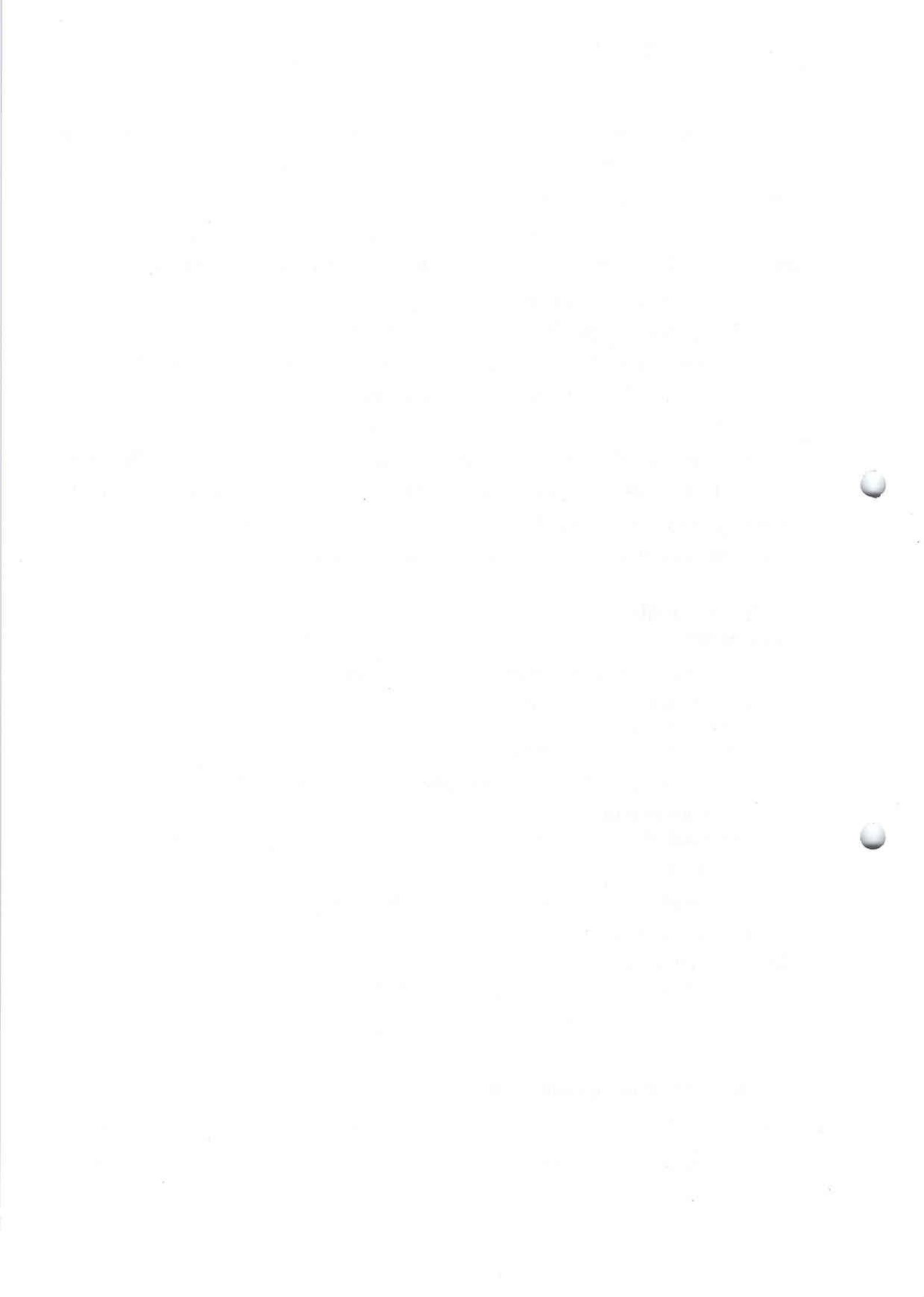
- elaborează fișe tehnologice sau proceduri de lucru conform graficului de control operațional
- cooperează pentru elaborarea fișelor tehnologice/proceduri tehnice de execuție sau proceduri de lucru

6.4. Ingineri, specialiști

- elaborează fișe tehnologice sau proceduri de lucru sau proceduri tehnice de execuție conform graficului de control operațional.

VII. Gestionarea documentelor

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Grafic de control operațional	Anexa 1



Aprobat director:

MUNTEANU Lilian _____

GRAFIC DE CONTROL OPERAȚIONAL

Nr. crt.	Procesul/ Activitatea	Indicatori performanta/ ce se urmărește PLANIFICAT	Indicatori performanță/ ce se urmărește REALIZAT	Raport de adecvare	Răspunde de proces	Răspunde de control
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Data:
Întocmit:



ELABORAT
Responsabil sistem de management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

CERINȚE PENTRU PRODUSE ȘI SERVICII

COD: PS-08-02

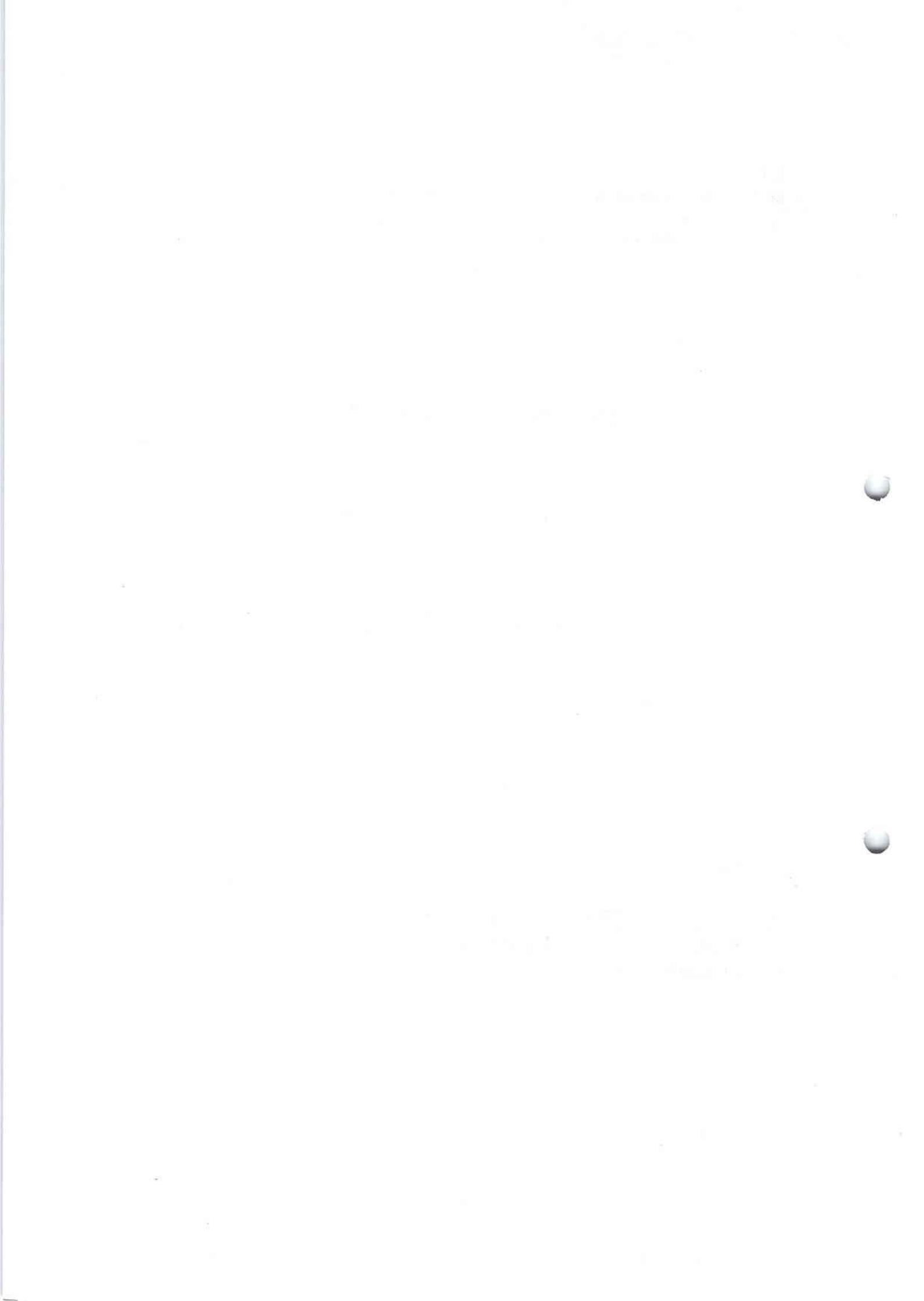
Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
4	Documente de referință	3
5	Responsabilitate și autoritate	5
6	Procedură	6
7	Formulare/ Anexe	10

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr. Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

1. SCOP

Procedura stabilește cerințele și responsabilitățile legate de execuția lucrărilor/fabricația produselor/ comercializare produse în condiții controlate, începând de la planificarea, derularea, recepția și până la predarea lor clientului, cu respectarea cerințelor contractuale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor activităților de execuție lucrări/fabricația produselor/ comercializare produse desfășurate de organizație, inclusiv pentru asistență tehnică, service și subcontractarea de lucrări.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI -Manualul Sistemului de management integrat SC GAMA-VELO SERVICE SRL

PS 06-01Procedura sistemului de management riscuri și oportunități;

Alte Cerințe legale și alte cerințe aplicabile

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Conform ISO 9000:2016 Sisteme de management ale calitatii – Cerinte fundamentale si Vocabular. Definiții. Privind termenii utilizați, formular cod: F-PS.08.02 – 4

5. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITAT

5.1. Director

- Asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții controlate a proceselor de execuție, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare și orice alte cerințe suplimentare considerate necesare de organizație.
- Dispune măsuri și coordonează activitatea de autorizare a organizației pentru realizarea lucrărilor / serviciilor contractate.
- Aprobă procedurile / instrucțiunile tehnice de execuție / instrucțiunile proprii de securitatea muncii și Planurile Calității.
- Răspunde de realizarea activităților de execuție a lucrărilor în condițiile de calitate, securitate și la termenele contractuale, cu personal specializat și instruit și cu echipamente verificate.
- Semnează “Declarația de conformitate” pe proprie răspundere, pentru lucrările

executate de organizație.

5.2. Director Productie

- Programează și planifică execuția lucrărilor/fabricația produselor contractate prin întocmirea de grafice de execuție.

- Răspunde de întocmirea procedurilor / instrucțiunilor tehnice de execuție / instrucțiunilor proprii de securitatea muncii și planurilor calității, respectiv a planurilor SSO pentru lucrările contractate de organizație.

- Primește și analizează sau întocmește, iar apoi difuzează controlat la punctele de lucru, documentația de execuție/fabricație a lucrărilor/produselor (caiete de sarcini, proiecte și detalii de execuție, planul calității, procedurile tehnice de execuție și, după caz, alte instrucțiuni de lucru aplicabile).

- Stabilește necesarul de materiale pe lucrare, pe baza datelor din documentația tehnică.

- Urmărește derularea contractelor și a stadiilor fizice de desfășurare a lucrărilor în conformitate cu documentația de execuție, prevederile normelor, normativelor și a legislației în vigoare, la nivelul calitativ solicitat.

- Realizează interfețe cu clienții, furnizorii de produse sau servicii și organele legale de control pentru rezolvarea problemelor ce pot influența negativ calitatea lucrărilor.

- Urmărește realizarea activităților de recepții și garanții, conform contractelor perfectate.

- Asigură implementarea activităților de eliberare a produsului, de livrare și post-livrare. Activitățile de post livrare includ acțiunile din cadrul perioadei de garanție, obligațiile contractuale, cum sunt serviciile de mentenanță și servicii suplimentare, cum sunt reciclarea sau eliminarea finală.

- Asigură implementarea acțiunilor corective și a acțiunilor preventive stabilite pentru neconformitățile depistate în cadrul activităților desfășurate în subordinea sa.

- Întocmește Cartea tehnică, conform cerințelor contractuale, pentru predarea la clienți a lucrărilor/produselor executate/fabricație de organizație.

5.3. Reponsabil Aprovizionare

- Programează și planifică comercializarea produselor contractate prin întocmirea de grafice de aprovizionare/livrare.

- Răspunde de întocmirea procedurilor / instrucțiunilor de recepție/depozitare/ livrare și transport pentru produsele achiziționate pentru comercializare, și procedurilor / instrucțiunilor proprii de securitatea muncii, respectiv a planurilor SSO pentru produsele comercializate de organizație.

- Urmărește derularea contractelor de aprovizionare în conformitate cu documentația de contractuală, prevederile normelor, normativelor și a legislației în vigoare, la nivelul calitativ solicitat.
- Realizează interfețe cu clienții, furnizorii de produse și organele legale de control pentru rezolvarea problemelor ce pot influența negativ calitatea produselor livrate.
- Urmărește realizarea activităților de recepții și garanții, conform contractelor perfectate.
- Asigură implementarea activităților de eliberare a produsului, de livrare și post-livrare. Activitățile de post livrare includ acțiunile din cadrul perioadei de garanție, obligațiile contractuale, cum sunt serviciile de mentenanță și servicii suplimentare, cum sunt reciclarea sau eliminarea finală.
- Asigură implementarea acțiunilor corective stabilite pentru neconformitățile depistate în cadrul activităților desfășurate în subordinea sa.

5.4. Responsabil Control Calitate

- Participa la inspecția la primire a produselor ce urmează a fi utilizate și urmărește corecta identificare a acestora pe tot parcursul realizării produsului.
- Efectuează inspecții pe flux, conform documentației de execuție și a Planului calității, pentru monitorizarea și măsurarea proceselor / lucrărilor/produselor prin forțe proprii sau laboratoare autorizate care eliberează buletine de analiză / încercare.
- Răspunde de inspecția finală a lucrărilor conform tehnologiei de execuție și fișei de control a calității pentru a menține conformitatea cu cerințele.
- Verifică utilizarea echipamentelor de măsurare și monitorizare, verificate metrologic.

5.5. Responsabil Sistem de Management

- Urmărește în cadrul auditului intern, respectarea tuturor procedurilor din cadrul sistemului de management integrat, aplicabile în execuția lucrărilor respective.

5.6. Șef Atelier/Șantier

- Răspunde de calitatea lucrărilor executate și conformitatea lor cu documentația de execuție (procedurilor tehnice de execuție și indicațiilor din desene), cerințele de asigurare a calității și cerințele de mediu.
- Asigură că, toate operațiile se execută cu personal instruit și calificat, dotat cu echipamentele prevăzute în documentații, corespunzător riscurilor cumulate de la locurile de munca.
- Verifică introducerea în execuție numai a produselor corespunzătoare calitativ și identificate.

- Asigură emiterea tuturor înregistrărilor care să ateste execuția/fabricația lucrărilor/ produselor și obține confirmările implicate de execuția și controlul acestora.
- Întocmește și semnează alături de Responsabil Controlul Calității, procese-verbale de recepție finală pentru lucrările/produsele executate/fabricate.
- Asigură implementarea acțiunilor corective și a observațiilor inspecțiilor.

6. PROCEDURA

6.1. Planificarea execuției și/sau a furnizării serviciilor

Documentația - pusă la dispoziție de client sau elaborată de organizații specializate - cuprinzând desene, proiecte, instrucțiuni, normative, formează baza planificării operaționale.

Această planificare este asigurată de Directorul de producție, prin elaborarea unor grafice de execuție/fabricație la contractele de lucrări, în funcție de o serie de criterii și date ce se analizează preliminar:

- succesiunea tehnologică a fazelor și volumul proceselor;
- nivelul proceselor speciale, necesare;
- cerințele de calitate, mediu și SSO solicitate;
- termenele de realizare;
- interfața cu ceilalți factori implicați în proces;

Într-o a doua etapă, detalierea graficelor se realizează urmărind corelarea activităților de:

- verificare / elaborare documentație tehnică de execuție;
- aprovizionarea materialelor și dotarea tehnică;
- asigurarea tuturor condițiilor necesare realizării proceselor speciale (procedee, dotare, personal calificat etc.);
- asigurarea planurilor calității pe lucrare, atunci când sunt cerute, respectiv a planurilor SSO;
- asigurarea evaluării riscurilor de la toate punctele de lucru necesare a fi deschise pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale;

Graficele de execuție-diagrama GANTT, cod: F-PS.08.02 – I, sunt analizate și avizate de către Directorul General și, după aprobare, sunt difuzate șefului de atelier.

Planificarea livrării produselor comercializate este realizată de prin întocmirea de grafice de aprovizionare/livrare.

Prin grija Responsabilul cu aprovizionarea sunt întocmite proceduri / instrucțiuni de recepție/depozitare/ livrare și transport pentru produsele achiziționate pentru comercializare, și proceduri / instrucțiuni proprii de securitatea muncii, respectiv a planurilor SSO pentru produsele comercializate de organizație.

Responsabilul cu aprovizionarea urmărește derularea contractelor de comercializare în conformitate cu documentația de contractuală, prevederile normelor, normativelor și a legislației în vigoare, la nivelul calitativ solicitat.

6.2. Pregătirea documentației

Documentația de execuție / tehnologică indică următoarele:

- ordinea operațiilor și metodele de lucru;
- criteriile de acceptare - respingere;
- echipamentele de măsurare și monitorizare;
- obligativitatea emiterii și verificării documentelor de calitate;
- metodele de control.

Pentru începerea execuției/fabricației lucrărilor/produșelor sunt necesare următoarele documente:

- documentația tehnică de execuție: procedurile și instrucțiunile aprobate aplicabile lucrării;
- planul calității aprobat pentru lucrare/produs;
- procesele verbale de instruire a șefului punctului de lucru și a personalului executant;
- procesul verbal de predare - primire a frontului de lucru
- lista produșelor, echipamentelor de monitorizare și măsurare, înregistrările de calitate/mediu aferente și instrucțiunile de manipulare, depozitare;
- instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice lucrărilor ce se vor executa.
- evaluările de riscuri pentru lucrările/produșele ce se vor executa

Documentația de execuție se asigură prin colaborarea tuturor compartimentelor implicate și coordonate de Directorul General al organizației.

6.3. Pregătirea execuției/fabricației și/sau a furnizării serviciilor

Pregătirea execuției/fabricației lucrărilor/produșelor constă în:

- realizarea organizării punctului de lucru;
- difuzarea controlată la punctul de lucru a documentației de execuție enumerate mai sus;
- asigurarea cu personal executant calificat și autorizat, după caz. Instruirea acestuia pe lucrare/produs și emiterea dovezilor obiective;
- asigurarea cu produse (materii prime, materiale, etc.) a punctului de lucru;
- asigurarea cu scule, utilaje și echipamente de lucru, cu echipamente necesare monitorizării și măsurării parametrilor calitativi ai proceselor pe tot parcursul realizării produșului;
- asigurarea cu materiale necesare pentru protecția mediului (recipiente marcate pentru colectare deseuri, substanțe absorbante pentru eliminarea scurgerilor accidentale)
- asigurarea cu materiale (respectiv mijloace de protecție colectivă) pentru securitatea și sănătatea muncii.

6.4. Execuția lucrărilor/fabricarea produșelor și/sau furnizarea serviciilor

Execuția lucrărilor/fabricația produșelor, urmărește permanent respectarea documentației tehnice, a procedurilor aplicabile, a planului calității aprobat, cu încadrarea în cantitățile și termenele menționate în graficele de execuție/fabricație.

Nu se introduc în fabricația produselor/execuția lucrărilor produse neconforme și neidentificate ori, în cazul celor din import, neagrementate.

Execuția lucrărilor/ fabricația produselor / asigurarea serviciilor se consemnează de șeful de atelier, conform prevederilor din PTE (Proceduri tehnice de execuție) specifice, în înregistrările de calitate al Fișei Tehnice de Urmărire.

Șeful de atelier supraveghează execuția lucrărilor/fabricația produselor, pentru care este direct răspunzător și asigură condiții pentru inspecțiile pe flux și finale.

Orice modificare a documentelor este făcută în scris și adusă la cunoștință tuturor compartimentelor interesate.

Modificările făcute pe tot parcursul realizării produsului vor fi înregistrate și păstrate în ordinea efectuării și urmează aceleași circuite de aprobare și avizare ca și documentele inițiale pentru a menține conformitatea cu cerințele.

După finalizarea lucrării, Cartea tehnică a acesteia este constituită de către Directorul de producție și verificată de RMI, apoi este înaintată clientului, conform condițiilor contractuale.

Cartea tehnică cuprinde, în general, următoarele documente și înregistrări:

- borderoul documentației tehnico - economice, la ultima modificare;
- lista procedurilor tehnice și a instrucțiunilor aplicate la lucrarea executată;
- planul calității aprobat pe lucrare/produs;
- graficul de lucrări;
- dispozițiile de șantier;
- lista produselor (materiilor prime, materialelor, etc.) utilizate, cu Certificatele de Calitate / Declarațiile de conformitate aferente;
- PV de recepție calitativă ;
- Raport de încercări;
- PV de recepție finală;

6.5. Procese speciale – condiții

Prin proces special ne referim la acele activități ale căror rezultate nu pot fi verificate prin examinare directă la terminarea activității, sau atunci când deficiențele datorate procesării pot să apară numai după ce produsul este în utilizare și pentru verificarea conformității cărora trebuie să se utilizeze dovezile generate în timpul desfășurării proceselor (ex.: procese formate din mai multe faze succesive sau suprapuse de lucru – vopsitorii multistrat, sudura, etc.).

În cazul lucrărilor contractate în care intervin procese speciale, activitățile se organizează la punctele de lucru, cu sprijinul Directorului de producție, urmărindu-se:

- dacă trebuie luate măsuri speciale;
- dacă produsele / echipamentele utilizate sunt agrementate sau necesită agrementare;
- dacă există procedee omologate;

- dacă produsul intră sub incidența prescripțiilor ISCIR (Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat);
- dacă există posibilitatea efectuării controlului conform specificațiilor tehnice.

Pentru procesele speciale aplicate în companie, conducerea asigură existența autorizațiilor necesare, eliberate de autoritățile și instituțiile legale.

Procesele speciale se desfășoară, se controlează și se monitorizează pe bază de instrucțiuni și proceduri specifice, unele dintre ele valabile numai după omologarea procedurilor (ex.: sudura).

Rezultatul omologării se înregistrează într-o fișă de omologare, care stă la baza punerii în aplicare a procesului special respectiv, împreună cu datele referitoare la proces, echipament, personal autorizat.

Echipamentele de monitorizare și măsurare a proceselor speciale sunt stabilite de Proiectant și asigurate de Directorul de producție.

În cadrul proceselor speciale se utilizează numai personal calificat și instruit, eventual autorizat pentru execuția/fabricația respectivelor lucrări/ produse, precum și pentru efectuarea inspecțiilor și încercărilor. Responsabil Resurse Umane păstrează toate dovezile cu privire la calificarea și autorizarea personalului.

Instruirea este obținută inițial la cursuri externe și menținută apoi prin acțiuni interne și conform cerințelor instituțiilor specializate. După absolvire, personalul este examinat în vederea autorizării.

6.6. Validarea proceselor

Validarea proceselor realizate se face în cadrul recepției lucrărilor/produselor executate/ fabricate, prin întocmirea *PV de recepție la terminarea lucrărilor*, cod: F-PS.08.02 – 2, *PV de recepție finală*, cod: F-PS.08.02 – 3.

Orice construcție trebuie să aibă *Cartea tehnică a construcției. Centralizatorul*, cod: F-PS.08.02 – 5 în conformitate cu legea 285 din 23-05-1996 cu privire la Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente.

La data stabilită, de comun acord cu clientul, are loc recepția, iar șeful de atelier asigură toate condițiile necesare pentru accesul comisiei de recepție la lucrare/produs.

Pentru serviciile furnizate nu se impune o validare specială, deoarece acestea pot fi verificate prin măsurători și / sau monitorizări ulterioare.

Atunci când pentru execuția unei lucrări/fabricația unui produs este necesară și subcontractarea anumitor lucrări (procese externe), subcontractarea se face numai cu organizații specializate, evaluate, acceptate și selectate în conformitate cu prevederile procedurii de sistem "Aprovizionare", cod PS-08-04.

Un proces externalizat este un proces de care organizația are nevoie în cadrul sistemului său de management al calității și pe care organizația îl alege să fie efectuat de o parte externă.

Asigurarea controlului asupra proceselor externalizate impune organizației responsabilitatea conformării cu toate cerințele clienților, legale și reglementate.

Tipul și amploarea controlului aplicat procesului externalizat este influențat de factori cum sunt:

- impactul potențial al procesului externalizat asupra capacității organizației de a furniza produse care se conformează cerințelor;
- gradul în care controlul este împărțit;

7. ÎNREGISTRĂRI

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Graficul de execuție-diagrama GANTT	F-PS.08.02 – 1
2.	Proces-verbal De recepție la terminarea lucrărilor	F-PS.08.02 – 2
3.	Proces-verbal de recepție finală	F-PS.08.02 – 3
4.	Definiții. Privind termenii utilizați	F-PS.08.02 – 4
5.	Cartea tehnică a construcției. Centralizatorul	F-PS.08.02 – 5



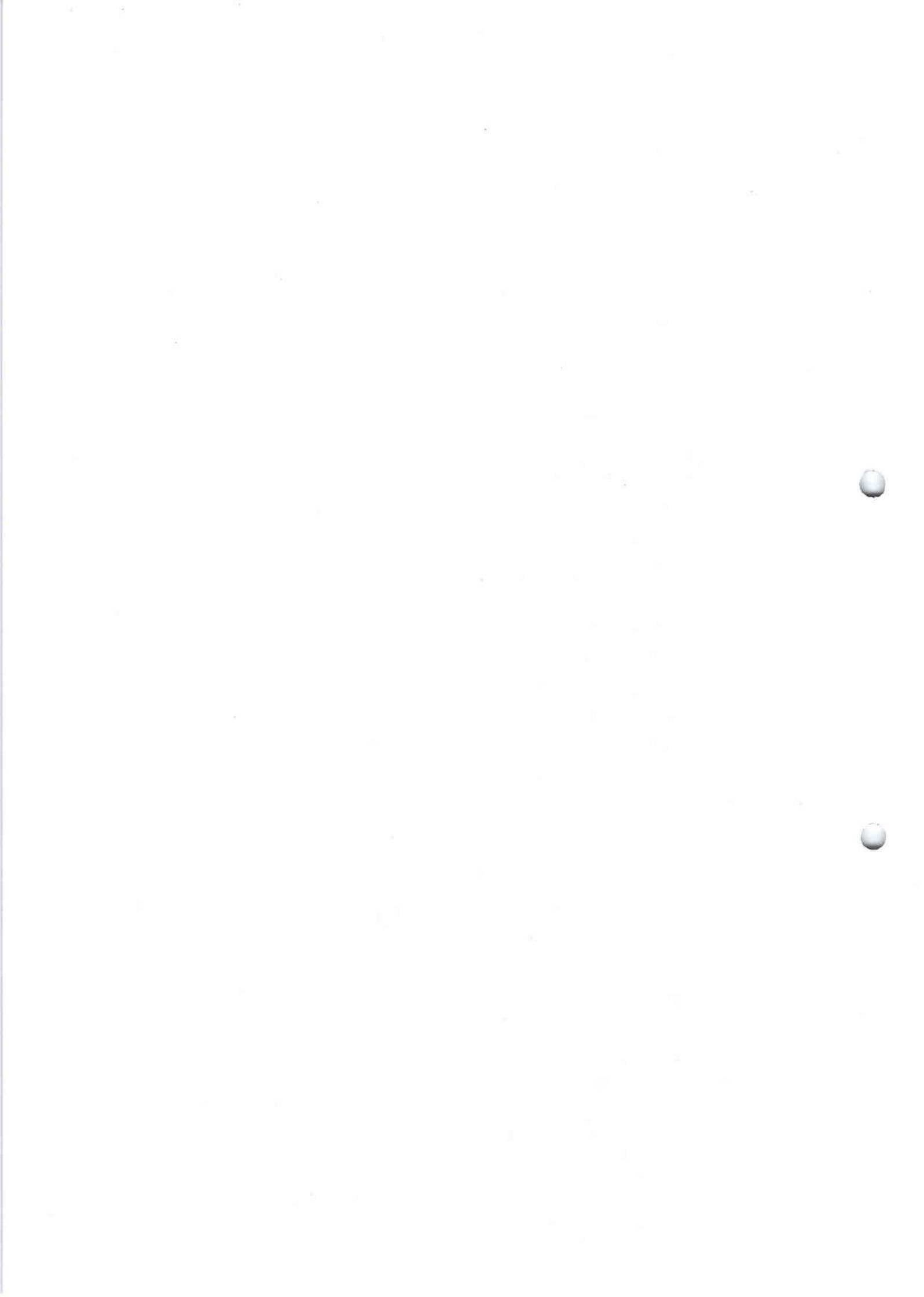
CONTRACT / COMANDA:

CLIENT:

PRODUS / LUCRARE:

Operațiunea	Lunile anului " _____ "												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Ofertare, contractare													
Verificarea si aprobarea proiectului													
Verificarea si aprobarea caietului de sudura													
Verificarea si aprobarea procedurilor NDE													
Verificarea receptiei materialelor (incl.materialelor pentru sudura													
Verificarea transferului marcăjelor													
Verificarea pregatirii si asamblarii materialelor inainte de sudare													
Controlul procesului de sudare													
Examinarea vizuala a cordoanelor de sudura inclusiv a poansoanelor sudorilor													
Verificarea conform planului NDE; Procedurilor de lucru													
Verificarea tratamentului termic													
Verificarea sablarii suprafetelor interioare si exterioare													
Verificarea vopsirii si conservarii													
Verificarea vizuala si dimensionala a ansamblului prelucrat													
Verificarea starii suprafetelor, muchiilor, filetelor bavurilor													
Asamblare													
Test mecanic si functional													
Inspectie de conformitate (inclusiv accesorii)													
Verificarea pregatirii pentru transport													
Intocmirea documentului de predare – primire intre producator si cumparator													
Completarea raportului de inspectie la producator													

Completat Data	Inginer: dl. 00.00.0000	Director Data	00.00.0000
-------------------	----------------------------	------------------	------------



Anexa nr. 1
la Regulamentul de recepție
a construcțiilor și instalațiilor
afereente. Legea Nr. 285 din 23-05-1996

**PROCES-VERBAL
DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR**

Nr. _____ din _____

privind lucrarea _____ executată la obiectul
_____ în cadrul contractului nr. _____ din
_____ încheiat între _____ pentru lucrările de

1. Lucrările au fost executate în baza autorizației nr. _____, eliberată de
_____ la _____, cu valabilitate pînă la _____.

2. Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea în intervalul _____, fiind
formată din:

(numele, prenumele)

3. Au mai participat la recepție:

_____ (numele, prenumele) _____ (calitatea)

4. Constatările comisiei de recepție:

1) din documentația scrisă și desenată, care trebuia prezentată, au lipsit sau sînt incomplete
piesele cuprinse în lista-anexă nr. 1;

2) lucrările cuprinse în lista-anexă nr. 2 nu au fost executate;

3) în lucrările, cuprinse în lista-anexă nr.3, nu s-au respectat prevederile proiectului.

5. Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

6. Comisia de recepție motivează propunerea făcută prin:

7. Comisia de recepție recomandă următoarele:

7¹. Descrierea obiectului recomandat spre recepție:

Obiectul cu numărul cadastral _____, adresa poștală _____, destinația
_____, compus din următoarele construcții _____, suprafața
la sol _____, suprafața totală, _____, numărul de etaje _____, conform certificatului
despre rezultatele inspecției bunului imobil, anexat la prezentul proces-verbal.

8. Prezentul proces-verbal, conținând _____ file și _____ anexe numerotate, cu un total de _____ file, a fost încheiat astăzi _____ la _____ în _____ exemplare.

9. Concluzia Agenției pentru Supraveghere Tehnică:

Comisia de recepție: _____ Specialiști: _____

Președinte: _____

Membri: _____

(numele, prenumele, semnătura)

L.Ș. _____

(semnătura)

(funcția, numele, prenumele)

10. Lucrarea _____ este.

TRANSMISĂ:

EXECUTANTUL:

" " _____ 2024

L.Ș. _____

(semnătura)

PRIMITĂ:

INVESTITORUL:

" " _____ 2024

L.Ș. _____

(semnătura)

Anexa nr.2
la Regulamentul de recepție
a construcțiilor și instalațiilor
afereente. Legea Nr. 285 din 23-05-1996

INVESTITOR

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ

Nr. _____ din _____

Obiectul _____ este executat în cadrul contractului nr. _____ din "___" _____ 199__.

Lucrările au fost executate în baza autorizației nr. _____ din _____ valabilă pînă la _____, de către _____

1. Comisia de recepție finală și-a desfășurat activitatea în intervalul _____, fiind formată din:

(numele, prenumele)

2. Au mai participat la recepție:

_____ (calitatea)

3. Comisia de recepție finală, în urma examinării și analizei lucrărilor efectuate și a documentelor cuprinse în Cartea tehnică a construcției, a constatat următoarele:

- 1) lucrările pe specialități au fost executate și recepționate conform listei-anexă nr. 1;
- 2) lucrările au fost complet terminate la data de _____ 199__;
- 3) observațiile comisiei de recepție finală sînt prezentate în lista-anexă nr. 2;
- 4) Cartea tehnică a construcției și fișa sintetică a obiectului au fost (nu au fost) completate;
- 5) instrucțiunile de exploatare și urmărire a comportării în timp a obiectului (nu) sînt în posesia utilizatorului;

6) construcția s-a comportat (nu s-a comportat) corespunzător în perioada de la terminarea ei la data de _____ pînă în prezent, respectiv pe o durată de _____ luni, constatările comisiei fiind enumerate în anexa nr. 3;

7) valoarea obiectului este de _____ lei, conform listei-anexă nr. 1.

4. În baza constatărilor făcute, comisia de recepție finală propune: _____

5. Comisia de recepție finală motivează propunerea făcută prin:

6. Comisia de recepție finală recomandă următoarele:

6¹. Descrierea obiectului recomandat spre recepție:

Obiectul cu numărul cadastral _____, adresa poștală _____, destinația _____, compus din următoarele construcții _____, suprafața la sol _____, suprafața totală, _____, numărul de etaje _____, conform certificatului despre rezultatele inspecției bunului imobil, anexat la prezentul proces-verbal.

7. Prezentul proces-verbal, conținând _____ file și _____ anexe numerotate, cu un total de _____ file, a fost încheiat astăzi _____ la în _____ exemplare.

8. Concluzia Inspecției de Stat în Construcții:

Comisia de recepție finală:

Specialiști:

Președinte: _____

Membri: _____

(numele, prenumele, semnătura)

" ____ " _____ 0000

L.Ș. _____

Anexa nr. 5
la Regulamentul de recepție a
construcțiilor și instalațiilor
afereente. Legea Nr. 285 din 23-05-1996

DEFINIȚII PRIVIND TERMENII UTILIZAȚI

1. Recepția construcțiilor (lucrărilor de construcție) și instalațiilor aferente acestora - actul prin care investitorul certifică (atestă) realizarea lucrărilor de construcție și instalații aferente acestora, în conformitate cu prevederi le contractuale (documentații tehnice de execuție, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.) și cu cerințele documentelor oficiale (autorizația de construire, avize ale organelor autorizate, reglementări tehnice aplicabile, Cartea tehnică a construcției etc.), și declară că acceptă, preia construcțiile/lucrările executate și că acestea pot fi date în folosință.

2. Recepția la terminarea lucrărilor - recepția efectuată la terminarea completă a lucrărilor unui obiect sau a unei părți din construcție, independentă, care poate fi utilizată separat.

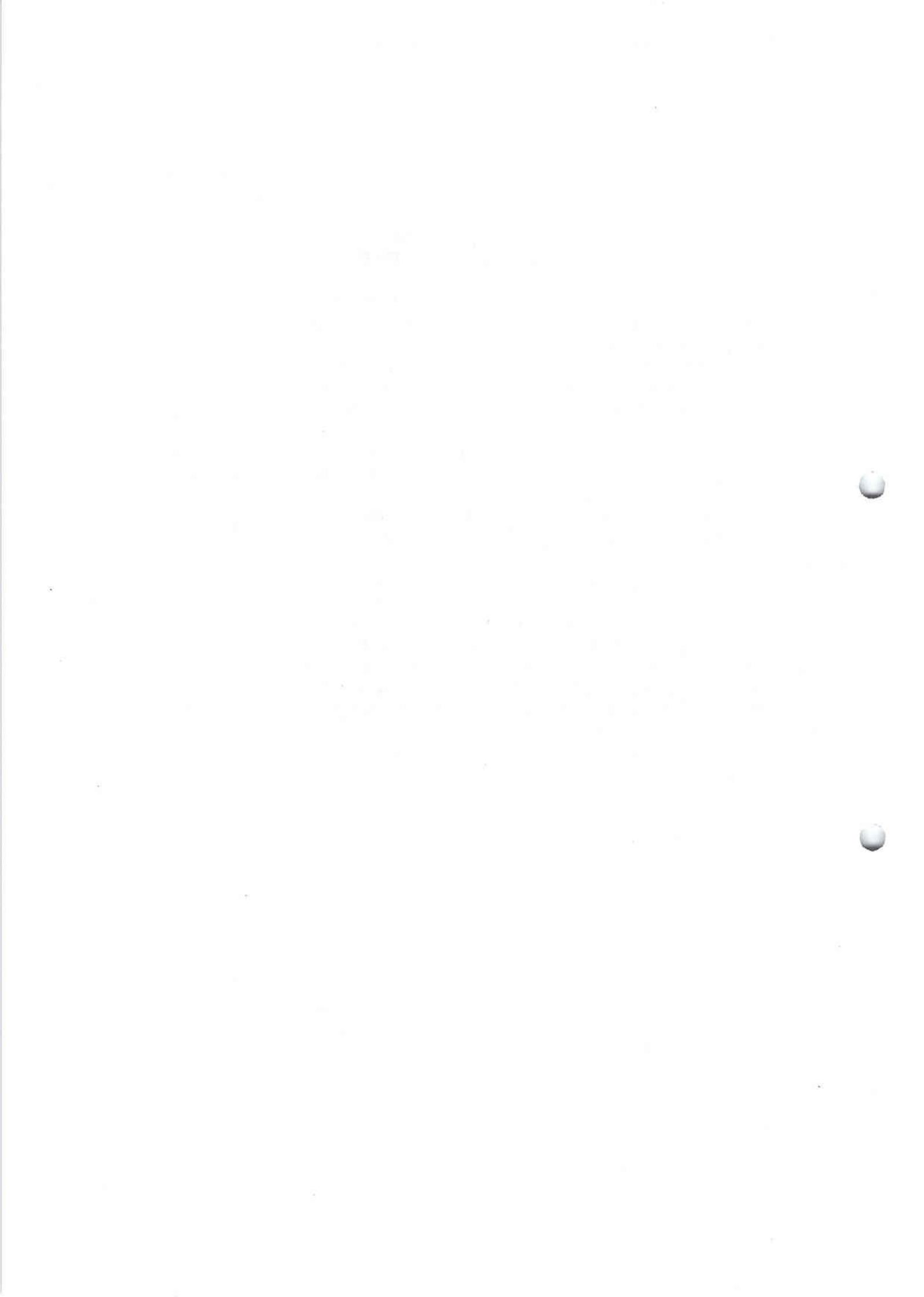
3. Recepția finală - recepția efectuată după expirarea perioadei de garanție.

4. Perioada de garanție - perioada de timp cuprinsă între data recepției și terminarea lucrărilor, a cărei durată se stabilește prin contract și în cadrul căreia executantul are obligația înlăturării, pe cheltuiala sa, a tuturor defectelor și nefinisărilor apărute datorită nerespectării clauzelor și specificațiilor contractuale sau a prevederilor documentelor tehnice aplicabile.

5. Cartea tehnică a construcției - ansamblul documentelor tehnice referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea și urmărirea comportării în exploatare a construcției și instalațiilor aferente acesteia, cuprinzând toate datele, necesare pentru identificarea și determinarea stării tehnice (fizice) a construcției respective și a evoluției acesteia în timp.

6. Proprietar - după încheierea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, investitorul poartă denumirea generică de proprietar.

7. Documentația de execuție - documentația cuprinsă în Cartea tehnică a construcției, capitolele A, B, C.



Anexa nr. 6
la Regulamentul de recepție a
construcțiilor și instalațiilor
afereente. Legea Nr. 285 din 23-05-1996

CARTEA TEHNICĂ A CONSTRUCȚIEI

pieselor cuprinse în Cartea tehnică a construcției

- 1) Fișa de date sintetice;
 - 2) Capitolul A*): documentația privind proiectarea;
 - 3) Capitolul B*): documentația privind execuția;
 - 4) Capitolul C*): documentația privind recepția;
 - 5) Capitolul D*): documentația privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în timp;
 - 6) Jurnalul evenimentelor.
- Capitolul A*): documentația privind proiectarea

Capitolul B*): documentația privind execuția

Capitolul C*): documentația privind recepția

Capitolul D*): documentația privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în timp

* Se vor include pe capitole borderourile generale ale dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte.

FIȘA DE DATE SINTETICE

1. Obiectul de construcție (denumire, localizare) _____

2. Investitorul (denumirea și sediul unității) _____

3. Reprezentanții investitorului cu sarcini de verificare a calității construcției (numele, prenumele, funcția, atribuția)

4. Proiectantul lucrării:

a) denumirea și sediul sau adresa unității-proiectant general și a unităților subproiectante

b) numele și prenumele șefului de proiect

c) numele și prenumele proiectantului de specialitate, denumirea și sediul unităților de care aparțin

5. Verificatorul (sau verificatorul de proiecte atestat), (numele, prenumele, nr. certificatului de atestare)

6. Executantul construcției:

a) denumirea și sediul sau adresa unității executante (antreprenor general) și, dacă este cazul, a unităților executante pentru instalațiile aferente construcțiilor

b) numele și prenumele dirigintelui de șantier atestat

c) numele și prenumele conducătorului direct al lucrărilor (șeful punctului de lucru al obiectivului)

7. Modificări intervenite în datele de la pct.1-6 (data modificării și modificarea)

8. Experții tehnici atestați care au verificat calitatea și comportarea construcției (numele, prenumele, nr. certificatului de testare)

9. Comisia de recepție la terminarea lucrărilor (numele și prenumele membrilor ei, unitatea în care muncesc)

10. Comisia de recepție finală (numele și prenumele membrilor ei și unitatea fiecăruia de muncă)

11. Data începerii execuției

12. Data aprobării recepției la terminarea lucrărilor

13. Data aprobării recepției finale

14. Gradul de seismicitate luat în calcul la proiectarea construcției

15. Alte date

JURNALUL EVENIMENTELOR

(denumirea obiectului)

Nr. d/o	Data evenimentului	Codul evenimentului	Reprezentarea evenimentului și a efectelor sale asupra obiectului	Nr. procesului-verbal, nr. dosarului	Denumirea unității, numele prenumele, funcția persoanei care înscrie evenimentul	Semnătura responsabilului de Cartea tehnică a construcției
1	2	3	4	5	6	7

Instrucțiuni de completare:

Rubrica 1 - numărul de ordine a înscrierilor;

Rubrica 2 - data (ziua, luna, anul);

Rubrica 3 - codul evenimentului.

Evenimentele care se înscriu în Jurnal se codifică cu următoarele litere:

Codul Denumirea evenimentului

UC Rezultatul verificărilor periodice din cadrul urmăririi curente;

US Rezultatul verificărilor din cadrul urmăririi speciale, în cazul în care implică luarea anumitor măsuri;

M Constatarea unor deficiențe (reparații, consolidări etc.) și măsurile de intervenție;

E Evenimente excepționale (cutremur, incendii, inundații, alunecări de teren, căderi masive de zăpadă, etc.);

A Rezultatul verificărilor organelor de control;

C Rezultatul controlului privind modul de întocmire și păstrare a Cărții tehnice a construcției.

Rubrica 4 - prezentarea evenimentului;

Rubrica 5 - numărul procesului-verbal al evenimentului constat și numărul dosarului unde este îndosariat procesul-verbal;

Rubrica 6 - denumirea unității, numele, funcția persoanei care înscrie evenimentul;

Rubrica 7 - semnătura responsabilului de întocmire și păstrarea Cărții tehnice a construcției.

N O R M E

**PRIVIND CUPRINSUL ȘI MODUL DE ÎNTOCMIRE, COMPLETARE
ȘI PĂSTRARE A CĂRȚII TEHNICE A CONSTRUCȚIEI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Cartea tehnică construcției (C.T.C.) cuprinde toată documentația tehnică privind realizarea construcției începând cu etapa de proiectare și pînă la punerea în funcțiune a obiectului, oglindind, totodată, și exploatarea ulterioară a obiectului, inclusiv toate modificările ce se vor opera în procesul exploatării lui.

2. Cartea tehnică a construcției are ca scop reflectarea documentară a mersului execuției construcției. Ea oferă posibilitatea de a urmări și cunoaște calitatea lucrărilor de construcție,

principalele caracteristici și parametri ai obiectului, precum și evoluția lor după predarea lui în exploatare și, nemijlocit, în timpul exploatarea lui.

3. Cartea tehnică a construcției se întocmește pentru toate obiectele de construcție, indiferent de natura proprietății lor.

4. Cartea tehnică a construcției se elaborează pentru fiecare obiect de construcție și este eliberată împreună cu documentația de proiect și de deviz ca parte integrantă a proiectului.

2. CUPRINSUL CĂRȚII TEHNICE A CONSTRUCȚIEI

5. Cartea tehnică a construcției este alcătuită din 4 capitole:

A, B, C și D, care cuprind următoarea documentație tehnică:

Capitolul A: Documentația tehnică privind proiectarea construcției,

Capitolul B: Documentația tehnică privind execuția construcției,

Capitolul C: Documentația tehnică privind recepția construcției,

Capitolul D: Documentația tehnică privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în timp a obiectului construit.

6. Fiecare capitol va cuprinde borderoul documentației unde se va consemna denumirea documentului, numărul mapei sau a dosarului, numărul de file și cuprinsul fiecărei mape.

7. Documentația tehnică privind proiectarea construcției din capitolul A va cuprinde:

a) actele privind atribuirea terenului pentru construcție;

b) studii și avize geotehnice, hidrologice, hidrogeologice, climatologice și ecologice, documente privind gradul de intensitate seismică și de altă natură care au stat la baza proiectării obiectului;

c) lista obiectelor ce urmează a fi date în exploatare, etapele acestora cu indicarea datelor esențiale;

d) lista și seturile desenelor de execuție, de deviz și altă documentație de proiect;

e) procesele-verbale de coordonare, aprobare și de transmitere a documentației de proiect;

f) documentația privind argumentarea modificărilor și executarea lor, dacă acestea au avut loc în proiect;

g) rezultatele calculelor parametrilor de bază și ale sarcinilor;

h) caietele de sarcini privind executarea lucrărilor (acolo unde este cazul);

i) alte documente vizând obiectul în cauză.

8. Documentația tehnică privind executarea construcției din capitolul B va cuprinde:

a) autorizația de executare a lucrărilor de construcție-montaj;

b) autorizația privind dreptul de folosință specială a apei (când este cazul);

c) acte privind trasarea geodezică a amplasamentului și a lucrărilor geodezice efectuate pe parcursul executării construcției;

d) procesele-verbale de examinare a lucrărilor ascunse și de recepție intermediară a construcțiilor responsabile;

e) jurnalele de execuție a lucrărilor;

f) jurnalul de supraveghere a construcției ținut de autorul proiectului;

g) jurnalele de execuție a lucrărilor pe specialitate;

h) actele și procesele-verbale privind controlul și verificarea calității lucrărilor de construcție-montaj, efectuate de organele de control;

i) lista schemelor de execuție privind montarea construcțiilor și comunicațiilor;

k) procesul-verbal de încercare a elementelor de construcții;

l) procesul-verbal de recepție a utilajului în urma încercării individuale;

m) procesele-verbale de încercare a conductelor tehnologice, sistemelor, comunicațiilor;

n) alte documente.

9. Documentația tehnică privind recepția construcției, specificată la capitolul C, va cuprinde:

a) procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

- b) procesul-verbal de recepție finală;
 - c) procesul-verbal de recepție a utilajului în urma încercării în ansamblu;
 - d) procesele-verbale privind efectuarea diverselor încercări ale instalațiilor, sistemelor, utilajului;
 - e) adevărurile și lista adevărurilor privind preluarea spre deservire de către unitățile orașenești a rețelelor ingineresti exterioare care vor asigura exploatarea normală a obiectului;
 - f) evidența defectelor și nefinisărilor scoase la iveală pe parcursul lucrului comisiei de recepție;
 - g) certificatul despre rezultatele inspectării bunului imobil de model stabilit de Agenția Relații Funciare și Cadastru;
 - h) lista materialelor, utilajelor, construcțiilor însoțite de certificate sau fișe tehnice care oglindesc calitatea lor;
 - i) fișa tehnică a obiectului;
 - k) adevărura privind efectuarea lucrărilor de amenajare;
 - l) adevărura privind corespunderea în natură a construcțiilor și fațadelor clădirii cu soluția din proiect;
 - m) procesul-verbal al adunării consiliului cooperativei de construcție locativă (pentru atare cooperative) privind hotărîrea de recepție a clădirii;
 - n) documentele centralizate ale comisiei de recepție la terminarea lucrărilor;
 - o) documentele centralizate ale comisiei de recepție finală.
10. Documentația tehnică privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în timp, specificată la capitolul D, va cuprinde:
- a) indicațiile scrise ale proiectantului privind urmărirea comportării obiectului în timpul exploatării lui, instrucțiunile de exploatare și întreținere, lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate în timpul exploatării obiectului;
 - b) documentația privind urmărirea comportării obiectului în timpul exploatării (acolo unde este cazul); proiectul de urmărire specială a obiectului (urmărire în timp);
 - c) proiectele conform cărora au fost efectuate modificările în execuția construcției după recepția obiectului în exploatare;
 - d) procesele-verbale de constatare a deficiențelor în execuția proiectului și/sau în execuția construcției după recepția obiectului și în timpul exploatării, măsurile de intervenție pentru remedierea lor;
 - e) procesele-verbale de constatare a consecințelor apărute în timpul exploatării (inclusiv proiectele și lucrările de remediere);
 - f) procesele-verbale de predare-primire a obiectului în cazul schimbării unității de exploatare;
 - g) jurnalul evenimentelor din perioada urmăririi comportării obiectului în timpul exploatării lui;
 - h) alte documente.

11. Pentru obiectele de construcție proprietate personală și anexele gospodărești, ca și pentru obiectele de construcție proprietate de stat de mică importanță (garduri, șoproane etc.), Cartea tehnică a construcției va cuprinde actele pri vind atribuirea terenului pentru construcție, autorizația de executare a construcției și documentația tehnică necesară la darea obiectului în exploatare.

12. Actele ce formează documentația de bază a Cărții tehnice a construcției vor fi îndosariate pe capitolele respective. Fiecare dosar va fi marcat cu litera corespunzătoare capitolului: A, B, C, D, iar numărul de ordine al dosarului - cu cifre arabe.

3. COMPLETAREA, FOLOSIREA ȘI PĂSTRAREA CĂRȚII TEHNICE A CONSTRUCȚIEI

13. Cartea tehnică a construcției se întocmește pentru obiectele noi de către investitor împreună cu unitățile de proiectare, executantul și unitatea de exploatare.

14. Proiectantul obiectului de construcție întocmește și predă investitorului, pe măsura elaborării, însă cel târziu cu 3 zile

Înainte de data admiterii recepției la terminarea lucrărilor, documentația prevăzută în capitolul A, pct. 7.

15. Executantul întocmește documentația prevăzută la capitolul B, pct. 8 și documentația prevăzută în capitolul C în pct. 9 a, b, c, d, f, g, h, i, l, m, n, o.

16. Investitorul completează documentația prevăzută la capitolul C, pct. 9 e, m, o și, pe parcursul executării construcției, completează documentația prevăzută în capitolele A, B, C cu actele ce cad în sarcina sa, le îndosariază în conformitate cu prevederile din pct.12 și întocmește borderoul documentației pe capitole. Această documentație investitorul o prezintă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale.

17. Cartea tehnică a construcției se prezintă comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor după efectuarea recepției finale a obiectului de construcție, apoi se predă pentru păstrare investitorului (în cazul când investitorul este în același timp și unitatea de exploatare) sau unității de exploatare.

18. După recepția finală a obiectului, Cartea tehnică a construcției se păstrează la investitor (în cazul când investitorul este în același timp și unitatea de exploatare) sau la unitatea de exploatare, care pe parcursul exploatării obiectului completează capitolul respectiv al Cărții tehnice a construcției (capitolul D).

19. Conducătorul unității investitorului sau conducătorul unității de exploatare (președintele consiliului cooperativei locale) este persoana responsabilă de Cartea tehnică a construcției, de efectuarea urmăririi comportării obiectului în timpul exploatării lui în conformitate cu prezentele Norme.

20. În cazul schimbării investitorului sau a unității de exploatare, se va preda și Cartea tehnică a construcției, consemnând acest fapt în procesul-verbal de predare-primire, efectuând, totodată, înscrierea respectivă și anexînd procesul-verbal la capitolul D.

21. Rezultatele urmăririi comportării obiectului și starea lui în timpul exploatării se vor consemna în Jurnalul evenimentelor o dată în semestru, dacă proiectul nu prevede alt termen.

În cazul când au loc evenimente excepționale (cutremure, incendii, inundații, alunecări de teren etc.), se efectuează examinarea obiectului. Rezultatele examinării se vor consemna în Jurnalul evenimentelor la capitolul D. Urmărirea comportării obiectului în acest caz se efectuează în măsura necesității.

22. Respectarea prezentelor Norme se controlează de către:

- comisiile de recepție cu ocazia recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepția finală a obiectului;

- reprezentanții organelor de supraveghere, sub controlul cărora se află obiectul;

- conducătorul autorității ierarhice a investitorului sau a unității de exploatare;

- reprezentanții puterii publice locale în teritoriul căreia este situat obiectul.

Rezultatele controalelor se vor consemna în mod obligatoriu în Jurnalul evenimentelor.

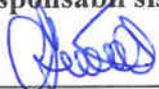
23. Mijloacele financiare necesare pentru întocmirea, completarea și păstrarea Cărții tehnice a construcției vor fi acoperite de unitatea responsabilă de păstrarea Cărții tehnice a construcției.

24. Este categoric interzisă înstrăinarea parțială sau totală a Cărții tehnice a construcției.

25. Cartea tehnică a construcției se păstrează pe toată durata existenței construcției, pînă la demolarea ei. Hotărîrea privind demolarea construcției se va consemna în Jurnalul evenimentelor, la capitolul D. În acest caz, Cartea tehnică a construcției se va preda Serviciului de Stat de Arhivă.

26. Vinovații de nerespectarea prezentelor Norme poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

ELABORAT
Responsabil sistem de management


MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director


MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTROLUL PROCESELOR, PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR

COD: PS-08-04

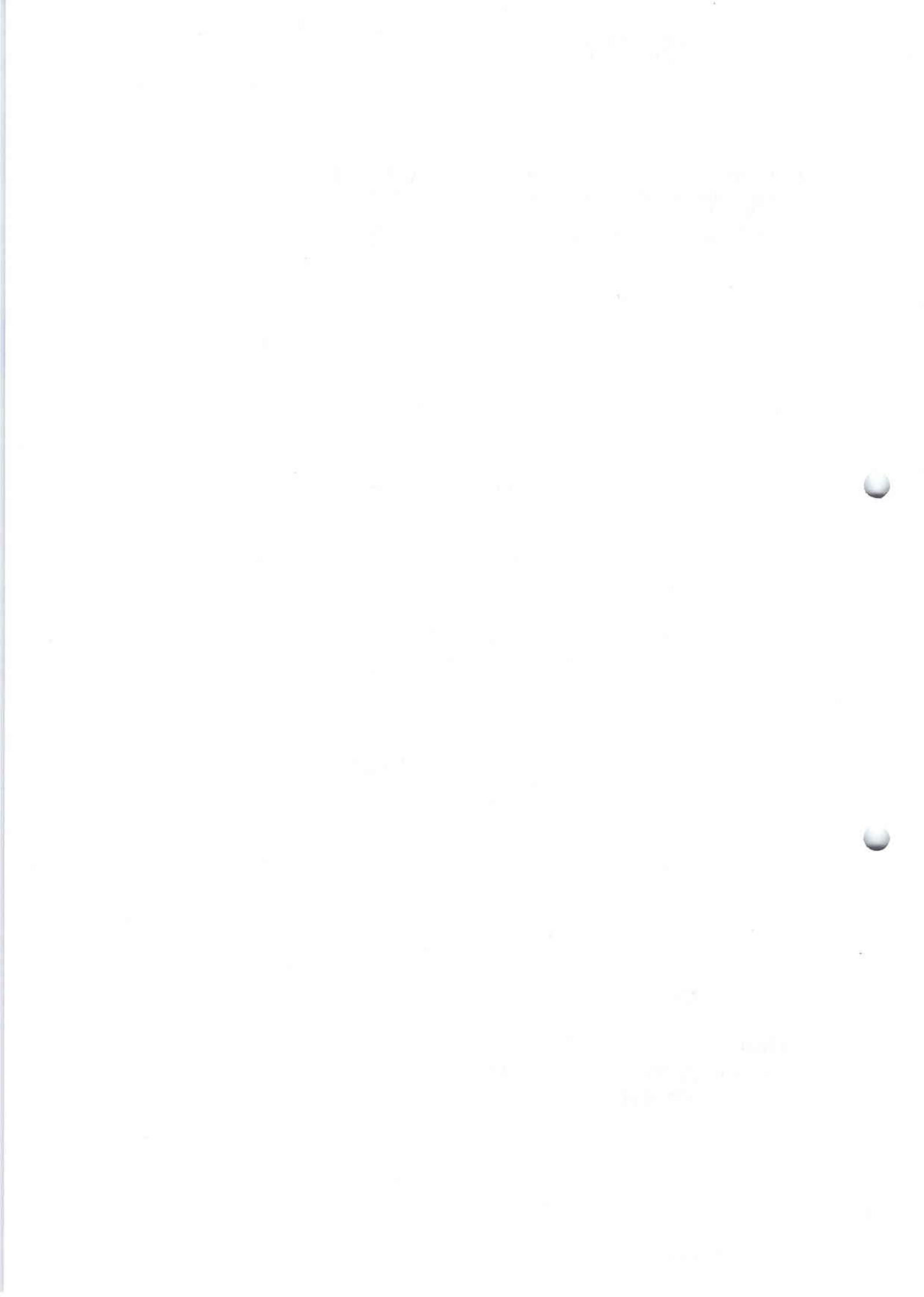
Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

I. Înregistrarea modificărilor	3
II. Lista de difuzare.....	3
III.Scop	4
IV.Domeniul de aplicare	4
V. Definiții și prescurtări.....	4
5.1. Definiții.....	4
5.2. Prescurtări	4
VI. Documente dereferință.....	4
VII. Procedura	4
VIII. Responsabilități	9
IX. Formulare / Anexe.....	10
Anexa 1	11
Anexa 2	11
Anexa 3	12

I. Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

II. Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

III. Scop

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele standardului de referință.

IV. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică în cadrul întreprinderii, de către toți colaboratorii din organizație.

Responsabil de proces: Responsabil Sistem de Management.

V. Definiții și prescurtări

5.1. Definiții

SM SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.

5.2. Prescurtări

RSM – Responsabil Sistem de Management.

SM – Sistem de Management

VI. Documente dereferință

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI -Manualul Sistemului de management integrat al SC GAMA-VELO SERVICE SRL

PS 06-01 Procedura sistemului de management riscuri și oportunități.

Alte Cerințe legale și alte cerințe aplicabile

VII. Procedura

Identificarea și trasabilitatea produselor

Sistemul de identificare a produselor achiziționate, respecta cerințele documentațiilor și specificațiilor tehnice începând de la contractare, recepție, până la predarea acestora la utilizator.

În documentele contractuale perfectate cu furnizorii acceptați, prin responsabilitatea secției aprovizionare, se introduc toate elementele și solicitările legate de cerințele de identificare și calitatea și compatibilitatea cu mediul ale produselor necesare, după cum sunt precizate în

necesarele întocmite de șefii de atelier/șantier/compartimente funcționale. În contractele cu furnizorii de servicii se fac mențiuni cu privire la identificarea produselor utilizate, documentele de calitate, medii ale acestora și înregistrările necesare pentru confirmarea calității.

În cazul în care clientul, solicită contractual și alte cerințe specifice privind trasabilitatea produselor, sub o anumită formă, responsabil de aprovizionare, introduce aceste cerințe în documentele perfectate cu furnizorii și urmărește respectarea acestor condiții.

Produsele aprovizionate pot să conțină ca date de identificare: nr. lot, șarjă, calitate, dimensiuni, coduri, clasa de calitate, cerințe de depozitare-transport, certificare, agremente tehnice și alte date solicitate prin norme, standarde și legislație aplicabile, inclusiv de mediu.

La recepție, responsabil de recepție verifică existența și starea fizică a datelor de identificare a produselor sosite în vederea acceptării, în funcție de cerințele documentelor contractuale și verifică datele fizice (etichete, poansoane) cât și cele din înregistrările de calitate și medii transmise odată cu produsele (Buletine de analiză, inspecții și încercări, Certificat de garanție, Certificat sau Declarație de conformitate, a producătorului și a furnizorului, Aviz expedite, Instrucțiuni ale furnizorilor, Manuale de operare, Fișe tehnice de securitate, etc.)

Până la efectuarea recepției, produsele sosite în depozit poartă *Eticheta « Produs în așteptare »*, *Vezi anexa 1.*

În cazul în care la recepție se constată inadvertențe în datele de identificare față de cerințele prevăzute inițial sau starea fizică a acestora nu mai permite vizualizarea corectă a datelor, produsele sunt separate în zonele de carantină, se întocmesc scrisoare și se convoacă prin *Proces Verbal de neconformitate la recepția materialelor, cod F-PS.08.02-6*. În acest caz produsele sunt etichetate ca « *Produs neconform* » *vezi anexa 2.*

În cazul în care produsele sunt acceptate în urma recepției, acestea poartă eticheta « *Produs acceptat* », *vezi anexa 3.*

Pe parcursul depozitării, în cazul în care etichetele de identificare se distrug, se refac marcajele în funcție de documentele însoțitoare. În cazul în care produsele se deteriorează în timpul depozitării, eticheta de identificare se schimbă. În urma inspecției realizate și a constatării de neconformități, șeful de depozit reconvoacă responsabilul de recepție inițială care constată și refac marcajul.

Datele de identificare existente sunt transcrise de Șeful depozitului în vederea trasabilității în evidențele proprii în care există și evidența documentelor de calitate, medii, astfel încât în situații de dispariție a marcajelor acestea să poată fi refacute în totalitate.

În cazul în care produsele se separă în mai multe componente, Șeful de depozit are obligația transferării corecte a datelor de identificare fiecărei părți componente, implicit și copierea documentelor de calitate și medii ale producătorului/furnizorului.

Aceste etichete de identificare a produselor în depozit sunt supravegheate de secția aprovizionare pentru a livra către utilizatori numai produse identificate și acceptate din zone controlate, de o calitate cunoscută și conformă cu cerințele specificate.

Documentele arhivate se identifică în conformitate cu procedura «Controlul informațiilor documentate» PS-07-05

Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

Prin prezenta procedură întreprinderea se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și a standardelor de referință.

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 produselor și serviciilor de la furnizorii externi.

Evaluarea furnizorilor

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

Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate, inclusiv cerințele specificate în legislația Republicii Moldova.

Posibili furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea în mare parte se bazează pe:

- a) importanța produsului ce trebuie aprovizionat;
- b) preferința clientului pentru una din metode (dacă este cerută prin contract);
- c) experiența anterioară cu Furnizorul supus evaluării;
- d) volumul comenzilor;
- e) înregistrările/datele despre Furnizorul supus evaluării;
- f) date obținute din alte surse (publicații, organisme de certificare etc).

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);
- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 – aspect privind calitatea produselor*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*;
- C7 - existența, funcționarea unui sistem de management.

*Nota: *- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii)*

Pentru fiecare dintre aceste criterii se acordă un punctaj de la 1 la 5, astfel:

- pentru criteriul C1: 5 puncte pentru cel mai bun raport preț/calitate;
- pentru criteriul C2: 5 puncte pentru termenele de plată cele mai lungi sau discounturile cele mai mari;
- pentru criteriul C3: 5 puncte pentru livrare întotdeauna în timp și în avans față de termenul convenit;
- pentru criteriul C4: 5 puncte pentru o gamă sortimentală bogată raportată la același produs solicitat;
- pentru criteriul C5: 5 puncte pentru absența produselor furnizate neconforme;
- pentru criteriul C6: 5 puncte pentru înlocuirea produselor neconforme la termenul convenit;
- pentru criteriul C7: 5 puncte pentru SM certificat; 3 puncte pentru SM implementat (dar nu certificat) și 1 punct dacă nu există nicio preocupare pentru SM.

Pentru fiecare furnizor evaluat se întocmește o *Fișă de evaluare furnizori, formular cod: F-PS.08.04-1*. Punctajul minim acceptat pentru înscrierea furnizorilor în listă este de 21 puncte.

Sunt selectați numai acei furnizori care pot îndeplini cerințele formulate de întreprindere. Furnizorii selectați sunt incluși în *Lista furnizorilor acceptați, cod: F-PS.08.04-2*.

Se face prioritate furnizorilor în cadrul aceleiași categorii de produse/servicii furnizate pe baza punctajului obținut în urma evaluării.

Periodic, responsabilul de sistem de management poate dispune reevaluarea furnizorilor din listă, pe baza rezultatelor obținute din colaborarea cu aceștia și aprobă lista reactualizată.

În întreprinderea evaluarea furnizorilor este făcută de responsabilul de sistem de management, care păstrează și arhivează înregistrările acestui proces.

Achiziționarea

Pe baza *Listei de necesitate, cod: F-PS.08.04-3*, primite de la persoanele responsabile de achiziții, se întocmește *Comanda de aprovizionare, cod: F-PS.08.04-4* care va cuprinde următoarele date, după caz:

- a) numele și adresa furnizorului; numărul comenzii și data înregistrării; cantitatea comandată; termenul de livrare;
- b) descrierea clară a produsului ce face obiectul cumpărării;
- c) se vor specifica standardul de produs, condițiile tehnice aplicabile, inspecțiile și încercările cerute și orice alte informații necesare;
- d) de asemenea, se vor specifica titlurile, numărul și edițiile standardelor și celorlalte documente aplicabile produsului respectiv;

- e) cerințele de ambalare și expediție;
- f) cerințele pentru aprobarea produsului, a procedurilor, a proceselor și a echipamentelor;
- g) cerințe pentru calificarea personalului;
- h) cerințe referitoare la calitatea produsului;
- i) cerințe referitoare la aspectele de mediu (generate în utilizarea produsului sau generate de ambalaje);
- j) capacitatea furnizorului de a prelua ambalajele produselor aprovizionate;
- k) menționarea (conform negocierilor anterioare) efectuării unui audit la furnizor pentru inspecții ale produsului și/sau Sistemului de Management al Calității al furnizorului.

Responsabilul de aprovizionare urmărește desfășurarea întregii activități de aprovizionare și poartă toată corespondența cu furnizorul de la transmiterea comenzii și până la primirea produsului.

La primirea produselor de la Furnizori responsabil de recepție efectuează verificarea:

- verificarea cantitativă în raport cu avizul de însoțire a mărfurilor care însoțesc produsele primite și cu prevederile comenzii/contractului de aprovizionare;
- verificarea integrității și aspectului produsului;
- verificarea existenței, completitudinii și corectitudinii înregistrărilor calității care însoțesc produsul (certIFICATE DE CALITATE ȘI GARANȚIE, BULETINE DE INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI, INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE ȘI CONSERVARE etc.);
- efectuarea verificărilor la primire prevăzute în planul calității și/sau procedurile/instrucțiunile specificate sau conform documentelor normative; volumul și natura inspecției la primire incluse în planul calității țin cont de amploarea controlului efectuat la furnizor precum și de dovezile înregistrate furnizate anterior, referitoare la conformitatea cu condițiile specificate.

Pentru produsele și materialele acceptate la verificare sunt înregistrate în *Registrul produselor achiziționate*, cod: F-PS.08.04-5, iar pentru produsele și materiile prime neconforme se completează un *Proces Verbal de neconformitate la recepția materialelor*, cod F-PS.08.04-6.

Produsele aprovizionate de companie 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 companie.

La primirea produselor solicitate de către companie, recepționarea acestora se face de către **Responsabil aprovizionare**, care verifică dacă au fost îndeplinite cerințele specificate în comandă/contract și dacă produsele aprovizionate sunt însoțite de documentele corespunzătoare

(certificat de conformitate/calitate, instrucțiuni de utilizare, fișa tehnică de securitate a produsului etc.).

Cel ce analizează documentele de însoțire a produselor, efectuează:

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

Responsabilul concluzionează, pe baza documentelor aplicabile, calitatea produsului și dacă este conform cu cerințele specificate, după care va coordona cu contabilitatea pentru a fi semnate facturile fiscale, astfel va da acordul asupra calității produselor aprovizionate.

În cazul identificării unor neconformități la recepție (din punct de vedere cantitativ sau calitativ) se va deschide un raport de neconformitate.

Toate documentele ce țin de controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior se vor păstra în mapa M 9.

VIII. Responsabilități

Administratorul (directorul general)

- aprobă prezenta procedură;
- aprobă necesarul de produse/servicii;
- verifică produsele și serviciile furnizate din exterior.

RSM

- elaborează și coordonează prezenta procedură;
- înregistreză procedura și urmărește versiunile acesteia;
- propune necesarul de produse/servicii;
- evaluează furnizorii;
- verifică produsele și serviciile furnizate din exterior

Secția aprovizionare

- elaborează și coordonează prezenta procedură;
- respectă cerințele prezentei proceduri
- introduce în documentele contractuale perfectate cu furnizorii, cerințe de identificare a produselor conform datelor solicitate prin documentațiile tehnice, specificații, norme, standarde.
- asigură identificarea produselor pe perioada de transport și depozitare.
- Urmărește aplicarea pe produsele depozitate a etichetelor de identificare
- propune necesarul de produse/servicii;
- verifică produsele și serviciile furnizate din exterior.

Gestionar- depozit

- În funcție de concluziile recepției, asigură manipularea, separarea și depozitarea produselor pe zone (acceptate, în așteptare, neconforme).
- Asigură refacerea marcajelor de identificare a produselor pe toată durata de depozitare cât și pe parcursul activității de livrare către utilizatori sau clienți.

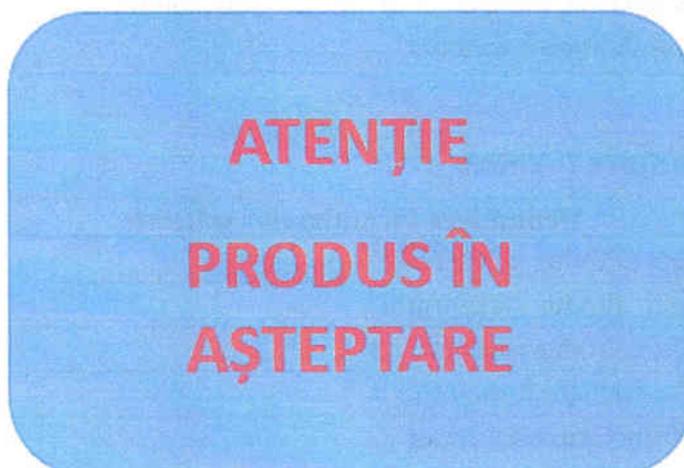
- Asigura un sistem intern de gestionare a documentelor de calitate, mediu si de securitatea si sanatatea muncii ale produselor cu posibilitati de difuzare in copie a acestora la executanti.
- Confirma (dupa caz) in inregistrari sau fizic datele de identificare refacute sau transpuse produselor divizate.
- Aplica prevederile procedurii "Neconformități. Acțiuni corective și Produse neconforme" cod: PS-10-01 asupra produselor acceptate atunci cand sunt constatate deficiente in tinerea sub control a activitatilor de identificare-trasabilitate a acestora.

IX. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Eticheta „Produce în așteptare”	Anexa 1
2.	Eticheta „Produce Neconform”	Anexa 2
3.	Eticheta „Produce acceptat”	Anexa 3
4.	Fișă de evaluare furnizori	F-PS.08.04-1
5.	Lista furnizorilor acceptați	F-PS.08.04-2
6.	Lista de necesități	F-PS.08.04-3
7.	Comanda	F-PS.08.04-4
8.	Registrul produselor achiziționate	F-PS.08.04-5
9.	Proces verbal de neconformități la recepție	F-PS.08.04-6

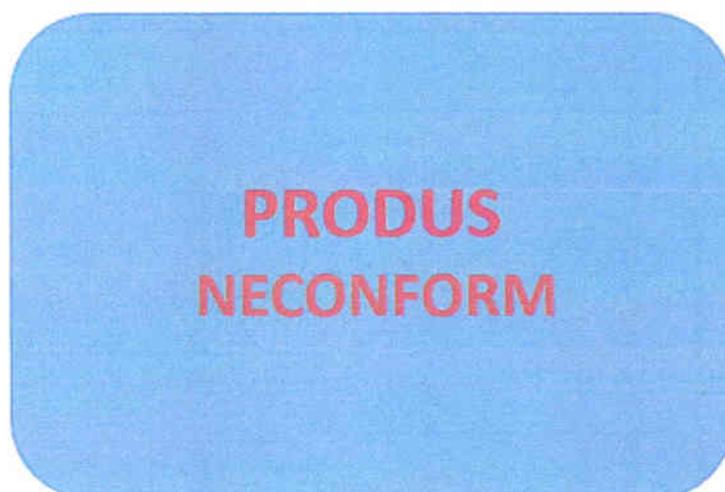
Anexa 1

Eticheta pentru Produs în așteptare

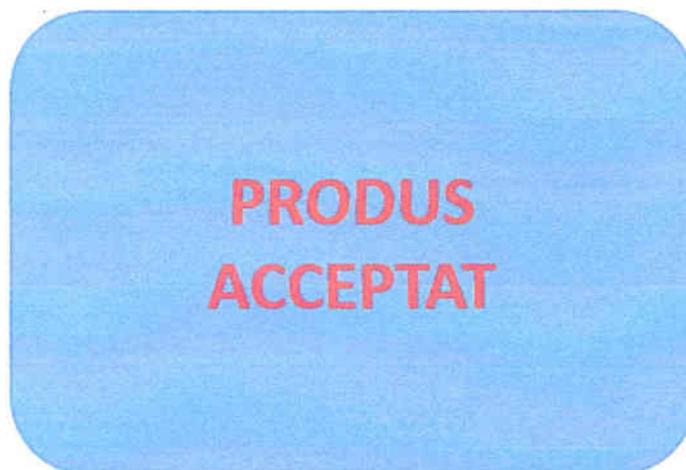


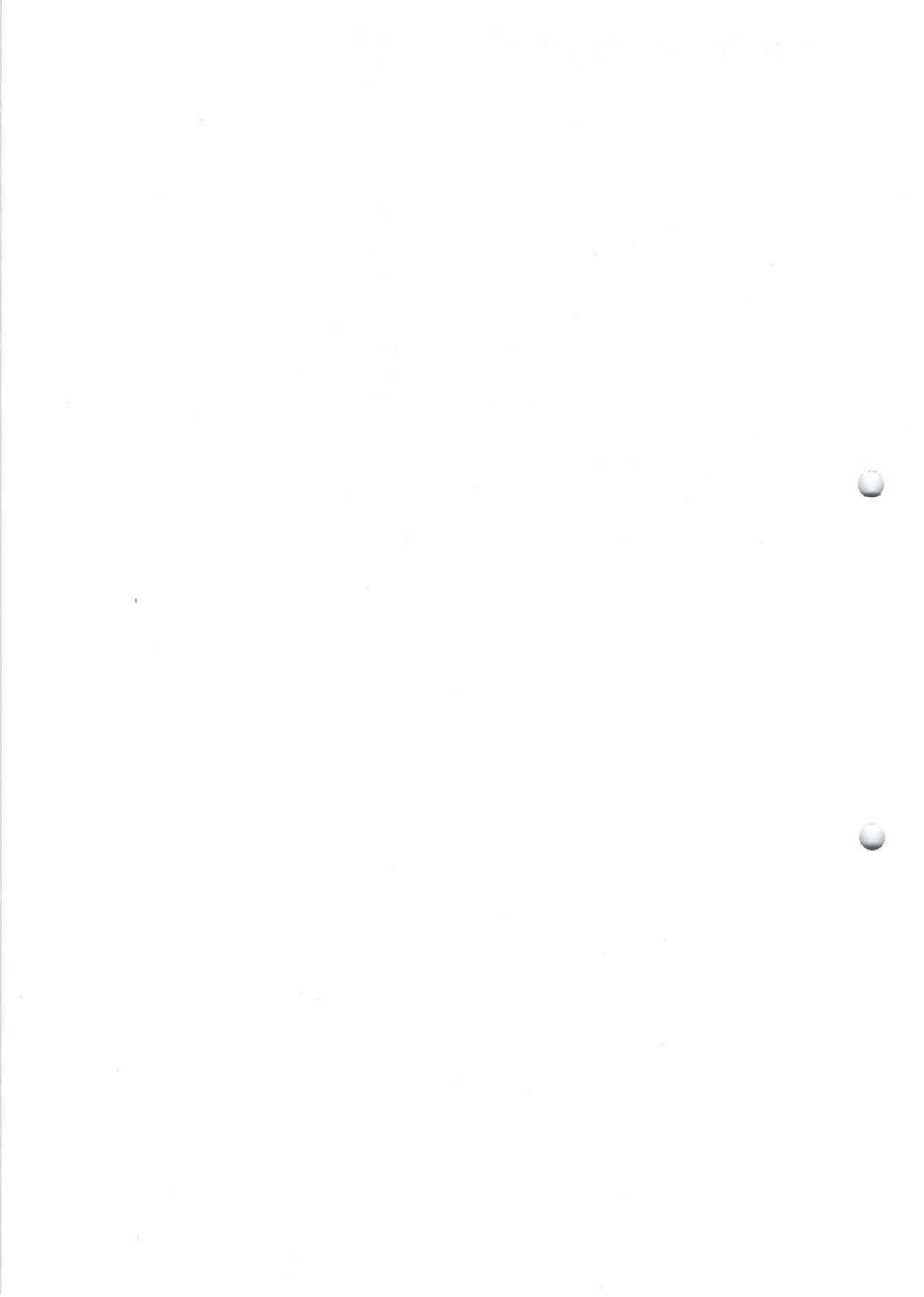
Anexa 2

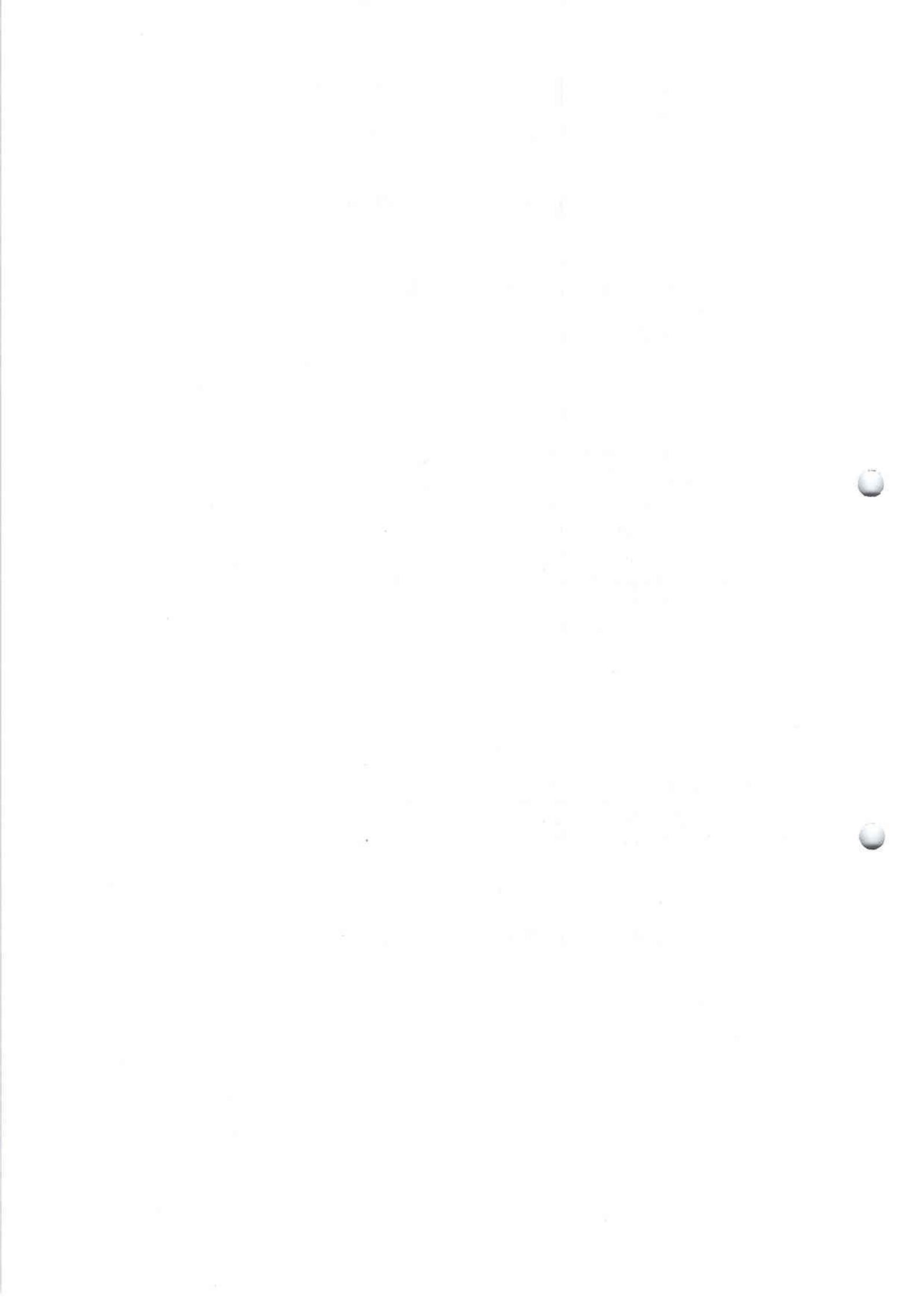
Eticheta pentru Produs neconform

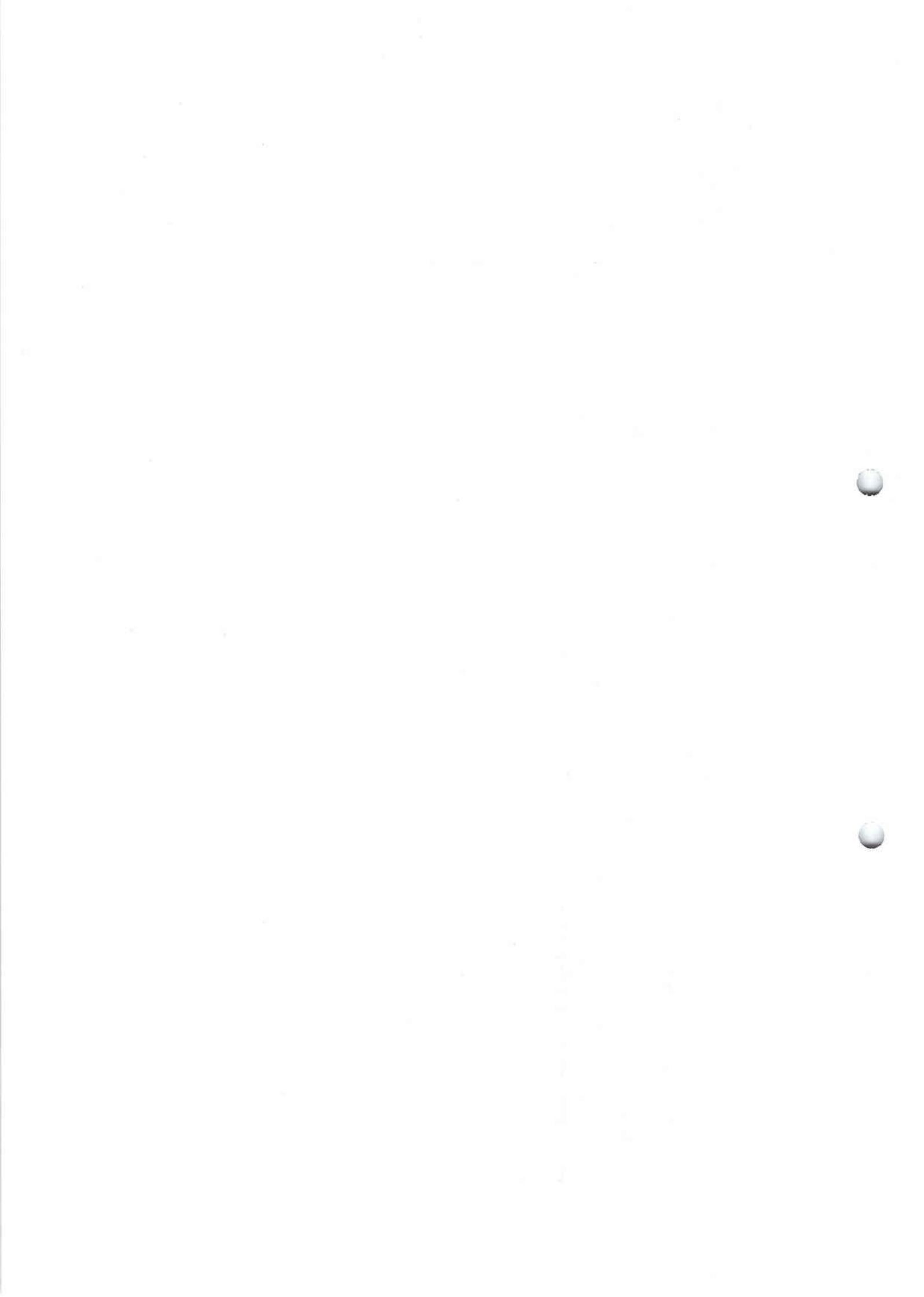


Eticheta pentru Produs acceptat









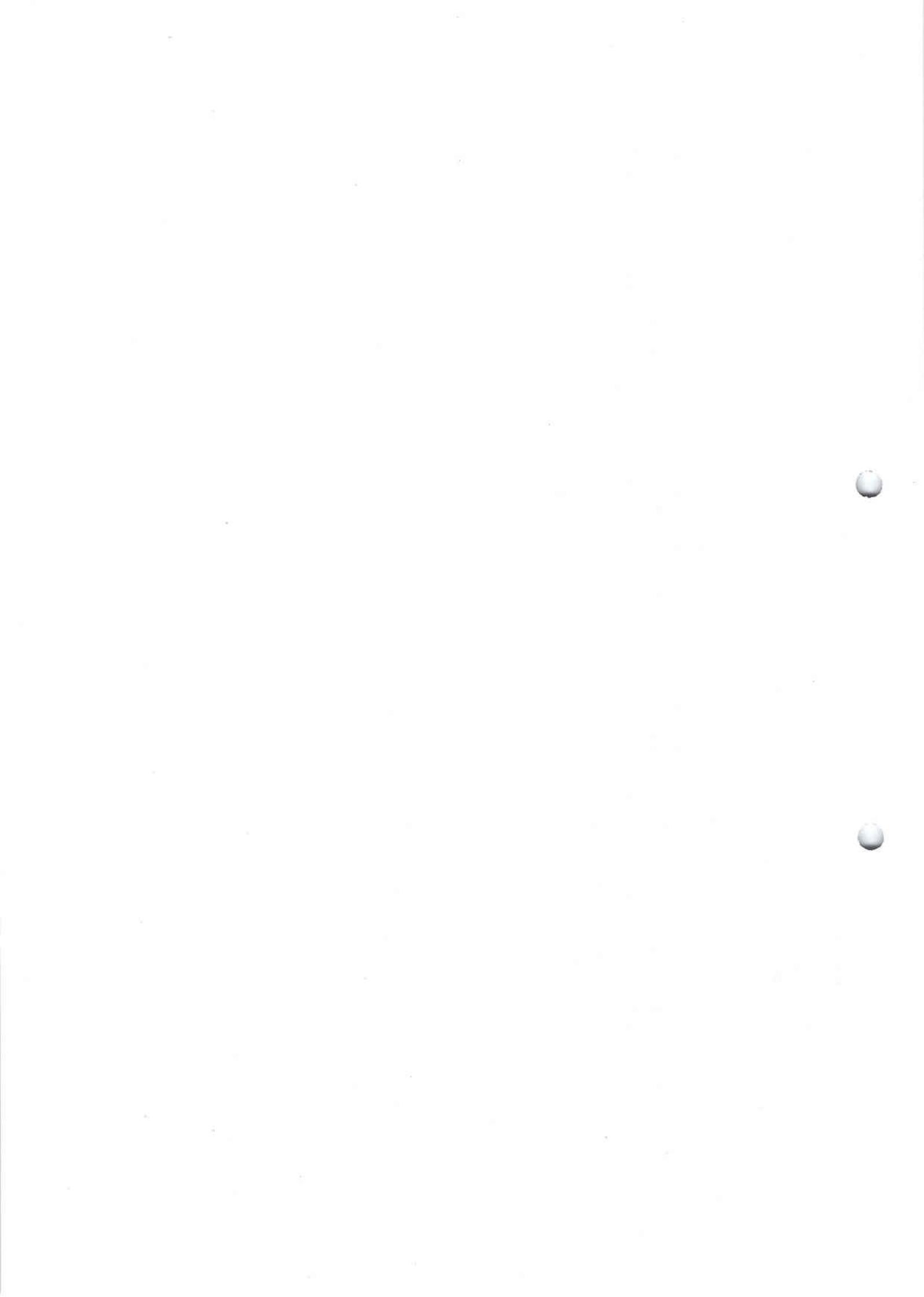
LISTA DE NECESITĂȚI

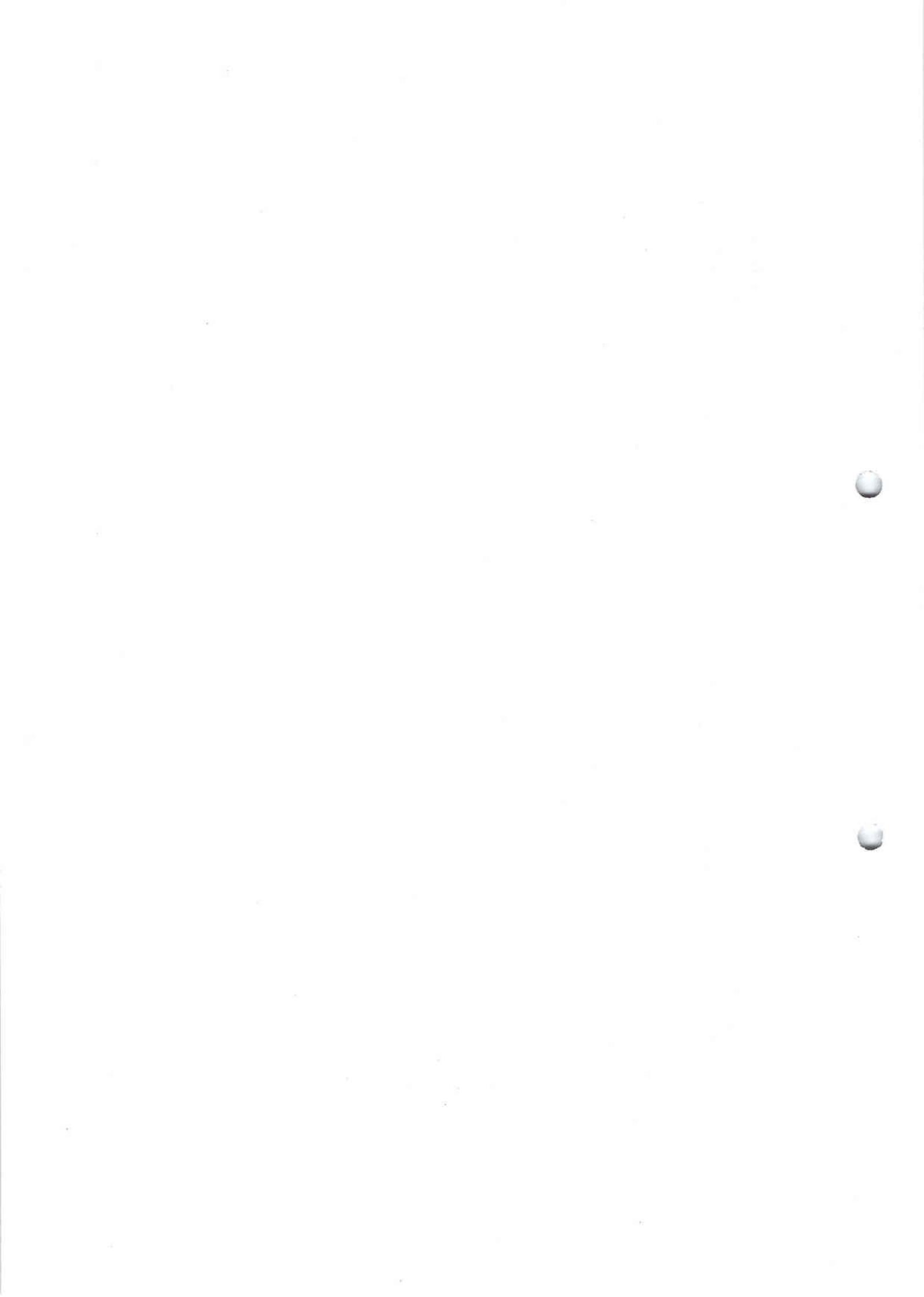
Nr. crt.	Denumire produs	Denumire furnizor	Cantitate	Evaluare/ încercări de laborator	Observații
1.					
2.					
3.					

Data:
Întocmit:

Acceptat:







PROCES VERBAL DE NECONFORMITATE LA RECEPȚIA
MATERIALELOR/PRODUSELOR Nr. _____

Întocmit: _____

La recepția mărfurilor recepționate la SC GAMA-VELO SERVICE SRL de la
furnizorul _____

la data de _____, cu documentele de însoțire _____

am constatat următoarele:

În conformitate cu prevederile _____,
am dispus sistarea (continuarea) recepției și înștiințarea furnizorului.

Comisia de recepție

Delegatul furnizorului



ELABORAT
Responsabil sistem de management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

MONITORIZARE ȘI MĂSURARE

COD: PS-09-01

Versiunea 2.0

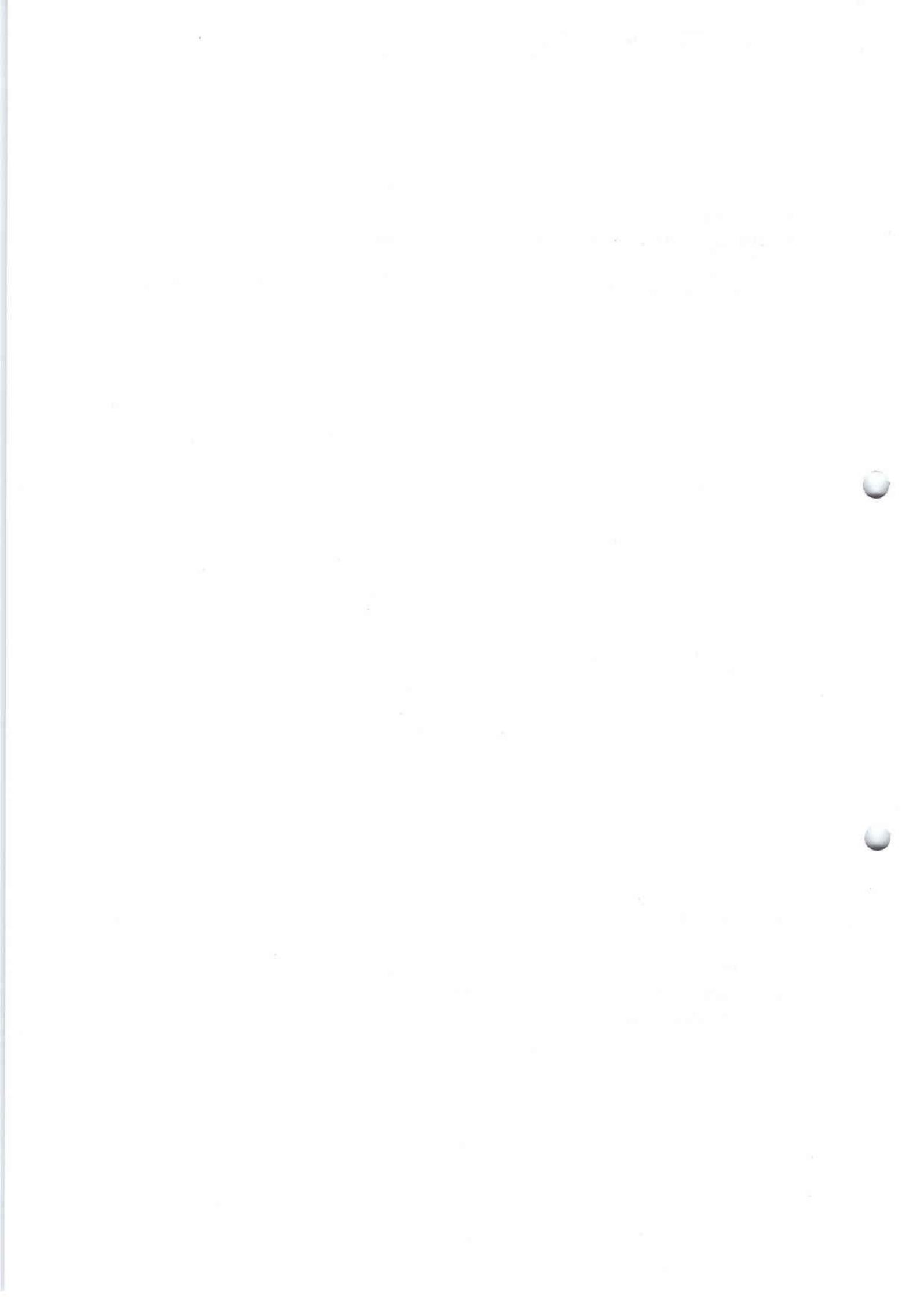
Original

Copie controlată

Copie necontrolată

✓

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor.....	3
Lista de difuzare	3
I. Scop	4
II.Domeniul de aplicare	4
III.Definiții și prescurtări	4
3.1. Definiții.....	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente dereferință	4
V. Procedura	4
5.1 Analiză și evaluare performanță procese.....	4
5.2. Măsurarea gradului de satisfacție al clienților.....	5
VI. Formulare / Anexe	5

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	NumePrenume Cui i se difuzeazădocumentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1	Personal				
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează metodologia și responsabilitățile pe care le au funcțiile implicate în monitorizarea performanțelor și evaluarea gradului de satisfacție a clienților.

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică de către funcțiile implicate în activitățile de monitorizare și măsurare, respectiv în evaluarea satisfacției clienților.

Responsabili de proces: Administrator, Responsabilii de procese.

III. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

-

3.2. Prescurtări

-

IV. Documente de referință

SR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI – Manualul Sistemului de management SC GAMA-VELO SERVICE SRL

PS 06-01 Procedura sistemului de management riscuri și oportunități

Alte Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

V. Procedura

5.1 Analiză și evaluare performanță procese

Organizația analizează și evaluează date și informații provenite din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei trebuie utilizate pentru a evalua:

- conformitatea produselor (vezi procedurile de sistem PS-10-01);
- gradul de satisfacție a clientului (vezi paragraful 5.3. al prezentei proceduri);
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității determinată cu ocazia auditurilor interne (vezi procedura de sistem PS-09-02);
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace (cu ocazia analizelor de management);
- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile (vezi procedura

de sistem PS-06-01);

- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management al calității (cu ocazia analizelor de management).

Metodele de analizare a datelor pot include tehnici statistice.

Rezultatele analizelor se prezintă managementului, de către Responsabilii de procese, cu ocazia ședințelor de analiză a managementului.

Administratorul, împreună cu Responsabilii de procese, stabilește indicatorii de performanță pentru principalele procese din organizație. Indicatorii de performanță stabiliți sunt documentați de Administratorul în formularul „Indicatori de performanță”. Responsabilii de procese sunt responsabili pentru realizarea indicatorilor aprobați.

Cu ocazia ședințelor de analiză a managementului Responsabilii de procese prezintă Administratorului indicatorii de performanță realizați. În caz de nerealizare, Administratorul ia măsurile necesare, inclusiv acțiuni corective dacă este cazul. Măsurile luate sunt documentate de Administratorul în formularul „Indicatori de performanță”.

5.2. Măsurarea gradului de satisfacție al clienților

Măsurarea gradului de satisfacție a clienților se face prin culegerea directă a informațiilor referitoare la modul în care organizația răspunde exigențelor clienților, precum și prin urmărirea evoluției reclamațiilor / observațiilor clienților (vezi procedura de sistem PS-10-01).

Criteriile de măsurare a gradului de satisfacție a clienților sunt stabilite de Administratorul care elaborează în acest sens un „Chestionar de evaluare a satisfacției clientului” (vezi anexa).

Transmiterea la clienți a chestionarelor, cel puțin o dată pe an, precum și prelucrarea statistică a acestora printr-un *studiu de evaluare a satisfacției clienților*, este responsabilitatea Reprezentantului comercial.

Informațiile rezultate în urma evaluării satisfacției clienților sunt evaluate de către Administrator cu ocazia ședințelor periodice sau în cadrul ședinței anuale de analiză a managementului.

Toate documentele ce țin de monitorizare și măsurare sunt păstrate în **mapa M 5**

VI. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Indicatori de performanță	F-PS.09.01-01
2.	Chestionar de evaluare a satisfacției clientului	F-PS.09.01-02
3.	Studiu de evaluare a satisfacției clienților	F-PS.09.01-03

Indicatori de performanta

Nr. d/o.	Proces	Definire indicator	Monitorizări	Valoare aprobată indicator	Responsabil urmărire	Valoare realizată indicator	Măsuri (după caz)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Responsabil Sistem de Management MUNTEANU Vasilică / _____ data
Nume, prenume Semnătura

Aprobat director: MUNTEANU Lilian _____



CHESTIONAR DE EVALUARE A SATISFACȚIEI CLIENȚILOR

1. Cum apreciați comunicarea cu PULTUSK INVEST S.R.L.
pentru a obține:

				
	Foarte Bune	Bune	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare
1.1. Informații asupra serviciului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Răspunsurile la cererile de ofertă / contract	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Soluții oferite pentru solicitările dvs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Informații asupra derulării contractului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sugestii:

2. Gama de servicii puse la dispoziție și proporția în care va satisface necesitățile :

			
Foarte Bună	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare
(> 80 %)	(70- 80%)	(50-70 %)	(< 50 %)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ați înregistrat neconformități la serviciile furnizate de societatea noastră?

DA

NU

4. Modul de soluționare al reclamațiilor:

				
	Foarte Bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător
5.1. Promptitudine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. Obiectivitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Intentionați să ne includeți / păstrați pe lista furnizorilor agreeți de dumneavoastră :

DA

NU

6. Veți recomanda serviciile noastre și altor potențiali clienți?

DA

NU

7. Sugestii / observații pentru îmbunătățirea relației cu societatea noastră?

.....
.....

8. Chestionar completat de:

Societatea

Semnatura : Data :

(opțional):

Adresa : Tel / Fax :

Nume : Funcție.....

STUDIU DE EVALUARE A SATISFACTIEI CLIENȚILOR

Aprobat director:

_____MUNTEANU Lilian

Nr. clienți evaluați:

Perioada de evaluare:

Echipa de evaluare:

-

Nr. Crt	Aspect evaluat	Punctaj / calificativ obținut				Observații / Sugestii
		FB	B	S	NS	
1.	Comunicarea cu privire la:					
1.1.	Informații asupra serviciului					
1.2.	Răspunsurile la cererile de oferta / contract					
1.3.	Soluții oferite pentru solicitările dvs.					
1.4.	Informații asupra derulării contractului					
2.	Gama de servicii puse la dispoziție și proporția în care va satisface necesitățile					
3	Ați înregistrat neconformități la serviciile furnizate de societatea noastră?					
4	Modul de soluționare al reclamațiilor					
4.1.	Promptitudine					
4.2.	Obiectivitate					
5	Intentionați să ne includeți / pastrați pe lista furnizorilor agreați de dumneavoastră					
6	Veti recomanda societatea noastră și altor potențiali clienți					
	TOTAL					
7	Sugestii / observații pentru îmbunătățirea relației cu societatea noastră:					
7.1						
7.2						

ELABORAT
Responsabil Sistem de Management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

AUDITURI INTERNE

COD: PS-09-02

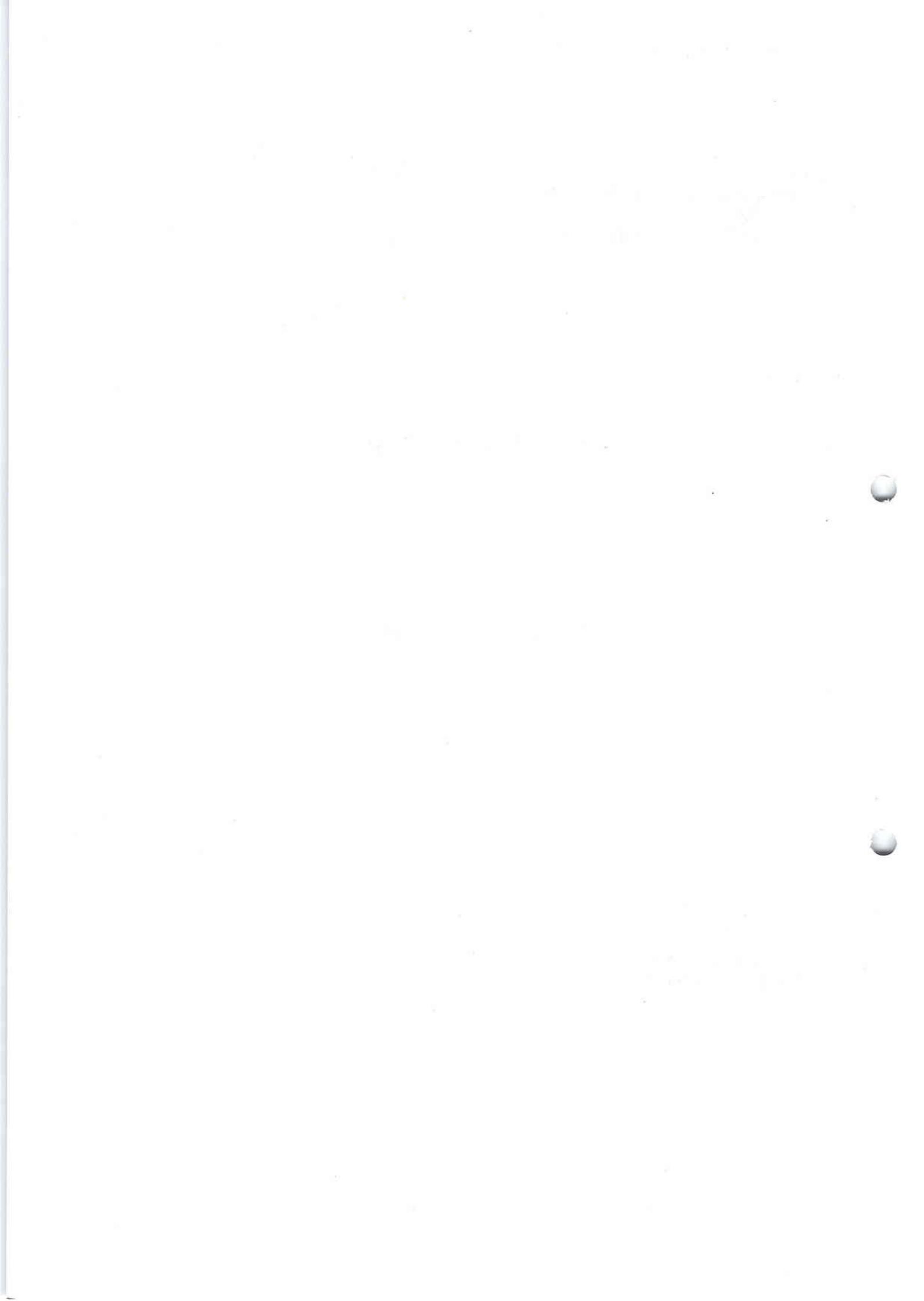
Versiunea 2.0

Original ✓

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Înregistrarea modificărilor.....	3
Lista de difuzare	3
I. Scop	4
II. Domeniul de aplicare	4
III. Definiții și prescurtări	4
3.1 Definiții.....	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente dereferință	4
V. Procedura	5
5.1. Generalități	5
5.2. Planificarea auditurilor interne.....	5
5.3. Pregătirea auditurilor interne.....	6
5.4. Efectuarea auditurilor	6
5.5 Finalizarea auditului.....	7
VI. Formulare / Anexe.....	7

Înregistrarea modificărilor

Ediția	Revizia	Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează cerințele pentru planificarea și efectuarea auditurilor interne, pentru raportarea rezultatelor și stabilirea acțiunilor necesare a se lua în urma auditurilor interne, precum și responsabilitățile pe care le au funcțiile implicate.

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cazurile și de către funcțiile implicate în activitățile legate de auditurile interne.

Responsabil de proces: Conducător echipă de audit.

III. Definiții și prescurtări

3.1 Definiții

Auditor - persoană care are competența de a efectua un audit.

Audit-proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Criterii ale auditării - ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.

Dovezi de audit - înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu criteriile de audit și verificabile.

Corecție – acțiune de eliminare a unei neconformități.

Acțiune corectivă – acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate.

3.2. Prescurtări

RN – Raport de neconformitate

IV. Documente de referință

SMSR EN ISO 9001 : 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SMSR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI- Manualul Sistemului de management Integrat SC GAMA-VILO SERVICE SRL

PS-07-02 – Controlul informațiilor documentate.

PS-10-01– Neconformități și acțiuni corective.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

V. Procedura

5.1. Generalități

Auditurile interne au ca scop:

- a) determinarea conformității elementelor sistemului de management al calității în raport cu condițiile referitoare la documentarea și implementarea acestora;
- b) determinarea eficacității sistemului de management al calității implementat;
- c) îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- d) facilitarea auditurilor externe;

Auditurile interne sunt efectuate de o persoană sau de o echipă de audit care poate include specialiști pe domenii de activitate, auditori în curs de formare sau observatori.

5.2. Planificarea auditurilor interne

Pentru funcționarea eficace a sistemului de management al calității, toate domeniile și procesele sistemului integrat se auditează cel puțin o dată pe an.

Auditurile sunt efectuate luând în considerare următoarele criterii de audit:

- cerințelor standardului SM EN ISO 9001:2015,
- informațiile documentate ale sistemului de management al calității,
- cerințele clientului și alte cerințe determinate,
- prevederile legislației în vigoare.

La planificarea auditurilor interne sunt luate în considerare starea și importanța proceselor și domeniilor de auditat, respectiv rezultatele auditurilor precedente. Ordinea, programarea în timp și procesele auditate sunt cuprinse în „Programul anual de audituri interne” (vezi anexa).

Selectarea auditorilor, de către management, trebuie să asigure obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit.

Auditurile interne pot fi efectuate numai de acele persoane ale organizației, care:

- sunt instruite cu privire la metodele de auditare și pot face dovada că posedă cunoștințele necesare desfășurării unui audit intern,
- cunosc cerințele organizației cu privire la auditurile interne, definite în prezenta procedură de sistem,
- nu au responsabilități directe în domeniul auditat.

Efectuarea auditurilor interne este coordonată de Conducătorul echipei de audit, numit prin decizie de Administratorul.

Conducătorul echipei de audit - cu aprobarea Administratorului – poate solicita la desfășurarea auditurilor interne și specialiști externi organizației care posedă cunoștințe și experiență adecvate.

„Programul anual de audituri interne” este elaborat de Conducătorul echipei de audit și prezentat pentru aprobare Administratorului. Auditorii sunt propuși de către Conducătorul echipei de audit. După aprobare, Conducătorul echipei de audit transmite câte un exemplar din „Programul anual de audituri interne” responsabililor proceselor care vor fi auditate și auditorilor care vor efectua auditurile.

Fiecare proces va fi auditat cel puțin o dată pe an.

În afara auditurilor programate, Conducătorul echipei de audit poate iniția audituri interne neprogramate, cu aprobarea Administratorului, din următoarele motive:

- a) cu ocazia reorganizării sau restructurării organizației;
- b) revizia unor informații documentate ale Sistemului de management al calității;
- c) dacă este necesar a se verifica implementarea acțiunilor corective și eficiența acestora.

Desfășurarea auditurilor neprogramate urmează același regim de pregătire și desfășurare ca și auditurile programate.

5.3. Pregătirea auditurilor interne

Pentru desfășurarea auditului, auditorii întreprind următoarele măsuri:

- a) elaborează „Planul auditului intern” (vezi anexa) pentru auditurile care urmează a le efectua;
- b) stabilesc documentele de referință;
- c) analizează prevederilor documentelor de referință aplicabile proceselor auditate, rapoartele de audit anterioare și modul în care au fost aplicate acțiunile corective;
- d) transmite, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea auditului, o copie a „Planului auditului intern” responsabilului procesului auditat care semnează de primire pe acesta.

5.4. Efectuarea auditurilor

Fiecare audit începe cu o ședință de deschidere la care participă auditorii și personalul de conducere a procesului auditat.

Scopul ședinței de deschidere este de:

- a) a prezenta scopul și obiectivele auditului;
- b) a stabili modul de desfășurare a auditului;
- c) clarificare a prevederilor din „Planul auditului intern”;
- d) confirmarea orei și datei ședinței de închidere a auditului.

În timpul efectuării auditului, auditorul face înregistrări în *Chestionarul de audit intern*, cu următoarele mențiuni:

- C – în cazul în care procesul este corect, adică corespunde
- NC – atunci cînd apare o problemă sau un risc este o neconformitate

- O- în cazul apariției unei mici probleme sau un risc care poate fi ușor remediat și nu influențează direct calitatea serviciilor către clienți

5.5 Finalizarea auditului

La ședința de închidere a auditului participă echipa de audit și personalul de conducere din zona auditată.

În ședința de închidere a auditului se prezintă următoarele:

- a) concluziile auditului intern, bazate pe dovezi obiective astfel încât personalul de conducere din zona auditată să înțeleagă rezultatele auditului;
- b) data la care va fi prezentat „Raportul de audit” (vezi anexa), întocmit de auditor;
- c) concluziile echipei de audit.

La sfârșitul ședinței de audit sunt reținute ca neconformități numai acelea care nu s-au putut rezolva în timpul auditului și pentru care auditorii întocmesc „Rapoarte de neconformitate” (vezi anexa în procedura de sistem PS-10-01).

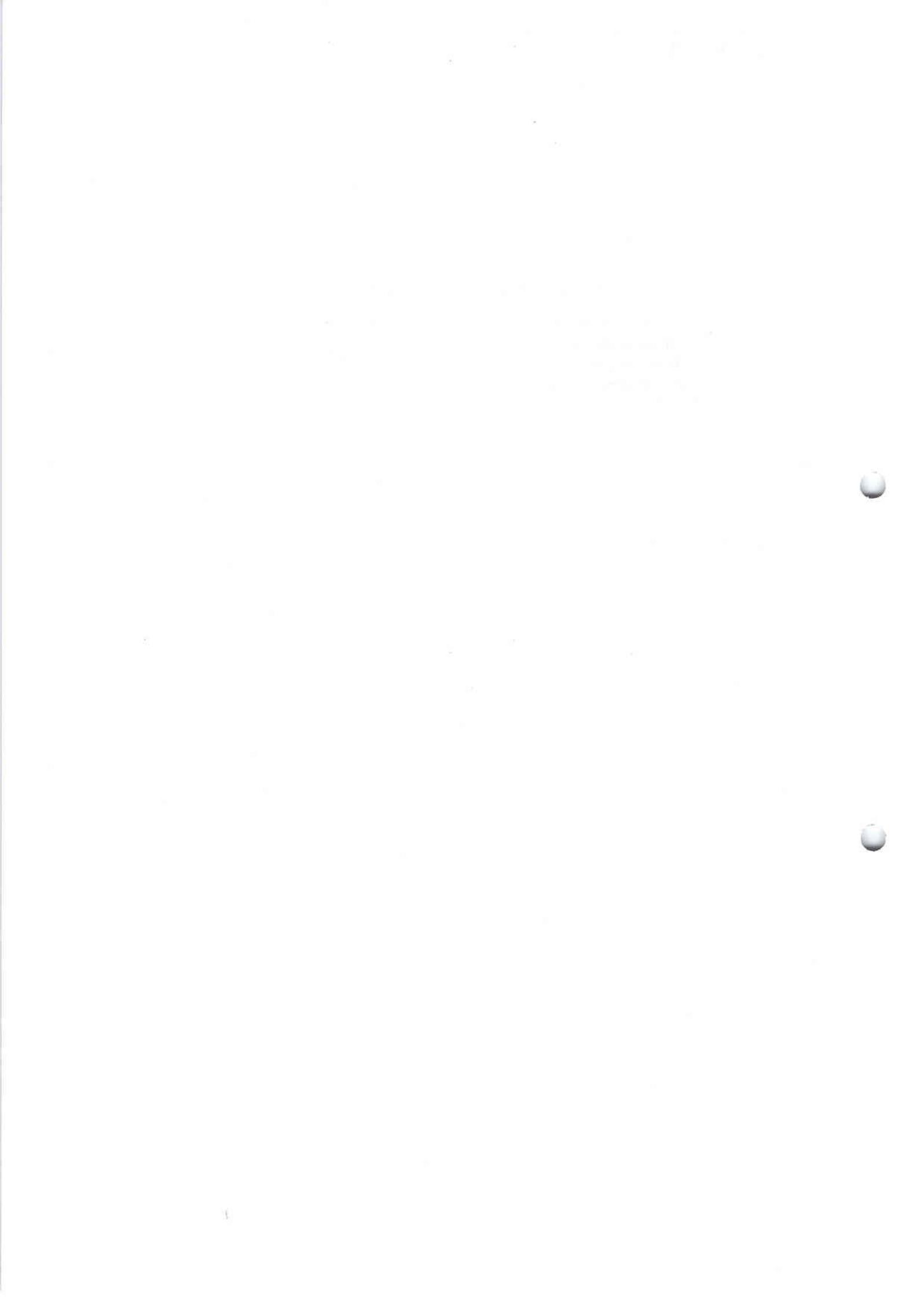
„Raportul de audit” este semnat de către auditor și de primire (o copie) de către responsabilul procesului auditat.

Managementul responsabil pentru procesul auditat asigură fără întârziere nejustificată orice corecții și acțiuni corective necesare pentru eliminarea neconformităților detectate și a cauzelor acestora. Acțiunile corective se realizează ținând cot de prevederile procedurii de sistem PS-10-01.

Conducătorul echipei de audit prezintă „Rapoartele de audit” și „Rapoartele de neconformitate” în ședința periodică a managementului, respectiv o sinteză a acestora în cadrul ședinței de analiză a managementului

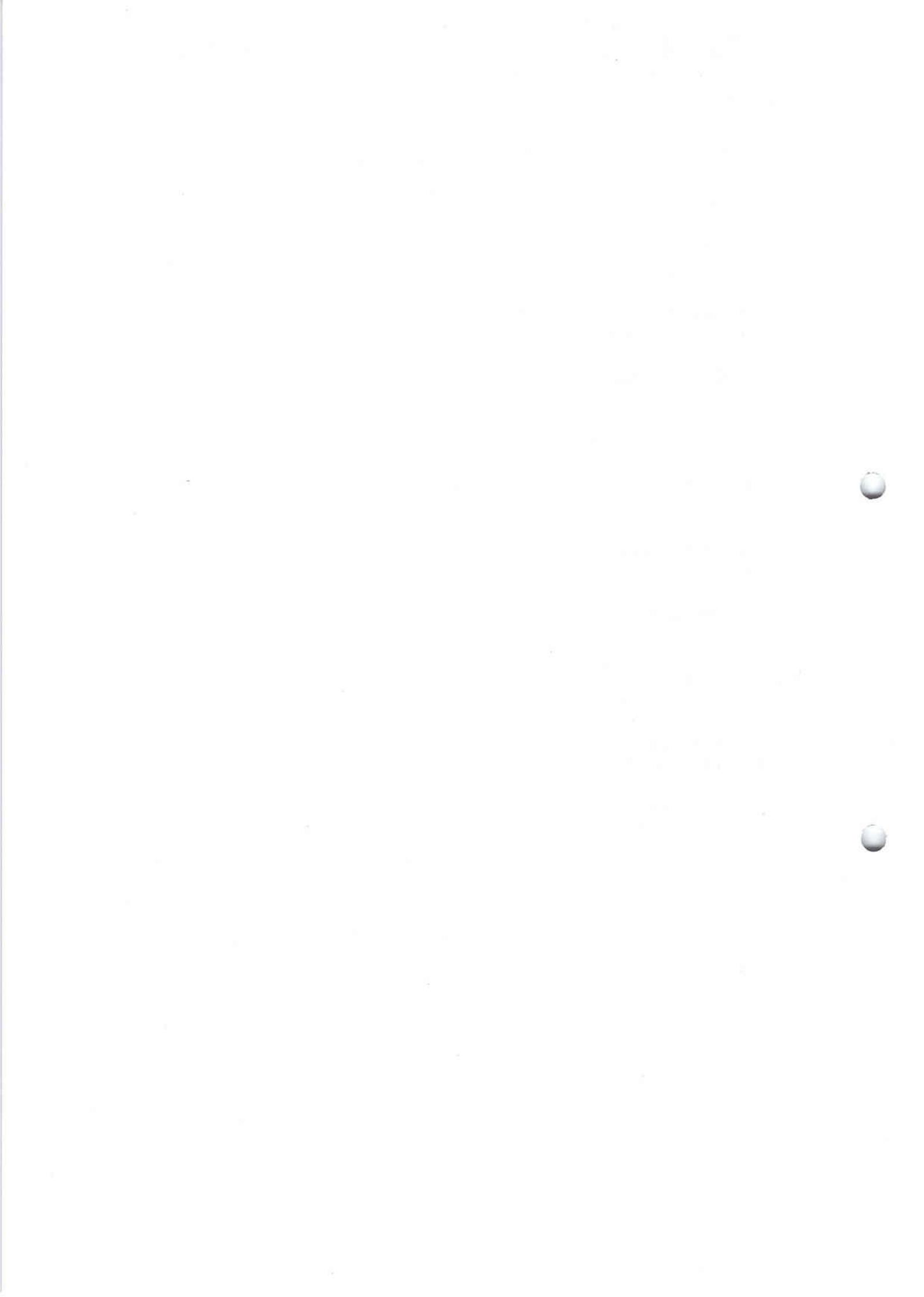
VI. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Programul anual de audituri interne	F-PS.09.02-01
2.	Planul auditului intern	F-PS.09.02-02
3.	Chestionar de audit intern	F-PS.09.02-03
4.	Raport de audit	F-PS.09.02-04



Planul auditului intern

1. Procese auditate:		
2. Tip audit:		
Audit planificat	<input type="checkbox"/> Audit neplanificat	<input type="checkbox"/> Audit de urmărire
Nr.: _____	/ data _____	
3. Scopul și obiectivele auditului:		
4. Documente de referință / Criteriile auditului:		
5. Componența echipei de audit:		
1. Auditor	-	
6. Responsabili proceselor auditate:		
7. Programul de desfășurare a auditului:		
a) Ședința de deschidere		
(data)	(ora)	(locul)
b) Desfășurarea auditului		
(data)	(ora)	(locul)
c) Ședința de închidere:		
(data)	(ora)	(locul)
Întocmit, Auditor	Primit un exemplar, Responsabili procese auditate	



CHESTIONAR DE AUDIT ISO 9001

Ref: PLAN DE AUDIT nr. din

Nr.Crt. după ISO 9001	Departament / Proces / Cerinte ISO 9001 / Intrebări	C - corespunde NC – neconformitate O - observații	Observatii
4	Contextul organizației.		
4.1	Organizația stabilește problemele externe și interne care sunt relevante pentru scopul și direcția sa strategică și care afectează capacitatea sa de a atinge rezultatul (rezultatele) dorite din sistemul său de management al calității. Organizația monitorizează și analizează informații despre aceste probleme externe și interne?		
4.2	Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate Datorită efectului sau efectului lor potențial asupra capacității organizației de a furniza în mod consecvent produse și servicii care respectă cerințele legale și de reglementare ale clientului, organizația stabilește: a) părțile interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității; b) cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității. Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante.		
4.3 a	Stabilirea domeniului de aplicare al SM al calității. Organizația stabilește limitele și aplicabilitatea SM al calității pentru a stabili domeniul său de aplicare. La stabilirea acestui domeniu de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare: a) aspectele externe și interne menționate la punctul 4.1; b) cerințele părților interesate relevante menționate la punctul 4.2; c) produsele și serviciile organizației. Organizația trebuie să aplice toate cerințele prezentului standard internațional dacă acestea sunt aplicabile în cadrul determinat al sistemului său de management al calității.		
4.3 b	Domeniul de aplicare a SM al calității al organizației trebuie să fie disponibil și să fie păstrat ca informații documentate. Domeniul de aplicare trebuie să precizeze tipurile de produse și servicii acoperite și să furnizeze justificări pentru orice cerință a acestui standard internațional, pe care organizația o determină, nu este aplicabilă domeniului său de aplicare al SM al calității. Conformitatea cu acest standard internațional poate fi revendicată numai dacă cerințele determinate ca nefiind aplicabile nu afectează capacitatea sau responsabilitatea organizației de a asigura conformitatea produselor și serviciilor sale și de a spori satisfacția clienților.		
4.4	Sistemul de management al calității și procesele sale		
4.4.1	Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să mențină și să îmbunătățească în permanență un sistem de management al calității, inclusiv procesele necesare și interacțiunile acestora, în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional. Organizația trebuie să stabilească procesele necesare pentru sistemul de management al calității și aplicarea lor în întreaga organizație și: a) determină intrările necesare și rezultatele obținute din aceste procese; b) determină succesiunea și interacțiunea acestor procese; c) stabilește și aplică criteriile și metodele (inclusiv monitorizarea, măsurătorile și indicatorii de performanță aferenți) necesari pentru a asigura funcționarea eficientă și controlul acestor procese; d) determinarea resurselor necesare pentru aceste procese și asigurarea disponibilității acestora; e) atribuirea responsabilităților și autorităților pentru aceste procese; f) să abordeze riscurile și oportunitățile determinate în conformitate cu cerințele de la punctul 6.1; g) să evalueze aceste procese și să pună în aplicare orice schimbări necesare pentru a se asigura că aceste procese își ating rezultatele dorite; h) îmbunătățirea proceselor și a sistemului de management al calității.		
4.4.2	În măsura în care este necesar, organizația: a) să păstreze informații documentate pentru a sprijini funcționarea proceselor sale; b) păstrează informațiile documentate pentru a avea încredere că procesele sunt desfășurate conform planificării.		
5	Leadership		
5.1	Leadership și angajament		
5.1.1	Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să demonstreze conducerea și angajamentul față de sistemul de management al calității prin: a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management al calității; b) asigurarea faptului că politica privind calitatea și obiectivele de calitate sunt stabilite pentru sistemul de management al calității și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică a organizației; c) asigurarea integrării cerințelor sistemului de management al calității în procesele de afaceri		

	ale organizației; d) promovarea utilizării abordării bazate pe proces și a gândirii bazate pe risc;		
5.1.1 continu- are	e) asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru sistemul de management al calității; f) comunicarea importanței unei gestionări eficiente a calității și a conformității cu cerințele sistemului de management al calității; g) asigurarea faptului că sistemul de management al calității atinge rezultatele dorite; h) angajarea, conducerea și sprijinirea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management al calității; i) promovarea îmbunătățirii; j) sprijinirea altor roluri de management relevante pentru a-și demonstra poziția de lider în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate.		
5.1.2	Orientarea către client: Conducerea superioară trebuie să demonstreze conducerea și angajamentul în ceea ce privește concentrarea asupra clienților, asigurându-se că: a) clientul și cerințele legale și de reglementare aplicabile sunt determinate, înțelese și respectate în mod consecvent; b) sunt determinate și abordate riscurile și oportunitățile care pot afecta conformitatea produselor și serviciilor și capacitatea de a spori satisfacția clienților; c) menținerea accentului pe îmbunătățirea satisfacției clienților.		
5.2	Politică		
5.2.1	Dezvoltarea politicii de calitate Conducerea superioară stabilește, pune în aplicare și menține o politică privind calitatea care: a) este adecvat scopului și contextului organizației și sprijină direcția sa strategică; b) oferă un cadru pentru stabilirea obiectivelor de calitate; c) include un angajament de a satisface cerințele aplicabile; d) include un angajament de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calității.		
5.2.2	Comunicarea politicii privind calitatea Politica privind calitatea: a) să fie disponibile și să fie păstrate ca informații documentate; b) să fie comunicate, înțelese și aplicate în cadrul organizației; c) să fie puse la dispoziția părților interesate relevante, după caz.		
5.3	Rolul organizațional, responsabilitățile și autoritățile Conducerea superioară trebuie să asigure că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației. Conducerea superioară atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru: a) asigurarea conformității sistemului de management al calității cu cerințele prezentului standard internațional; b) asigurarea faptului că procesele își dau rezultatele dorite; c) raportarea performanței sistemului de management al calității și a oportunităților de îmbunătățire (a se vedea 10.1), în special pentru managementul de vârf; d) asigurarea promovării orientării către clienți în întreaga organizație; e) asigurarea menținerii integrității sistemului de management al calității atunci când se planifică și se implementează schimbări ale sistemului de management al calității.		
6	Planificare		
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților		
6.1.1	Atunci când planifică sistemul de management al calității, organizația ia în considerare aspectele menționate la punctul 4.1 și cerințele menționate la punctul 4.2 și stabilește riscurile și oportunitățile care trebuie abordate pentru: a) să se asigure că sistemul de management al calității poate atinge rezultatul (rezultatele) dorite; b) sporesc efectele dorite; c) prevenirea sau reducerea efectelor nedorite; d) să se îmbunătățească.		
6.1.2	Organizația planifică: a) acțiuni de abordare a acestor riscuri și oportunități; b) cum să: 1) să integreze și să pună în aplicare acțiunile în procesele sistemului său de management al calității (a se vedea 4.4); 2) să evalueze eficiența acestor acțiuni. Acțiunile întreprinse pentru a aborda riscurile și oportunitățile trebuie să fie proporționale cu impactul potențial asupra conformității produselor și serviciilor. NOTĂ 1 Opțiunile de abordare a riscurilor pot include evitarea riscurilor, asumarea de riscuri pentru a-și exercita o oportunitate, eliminarea sursei de risc, schimbarea probabilității sau consecințelor, împărțirea riscului sau menținerea riscului printr-o decizie în cunoștință de cauză. NOTĂ 2 Oportunitățile pot duce la adoptarea de noi practici, lansarea de noi produse, deschiderea de noi piețe, abordarea noilor clienți, construirea de parteneriate, utilizarea noilor tehnologii și a altor posibilități viabile și de dorit pentru a răspunde nevoilor organizației sau ale clienților săi.		
6.2	Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor		
6.2.1	Organizația stabilește obiective de calitate la funcțiile, nivelurile și procesele relevante necesare pentru sistemul de management al calității. Obiectivele de calitate:		

	<p>a) să fie în concordanță cu politica privind calitatea;</p> <p>b) să fie măsurabile;</p> <p>c) să ia în considerare cerințele aplicabile;</p> <p>d) să fie relevante pentru conformitatea produselor și a serviciilor și pentru a spori satisfacția clienților;</p> <p>e) să fie monitorizată;</p> <p>f) să fie comunicate;</p> <p>g) să fie actualizată după caz.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate cu privire la obiectivele de calitate.</p>		
6.2.2	<p>Atunci când planifică cum să își atingă obiectivele de calitate, organizația stabilește:</p> <p>a) ce se va face;</p> <p>b) ce resurse vor fi necesare;</p> <p>c) cine va fi responsabil;</p> <p>d) când va fi finalizat;</p> <p>e) modul în care vor fi evaluate rezultatele.</p>		
6.3	<p>Planificarea schimbărilor</p> <p>Atunci când organizația determină necesitatea modificării sistemului de management al calității, modificările se efectuează într-o manieră planificată (a se vedea punctul 4.4).</p> <p>Organizația ia în considerare:</p> <p>a) scopul schimbărilor și consecințele lor potențiale;</p> <p>b) integritatea sistemului de management al calității;</p> <p>c) disponibilitatea resurselor;</p> <p>d) alocarea sau realocarea responsabilităților și a autorităților.</p>		
7	Suport		
7.1	Resurse		
7.1.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.</p> <p>Organizația ia în considerare:</p> <p>a) capacitățile și constrângerile asupra resurselor interne existente;</p> <p>b) ce trebuie obținut de la furnizori externi.</p>		
7.1.2	<p>Personal</p> <p>Organizația trebuie să stabilească și să furnizeze persoanele necesare pentru punerea efectivă în aplicare a sistemului său de management al calității și pentru funcționarea și controlul proceselor sale.</p>		
7.1.3	<p>Infrastructură</p> <p>Organizația trebuie să determine, să furnizeze și să mențină infrastructura necesară pentru funcționarea proceselor sale și să asigure conformitatea produselor și serviciilor.</p> <p>NOTĂ Infrastructura poate include:</p> <p>a) clădiri și utilități asociate;</p> <p>b) echipamente, inclusiv hardware și software;</p> <p>c) resursele de transport;</p> <p>d) tehnologia informației și comunicațiilor.</p>		
7.1.4	<p>Mediu pentru funcționarea proceselor</p> <p>Organizația trebuie să determine, să asigure și să mențină mediul necesar funcționării proceselor sale și să asigure conformitatea produselor și serviciilor.</p> <p>NOTĂ Un mediu adecvat poate fi o combinație de factori umani și fizici, cum ar fi:</p> <p>a) social (de exemplu, nediscriminatoriu, calm, neconfrontalier);</p> <p>b) psihologic (de exemplu, reducerea stresului, prevenirea arsurilor, protecția emoțională);</p> <p>c) fizic (de exemplu temperatura, căldura, umiditatea, lumina, fluxul de aer, igiena, zgomotul).</p> <p>Acești factori pot diferi substanțial în funcție de produsele și serviciile furnizate.</p>		
7.1.5	Resurse de monitorizare și măsurare		
7.1.5.1	<p>General</p> <p>Organizația stabilește și furnizează resursele necesare pentru a asigura rezultate valide și fiabile atunci când se utilizează monitorizarea sau măsurarea pentru a verifica conformitatea produselor și a serviciilor cu cerințele.</p> <p>Organizația se asigură că resursele furnizate:</p> <p>a) sunt potrivite pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare;</p> <p>b) sunt menținute pentru a se asigura că aceștia sunt în permanență apti pentru scopurile lor.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate corespunzătoare ca dovadă a aptitudinii de utilizare a resurselor de monitorizare și măsurare.</p>		
7.1.5.2	<p>Trasabilitatea măsurărilor</p> <p>Atunci când trasabilitatea măsurării este o cerință sau este considerată de organizație ca fiind o parte esențială a furnizării de încredere în validitatea rezultatelor măsurătorilor, echipamentul de măsurare trebuie să fie:</p> <p>a) calibrate sau verificate sau ambele, la intervale specificate sau înainte de utilizare, în raport cu standardele de măsurare care pot fi urmărite de standardele de măsurare internaționale sau naționale; atunci când nu există astfel de standarde, baza utilizată pentru etalonare sau verificare trebuie păstrată ca informații documentate;</p> <p>b) identificate pentru a determina statutul acestora;</p> <p>c) protejat de ajustări, deteriorări sau deteriorări care ar invalida statutul de calibrare și</p>		

	<p>rezultatele măsurătorilor ulterioare. Organizația trebuie să determine dacă valabilitatea rezultatelor măsurătorilor anterioare a fost afectată negativ atunci când măsurarea echipamentului este considerată ca fiind inadecvată pentru scopul propus și trebuie să ia măsurile corespunzătoare, după caz.</p>		
7.1.6	<p>Cunoștințe organizaționale Organizația trebuie să determine cunoștințele necesare funcționării proceselor sale și să asigure conformitatea produselor și serviciilor. Aceste cunoștințe trebuie menținute și puse la dispoziție în măsura în care este necesar. Atunci când se adresează nevoilor și tendințelor în schimbare, organizația trebuie să ia în considerare cunoștințele actuale și să determine cum să dobândească sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare și actualizări necesare. NOTĂ 1 Cunoștințele organizaționale sunt cunoștințe specifice organizației; este câștigată de experiență. Este o informație folosită și împărtășită pentru a atinge obiectivele organizației. NOTĂ 2 Cunoștințele organizaționale se pot baza pe: a) sursele interne (de exemplu, proprietatea intelectuală, cunoștințele dobândite din experiență, lecțiile învățate din eșecuri și proiectele de succes, captarea și împărtășirea cunoștințelor și experienței nedocumentate, rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor); b) surse externe (de exemplu, standarde, conferințe academice, colectarea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi).</p>		
7.2	<p>Competență Organizația: a) determină competența necesară a persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul acesteia care afectează performanța și eficacitatea sistemului de management al calității; b) se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza educației, formării sau experienței adecvate; c) dacă este cazul, să ia măsuri pentru a dobândi competența necesară și pentru a evalua eficacitatea acțiunilor întreprinse; d) păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a competenței. NOTĂ Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea de instruire, îndrumare sau reangajare a persoanelor angajate în prezent; sau angajarea sau contractarea de persoane competente.</p>		
7.3	<p>Conștientizarea Organizația se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației cunosc: a) politica privind calitatea; b) obiectivele de calitate relevante; c) contribuția acestora la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile unei performanțe îmbunătățite; d) implicațiile neconformității cu cerințele sistemului de management al calității.</p>		
7.4	<p>Comunicare Organizația stabilește comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management al calității, inclusiv: a) asupra a ceea ce va comunica; b) când să comunice; c) cu cine să comunice; d) modul de comunicare; e) cine comunică.</p>		
7.5	Informații documentate		
7.5.1	<p>General Sistemul de management al calității al organizației include: a) informații documentate cerute de prezentul standard internațional; b) informații documentate determinate de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management al calității</p>		
7.5.2	<p>Crearea și actualizarea La crearea și actualizarea informațiilor documentate, organizația se asigură că: a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlul, data, autorul sau numărul de referință); b) formatul (de ex. limba, versiunea software, grafica) și media (de ex. hârtie, electronică); c) revizuirea și aprobarea adecvării și adecvării.</p>		
7.5.3	Controlul informațiilor documentate		
7.5.3.1	<p>Informațiile documentate cerute de sistemul de management al calității și de acest standard internațional sunt controlate pentru a asigura: a) este disponibil și adecvat pentru utilizare, unde și când este necesar; b) este protejat în mod adecvat (de exemplu, din pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau pierderea integrității).</p>		
7.5.3.2	<p>Pentru controlul informațiilor documentate, organizația trebuie să abordeze următoarele activități, după caz: a) distribuție, acces, recuperare și utilizare; b) depozitarea și conservarea, inclusiv păstrarea lizibilității; c) controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunii); d) păstrarea și dispunerea. Informațiile documentate privind originea externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea sistemului de management al calității, trebuie să fie identificate ca fiind adecvate și să fie controlate.</p>		

	<p>Informațiile documentate păstrate ca dovadă a conformității sunt protejate împotriva modificărilor neintenționate.</p> <p>NOTĂ Accesul poate implica o decizie privind permisiunea de a vizualiza numai informațiile documentate sau permisiunea și autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate.</p>		
8	Operare		
8.1	<p>Planificarea și controlul operațional</p> <p>Organizația trebuie să planifice, să pună în aplicare și să controleze procesele (a se vedea 4.4) necesare pentru a îndeplini cerințele pentru furnizarea de produse și servicii și pentru a pune în aplicare acțiunile stabilite în clauza 6, prin:</p> <p>a) determinarea cerințelor pentru produse și servicii;</p> <p>b) stabilirea criteriilor pentru:</p> <p>1) procesele;</p> <p>2) acceptarea de produse și servicii;</p> <p>c) determinarea resurselor necesare pentru a asigura conformitatea cu cerințele de produs și de servicii;</p> <p>d) implementarea controlului asupra proceselor în conformitate cu criteriile;</p> <p>e) determinarea și păstrarea informațiilor documentate în măsura în care este necesar:</p> <p>1) să aibă încredere că procesele au fost realizate conform planificării;</p> <p>2) să demonstreze conformitatea produselor și serviciilor cu cerințele acestora.</p> <p>NOTĂ "Păstrarea" implică atât păstrarea și păstrarea informațiilor documentate.</p> <p>Rezultatul acestei planificări trebuie să fie potrivit pentru operațiunile organizației.</p> <p>Organizația trebuie să controleze modificările planificate și să examineze consecințele modificărilor neintenționate, luând măsuri pentru a atenua eventualele efecte adverse, după caz.</p> <p>Organizația se asigură că procesele externalizate sunt controlate (a se vedea punctul 8.4).</p>		
8.2	Cerințe pentru produse și servicii		
8.2.1	<p>Comunicarea clienților</p> <p>Comunicarea cu clienții include:</p> <p>a) furnizarea de informații referitoare la produse și servicii;</p> <p>b) gestionarea anchetelor, contractelor sau ordinilor, inclusiv a modificărilor;</p> <p>c) obținerea feedback-urilor clienților cu privire la produse și servicii, inclusiv reclamațiile clienților;</p> <p>d) manipularea sau controlul proprietății clientului;</p> <p>e) stabilirea cerințelor specifice pentru acțiunile de urgență, dacă este cazul.</p>		
8.2.2	<p>Determinarea cerințelor legate de produse și servicii</p> <p>La stabilirea cerințelor pentru produsele și serviciile care urmează a fi oferite clienților, organizația se asigură că:</p> <p>a) sunt definite cerințele pentru produse și servicii, inclusiv:</p> <p>1) orice cerințe legale și de reglementare aplicabile;</p> <p>2) cele considerate necesare de către organizație;</p> <p>b) organizația poate satisface cererile pentru produsele și serviciile pe care le oferă.</p>		
8.2.3	Analizarea cerințelor legate de produse și servicii		
8.2.3.1	<p>Organizația se asigură că are capacitatea de a îndeplini cerințele pentru produsele și serviciile care vor fi oferite clienților. Organizația va efectua o revizuire înainte de a se angaja să furnizeze produse și servicii unui client, care să includă:</p> <p>a) cerințele specificate de client, inclusiv cerințele pentru activitățile de livrare și post-livrare;</p> <p>b) cerințe care nu sunt indicate de client, dar necesare pentru utilizarea specificată sau prevăzută, atunci când este cunoscută;</p> <p>c) cerințele specificate de organizație;</p> <p>d) cerințele legale și de reglementare aplicabile produselor și serviciilor;</p> <p>e) cerințele contractului sau ordinului care diferă de cele expuse anterior.</p> <p>Organizația se asigură că cerințele contractului sau ordinului care diferă de cele definite anterior sunt soluționate.</p> <p>Cerințele clientului vor fi confirmate de organizație înainte de acceptare, atunci când clientul nu furnizează o declarație documentată a cerințelor acestora.</p>		
8.2.3.2	<p>Organizația păstrează informațiile documentate, după caz:</p> <p>a) rezultatele evaluării;</p> <p>b) asupra oricăror noi cerințe privind produsele și serviciile.</p>		
8.2.4	<p>Modificări ale cerințelor pentru produse și servicii</p> <p>Organizația se asigură că informațiile relevante documentate sunt modificate și că persoanele relevante sunt informate cu privire la cerințele modificate atunci când se modifică cerințele pentru produse și servicii.</p>		
8.3	Proiectare și dezvoltare de produse și servicii		
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor externe furnizate		
8.4.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să se asigure că procesele, produsele și serviciile furnizate extern sunt conforme cu cerințele.</p> <p>Organizația trebuie să stabilească controalele care trebuie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior atunci când:</p> <p>a) produsele și serviciile furnizate de furnizori externi sunt destinate incorporării în produsele și serviciile proprii ale organizației;</p> <p>b) produsele și serviciile sunt furnizate direct clientului (furnizorilor) de către furnizori externi în numele organizației;</p>		

	<p>c) un proces sau o parte a unui proces este furnizat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.</p> <p>Organizația stabilește și aplică criteriile pentru evaluarea, selecția, monitorizarea performanței și reevaluarea furnizorilor externi, pe baza capacității lor de a furniza procese sau produse și servicii în conformitate cu cerințele. Organizația păstrează informații documentate privind aceste activități și orice acțiuni necesare care rezultă din evaluări.</p>		
8.4.2	<p>Tipul și amploarea controlului</p> <p>Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate extern nu afectează în mod negativ capacitatea organizației de a furniza în mod consecvent produse și servicii conforme clienților săi.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) să se asigure că procesele furnizate din exterior rămân sub controlul sistemului său de management al calității;</p> <p>b) să definească atât controalele pe care intenționează să le aplice unui furnizor extern, cât și cele pe care intenționează să le aplice producției rezultate;</p> <p>c) să ia în considerare:</p> <p>1) impactul potențial al proceselor, produselor și serviciilor furnizate extern asupra capacității organizației de a respecta în mod consecvent cerințele clienților și cerințele legale și legale aplicabile;</p> <p>2) eficacitatea controalelor aplicate de furnizorul extern;</p> <p>d) determină verificarea sau alte activități necesare pentru a se asigura că procesele, produsele și serviciile furnizate extern îndeplinesc cerințele.</p>		
8.4.3	<p>Informații pentru furnizorii externi</p> <p>Organizația trebuie să asigure caracterul adecvat al cerințelor înainte de comunicarea către furnizorul extern.</p> <p>Organizația trebuie să comunice furnizorilor externi cerințele sale pentru:</p> <p>a) procesele, produsele și serviciile care trebuie furnizate;</p> <p>b) aprobarea:</p> <p>1) produse și servicii;</p> <p>2) metode, procese și echipamente;</p> <p>3) eliberarea de produse și servicii;</p> <p>c) competența, inclusiv calificarea necesară a persoanelor;</p> <p>d) interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;</p> <p>e) controlul și monitorizarea performanței furnizorilor externi care urmează a fi aplicată de către organizație;</p> <p>f) activitățile de verificare sau de validare pe care organizația sau clientul intenționează să le efectueze la sediile furnizorilor externi.</p>		
8.5	<p>Producția și furnizarea de servicii</p>		
8.5.1 a	<p>Controlul producției și furnizarea de servicii</p> <p>Organizația trebuie să pună în aplicare producția și furnizarea de servicii în condiții controlate. Condițiile controlate includ, după caz:</p> <p>a) disponibilitatea informațiilor documentate care definesc:</p> <p>1) caracteristicile produselor care urmează să fie produse, serviciile care trebuie furnizate sau activitățile care urmează să fie efectuate;</p> <p>2) rezultatele care trebuie obținute;</p> <p>b) disponibilitatea și utilizarea resurselor adecvate de monitorizare și măsurare;</p> <p>c) implementarea activităților de monitorizare și măsurare la etapele corespunzătoare pentru a verifica îndeplinirea criteriilor de control al proceselor sau rezultatelor și criteriile de acceptare pentru produse și servicii;</p>		
8.5.1 b	<p>d) utilizarea infrastructurii și a mediului potrivit pentru funcționarea proceselor;</p> <p>e) desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificare cerută;</p> <p>f) validarea și revalidarea periodică a capacității de a realiza rezultatele planificate ale proceselor de producție și furnizare a serviciilor, în cazul în care producția rezultată nu poate fi verificată prin monitorizare sau măsurare ulterioară;</p> <p>g) punerea în aplicare a acțiunilor de prevenire a erorilor umane;</p> <p>h) implementarea activităților de eliberare, livrare și post-livrare.</p>		
8.5.2	<p>Identificarea și trasabilitatea</p> <p>Organizația trebuie să utilizeze mijloace adecvate pentru a identifica rezultatele atunci când este necesară asigurarea conformității produselor și serviciilor.</p> <p>Organizația trebuie să identifice starea producției în ceea ce privește cerințele de monitorizare și de măsurare pe întreaga producție și furnizarea de servicii.</p> <p>Organizația controlează identificarea unică a rezultatelor atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informațiile documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.</p>		
8.5.2	<p>Proprietatea aparținând clienților sau furnizorilor externi</p> <p>Organizația trebuie să aibă grijă cu bunurile aparținând clienților sau furnizorilor externi, în timp ce este sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.</p> <p>Organizația trebuie să identifice, să verifice, să protejeze și să protejeze proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pentru a fi utilizate sau încorporate în produse și servicii.</p>		
	<p>Atunci când proprietatea unui client sau a unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau găsită în alt mod ca fiind necorespunzătoare pentru utilizare, organizația trebuie să raporteze acest lucru clientului sau furnizorului extern și să păstreze informații documentate despre ceea ce sa întâmplat.</p> <p>NOTĂ Proprietatea unui client sau a unui furnizor extern poate include materiale,</p>		

	componente, instrumente și echipamente, spații, proprietate intelectuală și date cu caracter personal.		
8.5.4	Conservare Organizația păstrează rezultatele în timpul producției și furnizării de servicii, în măsura necesară pentru a asigura conformitatea cu cerințele. NOTĂ Conservarea poate include identificarea, manipularea, controlul contaminării, ambalarea, depozitarea, transportul sau transportul și protecția.		
8.5.5 a	Activități post-livrare Organizația trebuie să îndeplinească cerințele pentru activitățile post-livrare asociate cu produsele și serviciile. Pentru a determina amploarea activităților post-livrare necesare, organizația trebuie să ia în considerare: a) cerințele legale și de reglementare; b) consecințele potențiale nedorite asociate cu produsele și serviciile sale; c) natura, utilizarea și durata de viață prevăzută a produselor și serviciilor sale; d) cerințele clienților; e) feedback-ul clientului.		
8.5.5 b	NOTĂ Activitățile post-livrare pot include acțiuni în temeiul dispozițiilor de garanție, obligații contractuale, cum ar fi servicii de întreținere și servicii suplimentare cum ar fi reciclarea sau eliminarea finală.		
8.5.6	Controlul modificărilor Organizația examinează și controlează schimbările în ceea ce privește producția sau furnizarea de servicii, în măsura necesară pentru a asigura conformitatea continuă cu cerințele. Organizația păstrează informații documentate care descriu rezultatele revizuirii modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și toate acțiunile necesare care rezultă din revizuire.		
8.6	Eliberarea produselor și serviciilor Organizația trebuie să pună în aplicare aranjamentele planificate, în etapele corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele privind produsul și serviciul au fost îndeplinite. Eliberarea produselor și serviciilor către client nu va continua decât după finalizarea satisfăcătoare a măsurilor planificate, cu excepția cazului în care autoritatea relevantă și, după caz, clientul aprobă altfel. Organizația păstrează informații documentate privind eliberarea produselor și serviciilor. Informațiile documentate trebuie să includă: a) dovada conformității cu criteriile de acceptare; b) trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.		
8.7	Controlul ieșirilor neconforme		
8.7.1	Organizația trebuie să se asigure că producțiile care nu sunt conforme cerințelor lor sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea neintenționată a acestora. Organizația trebuie să ia măsurile corespunzătoare pe baza naturii neconformității și a efectului acesteia asupra conformității produselor și serviciilor. Acestea se aplică și produselor și serviciilor neconforme detectate după livrarea produselor, în timpul sau după furnizarea de servicii. Organizația se ocupă de rezultatele neconforme într-unul sau mai multe dintre următoarele moduri: a) corecție; b) segregarea, izolarea, returnarea sau suspendarea furnizării de produse și servicii; c) informarea clientului; d) obținerea autorizației de acceptare în concesiune. Conformitatea cu cerințele trebuie verificată atunci când ieșirile neconforme sunt corectate.		
8.7.2	Organizația păstrează informațiile documentate care: a) descrie neconformitatea; b) descrie acțiunile întreprinse; c) descrie orice concesiuni obținute; d) identifică autoritatea care decide acțiunea cu privire la neconformitate.		
9	Evaluarea performanței		
9.1	Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare		
	General Organizația stabilește: a) ce trebuie monitorizat și măsurat; b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare necesare pentru a asigura rezultate valide; c) când se efectuează monitorizarea și măsurarea; d) când rezultatele monitorizării și măsurătorii vor fi analizate și evaluate.		
9.1.1	Organizația trebuie să evalueze performanța și eficacitatea sistemului de management al calității. Organizația păstrează informațiile documentate corespunzătoare ca dovadă a rezultatelor.		
9.1.2	Satisfacția clientului Organizația monitorizează percepțiile clienților cu privire la gradul în care au fost îndeplinite nevoile și așteptările lor. Organizația stabilește metodele de obținere, monitorizare și revizuire a acestor informații. NOTĂ Exemple de monitorizare a percepțiilor clienților pot include sondaje ale clienților.		

	feedback de la clienții despre produsele și serviciile livrate, întâlniri cu clienții, analiză a cotelor de piață, complimente, reclamații în garanție și rapoarte ale dealerilor.		
9.1.3	<p>Analiză și evaluare</p> <p>Organizația analizează și evaluează datele și informațiile corespunzătoare rezultate din monitorizare și măsurare.</p> <p>Rezultatele analizei vor fi utilizate pentru a evalua:</p> <p>a) conformitatea produselor și a serviciilor;</p> <p>b) gradul de satisfacție a clienților;</p> <p>c) performanța și eficacitatea sistemului de management al calității;</p> <p>d) dacă planificarea a fost implementată eficient;</p> <p>e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a aborda riscurile și oportunitățile;</p> <p>f) performanța furnizorilor externi;</p> <p>g) necesitatea îmbunătățirii sistemului de management al calității.</p> <p>NOTĂ Metodele de analiză a datelor pot include tehnici statistice.</p>		
9.2	Audit intern		
9.2.1	<p>Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații privind dacă sistemul de management al calității:</p> <p>a) respectă:</p> <p>1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management al calității;</p> <p>2) cerințele prezentului standard internațional;</p> <p>b) este implementat și menținut efectiv.</p>		
9.2.2	<p>Organizația:</p> <p>a) să planifice, să stabilească, să pună în aplicare și să mențină un program sau programe de audit, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea, care iau în considerare importanța proceselor în cauză, modificările care afectează organizația și rezultatele anterioare audituri;</p> <p>b) definirea criteriilor de audit și a domeniului de aplicare pentru fiecare audit;</p> <p>c) selectează auditorii și efectuează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit;</p> <p>d) se asigură că rezultatele auditurilor sunt raportate conducerii relevante;</p> <p>e) să ia măsurile corective și corective adecvate fără întârzieri nejustificate;</p> <p>f) păstrează informațiile documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.</p> <p>NOTĂ Consultați ISO 19011 pentru îndrumare.</p>		
9.3	Analiză de management		
9.3.1	<p>General</p> <p>Managementul de vârf revizuieste, la intervale planificate, sistemul de management al calității al organizației, pentru a se asigura că este adecvată, adecvată, eficace și aliniată continuu cu direcția strategică a organizației.</p>		
9.3.2	<p>Intrările de revizuire a managementului</p> <p>Revizuirea conducerii se planifică și se realizează ținând seama de:</p> <p>a) starea acțiunilor din revizuirile precedente ale conducerii;</p> <p>b) modificări ale aspectelor externe și interne relevante pentru sistemul de management al calității;</p> <p>c) informații privind performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv tendințele în:</p> <p>1) satisfacția clienților și feedbackul din partea părților interesate relevante;</p> <p>2) măsura în care au fost îndeplinite obiectivele de calitate;</p> <p>3) performanța procesului și conformitatea produselor și serviciilor;</p> <p>4) neconformități și acțiuni corective;</p> <p>5) rezultatele monitorizării și măsurătorilor;</p> <p>6) rezultatele auditului;</p> <p>7) performanța furnizorilor externi;</p> <p>d) adecvarea resurselor;</p> <p>e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a aborda riscurile și oportunitățile (a se vedea 6.1);</p> <p>f) oportunități de îmbunătățire.</p>		
9.3.3	<p>Rezultatele evaluării managementului</p> <p>Rezultatele analizei de gestiune includ deciziile și acțiunile legate de:</p> <p>a) oportunități de îmbunătățire;</p> <p>b) orice necesitate de modificare a sistemului de management al calității;</p> <p>c) nevoile de resurse.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de conducere.</p>		
10	Îmbunătățire		
10.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să determine și să selecteze oportunități de îmbunătățire și să implementeze toate acțiunile necesare pentru a satisface cerințele clienților și pentru a spori satisfacția clienților.</p> <p>Acestea includ:</p> <p>(a) îmbunătățirea produselor și serviciilor pentru a răspunde cerințelor, precum și pentru a răspunde nevoilor și necesităților viitoare așteptări;</p>		

	<p>b) corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;</p> <p>c) îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management al calității.</p> <p>NOTĂ Exemplele de îmbunătățire pot include corecția, acțiunea corectivă, îmbunătățirea continuă, schimbările de progres, inovația și reorganizarea.</p>		
10.2	Nonconformitate și acțiuni corective		
10.2.1	<p>Atunci când apare o neconformitate, inclusiv orice rezultat din reclamații, organizația:</p> <p>a) reacționează la neconformitate și, după caz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) să ia măsuri pentru controlul și corectarea acesteia; 2) să trateze consecințele; <p>b) să evalueze necesitatea unei acțiuni de eliminare a cauzei (neconformităților), pentru a nu se repeta sau a se produce în altă parte, prin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) examinarea și analizarea neconformității; 2) determinarea cauzelor neconformității; 3) determinarea dacă există neconformități similare sau ar putea apărea; <p>c) să pună în aplicare orice acțiune necesară;</p> <p>d) analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective luate;</p> <p>e) să actualizeze riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;</p> <p>f) să efectueze modificări ale sistemului de management al calității, dacă este necesar.</p> <p>Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților întâlnite.</p>		
10.2.2	<p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) natura neconformităților și a oricăror acțiuni ulterioare luate; b) rezultatele oricăror acțiuni corective. 		
10.3	<p>Îmbunătățire continuă</p> <p>Organizația trebuie să îmbunătățească continuu adecvarea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității.</p> <p>Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării și rezultatele evaluării de către conducere, pentru a determina dacă există nevoi sau oportunități care trebuie abordate ca parte a îmbunătățirii continue.</p>		

Conducător echipa de audit:

Auditor

Responsabil Sistem de Management:



CHESTIONAR DE AUDIT ISO 14001

Ref: PLAN DE AUDIT nr. din

Nr.Crt. după ISO 14001	Departament / Proces / Cerinte ISO 14001 / Intrebari Sistemul de management al siguranței alimentelor	C - corespunde NC – neconformitate O - observații	Observatii
4	Contextul organizației.		
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului acesteia Organizația stabilește aspecte externe și interne relevante pentru scopul său și care afectează capacitatea sa de a atinge rezultatele dorite ale sistemului său de management de mediu. Aceste aspecte includ condițiile de mediu afectate sau care pot afecta organizația.		
4.2	Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate Organizația stabilește: a) părțile interesate care sunt relevante pentru sistemul de management de mediu; b) nevoile și așteptările relevante (adică cerințele) ale acestor părți interesate; c) care dintre aceste nevoi și așteptări devin obligațiile sale de conformitate.		
4.3	Determinarea sferei de aplicare a sistemului de management de mediu Organizația stabilește limitele și aplicabilitatea sistemului de management de mediu pentru a stabili domeniul său de aplicare. La stabilirea acestui domeniu de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare: a) aspectele externe și interne menționate la punctul 4.1; b) obligațiile de conformitate menționate la punctul 4.2; c) unitatea (elementele) organizațională, funcția (funcțiile) și limitele fizice; d) activitățile, produsele și serviciile sale; e) autoritatea și capacitatea sa de a exercita controlul și influența. Odată definit domeniul de aplicare, toate activitățile, produsele și serviciile organizației din acest domeniu de aplicare trebuie să fie incluse în sistemul de management de mediu. Domeniul de aplicare este menținut ca informații documentate și este disponibil pentru părțile interesate.		
4.4	Sistemul de management al mediului Pentru a realiza rezultatele prevăzute, inclusiv îmbunătățirea performanței sale de mediu, organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să mențină și să îmbunătățească în permanență un sistem de management de mediu, inclusiv procesele necesare și interacțiunile acestora, în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional. Organizația ia în considerare cunoștințele dobândite la punctele 4.1 și 4.2 la stabilirea și menținerea sistemului de management de mediu.		
	Conducere		
5.1	Leadership și angajament Managementul de vârf demonstrează conducerea și angajamentul față de sistemul de management de mediu prin: a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management de mediu; b) asigurarea faptului că politicile de mediu și obiectivele de mediu sunt stabilite și compatibile cu direcția strategică și cu contextul organizației; c) asigurarea integrării cerințelor sistemului de management de mediu în procesele de afaceri ale organizației; d) asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru sistemul de management de mediu; e) comunicarea importanței unei gestionări eficiente a mediului și a respectării cerințelor sistemului de management de mediu; f) asigurarea faptului că sistemul de management de mediu atinge rezultatele dorite; g) îndrumarea și sprijinirea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management de mediu; h) promovarea îmbunătățirii continue; i) sprijinirea altor roluri relevante de management pentru a-și demonstra poziția de lider în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate. NOTĂ Referința la "afacere" din acest standard internațional poate fi interpretată în sens larg pentru a desemna acele activități care sunt esențiale scopurilor existenței organizației.		
5.2	Politica de mediu Conducerea superioară stabilește, pune în aplicare și menține o politică de mediu		

	<p>care, în cadrul domeniului definit al sistemului său de management de mediu:</p> <p>(a) este adecvat scopului și contextului organizației, inclusiv impactului asupra naturii, scării și mediului al activităților, produselor și serviciilor sale;</p> <p>b) oferă un cadru pentru stabilirea obiectivelor de mediu;</p> <p>c) include un angajament privind protecția mediului, inclusiv prevenirea poluării și alte angajamente specifice în contextul organizației;</p> <p>NOTĂ Alte angajamente specifice pentru protecția mediului pot include utilizarea durabilă a resurselor, atenuarea schimbărilor climatice și adaptarea la acestea și protecția biodiversității și a ecosistemelor.</p> <p>d) include un angajament de a-și îndeplini obligațiile de conformitate;</p> <p>e) include un angajament de îmbunătățire continuă a sistemului de management de mediu pentru a îmbunătăți performanțele de mediu.</p> <p>Politica de mediu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să fie păstrate ca informații documentate; - să fie comunicate în cadrul organizației; - să fie puse la dispoziția părților interesate. 		
5.3	<p>Rolul organizațional, responsabilitățile și autoritățile</p> <p>Conducerea superioară se asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite și comunicate în cadrul organizației.</p> <p>Conducerea superioară atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru:</p> <p>a) asigurarea conformității sistemului de management de mediu cu cerințele prezentului standard internațional;</p> <p>b) raportarea performanțelor sistemului de management de mediu, inclusiv performanța de mediu, la managementul de vârf.</p>		
6	Planificare		
6.1	Acțiuni pentru abordarea riscurilor și a oportunităților		
6.1.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru îndeplinirea cerințelor de la punctele 6.1.1 până la 6.1.4. Atunci când planifică sistemul de management de mediu, organizația ia în considerare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chestiunile menționate la punctul 4.1; - cerințele menționate la punctul 4.2; - domeniul de aplicare al sistemului său de management de mediu; <p>și să determine riscurile și oportunitățile legate de acestea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspecte de mediu (a se vedea 6.1.2); - obligații de conformitate (a se vedea 6.1.3); - alte aspecte și cerințe, identificate la punctele 4.1 și 4.2; <p>care trebuie adresate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să se asigure că sistemul de management de mediu poate realiza rezultatele dorite; - prevenirea sau reducerea efectelor nedorite, inclusiv a potențialului pentru condiții externe de mediu de a afecta organizația; - realizarea unei îmbunătățiri continue. <p>În cadrul sistemului de management de mediu, organizația trebuie să determine eventualele situații de urgență, inclusiv cele care pot avea un impact asupra mediului.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate despre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riscurile și oportunitățile care trebuie abordate; - procesele necesare în punctele 6.1.1-6.1.4, în măsura necesară pentru a avea încredere că acestea se desfășoară conform planificării. 		
6.1.2	<p>Aspecte de mediu</p> <p>În cadrul domeniului definit al sistemului de management de mediu, organizația trebuie să determine aspectele de mediu ale activităților, produselor și serviciilor sale pe care le poate controla și pe cele pe care le poate influența și impactul lor asupra mediului asociat, având în vedere perspectiva ciclului de viață.</p> <p>La stabilirea aspectelor de mediu, organizația ia în considerare:</p> <p>a) modificarea, inclusiv a dezvoltărilor planificate sau noi, precum și a activităților, produselor și serviciilor noi sau modificate;</p> <p>b) condiții anormale și situații de urgență previzibile în mod rezonabil.</p> <p>Organizația trebuie să stabilească acele aspecte care au sau pot avea un impact semnificativ asupra mediului, adică aspecte de mediu semnificative, utilizând criterii stabilite.</p> <p>Organizația își comunică aspectele de mediu semnificative între diferitele niveluri și funcții ale organizației, după caz.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate despre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspectele de mediu și impactul asociat asupra mediului; - criteriile utilizate pentru determinarea aspectelor sale semnificative de mediu; - aspecte de mediu semnificative. <p>NOTĂ Aspectele semnificative de mediu pot avea ca rezultat riscuri și oportunități asociate fie cu impact negativ asupra mediului (amenințări), fie cu impacturi (oportunități) benefice asupra mediului.</p>		
6.1.3	<p>Respectarea obligațiilor</p> <p>Organizația:</p>		

	<p>a) să determine și să aibă acces la obligațiile de conformitate referitoare la aspectele sale de mediu;</p> <p>b) stabilește modul în care aceste obligații de conformitate se aplică organizației;</p> <p>c) să ia în considerare aceste obligații de conformitate atunci când elaborează, pune în aplicare, menține și îmbunătățește continuu sistemul său de management de mediu. Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obligațiile sale de conformitate.</p> <p>NOTĂ Obligațiile de conformitate pot genera riscuri și oportunități pentru organizație.</p>		
6.1.4	<p>Planificarea acțiunii</p> <p>Organizația planifică:</p> <p>a) să ia măsuri pentru a se adresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aspecte semnificative de mediu; 2) obligațiile de conformitate; 3) riscurile și oportunitățile identificate la punctul 6.1.1; <p>b) cum să:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) integrarea și punerea în aplicare a acțiunilor în procesele sistemului de management de mediu (a se vedea 6.2, clauza 7, clauzele 8 și 9.1) sau alte procese de afaceri; 2) să evalueze eficacitatea acestor acțiuni (a se vedea 9.1). <p>La planificarea acestor acțiuni, organizația ia în considerare opțiunile tehnologice și cerințele sale financiare, operaționale și de afaceri.</p>		
2	Obiectivele de mediu și planificarea realizării acestora		
6.2.1	<p>Obiectivele de mediu</p> <p>Organizația stabilește obiective de mediu la nivel de funcții și niveluri relevante, ținând seama de aspectele semnificative de mediu ale organizației și de obligațiile asumate în materie de conformitate, precum și de riscurile și oportunitățile sale.</p> <p>Obiectivele de mediu sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) în concordanță cu politica de mediu; b) măsurabil (dacă este posibil); c) monitorizată; d) comunicat; e) actualizată după caz. <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obiectivele de mediu.</p>		
6.2.2	<p>Planificarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor de mediu</p> <p>Atunci când planifică cum să își atingă obiectivele de mediu, organizația stabilește:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ce se va face; b) ce resurse vor fi necesare; c) cine va fi responsabil; d) când va fi finalizat; e) modul în care vor fi evaluate rezultatele, incluzând indicatori pentru monitorizarea progreselor înregistrate în atingerea obiectivelor sale măsurabile de mediu (a se vedea 9.1.1). <p>Organizația trebuie să ia în considerare modul în care acțiunile de realizare a obiectivelor sale de mediu pot fi integrate în procesele de afaceri ale organizației.</p>		
	<p>Organizația ia în considerare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) scopul schimbărilor și consecințele lor potențiale; b) integritatea sistemului de management al calității; c) disponibilitatea resurselor; d) alocarea sau realocarea responsabilităților și a autorităților. 		
7	Support		
7.1	<p>Resurse</p> <p>Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management de mediu.</p>		
7.2	<p>Competență</p> <p>Organizația:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) determină competența necesară a persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul său care afectează performanța sa de mediu și capacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile de conformitate; b) se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza educației, formării sau experienței adecvate; c) determinarea nevoilor de instruire asociate aspectelor sale de mediu și a sistemului său de management de mediu; d) dacă este cazul, să ia măsuri pentru a dobândi competența necesară și pentru a evalua eficacitatea acțiunilor întreprinse. <p>NOTĂ Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea de instruire, îndrumare sau reangajare a persoanelor angajate în prezent; sau angajarea sau contractarea de persoane competente.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a competenței.</p>		

7.3	<p>Conștientizarea</p> <p>Organizația se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației cunosc:</p> <p>a) politica de mediu;</p> <p>b) aspectele semnificative de mediu și impactul real sau potențial asupra mediului asociat activității lor;</p> <p>c) contribuția acestora la eficacitatea sistemului de management de mediu, inclusiv beneficiile performanței ecologice îmbunătățite;</p> <p>d) implicațiile nerespectării cerințelor sistemului de management de mediu, inclusiv neîndeplinirea obligațiilor de conformitate ale organizației.</p>		
7.4	Comunicații		
7.4.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare comunicărilor interne și externe relevante pentru sistemul de management de mediu, inclusiv:</p> <p>a) asupra a ceea ce va comunica;</p> <p>b) când să comunice;</p> <p>c) cu cine să comunice;</p> <p>d) modul de comunicare.</p> <p>La stabilirea procesului (lor) de comunicare, organizația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să țină seama de obligațiile sale de conformitate; - să se asigure că informațiile despre mediu comunicate sunt conforme cu informațiile generate în cadrul sistemului de management de mediu și sunt fiabile. <p>Organizația răspunde comunicărilor relevante privind sistemul său de management de mediu.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a comunicărilor sale, după caz.</p>		
7.4.2	<p>Comunicare internă</p> <p>Organizația:</p> <p>a) comunică în mod intern informații relevante pentru sistemul de management de mediu între diferitele niveluri și funcții ale organizației, inclusiv modificările aduse sistemului de management de mediu, după caz;</p> <p>b) să asigure că procesul (procesele) de comunicare permite persoanelor care lucrează sub controlul organizației să contribuie la îmbunătățirea continuă.</p>		
7.4.3	<p>Comunicarea externă</p> <p>Organizația trebuie să comunice în exterior informații relevante cu privire la sistemul de management de mediu, astfel cum este stabilit de procesul (procesele) de comunicare al organizației și conform cerințelor impuse de obligațiile sale de conformitate.</p>		
7.5	Informații documentate		
7.5.1	<p>General</p> <p>Sistemul de management de mediu al organizației include:</p> <p>a) informații documentate cerute de prezentul standard internațional;</p> <p>b) informații documentate stabilite de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management de mediu.</p> <p>NOTĂ Extinderea informațiilor documentate pentru un sistem de management de mediu poate fi diferită de la o organizație la alta datorită:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dimensiunea organizației și a tipului său de activități, procese, produse și servicii; - necesitatea de a demonstra îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate; - complexitatea proceselor și a interacțiunilor acestora; - competența persoanelor care lucrează sub controlul organizației. 		
7.5.2	<p>Crearea și actualizarea</p> <p>La crearea și actualizarea informațiilor documentate, organizația se asigură că:</p> <p>a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlul, data, autorul sau numărul de referință);</p> <p>b) formatul (de ex. limba, versiunea software, grafica) și media (de ex. hârtie, electronică);</p> <p>c) revizuirea și aprobarea adecvării și adecvării.</p>		
7.5.3	<p>Controlul informațiilor documentate</p> <p>Informațiile documentate cerute de sistemul de management de mediu și de prezentul standard internațional sunt controlate pentru a asigura:</p> <p>a) este disponibil și adecvat pentru utilizare, unde și când este necesar;</p> <p>b) este protejat în mod adecvat (de exemplu, din pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau pierderea integrității).</p> <p>Pentru controlul informațiilor documentate, organizația se adresează următoarelor activități, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuție, acces, recuperare și utilizare; - depozitarea și conservarea, inclusiv păstrarea lizibilității; - controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunii); - retenție și dispunere. <p>Informațiile documentate privind originea externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea sistemului de management de mediu,</p>		

	trebuie identificate, după caz, și controlate. NOTĂ Accesul poate implica o decizie privind permisiunea de a vizualiza numai informațiile documentate sau permisiunea și autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate.		
8	Operațiuni		
8.1	<p>Planificarea și controlul operațional</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să controleze și să mențină procesele necesare pentru respectarea cerințelor sistemului de management de mediu și să pună în aplicare acțiunile identificate la punctele 6.1 și 6.2, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea criteriilor de funcționare a procesului (proceselor); - implementarea controlului procesului (proceselor), în conformitate cu criteriile de funcționare. <p>NOTĂ Controlarele pot include controale și proceduri tehnice. Controlarele pot fi implementate după o ierarhie (de ex. Eliminare, substituire, administrativă) și pot fi utilizate individual sau în combinație.</p> <p>Organizația trebuie să controleze modificările planificate și să examineze consecințele modificărilor neintenționate, luând măsuri pentru a atenua eventualele efecte adverse, după caz.</p> <p>Organizația se asigură că un (ele) proces (e) externalizat (e) este (sunt) controlat (e) sau influențat (e). Tipul și amploarea controlului sau a influenței care trebuie aplicată procesului (proceselor) trebuie să fie definită în cadrul sistemului de management de mediu.</p> <p>În concordanță cu perspectiva ciclului de viață, organizația trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) să stabilească controalele, după caz, pentru a se asigura că cerințele sale de mediu sunt abordate (e) în procesul de proiectare și dezvoltare a produsului sau serviciului, luând în considerare fiecare etapă din ciclul său de viață; b) stabilește cerințele sale de mediu pentru achiziționarea de produse și servicii, după caz; c) comunică cerințele de mediu relevante furnizorilor externi, inclusiv contractorilor; d) să ia în considerare necesitatea de a furniza informații despre posibilele impacturi semnificative asupra mediului asociate cu transportul sau livrarea, utilizarea, tratarea sfârșitului de viață și eliminarea finală a produselor și serviciilor sale. <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) a (au) fost (au) fost (au) realizate conform planificării.</p>		
8.2	<p>Pregătire și reacție de urgență</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pregătirii și soluționării eventualelor situații de urgență menționate la punctul 6.1.1.</p> <p>Organizația:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) să se pregătească să reacționeze prin acțiuni de planificare pentru a preveni sau a atenua impactul negativ asupra mediului în cazul situațiilor de urgență; b) să răspundă unor situații de urgență reale; c) să ia măsuri pentru a preveni sau a atenua consecințele situațiilor de urgență, în funcție de amploarea situației de urgență și de impactul potențial asupra mediului; d) testează periodic acțiunile de răspuns planificate, acolo unde este posibil; e) să revizuiască periodic și să revizuiască procesele și acțiunile planificate de răspuns, în special după apariția unor situații sau teste de urgență; f) să ofere informații relevante și pregătire privind pregătirea pentru situații de urgență și răspunsul, după caz, părților interesate relevante, inclusiv persoanelor care lucrează sub controlul său. <p>Organizația trebuie să păstreze informațiile documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) este (sunt) realizat (e) conform planificării.</p>		
9	Evaluări de performanță		
9.1	Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare		
9.1.1	<p>General</p> <p>Organizația monitorizează, măsoară, analizează și evaluează performanța sa de mediu.</p> <p>Organizația stabilește:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ce trebuie monitorizat și măsurat; b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare, după caz, pentru a asigura rezultate valide; c) criteriile pe baza cărora organizația își va evalua performanța de mediu și indicatorii adecvați; d) când se efectuează monitorizarea și măsurarea; e) când rezultatele monitorizării și măsurătorii vor fi analizate și evaluate. <p>Organizația se asigură că echipamentul de monitorizare și măsurare calibrat sau verificat este utilizat și menținut, după caz.</p> <p>Organizația trebuie să evalueze performanța sa ecologică și eficacitatea sistemului de management de mediu.</p> <p>Organizația trebuie să comunice informațiile relevante privind performanța de mediu,</p>		

	atât pe plan intern, cât și extern, identificate în procesul (procesele) de comunicare și în conformitate cu obligațiile de conformitate. Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor monitorizării, măsurării, analizei și evaluării.		
9.1.2	Evaluarea conformității Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru evaluarea îndeplinirii obligațiilor sale de conformitate. Organizația: a) determină frecvența evaluării conformității; b) să evalueze conformitatea și să ia măsuri dacă este necesar; c) să mențină cunoștințele și înțelegerea statutului său de conformitate. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor (rezultatelor) evaluării conformității.		
9.2	Audit intern		
9.2.1	General Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații privind dacă sistemul de management de mediu: a) respectă: 1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management de mediu; 2) cerințele prezentului standard internațional; b) este implementat și menținut efectiv.		
9.2.2	Program de audit intern Organizația stabilește, pune în aplicare și menține un program (programe) de audit intern, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea auditurilor sale interne. La stabilirea programului de audit intern, organizația ia în considerare importanța ecologică a proceselor în cauză, modificările care afectează organizarea și rezultatele auditurilor anterioare. Organizația: a) definirea criteriilor de audit și a domeniului de aplicare pentru fiecare audit; b) selectează auditorii și efectuează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit; c) să se asigure că rezultatele auditurilor sunt raportate conducerii relevante. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.		
9.3	Analiză de management		
	Managementul de vârf revizuieste, la intervale planificate, sistemul de management de mediu al organizației, pentru a se asigura că este adecvată, adecvată și eficientă în continuare. Revizuirea de gestiune trebuie să includă: a) starea acțiunilor din revizuirile precedente ale conducerii; b) modificări în: 1) aspecte externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management de mediu; 2) nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv obligațiile de conformitate; 3) aspectele sale semnificative de mediu; 4) riscuri și oportunități; c) măsura în care au fost atinse obiectivele de mediu; d) informații privind performanța de mediu a organizației, inclusiv tendințele în: 1) neconformități și acțiuni corective; 2) rezultatele monitorizării și măsurătorilor; 3) îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate; 4) rezultatele auditului; e) adecvarea resurselor; f) comunicările relevante ale părților interesate, inclusiv plângerile; g) oportunități de îmbunătățire continuă. Rezultatele analizei de gestiune includ: - concluzii privind caracterul adecvat, adecvarea și eficacitatea sistemului de management de mediu; - deciziile legate de oportunitățile de îmbunătățire continuă; - deciziile legate de necesitatea modificării sistemului de management de mediu, inclusiv a resurselor; - acțiuni, dacă este cazul, atunci când obiectivele de mediu nu au fost atinse; - oportunități de îmbunătățire a integrării sistemului de management de mediu cu alte procese de afaceri, dacă este necesar; - orice implicații asupra direcției strategice a organizației. Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de conducere.		
10	Îmbunătățire		
10.1	General Organizația trebuie să determine oportunitățile de îmbunătățire (a se vedea 9.1, 9.2 și		

	9.3) și să pună în aplicare acțiunile necesare pentru atingerea rezultatelor prevăzute ale sistemului său de management de mediu.		
10.2	<p>Nonconformitate și acțiuni corective</p> <p>Atunci când se produce o neconformitate, organizația:</p> <p>a) reacționează la neconformitate și, după caz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) să ia măsuri pentru controlul și corectarea acesteia; 2) să trateze consecințele, inclusiv să atenueze impactul negativ asupra mediului; <p>b) să evalueze necesitatea acțiunii de eliminare a cauzelor neconformității, pentru a nu se repeta sau a se produce în altă parte, prin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) examinarea neconformității; 2) determinarea cauzelor neconformității; 3) determinarea dacă există neconformități similare sau ar putea apărea; <p>c) să pună în aplicare orice acțiune necesară;</p> <p>d) analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective luate;</p> <p>e) să efectueze modificări ale sistemului de management de mediu, dacă este necesar.</p> <p>Acțiunile corective trebuie să fie adecvate semnificației efectelor neconformităților întâlnite, inclusiv impactul (efectele) asupra mediului.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - natura neconformităților și a oricăror acțiuni ulterioare luate; - rezultatele oricăror acțiuni corective. 		
10.3	<p>Îmbunătățire continuă</p> <p>Organizația trebuie să îmbunătățească în permanență adecvarea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management de mediu pentru a îmbunătăți performanțele de mediu.</p>		

Conducător echipa de audit:

Auditor

Responsabil Sistem de Management:



CHESTIONAR DE AUDIT ISO 45001

Ref: PLAN DE AUDIT nr. din

Nr.Crt. după ISO 45001	Departament / Proces / Cerințe ISO 45001 / Intrebări Sistemul de management al siguranței alimentelor	C - corespunde NC – neconformitate O - observații	Observatii
4	Contextul organizației.		
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului acesteia Organizația stabilește aspecte externe și interne relevante pentru scopul său și care afectează capacitatea sa de a atinge rezultatele dorite ale sistemului său de management SSM. Aceste aspecte includ condițiile SSM afectate sau care pot afecta organizația.		
4.2	Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate Organizația stabilește: a) părțile interesate care sunt relevante pentru sistemul de management SSM; b) nevoile și așteptările relevante (adică cerințele) ale acestor părți interesate; c) care dintre aceste nevoi și așteptări devin obligațiile sale de conformitate.		
4.3	Determinarea sferei de aplicare a sistemului de management SSM Organizația stabilește limitele și aplicabilitatea sistemului de management SSM pentru a stabili domeniul său de aplicare. La stabilirea acestui domeniu de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare: a) aspectele externe și interne menționate la punctul 4.1; b) obligațiile de conformitate menționate la punctul 4.2; c) unitatea (elementele) organizațională, funcția (funcțiile) și limitele fizice; d) activitățile, produsele și serviciile sale; e) autoritatea și capacitatea sa de a exercita controlul și influența. Odată definit domeniul de aplicare, toate activitățile, produsele și serviciile organizației din acest domeniu de aplicare trebuie să fie incluse în sistemul de management SSM. Domeniul de aplicare este menținut ca informații documentate și este disponibil pentru părțile interesate.		
4.4	Sistemul de management al SSM-ului Pentru a realiza rezultatele prevăzute, inclusiv îmbunătățirea performanței sale SSM, organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să mențină și să îmbunătățească în permanență un sistem de management SSM, inclusiv procesele necesare și interacțiunile acestora, în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional. Organizația ia în considerare cunoștințele dobândite la punctele 4.1 și 4.2 la stabilirea și menținerea sistemului de management SSM.		
5	Conducere		
5.1	Leadership și angajament Managementul de vârf demonstrează conducerea și angajamentul față de sistemul de management SSM prin: a) asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management SSM; b) asigurarea faptului că politicile SSM și obiectivele SSM sunt stabilite și compatibile cu direcția strategică și cu contextul organizației; c) asigurarea integrării cerințelor sistemului de management SSM în procesele de afaceri ale organizației; d) asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru sistemul de management SSM; e) comunicarea importanței unei gestionări eficiente a SSM-ului și a respectării cerințelor sistemului de management SSM;		

	<p>f) asigurarea faptului că sistemul de management SSM atinge rezultatele dorite;</p> <p>g) îndrumarea și sprijinirea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management SSM;</p> <p>h) promovarea îmbunătățirii continue;</p> <p>i) sprijinirea altor roluri relevante de management pentru a-și demonstra poziția de lider în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate.</p> <p>j) dezvoltarea, conducerea și promovarea în interiorul organizației a unei culturi care sprijină rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM;</p> <p>k) protejarea lucrătorilor de represalii atunci când raportează incidente, pericole riscuri și oportunități;</p> <p>l) asigurarea că organizație stabilește și implementează un proces (proces) pentru consultarea și participarea lucrătorilor;</p> <p>m) susținerea înființării și funcționării comitetelor de sănătate și securitate</p> <p>NOTĂ Referirea la "afacere" din acest standard internațional poate fi interpretată în sens larg pentru a desemna acele activități care sunt esențiale scopurilor existentei organizației.</p>		
5.2	<p>Politica SSM</p> <p>Conducerea superioară stabilește, pune în aplicare și menține o politică SSM care, în cadrul domeniului definit al sistemului său de management SSM:</p> <p>(a) este adecvat scopului și contextului organizației, inclusiv impactului asupra naturii, scării și SSM-ului al activităților, produselor și serviciilor sale;</p> <p>b) oferă un cadru pentru stabilirea obiectivelor SSM;</p> <p>c) include un angajament privind protecția SSM-ului</p> <p>d) inclusiv angajament de eliminare a pericolelor și de reducere a riscurilor SSM;</p> <p>e) îmbunătățirea continuă a SM SSM</p> <p>f) angajament de consultare și implicare a lucrătorilor și, dacă aceștia există, a reprezentanților lucrătorilor</p> <p>Politica SSM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să fie păstrate ca informații documentate; Să fie relevantă și adecvată; - să fie comunicate în cadrul organizației; - să fie puse la dispoziția părților interesate. 		
5.3	<p>Rolul organizațional, responsabilitățile și autoritățile</p> <p>Conducerea superioară se asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite și comunicate în cadrul organizației.</p> <p>Conducerea superioară atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru:</p> <p>a) asigurarea conformității sistemului de management SSM cu cerințele prezentului standard internațional;</p> <p>b) raportarea performanțelor sistemului de management SSM, inclusiv performanța SSM, la managementul de vârf.</p>		
5.4	<p>Consultarea și participarea lucrătorilor</p> <p>Se stabilește și se implementează un proces de consultare și participarea lucrătorilor la toate nivelurile și pentru toate funcțiile aplicabile și, dacă există a reprezentanților lucrătorilor, pentru dezvoltarea, planificarea, implementarea, evaluarea performanței și acțiunile de îmbunătățire ale sistemului de management SSM.</p> <p>Astfel organizația trebuie:</p> <p>a) Să asigure mecanisme, timp, instruire și resurse, necesare consultare și participare;</p> <p>b) să asigure accesul din timp la informații clare, intelegibile și relevante despre sistemul de management SSM;</p> <p>c) să determine și să elimine obstacolele sau barierele din calea participării și să le minimizeze pe cele pe care nu le poate înlătura;</p> <p>d) să pună accent pe consultarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale cu privire la următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 determinarea necesităților și așteptărilor părților interesate; 2 stabilirea politicii SSM; 3 atribuirea rolurilor, responsabilităților și autorităților organizaționale, după cum este aplicabil 4 determinarea modalităților de îndeplinire a cerințelor legale și a altor cerințe; 		

	<p>5) stabilirea obiectivelor SSM și planificarea realizării acestora</p> <p>6) determinarea controalelor aplicabile pentru externalizare, aprovizionare și contractanți;</p> <p>7) determinarea a ceea ce este necesar să fie monitorizat, măsurat și evaluat – vezi 9.1;</p> <p>8) planificarea, stabilirea, implementarea și menținerea programului de audit – vezi 9.2.2</p> <p>9) asigurarea îmbunătățirii continue – vezi 10.3</p> <p>e) să pună accent pe participarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale în următoarele:</p> <p>1) determinarea mecanismelor pentru consultarea și participarea acestora;</p> <p>2) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților – vezi 6.6.6 și 6.1.2;</p> <p>3) determinarea acțiunilor pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM vezi 6.1.4</p> <p>4) determinarea cerințelor de competență, necesitățile de instruire, a instruirilor și a evaluării instruirii</p> <p>5) determinarea a ceea ce este necesar să fie comunicat și a modului în care se va face acest lucru</p> <p>6) determinarea măsurilor de control și a implementării și utilizării lor eficiente – vezi 8.1, 8.1.3, 8.2</p> <p>7) investigarea incidentelor și a neconformităților și determinarea acțiunilor corective vezi – 10.2</p>		
6	Planificare		
6.1	Acțiuni pentru abordarea riscurilor și a oportunităților		
6.1.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru îndeplinirea cerințelor de la punctele 6.1.1 până la 6.1.4.</p> <p>Atunci când planifică sistemul de management SSM, organizația ia în considerare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chestiunile menționate la punctul 4.1; - cerințele menționate la punctul 4.2; - domeniul de aplicare al sistemului său de management SSM; <p>și să determine riscurile și oportunitățile legate de acestea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspecte SSM (a se vedea 6.1.2); - obligații de conformitate (a se vedea 6.1.3); - alte aspecte și cerințe, identificate la punctele 4.1 și 4.2; <p>care trebuie adresate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să se asigure că sistemul de management SSM poate realiza rezultatele dorite; - prevenirea sau reducerea efectelor nedorite, inclusiv a potențialului pentru condițiile externe SSM de a afecta organizația; - realizarea unei îmbunătățiri continue. <p>În cadrul sistemului de management SSM, organizația trebuie să determine eventualele situații de urgență, inclusiv cele care pot avea un impact asupra SSM-ului.</p> <p>Organizația păstrează informații documentate despre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riscurile și oportunitățile care trebuie abordate; - procesele necesare în punctele 6.1.1-6.1.4, în măsura necesară pentru a avea încredere că acestea se desfășoară conform planificării. 		
6.1.2.1	<p>Sunt stabilite și implementate și menținute procese continue și proactive pentru identificarea pericolelor, astfel trebuie să se țină cont de:</p> <p>A . cum este organizată munca, factorii sociali(volumul de muncă, programul de lucru, victimizarea, hărțuirea și intimidarea), leadershipul și cultura în cadrul organizației;</p> <p>b) activitățile și situațiile care sunt sau nu sunt de rutină, inclusiv pericolele generate de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) infrastructură, echipamente, materiale, substanțe și starea fizică a locului de muncă; 2) modul în care sunt proiectate produsele și serviciile, cercetarea, dezvoltarea, încercările, producția, asamblarea, construcția, prestarea serviciilor, mentenanța și eliminarea; 3) factorii umani; 4) modul în care se realizează munca; <p>c) incidentele trecute relevante, interne sau externe organizației, inclusiv urgențele și cauzele acestora;</p> <p>d) situațiile de urgență potențiale</p>		

	<p>e) persoanele luând în considerare, inclusiv:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) persoanele care au acces la locul de muncă și activitățile lor, inclusiv lucrătorii, contractanții, vizitatorii și alte persoane; 2) persoanele din vecinătatea locului de muncă care poate fi afectate de activitățile organizației 3) lucrătorii dintr-o locație care nu se află sub controlul direct al organizației <p>f) alte specte, luând în considerare, inclusiv:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) proiectarea spațiilor de lucru, proceselor, instalațiilor, mașinilor/ echipamentelor, producerea operațională și organizarea muncii, inclusiv adaptarea acestora la necesitățile și capacitățile lucrătorilor implicați; 2) situațiile care survin în vecinătatea locului de muncă din cauza unor activități legate de muncă, aflate sub controlul organizației; 3) situațiile care nu sunt sub controlul organizației și survin în vecinătatea locului de muncă și care pot provoca traumatisme și boli persoanelor aflate la locul de muncă; <p>g) modificări existente sau propuse în organizare, operații, procese, activități și sistemul de management SSM;</p> <p>h) modificări ale cunoștințelor și informațiilor despre pericole</p>		
6.1.2.2	<p>Evaluarea riscurilor SSM</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces pentru :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) riscurile SSM față de pericolele identificate, ținând cont de eficacitatea controalelor existente; b) determinarea și evaluarea celorlalte riscuri referitoare la stabilirea , implementarea, funcționarea și menținerea SM SSM <p>Metodologiile organizației și criteriile de evaluare a riscurilor SSM trebuie definite în funcție de domeniul de aplicare, natura și planificarea în timp a acestora, pentru a se asigura că sunt proactive mai degrabă decât reactive și că sunt utilizate într-un mod sistematic. Trebuie menținute și păstrate informații documentate privind metodologia și criteriile</p>		
6.1.2.3	<p>Evaluarea oportunităților SSM și a altor oportunități referitoare la SM SSM:</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces pentru evaluare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) oportunitățile SSM pentru a crește performanța SSM ținând cont de modificările planificate în organizație, politicile, procesele sau activitățile acesteia, inclusiv: <ol style="list-style-type: none"> 1) oportunitățile de adaptarea a muncii, organizării muncii și mediului de lucru a lucrătorilor 2) oportunităților de eliminare a pericolelor și de reducere a riscurilor SSM; <p>b) alte oportunități de îmbunătățire a SM SSM.</p>		
6.1.3	<p>Respectarea obligațiilor</p> <p>Organizația:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) să determine și să aibă acces la obligațiile de conformitate referitoare la aspectele sale SSM; b) stabilește modul în care aceste obligații de conformitate se aplică organizației; c) să ia în considerare aceste obligații de conformitate atunci când elaborează, pune în aplicare, menține și îmbunătățește continuu sistemul său de management SSM. <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obligațiile sale de conformitate.</p> <p>NOTĂ Obligațiile de conformitate pot genera riscuri și oportunități pentru organizație.</p>		
6.1.4	<p>Planificarea acțiunii</p> <p>Organizația planifică:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) acțiuni pentru: <ol style="list-style-type: none"> 1) tratarea cerințelor legale și a altor cerințe – vezi 6.1.3 2) riscurile și oportunitățile identificate la punctul 6.1.2.2 și 6.1.2.3; 3) pregătirea pentru situațiile de urgență și răspunsul la acestea – vezi 8.2 b) cum să: <ol style="list-style-type: none"> 1) integrarea și punerea în aplicare a acțiunilor în procesele sistemului de management SSM (a se vedea 6.2, clauza 7, clauzele 8 și 9.1) sau alte procese de afaceri; 2) să evalueze eficacitatea acestor acțiuni (a se vedea 9.1). 		

	La planificarea acestor acțiuni, organizația ia în considerare opțiunile tehnologice și cerințele sale financiare, operaționale și de afaceri.		
6.2	Obiectivele SSM și planificarea realizării acestora		
6.2.1	<p>Obiectivele SSM</p> <p>Organizația stabilește obiective SSM la nivel de funcții și niveluri relevante, ținând seama de aspectele semnificative SSM ale organizației și de obligațiile asumate în materie de conformitate, precum și de riscurile și oportunitățile sale.</p> <p>Obiectivele SSM sunt:</p> <p>a) în concordanță cu politica SSM;</p> <p>b) măsurabil (dacă este posibil);</p> <p>c) monitorizată;</p> <p>d) comunicat;</p> <p>e) actualizată după caz.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la obiectivele SSM.</p>		
6.2.2	<p>Planificarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor SSM</p> <p>Atunci când planifică cum să își atingă obiectivele SSM, organizația stabilește:</p> <p>a) ce se va face;</p> <p>b) ce resurse vor fi necesare;</p> <p>c) cine va fi responsabil;</p> <p>d) când va fi finalizat;</p> <p>e) modul în care vor fi evaluate rezultatele, incluzând indicatori pentru monitorizarea progreselor înregistrate în atingerea obiectivelor sale măsurabile SSM (a se vedea 9.1.1).</p> <p>Organizația trebuie să ia în considerare modul în care acțiunile de realizare a obiectivelor sale SSM pot fi integrate în procesele de afaceri ale organizației.</p>		
	<p>Organizația ia în considerare:</p> <p>a) scopul schimbărilor și consecințele lor potențiale;</p> <p>b) integritatea sistemului de management al calității;</p> <p>c) disponibilitatea resurselor;</p> <p>d) alocarea sau realocarea responsabilităților și a autorităților.</p>		
7	Suport		
7.1	<p>Resurse</p> <p>Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management SSM.</p>		
7.2	<p>Competență</p> <p>Organizația:</p> <p>a) determină competența necesară a persoanei (persoanelor) care lucrează sub controlul său care afectează performanța sa SSM și capacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile de conformitate;</p> <p>b) se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza educației, formării sau experienței adecvate;</p> <p>c) determinarea nevoilor de instruire asociate aspectelor sale SSM și a sistemului său de management SSM;</p> <p>d) dacă este cazul, să ia măsuri pentru a dobândi competența necesară și pentru a evalua eficacitatea acțiunilor întreprinse.</p> <p>NOTĂ Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea de instruire, îndrumare sau reangajare a persoanelor angajate în prezent; sau angajarea sau contractarea de persoane competente.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a competenței.</p>		
7.3	<p>Conștientizarea</p> <p>Organizația se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației cunosc:</p> <p>a) politica SSM;</p> <p>b) aspectele semnificative SSM și impactul real sau potențial asupra SSM-ului asociat activității lor;</p> <p>c) contribuția acestora la eficacitatea sistemului de management SSM, inclusiv beneficiile performanței ecologice îmbunătățite;</p> <p>d) implicațiile nerespectării cerințelor sistemului de management SSM, inclusiv neîndeplinirea obligațiilor de conformitate ale organizației.</p> <p>e) incidentele și rezultatele investigațiilor relevante pentru ei</p> <p>f) pericolele, riscurile SSM și acțiunile determinate relevante pentru ei</p>		
7.4	Comunicații		

7.4.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare comunicărilor interne și externe relevante pentru sistemul de management SSM, inclusiv:</p> <p>a) asupra a ceea ce va comunica;</p> <p>b) când să comunice;</p> <p>c) cu cine să comunice;</p> <p>d) modul de comunicare.</p> <p>La stabilirea procesului (lor) de comunicare, organizația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să țină seama de obligațiile sale de conformitate; - să se asigure că informațiile despre mediu comunicate sunt conforme cu informațiile generate în cadrul sistemului de management SSM și sunt fiabile. <p>Organizația răspunde comunicărilor relevante privind sistemul său de management SSM.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a comunicărilor sale, după caz.</p>		
7.4.2	<p>Comunicare internă</p> <p>Organizația:</p> <p>a) comunică în mod intern informații relevante pentru sistemul de management SSM între diferitele niveluri și funcții ale organizației, inclusiv modificările aduse sistemului de management SSM, după caz;</p> <p>b) să asigure că procesul (procesele) de comunicare permite persoanelor care lucrează sub controlul organizației să contribuie la îmbunătățirea continuă.</p>		
7.4.3	<p>Comunicarea externă</p> <p>Organizația trebuie să comunice în exterior informații relevante cu privire la sistemul de management SSM, astfel cum este stabilit de procesul (procesele) de comunicare al organizației și conform cerințelor impuse de obligațiile sale de conformitate.</p>		
7.5	Informații documentate		
7.5.1	<p>General</p> <p>Sistemul de management SSM al organizației include:</p> <p>a) informații documentate cerute de prezentul standard internațional;</p> <p>b) informații documentate stabilite de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management SSM.</p> <p>NOTĂ Extinderea informațiilor documentate pentru un sistem de management SSM poate fi diferită de la o organizație la alta datorită:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dimensiunea organizației și a tipului său de activități, procese, produse și servicii; - necesitatea de a demonstra îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate; - complexitatea proceselor și a interacțiunilor acestora; - competența persoanelor care lucrează sub controlul organizației. 		
7.5.2	<p>Crearea și actualizarea</p> <p>La crearea și actualizarea informațiilor documentate, organizația se asigură că:</p> <p>a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlul, data, autorul sau numărul de referință);</p> <p>b) formatul (de ex. limba, versiunea software, grafica) și media (de ex. hârtie, electronică);</p> <p>c) revizuirea și aprobarea adecvării și adecvării.</p>		
7.5.3	<p>Controlul informațiilor documentate</p> <p>Informațiile documentate cerute de sistemul de management SSM și de prezentul standard internațional sunt controlate pentru a asigura:</p> <p>a) este disponibil și adecvat pentru utilizare, unde și când este necesar;</p> <p>b) este protejat în mod adecvat (de exemplu, din pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau pierderea integrității).</p> <p>Pentru controlul informațiilor documentate, organizația se adresează următoarelor activități, după caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuție, acces, recuperare și utilizare; - depozitarea și conservarea, inclusiv păstrarea lizibilității; - controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunii); - retenție și dispunere. <p>Informațiile documentate privind originea externă, determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea sistemului de management SSM, trebuie identificate, după caz, și</p>		

	<p>controlate.</p> <p>NOTĂ Accesul poate implica o decizie privind permisiunea de a vizualiza numai informațiile documentate sau permisiunea și autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate.</p>		
8	<p>Planificare și control operațional</p>		
8.1.1	<p>Planificarea și controlul operațional</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare, să controleze și să mențină procesele necesare pentru respectarea cerințelor sistemului de management SSM și să pună în aplicare acțiunile identificate la punctele 6.1 și 6.2, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea criteriilor de funcționare a procesului (proceselor); - implementarea controlului procesului (proceselor), în conformitate cu criteriile de funcționare, - menținerea și păstrarea informațiilor documentate atât cât este necesar pentru a avea încredere că procesele s-au efectuat conform celor planificate - adaptarea muncii la lucrători <p>În locurile de muncă implicând mai mulți angajatori, organizația trebuie să coordoneze părțile relevante ale SM SSM cu celelalte organizații.</p> <p>NOTĂ Controalele pot include controale și proceduri tehnice. Controalele pot fi implementate după o ierarhie (de ex. Eliminare, substituire, administrativă) și pot fi utilizate individual sau în combinație.</p> <p>Organizația trebuie să controleze modificările planificate și să examineze consecințele modificărilor neintenționate, luând măsuri pentru a atenua eventualele efecte adverse, după caz.</p> <p>Organizația se asigură că un (ele) proces (e) externalizat (e) este (sunt) controlat (e) sau influențat (e). Tipul și amploarea controlului sau a influenței care trebuie aplicată procesului (proceselor) trebuie să fie definită în cadrul sistemului de management SSM.</p> <p>În concordanță cu perspectiva ciclului de viață, organizația trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) să stabilească controalele, după caz, pentru a se asigura că cerințele sale SSM sunt abordate (e) în procesul de proiectare și dezvoltare a produsului sau serviciului, luând în considerare fiecare etapă din ciclul său de viață; b) stabilește cerințele sale SSM pentru achiziționarea de produse și servicii, după caz; c) comunică cerințele SSM relevante furnizorilor externi, inclusiv contractorilor; d) să ia în considerare necesitatea de a furniza informații despre posibilele impacturi semnificative asupra SSM-ului asociate cu transportul sau livrarea, utilizarea, tratarea sfârșitului de viață și eliminarea finală a produselor și serviciilor sale. <p>Organizația trebuie să păstreze informații documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) a (au) fost (au) fost (au) fost realizate conform planificării.</p>		
8.1.2	<p>Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM, utilizând următoarea ierarhie a controalelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. eliminarea pericolului b) înlocuirea cu procese, operațiuni, materiale sau echipamente mai puțin periculoase, c) utilizarea de controale administrative, inclusiv instruire d) utilizarea de controale tehnice și reorganizarea muncii e) utilizarea echipamentului individual de protecție adecvat 		
8.1.3	<p>Organizația trebuie să stabilească un proces pentru implementarea și controlul schimbărilor planificate, temporare și permanente, care au impact asupra performanței referitoare la SSM, inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. noile produse, servicii și procese sau modificările produselor/serviciilor existente precum – amplasamentele și mediul ambiant la locurile de muncă, organizarea muncii, condițiile de muncă, echipamentele, foraj de muncă b) modificări ale cerințelor legale și altor cerințe c) modificări ale cunoștințelor sau informațiilor despre pericole și riscuri SSM d) evoluții în domeniul cunoștințelor și tehnologiei 		
8.1.4	<p>Organizația trebuie să stabilească și să implementeze și să mențină un proces pentru controlul aprovizionării produselor și serviciilor pentru a se asigura de conformitatea acestora cu sistemul său de management</p>		

	<p>SSM.</p> <p>Pentru identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor SSM necesită:</p> <p>a) activități și operațiunile contractanților, cu impact asupra organizației,</p> <p>b) activități și operațiunile organizației, cu impact asupra lucrătorilor contractanților,</p> <p>c) activitățile și operațiunile contractanților, cu impact asupra altor părți interesate de la locul de muncă.</p> <p>Organizația trebuie să asigure că funcțiile și procesele externalizate sunt ținute sub control, organizația trebuie să se asigure că aranjamentele externalizate sunt consecvente cu cerințele legale și alte cerințe, precum și cu obținerea rezultatelor intenționate ale SM SSM.</p>		
8.2	<p>Pregătire și reacție de urgență</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pregătirii și soluționării eventualelor situații de urgență menționate la punctul 6.1.1.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) să se pregătească să reacționeze prin acțiuni de planificare pentru a preveni sau a atenua impactul negativ asupra SSM-ului în cazul situațiilor de urgență;</p> <p>b) să răspundă unor situații de urgență reale;</p> <p>c) să ia măsuri pentru a preveni sau a atenua consecințele situațiilor de urgență, în funcție de amploarea situației de urgență și de impactul potențial asupra SSM-ului;</p> <p>d) testează periodic acțiunile de răspuns planificate, acolo unde este posibil;</p> <p>e) să revizuiască periodic și să revizuiască procesele și acțiunile planificate de răspuns, în special după apariția unor situații sau teste de urgență;</p> <p>f) să ofere informații relevante și pregătire privind pregătirea pentru situații de urgență și răspunsul, după caz, părților interesate relevante, inclusiv persoanelor care lucrează sub controlul său.</p> <p>Organizația trebuie să păstreze informațiile documentate în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesul (procesele) este (sunt) realizat (e) conform planificării.</p>		
9	Evaluări de performanță		
9.1	Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare		
9.1.1	<p>General</p> <p>Organizația monitorizează, măsoară, analizează și evaluează performanța sa SSM.</p> <p>Organizația stabilește:</p> <p>a) ce trebuie monitorizat și măsurat;</p> <p>b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare, după caz, pentru a asigura rezultate valide;</p> <p>c) criteriile pe baza cărora organizația își va evalua performanța SSM și indicatorii adecvați;</p> <p>d) când se efectuează monitorizarea și măsurarea;</p> <p>e) când rezultatele monitorizării și măsurătorii vor fi analizate și evaluate.</p> <p>Organizația se asigură că echipamentul de monitorizare și măsurare calibrat sau verificat este utilizat și menținut, după caz.</p> <p>Organizația trebuie să evalueze performanța sa ecologică și eficacitatea sistemului de management SSM.</p> <p>Organizația trebuie să comunice informațiile relevante privind performanța SSM, atât pe plan intern, cât și extern, identificate în procesul (procesele) de comunicare și în conformitate cu obligațiile de conformitate.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor monitorizării, măsurării, analizei și evaluării.</p>		
9.1.2	<p>Evaluarea conformității</p> <p>Organizația trebuie să stabilească, să pună în aplicare și să mențină procesele necesare pentru evaluarea îndeplinirii obligațiilor sale de conformitate.</p> <p>Organizația:</p> <p>a) determină frecvența evaluării conformității;</p> <p>b) să evalueze conformitatea și să ia măsuri dacă este necesar;</p> <p>c) să mențină cunoștințele și înțelegerea statutului său de conformitate.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor</p>		

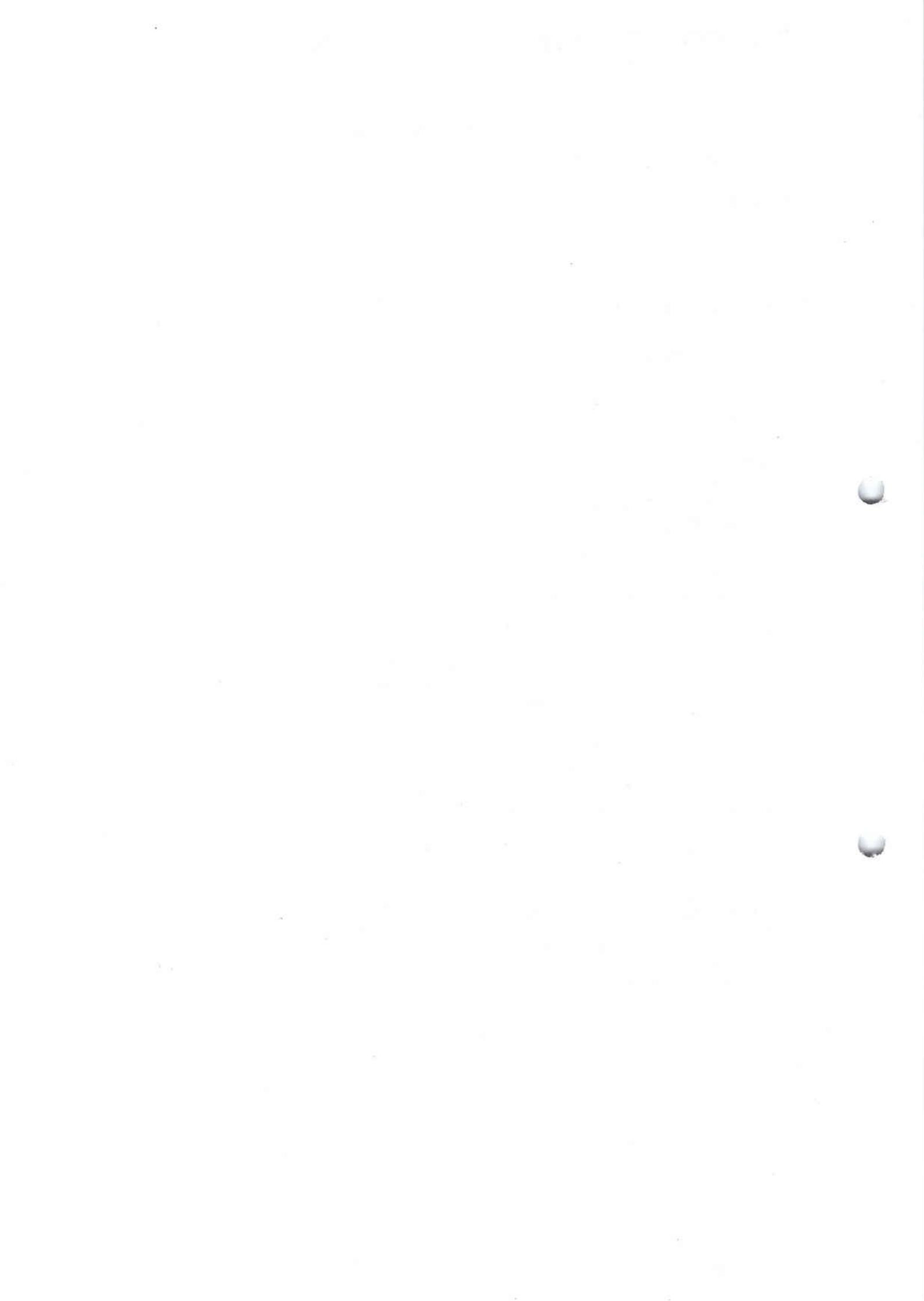
	(rezultatelor) evaluării conformității.		
9.2	Audit intern		
9.2.1	<p>General</p> <p>Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații privind dacă sistemul de management SSM;</p> <p>a) respectă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management SSM; 2) cerințele prezentului standard internațional; <p>b) este implementat și menținut efectiv.</p>		
9.2.2	<p>Program de audit intern</p> <p>Organizația stabilește, pune în aplicare și menține un program (programe) de audit intern, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea auditurilor sale interne.</p> <p>La stabilirea programului de audit intern, organizația ia în considerare importanța ecologică a proceselor în cauză, modificările care afectează organizarea și rezultatele auditurilor anterioare.</p> <p>Organizația:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) definește criteriile de audit și a domeniului de aplicare pentru fiecare audit; b) selectează auditorii și efectuează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit; c) să se asigure că rezultatele auditurilor sunt raportate conducerii relevante. <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.</p>		
9.3	Analiză de management		
	<p>Managementul de vârf revizuieste, la intervale planificate, sistemul de management SSM al organizației, pentru a se asigura că este adecvată, adecvată și eficientă în continuare.</p> <p>Revizuirea de gestiune trebuie să includă:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) starea acțiunilor din revizuirile precedente ale conducerii; b) modificări în: <ol style="list-style-type: none"> 1) aspecte externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management SSM; 2) nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv obligațiile de conformitate; 3) aspectele sale semnificative SSM; 4) riscuri și oportunități; c) măsura în care au fost atinse obiectivele SSM; d) informații privind performanța SSM a organizației, inclusiv tendințele în: <ol style="list-style-type: none"> 1) neconformități și acțiuni corective; 2) rezultatele monitorizării și măsurătorilor; 3) îndeplinirea obligațiilor sale de conformitate; 4) rezultatele auditului; e) adecvarea resurselor; f) comunicările relevante ale părților interesate, inclusiv plângerile; g) oportunități de îmbunătățire continuă. <p>Rezultatele analizei de gestiune includ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concluzii privind caracterul adecvat, adecvarea și eficacitatea sistemului de management SSM; - deciziile legate de oportunitățile de îmbunătățire continuă; - deciziile legate de necesitatea modificării sistemului de management SSM, inclusiv a resurselor; - acțiuni, dacă este cazul, atunci când obiectivele SSM nu au fost atinse; - oportunități de îmbunătățire a integrării sistemului de management SSM cu alte procese de afaceri, dacă este necesar; - orice implicații asupra direcției strategice a organizației. <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de conducere.</p>		
10	Îmbunătățire		
10.1	<p>General</p> <p>Organizația trebuie să determine oportunitățile de îmbunătățire (a se vedea 9.1, 9.2 și 9.3) și să pună în aplicare acțiunile necesare pentru</p>		

	atingerea rezultatelor prevăzute ale sistemului său de management SSM.		
10.2	<p>Incident, Nonconformitate și acțiuni corective</p> <p>Atunci când se produce un incident sau există o neconformitate, organizația:</p> <p>a) reacționează la neconformitate și, după caz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) să ia măsuri pentru controlul și corectarea acesteia; 2) să trateze consecințele, inclusiv să atenueze impactul negativ asupra SSM-ului; b) să evalueze necesitatea acțiunii de eliminare a cauzelor neconformității, pentru a nu se repeta sau a se produce în altă parte, prin: <ol style="list-style-type: none"> 1) examinarea neconformității; 2) determinarea cauzelor neconformității; 3) determinarea dacă există neconformități similare sau ar putea apărea; c) să pună în aplicare orice acțiune necesară; d) analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective luate; e) să efectueze modificări ale sistemului de management SSM, dacă este necesar; <p>efectuarea schimbărilor în SM SSM, dacă sunt necesare</p> <p>Acțiunile corective trebuie să fie adecvate semnificației efectelor neconformităților întâlnite, inclusiv impactul (efectele) asupra SSM-ului.</p> <p>Organizația păstrează informațiile documentate ca dovadă a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - natura neconformităților și a oricăror acțiuni ulterioare luate; - rezultatele oricăror acțiuni corective. 		
10.3	<p>Îmbunătățire continuă</p> <p>Organizația trebuie să îmbunătățească în permanență adecvarea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management SSM pentru a îmbunătăți performanțele SSM, prin:</p> <ol style="list-style-type: none"> a.. creșterea performanței SSM b) promovarea unei culturi care susține un SM SSM c) promovarea participării lucrătorilor la implementarea acțiunilor pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management SSM, d) comunicarea rezultatelor relevante referitoare la îmbunătățirea continuă către lucrători și, atunci când aceștea există, reprezentanții lucrătorilor; e) menținerea și păstrarea informațiilor documentate ca dovadă a îmbunătățirii continue. 		

Conducător echipa de audit:

Auditor

Responsabil Sistem de Management:



ELABORAT
Responsabil sistem de management

MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director

MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

ANALIZA MANAGEMENTULUI

COD: PS-09-03

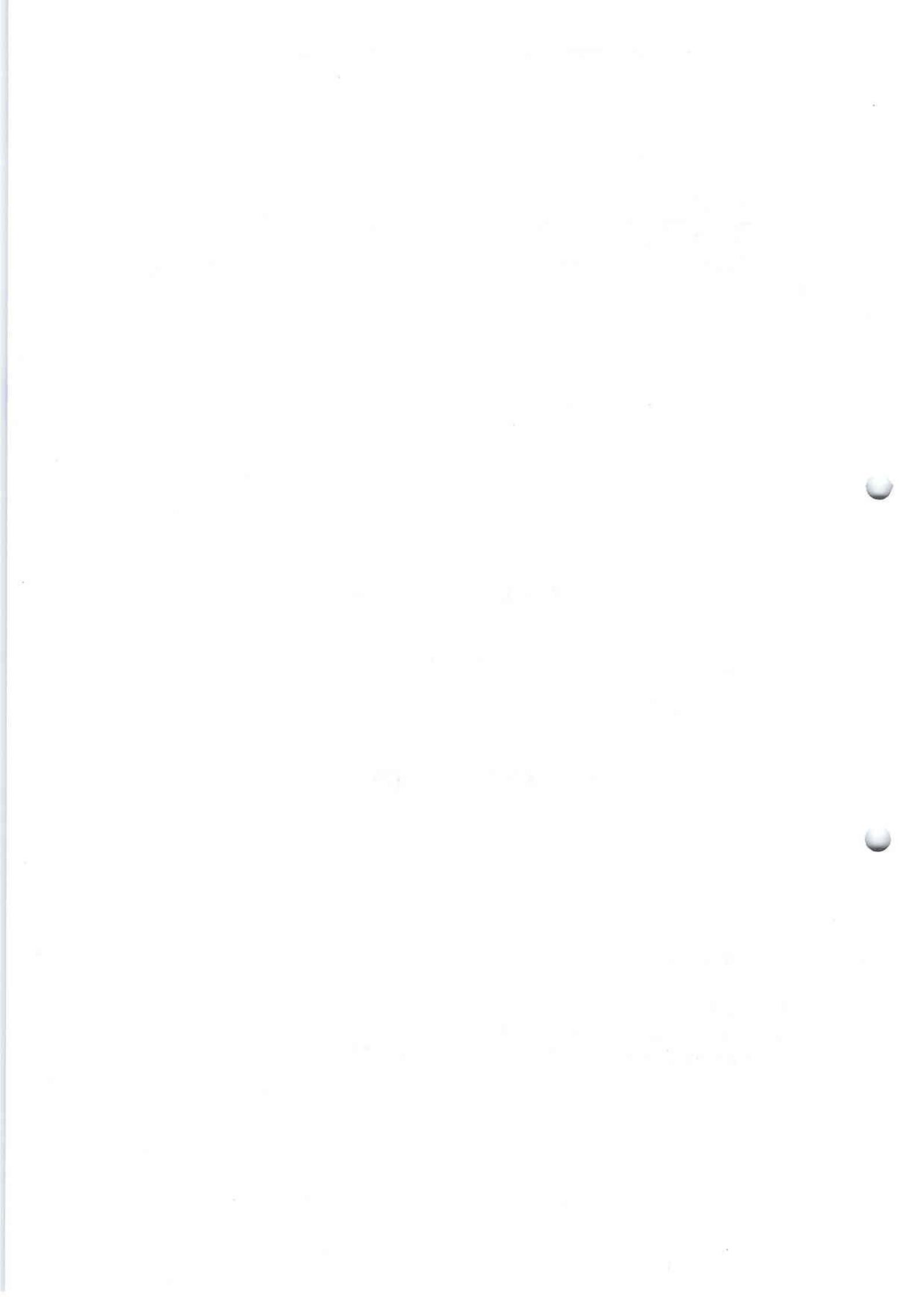
Versiunea 2.0

Original ✓

Copie controlată

Exemplar Nr. _____

Copie necontrolată



Cuprins

Înregistrarea modificărilor.....	3
Lista de difuzare	3
I. Scop	4
II.Domeniul de aplicare	4
III.Definiții și prescurtări	4
3.1. Definiții.....	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente dereferință	4
V. Procedura	4
5.1. Generalități	4
5.2. Elemente de intrare ale analizei efectuate de management	5
5.3. Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management	5
VI. Formulare / Anexe	6

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1	Personal				
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează responsabilitățile și metodologia de efectuare a ședinței de analiză a managementului.

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cazurile și de către funcțiile implicate în activitățile legate de efectuarea ședinței de analiză a managementului.

Responsabil de proces: Administrator.

III. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

-

3.2. Prescurtări

-

IV. Documente dereferință

SM EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SMSR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI - Manualul Sistemului de management Integrat SC GAMA-VILO SERVICE SRL

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

V. Procedura

5.1. Generalități

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.

Analiza efectuată de management este planificată (cel puțin o dată pe an) și efectuată luând în considerare:

- stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management;
- modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management al calității.

Convocarea ședinței de analiză a managementului este responsabilitatea Administratorului care stabilește data desfășurării ședinței precum și participanții. Participanții la ședință sunt stabiliți în tabelul 1 de mai jos, precum și alte persoane care au primit sarcini la ședința anterioară sau convocate de Directorul general.

În cadrul ședinței de analiză a managementului sunt evaluate stadiul de realizare a sarcinilor precum și oportunitățile de îmbunătățire în domeniile prezentate mai jos.

Pentru fiecare domeniu Responsabilii desemnați pot să pregătească materialele necesare în vederea luării deciziilor pe care le transmit Administratorului.

5.2. Elemente de intrare ale analizei efectuate de management

Domeniile evaluate în cadrul ședinței de analiză a managementului și responsabilii sunt (tabel 1):

Domeniul	Responsabili
Stadiul acțiunilor de la ședința anterioară	Responsabili desemnați anterior
Modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management	Responsabili de procese
Satisfacția clientului și feedbackul / nevoile de la părțile interesate relevante, inclusiv obligațiile de conformare, comunicare	Administrator Responsabili de procese
Eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile	Administrator Responsabili de procese
Măsura în care au fost îndeplinite obiectivele calității	Administrator Responsabili desemnați
Performanța proceselor și conformitatea produselor	Responsabili de procese
Neconformități și acțiuni corective	Responsabili de procese
Rezultatele monitorizării și măsurării	Responsabili de procese
Rezultatele auditurilor	Auditor șef
Performanța furnizorilor externi	Administrator Manager logistică
Adecvarea resurselor	Director economic Administrator
Oportunitățile de îmbunătățire	Administrator Responsabili de procese

5.3. Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management

Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management includ decizii și acțiuni referitoare la:

- concluzii referitoare la adecvarea și eficacitatea sistemului,

- decizii legate de oportunitățile de îmbunătățire,
- decizii în cazul nerealizării obiectivelor,
- orice necesități de modificare a sistemului de management,
- necesitățile de resurse,
- eventuale implicații pentru direcția strategică a organizației.

Analiza efectuată de management, respectiv deciziile luate sunt documentate de Reprezentantul comercial într-un "Proces verbal de analiză a managementului". Pe baza celor cuprinse în "Procesul verbal de analiză a managementului", dacă este necesar, Directorul general elaborează un "Plan de măsuri" care cuprinde descrierea sarcinilor necesare realizării deciziilor luate, precizând responsabilitățile și termenele aferente. "Planul de măsuri" este aprobat de către Directorul general.

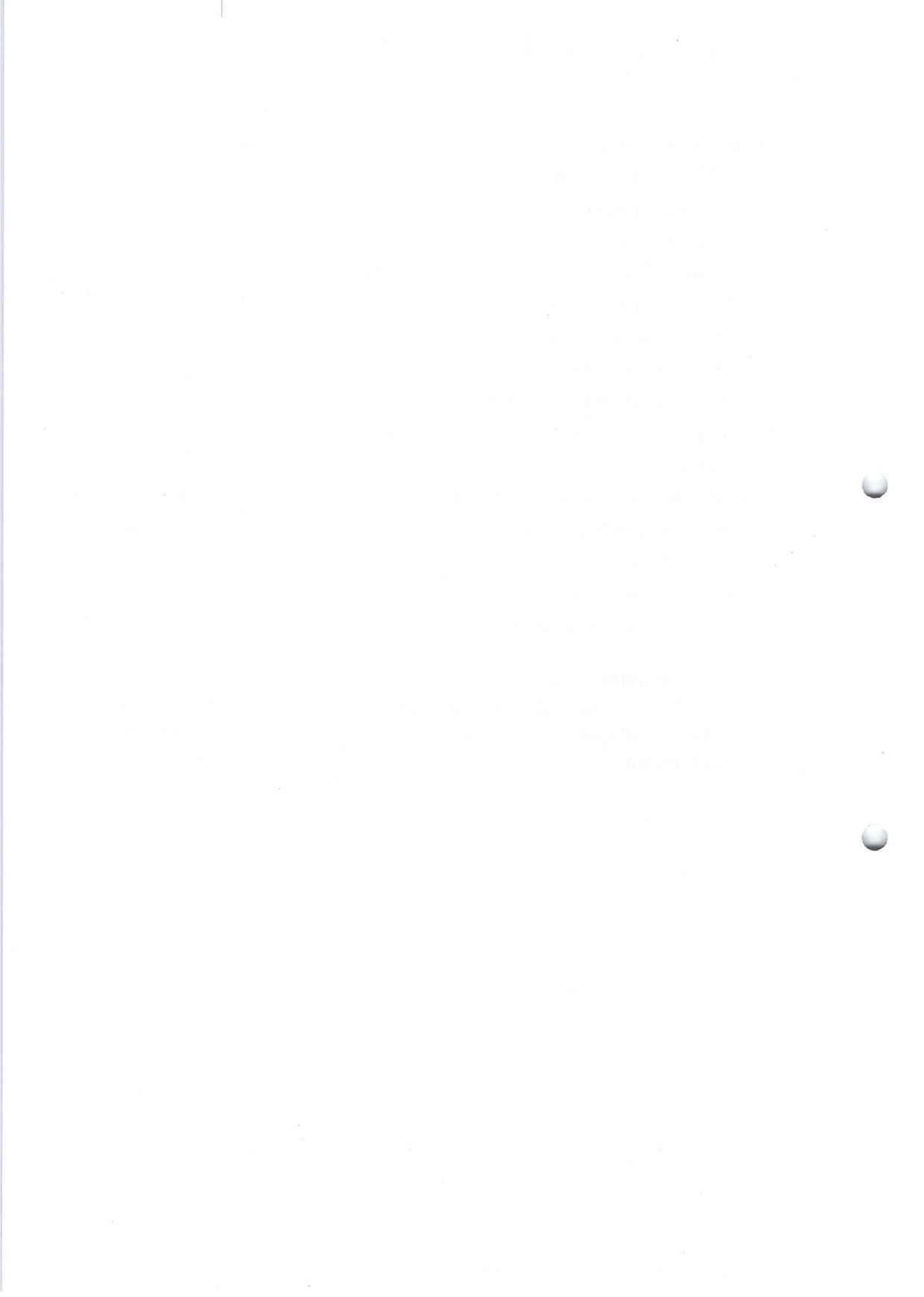
Efectuarea sarcinilor este responsabilitatea persoanelor desemnate iar verificarea efectuării acestora revine Reprezentantului comercial.

În cadrul ședințelor periodice ale managementului Reprezentantul comercial informează cu privire la verificarea și realizarea sarcinilor scadente.

Toate documentele ce țin de efectuarea analizei de management sunt păstrate în **mapa M 7**

VI. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Proces verbal de analiză a managementului	F-PS.09.03-01
2.	Plan de măsuri	F-PS.09.03-02



Aprobat director:

_____ MUNTEANU Lilian

Proces Verbal de Analiza Efectuată de Management
din ” ___ ” _____

1. Participanti:

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția/ocupația
1		
2		
3		
4		

2. Aspecte analizate:

La sedinta au fost trecute in revista si analizate urmatoarele aspecte (elemente de intrare):

- a) constatari si rezultate ale auditurilor interne efectuate si modul de rezolvare a neconformitatilor;
- b) feedback-ul de la clienti si parteneri rezultat in urma studiilor de evaluare efectuate;
- c) stadiul actiunilor corective si preventive;
- d) actiuni de urmarire de la analizele efectuate de management anterior;
- e) schimbari in mediul intern sau extern al organizatiei care ar putea sa influenteze sistemul de management al calitatii;
- f) recomandari si directii potentiale de imbunatatire;
- g) eficacitatea globala a SMC in realizarea obiectivelor calitatii.

3. Documentatie de referinta:

- Politica calitatii in anul.....
- Documentatia SMC.
- Raport audit intern din
- Studiu de evaluare a satisfactiei clientilor

4. Anexe:

Anexa 1. Raportul Reprezentantului Managementului Calitatii privind implementarea si functionarea SMC.

5. Difuzarea procesului verbal:

Semnaturi

Procesul verbal se păstrează în mapa documentelor AEM, se difuzează la cerere.

Raportul Directorului Calitatii privind implementarea si functionarea SMC

- a) constatari si rezultate ale auditurilor interne efectuate si modul de rezolvare a neconformitatilor
- b) feedback-ul de la clienti si parteneri rezultat in urma studiilor de evaluare efectuate.
- c) stadiul actiunilor corective si preventive
- d) performantele proceselor si conformitate produselor/ serviciilor.
- e) actiuni de urmarire de la analizele efectuate de management anterior;
- f) schimbari in mediul intern sau extern al organizatiei care ar putea sa influenteze sistemul de management al calitatii.
- g) eficacitatea globala a SMC in realizarea obiectivelor calitatii.

1. OBIECTIVE GENERALE

2. OBIECTIVE BIROU TEHNIC

3. OBIECTIVE BIROU COMERCIAL

4. OBIECTIVE BIROU CALITATE

5. OBIECTIVE BIROU RESURSE UMANE

- g) recomandari si directii potentiale de imbunatatire.

Responsabil Sistem de Management Munteanu Vasilică / _____ / _____
Nume, prenume Semnătura data

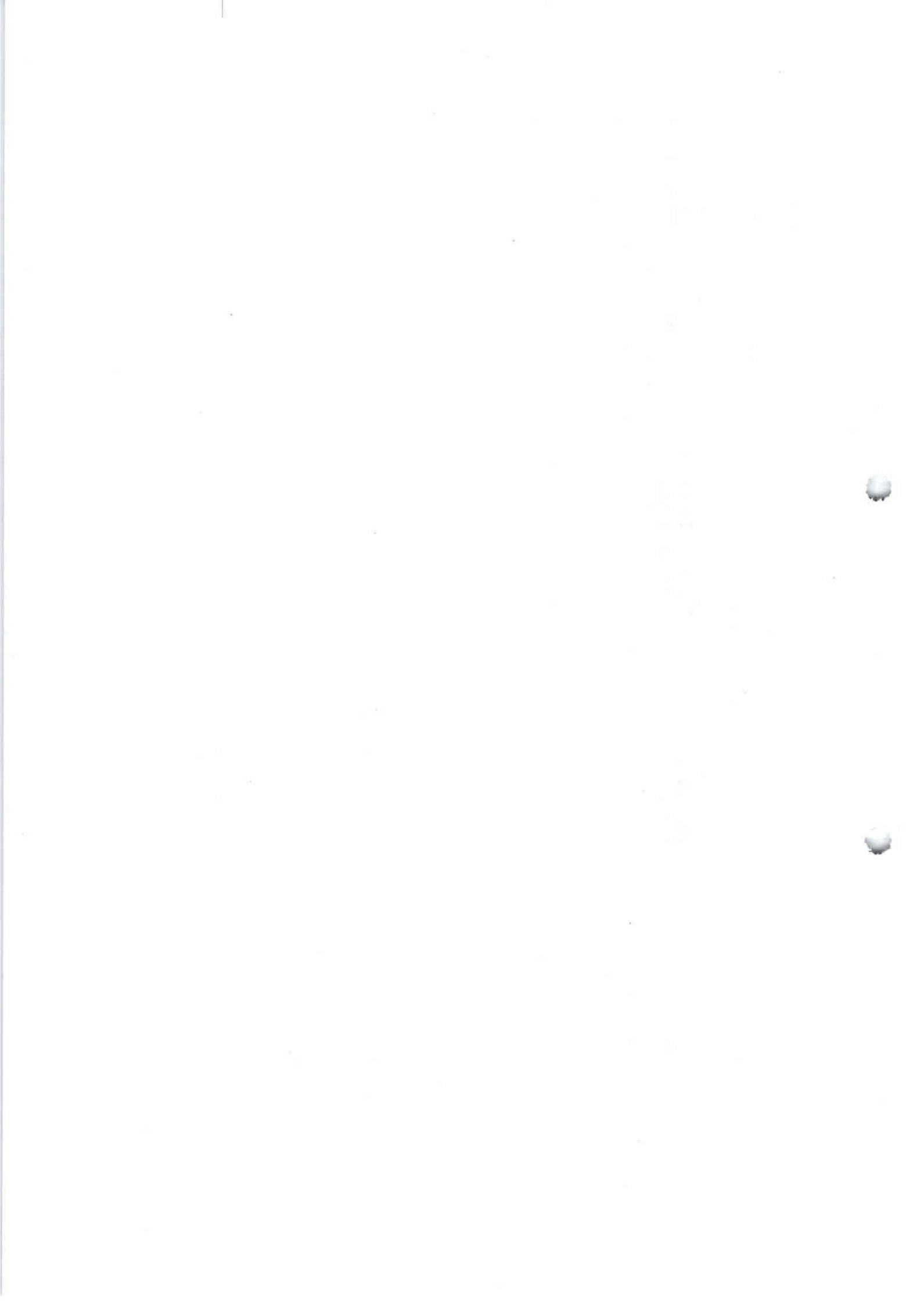
Aprobat director:

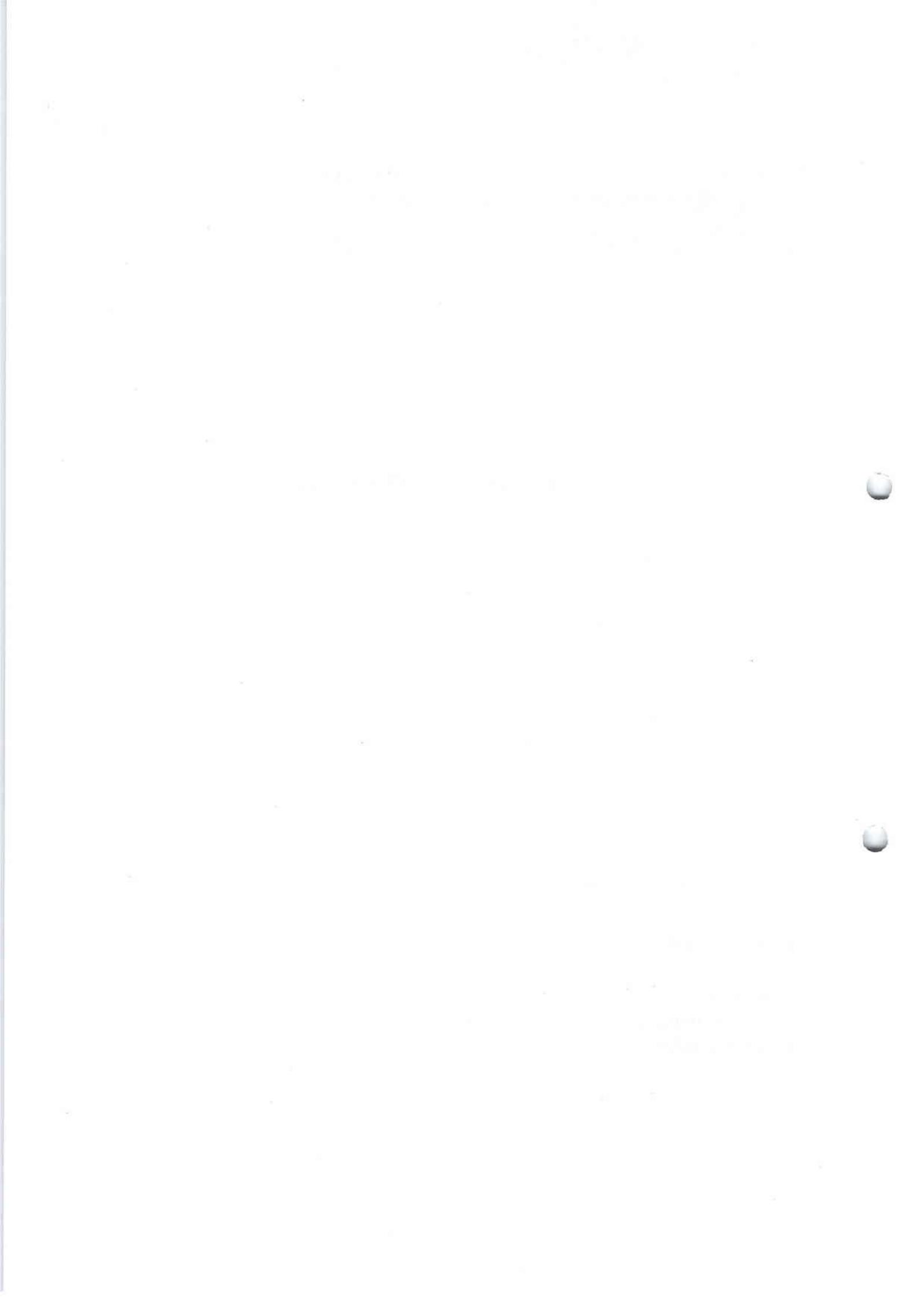
_____ MUNTEANU Lilian

Plan de Măsuri

Nr crt	Data analizei	ACTIUNILE ÎNTREPRINSE	Responsabil realizare măsura stabilită	Termen	Realizare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Responsabil Sistem de Management Munteanu Vasilică / _____ / _____ data
Nume, prenume Semnătura





Cuprins

Înregistrarea modificărilor.....	3
Lista de difuzare	3
I. Scop	4
II.Domeniul de aplicare	4
III.Definiții și prescurtări	4
3.1 Definiții.....	4
3.2. Prescurtări	4
IV. Documente dereferință	4
V. Procedura	5
5.1. Tratarea neconformităților la recepție	5
5.2. Tratarea observațiilor și a reclamațiilor (petițiilor) de la clienți.....	5
5.3. Tratarea neconformităților legate de procese sau de sistemul de management	5
5.4. Acțiuni corective	5
5.4.1.Inițierea acțiunilor corective	5
5.4.2.Derularea și finalizarea acțiunilor corective	6
VI. Formulare / Anexe	7

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr Ex.	NumePrenume Cui i se difuzeazădocumentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

I. Scop

Prezenta procedură de sistem reglementează modul de tratare și ținere sub control a neconformităților (de produs, de procese), tratarea reclamațiilor, precum și responsabilitățile pe care le au funcțiile implicate.

II. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cadrul organizației de către funcțiile implicate în ținerea sub control al neconformităților și în tratarea reclamațiilor.

Responsabili de proces: Șefi compartimente.

III. Definiții și prescurtări

3.1 Definiții

Neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe.

Cerință – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Corecție – acțiune întreprinsă pentru a elimina o neconformitate constatată.

Șef compartiment – conform Organigramă.

Acțiuni corective – acțiuni de eliminare a cauzelor neconformităților detectate.

3.2. Prescurtări

IV. Documente dereferință

SM EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

Cerințe.

SM SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI - Manualul Sistemului de management Integrat SC GAMA-VELO SERVICE SRL

Manual, proceduri și alte informații documentate aplicabile.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.

V. Procedura

5.1. Tratarea neconformităților la recepție

Dacă la recepția produselor (combustibil, îmbrăcăminte, arme) / serviciilor aprovizionate (servicii comunale) se constată neconformități, funcția care a comandat serviciul/produsul întocmește un „Raport de neconformitate” (vezi anexa) și informează furnizorul în acest sens. Produsele/serviciile neconforme nu se recepționează.

Răspunsul furnizorului și măsurile luate sunt documentate de funcția responsabilă pe „Raportul de neconformitate” și informează părțile/funțiile implicate care procedează conform măsurilor luate.

5.2. Tratarea observațiilor și a reclamațiilor (petițiilor) de la clienți

Observațiile clienților referitoare la rezolvarea problemelor legate de satisfacerea cerințelor acestora se documentează prin **prezenta procedură**, sunt înregistrate de către Persoana care le-a recepționat, cu toate detaliile și amănunțele necesare pentru identificarea problemelor. „Înregistrările” menținute sunt transmise administratorului care le analizează împreună cu funcțiile implicate și întreprind măsuri adecvate.

În cazul în care reclamația este întemeiată, Responsabil stabilește modul de rezolvare a reclamației, responsabilitățile și termenele aferente ce se impun și le înregistrează în „Fișa de reclamație” pe care o transmite părților / funcțiilor implicate în rezolvarea acestora, inclusiv furnizorului dacă este implicat.

În cazul în care soluționarea reclamației îi depășește competențele, Responsabil informează administratorul care ia măsurile necesare.

5.3. Tratarea neconformităților legate de procese sau de sistemul de management

Dacă se constată neconformități în cadrul unui proces existent în organizație sau o neconformitate de sistem, Responsabilul procesului respectiv întocmește un „Raport de neconformitate” și informează Administrator care analizează problemele. Deciziile luate sunt documentate de Administrator pe „Raportul de neconformitate” și informează părțile/funțiile implicate care procedează conform măsurilor luate.

5.4. Acțiuni corective

5.4.1. Inițierea acțiunilor corective

Acțiunile corective se inițiază și se aplică în situații în care apar probleme legate de:

- neconformități depistate în timpul realizării produselor;
- informațiile referitoare la produsele / serviciile aprovizionate;

- reclamații de la clienți;
- funcționarea sistemului de management al calității;
- procesele de îmbunătățire;
- măsurarea și monitorizarea proceselor;
- rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de management integrat.

Informațiile și datele obiective care conduc la acțiuni corective provin din:

- a) „Rapoarte de audit” (vezi procedura PS-09-02).
- b) Analiza gradului de satisfacție a clienților (vezi procedura PS-09-01).
- c) Neconcordanțe între cerințele activităților și gradul de instruire a personalului.
- d) Reclamații făcute de clienți (vezi capitolul 5.3).
- e) Informații documentate inadecvate sau inexistente.
- f) Neconformitățile depistate (vezi capitolele 5.1 – 5.5).

În cazul apariției neconformităților se întreprind acțiuni corective pentru a elimina cauzele neconformităților depistate în scopul de a preveni reparația acestora. Amploarea acțiunilor corective întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformităților existente sunt stabilite corespunzător efectelor neconformităților apărute.

Responsabilii de procese au responsabilitatea de a rezolva neconformitățile constatate (înregistrate pe Rapoarte de neconformitate) în sfera lor de activitate pentru a îmbunătăți calitatea produselor realizate și funcționarea proceselor/sistemului de management al calității. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci au obligația să transmită problema Administratorului care o analizează și dispune măsurile necesare.

În funcție de analiza și deciziile luate privind neconformitatea semnalată în „Raportul de neconformitate” se pot iniția acțiuni corective conform paragrafului 5.5.2 al prezentei proceduri de sistem.

5.4.2. Derularea și finalizarea acțiunilor corective

Etapile care se parcurg la aplicarea acțiunilor corective sunt:

- a) identificarea neconformității;
- b) analiza cauzei neconformității;
- c) luarea de măsuri în scopul înlăturării cauzelor neconformității existente;
- d) verificarea aplicării măsurilor stabilite;
- e) analizarea eficacității acțiunii corective întreprinse.

Neconformitățile semnalate în „Rapoartele de neconformitate” sunt analizate de Responsabilii de procese în vederea depistării cauzelor reale, din punct de vedere al costurilor, performanțelor și a satisfacerii cerințelor prescrise.

În urma analizei, Administratorul probă acțiunile corective, precum și responsabilitățile și termenele de rezolvare ale acestora, iar Responsabilul de proces răspunde de aplicarea deciziilor luate. Verificarea aplicării, respectiv a eficacității acțiunilor corective și documentarea rezultatului pe „Raportul de neconformitate” este efectuată de Responsabilul de proces. Dacă acțiunile stabilite nu au ca rezultat eliminarea cauzelor existente ale neconformităților, Responsabilul de proces, împreună cu persoanele implicate, stabilesc noi acțiuni sau continuarea aplicării măsurilor anterioare, care sunt consemnate în „Raportul de neconformitate”.

Acțiunea corectivă se consideră încheiată numai în cazul finalizării eficiente a tuturor acțiunilor prevăzute în „Raportul de neconformitate”.

Responsabilul de proces are responsabilitatea de a informa Administratorul cu privire la rezultatele acțiunilor corective, atât după finalizarea lor cât și în cadrul analizei efectuate de management.

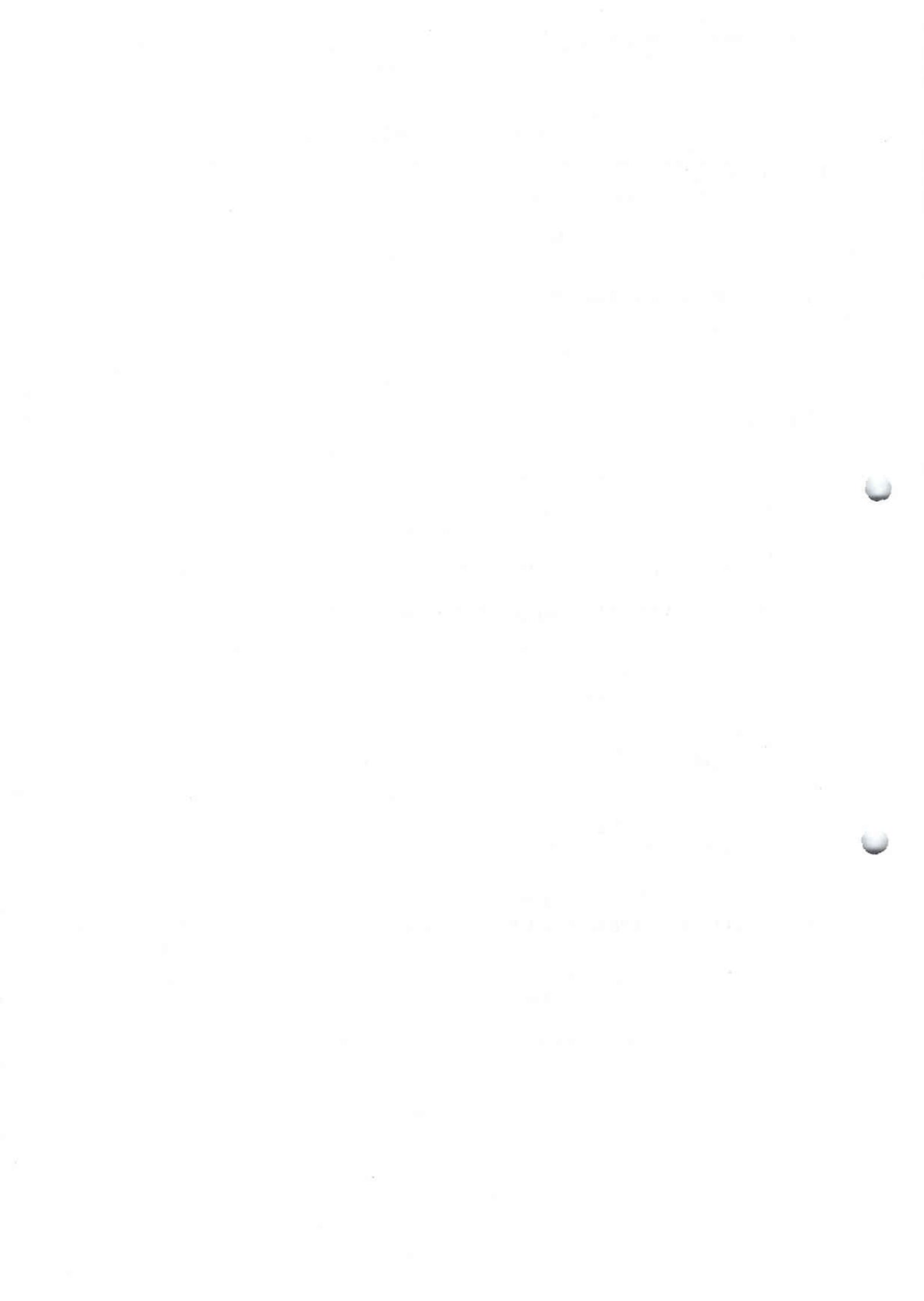
Toate documentele cu privire la neconformități și acțiuni corective se vor păstra în **mapa M 8**

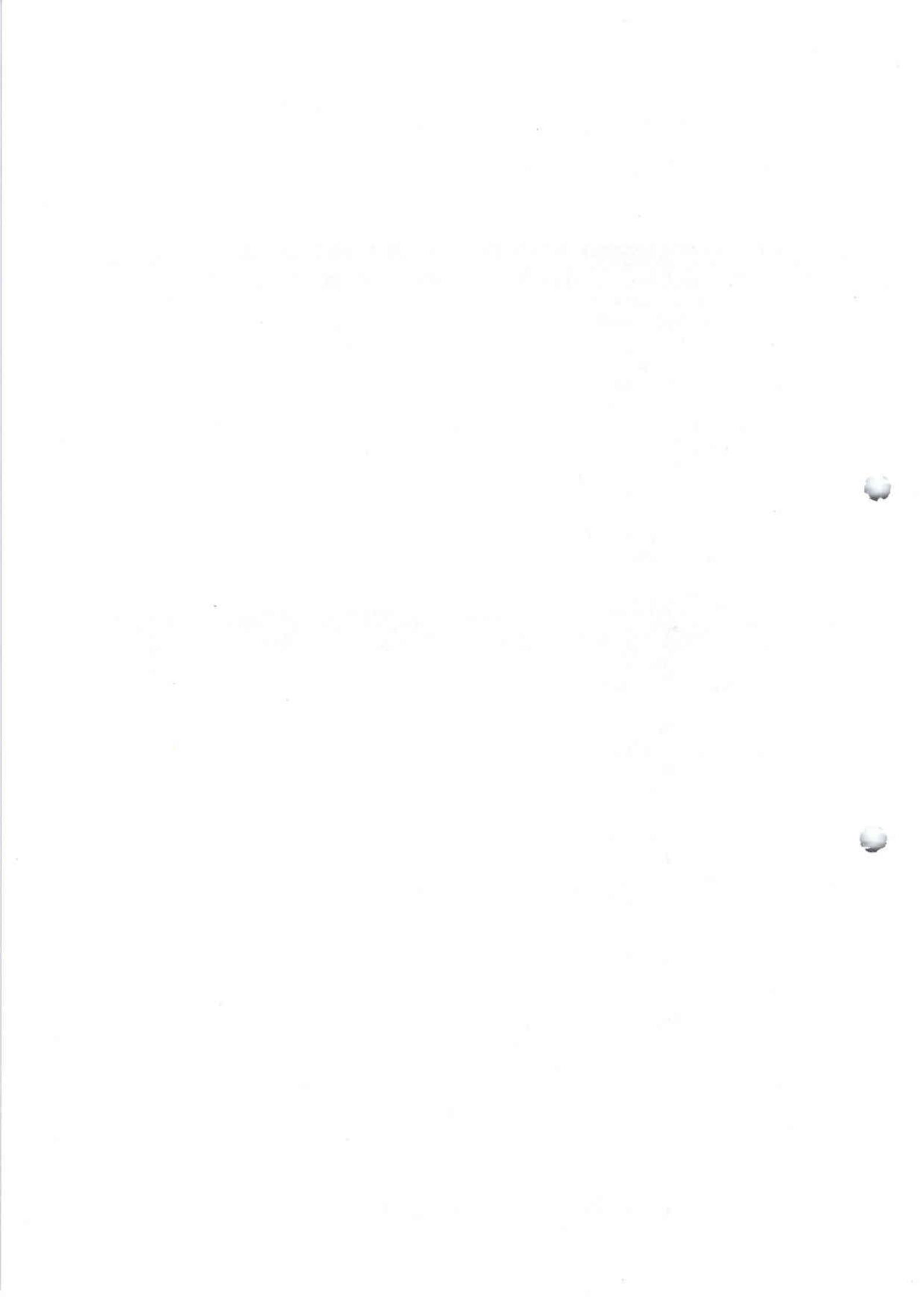
VI. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Raport de neconformitate	F-PS.10.01-01
2.	Registru electronic de neconformități	F-PS.10.01-02

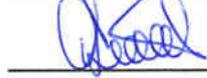
Raport de Neconformitate

Audit intern <input type="checkbox"/> Nr. audit:/data.....	Proces <input type="checkbox"/> Produs <input type="checkbox"/> Serviciu <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/>	Identificare proces / produs / serviciu:
<p>1. DESCRIERE NECONFORMITATE</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>2. CAUZE</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Funcție : _____ Semnătura : _____ Data: _____		
<p>3. MOD TRATARE NECONFORMITATE ȘI MĂSURILE LUATE</p> Corecție: _____ <hr/> <hr/>		
Responsabil: _____ Termen: _____ Acțiuni corective: _____ <hr/> <hr/>		
Responsabil: _____ Termen: _____ Funcție: _____ Semnătura: _____ Data: _____		
<p>4. VERIFICARE IMPLEMENTARE / EFICACITATE / REVERIFICĂRI / CONCLUZII</p> <hr/> <hr/>		
Funcție : _____ Semnătura : _____ Data: _____		





ELABORAT
Responsabil sistem de management



MUNTEANU Vasilică

APROBAT
Director



MUNTEANU Lilian



PROCEDURĂ DE SISTEM

RECLAMAȚII

COD: PS-10-02

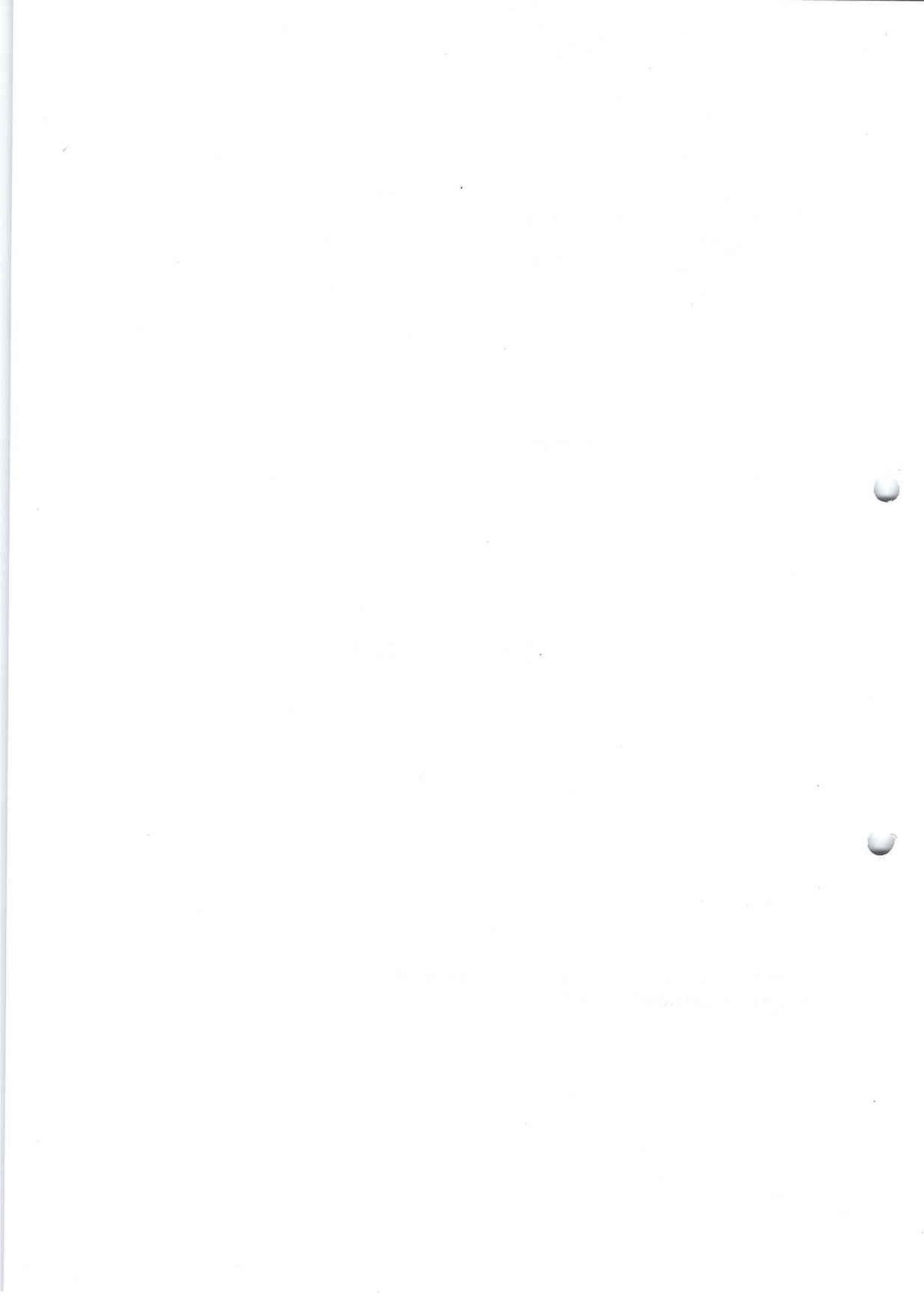
Versiunea 2.0

Original ✓

Copie controlată

Copie necontrolată

Exemplar Nr. _____



Cuprins

Nr. d/o	Denumirea secțiunii	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Definiții și prescurtări	3
3.1	Definiții	3
3.2	Prescurtări	3
4	Documente dereferință	3
5	Procedură	3
5.1	Procesul de tratare a reclamațiilor	3
5.2	Responsabilități	7
5.3	Înregistrări	9
6	Formulare/ Anexe	10

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată		
2	0	Elaborat conform ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001	08.05.2024	

Lista de difuzare

Nr. Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de tartare a reclamațiilor primite de SC GAMA-VILO SERVICE SRL din partea clienților.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică în cadrul organizației de către funcțiile implicate în ținerea sub control al reclamațiilor.

Responsabil de proces: Responsabil Sistem de Management.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții

Reclamație – exprimare a insatisfacției, de către orice persoană sau organizație, referitor la activitățile din cadrul SC GAMA-VILO SERVICE SRL.

Reclamant – persoana fizică sau juridică, clar identificată, care depune o reclamație și căreia i se adresează un răspuns.

3.2. Prescurtări

RSM – responsabil sistem de management

CTR – comisia de tratare a reclamațiilor

4. Documente dereferință

SM EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe.

SM SR EN ISO 9000:2016. Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

MSMI - Manualul Calității, Mediului și SSM SC GAMA-VILO SERVICE SRL

Manual, proceduri și alte informații documentate aplicabile.

Cerințe legale și alte cerințe aplicabile

5. Procedura

5.1. Procesul de tratare a reclamațiilor

I) Înregistrarea reclamațiilor

1) Reclamația se adresează întreprinderii și trebuie să conțină sau să fie însoțită de cel puțin următoarele informații/documente:

a) Identificarea reclamantului (denumire persoană juridică/fizică, adresă, telefon, fax și în cazul în care este aplicabil reprezentantul legal sau informații referitoare la persoana care reprezintă reclamantul);

b) Obiectul reclamației (data, locul, persoanele implicate, descrierea problemelor apărute, prezentarea detaliată a situației, referințe la documente care atestă veridicitatea situației, referințe la documente normative și standarde aplicabile, care confirmă că problemele sunt reclamate corect).

2) Reclamația se depune în scris prin completarea formularului *Condica de sugestii, reclamații, cod: F – PS.10.02 – 1*. Formularul se găsește în biroul Companiei în format tipărit, sau la cerere poate fi transmis electronic prin poșta web, sau rețele de socializare precum viber, whatsapp, messenger, etc. După primirea reclamației, Directorul General face o analiză prealabilă, dacă aceasta corespunde criteriilor stabilite la pct. II de mai jos, se aplică viza spre executare și se înregistrează de către Responsabil Sistem de Management în *Registrul de reclamații, cod: F – PS.10.02-2*.

3) Totodată, atunci când este posibil, reclamantului i se confirmă despre recepționarea reclamației prin diverse metode: e-mail, în scris ori verbal în termen de 5 zile de la primirea și validarea acesteia.

Termenul maxim de soluționare a reclamației este conform Codului administrativ (Legea nr. 116 din 19.07.2018), iar cele care nu necesită o examinare suplimentară – fără întârziere sau în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cu excepția celor prevăzute de legea menționată.

Atunci când un reclamant adresează mai multe reclamații care sunt în legătură cu problema menționată în prima, acestea se pot conexe, reclamantul urmând să primească un singur răspuns, în care se face referire la toate reclamațiile transmise. Termenul de răspuns în astfel de cazuri este stabilit față de ultima reclamație înregistrată.

II) Stabilirea validității reclamațiilor

Se analizează și se stabilește validitatea reclamației de către Directorul General și RSM dacă aceasta se încadrează în domeniul de aplicare al întreprinderii. Dacă toate informațiile aferente reclamației sunt corespunzătoare atunci aceasta se stabilește a fi validă.

În cazul în care se constată că lipsesc unele informații, acestea se solicită de la reclamant în scris, cu indicarea clarificărilor și completărilor necesare. Reclamantul trebuie să răspundă în 15 zile calendaristice la solicitare, în caz contrar reclamația nu se consideră validă.

III) Tratarea și analiza reclamațiilor

Pentru tratarea reclamațiilor trebuie să respecte următoarele principii esențiale:

- Imparțialitate și obiectivitate, pentru tratarea reclamației se evită orice conflict de interese astfel că persoanele vizate direct în reclamație (sau care au efectuat lucrările) nu trebuie să examineze și să expună răspunsul la reclamație;
- Competență: persoanele care urmează să examineze reclamația trebuie să dețină competența necesară evaluării din punct de vedere tehnic și formal a reclamației prezentate;
- Confidențialitate: persoana implicată în examinarea reclamației este responsabilă de asigurarea confidențialității și menținerea integrității informațiilor furnizate de reclamant și au semnat angajamentul de confidențialitate și au acces la toate informațiile și documentele SMC.

Directorul numește Comisia pentru Tratarea Reclamației (CTR), prin Ordin intern, membrii căreia nu au fost implicați în subiectele reclamate. Comisia pentru tratarea reclamației sunt persoane numite din cadrul companiei, **după caz** se adresează către alte părți interesate precum Ministere, experți externi, etc.

Responsabilul sistem de management transmite către CTR reclamația și documentele de referință pentru examinare în termen de maxim 2 zile din data înregistrării reclamației.

Membrii CTR investighează toate circumstanțele și informațiile relevante în legătură cu reclamația primită și numește verbal **un președinte care va conduce investigația reclamației**.

Președintele CTR programează data examinării reclamației și convocării ședinței. RSM-ul sau Directorul General și anunță membrii comisiei și reprezentanții părților, reclamațiile cărora vor fi evaluate, privind locul, data și timpul ședinței comisiei.

CTR se întrunește în ședința de lucru la data convenită de către CTR, dar nu mai târziu de 5 zile din data înregistrării reclamației. Ședința CTR se consideră deliberativă în prezența tuturor membrilor ei.

După necesitate, la ședință poate să asiste directorul și persoana care a depus reclamația, dacă dorește să-și prezinte oficial cazul.

CTR examinează reclamația împreună cu documentele aferente pentru validarea lui. Membrii CTR pot solicita orice alte informații suplimentare privind obiectul reclamației, care îi ajută în luarea deciziei. Dacă este necesar se cercetează toate circumstanțele și informațiile relevante în legătură cu reclamația. CTR examinează reclamațiile și adoptă o decizie referitor la reclamație. Deciziile se adoptă prin consens.

CTR comunică în scris decizia sa reclamantului precum și Directorului General. Rezultatele examinării reclamațiilor și decizia CTR se consemnează într-un *Proces Verbal de tartare a reclamației*, cod: F – PS.10.02 – 3, care este întocmit de Responsabil system de management CTR, se semnează de către membrii CTR, și se aprobă de Director General.

În procesul verbal se va menționa termenele și modul de atacare de către reclamant a hotărârii Comisiei de Tratare a Reclamațiilor.

Responsabil system de management în termen maxim de 5 zile din data emiterii deciziei transmite un exemplar al procesului verbal persoanei, care a depus reclamația, unul –Directorului general și al treilea exemplar - se păstrează în dosarul CTR, la RSM, care este responsabil de urmărirea îndeplinirii deciziei luate de către CTR.

După caz sunt deschise „Neconformități” depistate în urma reclamațiilor recepționate de la clienți.

Comunicarea directă dintre CTR și reclamant trebuie să fie efectuată ori de câte ori este necesar și posibil în decursul procesului de analiză și tratare. Comisia poate invita reclamantul să susțină reclamația, după caz.

IV) Concluzii

După analiza tuturor informațiilor CTR la elaborarea procesului verbal, privind constatările în urma reclamației și modul de tratare a reclamației care include constatările însăși, informația privind soluționarea problemei și informația privind stabilirea acțiunilor corective, conform procedurii de system PS-10-01 „Neconformități și acțiuni corective”.

Reclamantul va fi informat, în mod oficial, cu privire la rezultatul tratării și acțiunile stabilite ca urmare a tratării reclamației, cât mai curând posibil, în termeni clari, care nu depășesc termenii stabiliți.

Decizia finală privind încheierea procesului de tratare a reclamației este luată de către Director General, în baza recomandării membrilor CTR. Această decizie este expusă în scrisoarea de răspuns adresată reclamantului. Răspunsul este elaborat în 2 exemplare.

- unul se trimite către reclamant;
- unul se păstrează la întreprindere.

Dacă în timp de 15 zile, întreprinderea nu primește nici un răspuns de insatisfacție referitor la reclamația tratată, atunci feedback-ul din partea reclamantului este considerat pozitiv, în caz contrar CTR stabilește acțiuni suplimentare pentru tratare.

V) Acțiuni ulterioare tratării reclamației

În cazul în care în urma analizei reclamației sunt identificate neconformități/ aspecte pentru îmbunătățirea activității întreprinderii, RSM efectuează un audit neplanificat pentru asigurarea tratării acestora conform documentelor SM aplicabile.

Reclamația, procesul verbal al CTR, raportul de audit, fișa de neconformitate cu acțiuni corective și copia răspunsului la reclamație sunt păstrate în mapa M-15, Neconformități, Acțiuni Corective, Reclamații.

Responsabilitatea păstrării, gestionării, arhivării acestor documente revine RSM-ului.

Eficacitatea acțiunilor ulterioare unei reclamații se evaluează:

- în cadrul auditurilor interne;
- la realizarea analizei efectuate de management;

Conducerea utilizează informația din reclamații pentru îmbunătățirea SM, al activităților de prestare ale serviciilor de verificare către client.

Reclamațiile constituie potențiale surse de îmbunătățire a activității SC GAMA-VELO SERVICE SRL

5.2 RESPONSABILITĂȚI

I) Directorul

- vizează reclamația;
- numirea Comisiei de tratare a reclamației prin ordin;
- analizează și semnează răspunsul la reclamație;
- aprobarea procesului-verbal de tratare a reclamațiilor;
- asigurarea că procesul de tratare a reclamațiilor și obiectivele sunt stabilite în cadrul întreprinderii;
- asigurarea că procesul de tratare a reclamațiilor este implementat, menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu politica OI referitoare la tratarea reclamațiilor;
- asigurarea că informațiile referitoare la procesul de tratare a reclamațiilor sunt comunicate într-un mod ușor accesibil clienților, reclamanților, și, dacă este cazul, altor părți direct interesate;
- asigurarea că există un proces pentru înștiințarea rapidă și eficace a managementului de la cel mai înalt nivel referitor la orice reclamație;

II) Comisia de analiză a reclamațiilor, inclusive președintele este responsabilă pentru următoarele:

- convoarea ședințelor
- rezolvarea reclamațiilor adresate întreprinderii;
- solicitarea, dacă este cazul, obținerii de informații suplimentare;
- supunerea spre aprobare directorului general procesului-verbal de examinare a reclamațiilor.

III) RSM – ul

- înregistrează reclamația în registru de reclamații;
- informează reclamantul privind confirmarea de primire a reclamației;
- organizează desfășurarea ședinței Comisiei de tratare a reclamațiilor;
- întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei de tratare a reclamațiilor;
- furnizează reclamantului rapoartele referitoare la stadiul tratării reclamantului;
- expediază reclamantului o înștiințare oficială despre finalizarea procesului de tratare a reclamației;
- verificarea implementarea acțiunilor corective;
- raportează referitor la procesul de tratare a reclamațiilor către managementului de la cel mai înalt nivel, cu recomandări de îmbunătățire;
- asigură desfășurarea eficace și eficientă a procesului de tratare a reclamațiilor, inclusiv instruirea personalului corespunzător;
- efectuarea auditului neplanificat, după caz;
- înregistrează raportul de neconformitate.

IV) Întregul personal care intră în contact cu clienții și reclamațiile trebuie:

- să se conformeze oricărei cerințe de raportare privind tratarea reclamațiilor stabilite de întreprindere;
- să trateze clienții în mod politicos și să răspundă prompt la reclamațiile lor sau să-i îndrume către persoana adecvată;
- să prezinte aptitudini interpersonale și de comunicare bune;
- să fie conștient de rolurile, responsabilitățile și autoritățile sale în ceea ce privește reclamațiile;
- să cunoască procedurile de urmat și informațiile pe care trebuie să le ofere reclamantilor.

5.3 ÎNREGISTRĂRI

Toate înregistrările referitoare la tratarea reclamațiilor sunt elaborate cu respectarea prevederilor procedurii cod: PS-07-05 Controlul informațiilor documentate și tabelul de mai jos:

Tabelul 1

Nr crt	Denumire înregistrare	Elaborator	Aprobă	Nr ex	Difuzare către	Suport informație	Loc de păstrare
1.	Reclamația, (condica de sugestii și reclamații)	Reclamant	Director	1	CTR	Hîrtie	Mapa M-15
2.	Registrul de reclamații	RSM	-	-	-	Registru	Mapa M-15
3.	Procesul verbal de tartare a reclamației	RSM / CTR	Director	2	Reclamant / întreprindere	Hîrtie	Mapa M-15
4.	Raport de neconformități,	RSM	-	1	-	Hîrtie	Mapa M-15
5.	Răspunsul la reclamație	RSM	Director	2	Reclamant / întreprindere	Hîrtie	Mapa M-15

Toate documentele cu privire la neconformități și acțiuni corective / reclamații se vor păstra în mapa M 15

6. Formulare / Anexe

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Condica de sugestii și reclamații	F-PS.10.02-1
2.	Registrul de reclamații și apeluri	F-PS.10.02-2
3.	Proces verbal de tratare a reclamației	F-PS.10.02-3

Aprobat directorul

Data

MUNTEANU Lilian

Semnătura

PROCES VERBAL DE TRATARE A RECLAMAȚIEI

Nr. _____ Din _____ 20__

1. Deschiderea ședinței - Persoane participante:

Nr. Ord.	Numele /Prenumele	Funcția	Organizația în care lucrează (după caz)

2. ORDINEA DE ZI:

3. DESFĂȘURAREA ANALIZEI RECLAMAȚIEI

4. CONCLUZII:

5. Membrii Comisiei

_____	_____	_____
Semnătura	Nume, prenume	Data
_____	_____	_____
Semnătura	Nume, prenume	Data
_____	_____	_____
Semnătura	Nume, prenume	Data

Responsabil Sistem de Management

Semnătura, Nume, prenume Data

Din partea reclamantului/asistat:

Semnătura Nume, prenume Data



pumps.md

REGISTRUL RECLAMAȚII

