

“ORIZONT” SA

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE – MEDIU – SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

COD MMI - 01

EDIȚIA : 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004
și OHSAS 18001:2007

DIFUZAT IN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR №2

ELABORAT,

RMI

Lipny

AVIZAT,

SPMP

Andru

APROBAT,

Director

gp

Data aprobării/aplicării: 14.06.2010



Avertisment : Documentul de fata este proprietatea societatii S.A. „ORIZONT”.

Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul societatii.

Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr. crt | Ediția/ revizia/ data | Conținut sumar sau identificare modificare/analiză | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|---------|-----------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|----------------|
| | | | Funcție, nume, prenume și semnătură | | |
| 1. | Ed.1 Rev.0/ 14.06.2010 | Elaborare MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE – MEDIU – SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, COD MMI - 01 Ed.1 Rev.0 | RMI <i>Lipky</i> | SPMP <i>Madue</i> | D <i>ge</i> |

STRUCTURA MANUALULUI INTEGRAT

| | |
|--|--|
| Foaie de garda | |
| Indicatorul reviziilor | |
| Cuprins | |
| 1. Introducere | |
| 1.1 Obiect si domeniu de aplicare | |
| 1.2 Referinte normative | |
| 1.3 Termeni, definitii si prescurtari | |
| 2. Prezentarea societatii | |
| 2.1 Elemente de identificare | |
| 2.2 Descrierea societatii | |
| 2.3 Lucrari executate | |
| 3. Controlul Manualului Calitate-Mediu – SSM | |
| 3.1 Elaborare | |
| 3.2 Avizare | |
| 3.3 Aprobare | |
| 3.4 Emitere | |
| 3.5 Modificare | |
| 3.6 Arhiva de istorie | |
| 4. Sistemul de Management Calitate-Mediu- SSM | |
| 4.1 Cerinte generale | |
| 4.2 Documentele Sistemului de Management Calitate-Mediu-SSM | |
| 5. Responsabilitatea managementului | |
| 5.1 Angajamentul managementului | |
| 5.2 Orientarea catre client si societate | |
| 5.3 Politica referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca | |
| 5.4 Planificare | |
| 5.5 Responsabilitate, autoritate si comunicare | |
| 5.6 Analiza efectuata de management | |
| 6. Managementul resurselor | |
| 6.1 Asigurarea resurselor | |
| 6.2 Resurse umane | |
| 6.2.2 Competenta, constientizare, instruire | |
| 6.3 Infrastructura | |
| 6.4 Mediul de lucru | |
| 7. Realizarea produselor si a lucrarilor | |
| 7.1 Planificarea realizarii produsului/seviciului | |
| 7.2. Procese referitoare la relatia cu clientul | |
| 7.3 Proiectare si dezvoltare | |
| 7.4 Aprovizionare | |
| 7.5 Executie de lucrari | |
| 7.6 Controlul dispozitivelor de masurare si monitorizare | |
| 8. Masurare, analiza si imbunatatire | |
| 8.1 Generalitati | |
| 8.2 Monitorizare si masurare | |
| 8.3 Controlul produsului sau al lucrarii neconforme | |
| 8.4 Analiza datelor | |
| 8.5 Imbunatatire | |

Anexe

| | |
|---|--|
| Anexa 1 – Lista Procese SMI | |
| Anexa 2 – Harta Proceselor | |
| Anexa 3 – Diagrama Proceselor Principale | |
| Anexa 4 – Interactiunea dintre procese | |
| Anexa 5 – Declaratia de politica calitate-mediu-SSM | |
| Anexa 6 – Obiective generale si specifice | |
| Anexa 7 – Organigrama | |
| Anexa 8 – Lista aspectelor semnificative de mediu | |
| Anexa 9 – Lista riscurilor semnificative | |
| Anexa 10 – Fisa de analiza date F-8.4. | |

REFERINTE NORMATIVE

- 1. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte
- 2. SR EN ISO 14001:2005 - Sisteme de management al calitatii. Practici fundamentale și vocabular
- 3. SR EN ISO 14001:2004 - Sisteme de management al mediu
- 4. SR EN ISO 45001:1998 - Managementul de mediu. Vocabular
- 5. SR SAS 18001:2007 - Sisteme de management al securității și sănătății în muncă
- 6. SR SAS 18002:2000 - Ghid directoriale pentru implementarea OHSAS 18001
- 7. SR EN ISO 10013:2001 - Ghid de aplicare pentru documentarea sistemului de management al calitatii
- 8. SR EN ISO 19011:2002 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii și / sau de mediu
- 9. SR EN ISO 9005:1998 - Ghid pentru elaborarea planurilor calitatii
- 10. Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 02.02.1996
- 11. Hotărârea Guvernului privind aprobarea ordinii de executare Nr. 361 din 25.06.1994
- 12. Hotărârea Guvernului cu privire la controlul de stat al calitatii în construcții Nr. 360 din 25.05.96
- 13. Hotărârea Guvernului privind Conceptia sistemului de exploatare, intervenții în timp și reparatii constructiilor Nr. 312 din 04.04.1997
- 14. Legea metrologiei Nr. 643 din 17.11.1995
- 15. Legea privind principiile organizării și amenajării teritoriului Nr. 835 din 13.05.1996
- 16. Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea și eliberarea pentru autorizarea exploatării în construcții Nr. 481 din 06.07.1995
- 17. Hotărârea Guvernului cu privire la conceptia actualizării sistemului național de documentare tehnice Nr. 490 din 17.07.95
- 18. Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și de eliberare a actului Nr. 285 din 23.05.96
- 19. Hotărârea Guvernului cu privire la Programul național de creare a bazei normative în construcții Nr. 664 din 29.11.96
- 20. Hotărârea Guvernului cu privire la Conceptia sistemului de exploatare a Sărbătorii calitatii
- 21. Hotărârea Guvernului despre aprobarea Legii nr. 200 privind certificatul de autorizare a activitatii de proiectare și de verificare a proiectelor de construcții și amenajării teritoriului și a detaliilor constructive și amenajării Nr. 365 din 18.04.1997
- 22. Legea privind protecția mediului înconjurător Nr. 137 din 16.06.1993
- 23. Legea privind documentele tehnice și proiectele Nr. 137 din 09.10.1997
- 24. Legea securității și sănătății în muncă Nr. 159 din 10.07.2004

I INTRODUCERE

I.1 OBIECT SI DOMENIU DE APLICARE

Manualul prezinta angajamentul managementului, politica si obiectivele privind calitatea, mediul si securitatea si sanatatea in munca si descrie **Sistemul de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM**, implementat si aplicat de S.A. "ORIZONT", conform cerintelor standardelor **ISO 9001:2008, 14001:2004 si OHSAS 18001:2007**.

Manualul este aplicat tuturor proceselor desfasurate in cadrul societatii, tuturor aspectelor de mediu si de securitate si sanatate in munca pe care societatea le tine sub control in cadrul activitatilor sale.

Sistemului de management integrat Calitate-Mediu-SSM îi sunt aplicabile toate cerintele din standardelor **ISO 9001:2008, 14001:2004 si OHSAS 18001:2007**.

Manualul este utilizat de catre managementul si personalul societatii, pentru mentinerea sistemului de management integrat Calitate-Mediu-SSM, si pentru realizarea politicii si obiectivelor privind calitatea, mediul si securitatea si sanatatea in munca.

Manualul poate fi utilizat în relatiile cu colaboratorii, cu clientii si cu autoritatile.

Manualul este utilizat de catre organismul de certificare pentru acordarea si mentinerea certificarii sistemului de management integrat Calitate-Mediu-SSM.

I.2 REFERINTE NORMATIVE

- 1.2.1 **ISO 9001:2008** - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 1.2.2. **ISO 9000:2005** - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 1.2.3. **ISO 14001:2004** - Sisteme de managementul mediu
- 1.2.4. **ISO 14050:1998** - Management de mediu. Vocabular.
- 1.2.5. **OHSAS 18001:2007** – Sisteme de management al securității și sănătății în muncă.
- 1.2.6. **OHSAS 18002:2000** – Linii directoare pentru implementarea OHSAS 18001
- 1.2.7. **ISO / TR 10013:2001** – Linii directoare pentru documentatia sistemului de management al calitatii
- 1.2.8. **ISO 19011:2002** – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si / sau de mediu
- 1.2.9. **ISO 10005:1998** – Ghid pentru elaborarea planurilor calitatii
- 1.2.10. Legea privind calitatea in constructii Nr. 721 din 02.02.1996
- 1.2.11. Hotararea Guvernului cu privire la asigurarea calitatii constructiilor Nr. 361 din 25.06.1996
- 1.2.12. Hotararea Guvernului cu privire la controlul de stat al calitatii in constructii Nr. 360 din 25.05.96
- 1.2.13. Hotararea Guvernului privind Conceptia sistemului de exploatare, interventiei in timp si postutilizarea constructiilor Nr. 382 din 24.04.1997.
- 1.2.14. Legea metrologiei Nr. 647 din 17.11.1995
- 1.2.15. Legea privind principiile urbanismului si amenajarii teritoriului Nr 835 din 17.05.1996
- 1.2.16. Hotarare Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind agrementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in constructii Nr. 461 din 06.07.1995.
- 1.2.17. Hotararea Guvernului cu privire la conceptia actualizarii sistemului national de documente normative in constructii Nr. 490 din 17.07.95.
- 1.2.18. Hotararea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentul de receptie a constructiilor si instalatiilor aferente Nr. 285 din 23.05.96.
- 1.2.19. Hotararea Guvernului cu privire la Programul republican de creare a bazei normative in constructii Nr.664 din 29.11.96.
- 1.2.20. Hotararea Guvernului cu privire la Conceptia sistemului de exploatare a fondului construit existent
- 1.2.21. Hotararea Guvernului despre aprobarea Regulamentului privind certificatul de urbanism si autorizarea construirii sau a desfiintarii constructiilor sau amenajarilor Nr. 360 din 18.04.1997.
- 1.2.22. Lege privind protectia mediului inconjurator Nr. 1515 din 16.06.1993.
- 1.2.23. Legea privind deseurile de productie si menajere.Nr 1347 din 09.10.1997.
- 1.2.24. Legea securității și sănătății în muncă Nr. 186 din 10.07.2008

12.25. Hotararea guvernului pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securitatii si sanatatii in munca Nr 186 din 10.06.2008.

1.3 TERMENI, DEFINITII SI PRESCURTARI

1.3.1 Termeni si definitii

Termenii utilizati și definirea acestora sunt în conformitate cu ISO 9000:2005, ISO 14050:1998, OHSAS 18001:2007.

Pentru o mai buna intelegere a textului si pentru instruirea persoanelor care il citesc se retin urmatorii termeni mai importanti, cu definitiile din standardele sus mentionate:

- **Calitate:** masura in care un ansamblu de caracteristici intrinseci indeplineste cerintele.
- **Mediu:** spatiul in care functioneaza o organizatie, care include aerul, apa, pamantul, resursele naturale, flora, fauna, fiintele umane si relatiile intre acestea.
- **Politica referitoare la calitate:** intentii si orientari generale ale unei organizatii referitoare la calitate asa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai inalt nivel.
- **Obiectiv al calitatii:** ceea ce se urmareste sau spre care se tinde, referitor la calitate.
NOTA 1 In general, obiectivele calitatii se bazeaza pe politica organizatiei referitoare la calitate.
NOTA 2 In general, obiectivele calitatii sunt specificate la niveluri si functii relevante din organizatie.
- **Obiectiv de mediu:** tel general de mediu, rezultat din politica de mediu, pe care o organizatie isi propune sa-l atinga si care este cuantificat acolo unde acest lucru este posibil.
- **Obiectiv specific de mediu:** cerinta detaliata de performanta, cuantificata daca este posibil, aplicata ansamblului sau unei parti a organizatiei, ce rezulta din obiectivele generale de mediu si care trebuie stabilita si indeplinita pentru atingerea acestor obiective
- **Sistem de management al calitatii:** sistem de management prin care se orienteaza si se controleaza o organizatie in ceea ce priveste calitatea
- **Sistem de management de mediu:** componenta a sistemului de management general care include structura organizatorica, activitatile de planificare, responsabilitatile, practicile, procedurile, procesele si resursele pentru elaborarea, implementarea, realizarea, analizarea si mentinerea politicii de mediu
- **Aspect de mediu:** element al activitatilor, produselor sau serviciilor unei organizatii care poate interactiona cu mediul.
- **Impact asupra mediului:** orice modificare a mediului, daunatoare sau benefica, totala sau partiala, care rezulta din activitatile, produsele sau serviciile unei organizatii.
- **Performanta de mediu:** rezultatele masurabile ale sistemului de management de mediu, legate de controlul organizatiei asupra aspectelor sale de mediu, bazate pe politica de mediu, obiectivele si tintele de mediu ale acesteia.
- **Controlul calitatii:** parte a managementului calitatii, concentrata pe indeplinirea cerintelor referitoare la calitate.
- **Asigurarea calitatii:** parte a managementului calitatii, concentrata pe furnizarea increderii ca cerintele referitoare la calitate vor fi indeplinite.
- **Proces:** ansamblu de activitati corelate sau in interactiune, care transforma elementele de intrare in elemente de iesire.
- **Obiective SSM:** teluri (tinte) legate de performanta SSM, pe care o organizatie isi propune sa o atinga.
- **Risc acceptabil (în loc de accident)** riscul ce a fost redus la un nivel ce poate fi tolerat de către organizație având în vedere obligațiile sale legale precum și propria sa politică de SSM
- **Pericol:** sursa, situație sau acțiune cu potențial de vătămare privind rănirea persoanei sau îmbolnăvirea acesteia sau o combinație a acestora
- **Identificarea pericolului:** Procesul de recunostere a faptului ca exista un pericol si definirea caracteristicilor acestuia.
- **Incident:** eveniment (evenimente) legate de procesul de muncă în care s-a produs sau ar fi putut să se producă o vătămare sau îmbolnăvire (3.8) (indiferent de gravitate) sau deces

NOTA 1 Accidentul este un incident care a condus la o vătămare, îmbolnăvire sau deces.

NOTA 2 Incidentul în care nu se produce nicio vătămare, îmbolnăvire sau deces poate fi denumit „aproximativ absența acestora”, „aproximativ producerea”, „solicitare stringentă” sau „situație periculoasă”

NOTA 3 O situație de urgență (vezi 4.4.7) este un tip particular de incident

➤ **Parte interesată:** persoană sau grup, din cadrul sau din afara locului de muncă (3.23), implicată sau afectată de performanța SSM a unei organizații

➤ **sănătate și securitate în muncă (SSM)** condiții și factori care influențează sau pot influența sănătatea și securitatea angajaților sau altor lucrători (inclusiv lucrătorii temporari și personalul contractual), vizitatori sau oricare altă persoană care se afla la locul de muncă (3.23)

NOTA Organizațiile pot fi supuse cerințelor legale din punct de vedere al sănătății și securității în muncă ale persoanelor dincolo de vecinătatea imediată a locului de muncă sau care sunt expuși activităților de la locul de muncă

➤ **sistemul de management SM** parte a sistemului de management al unei organizații (3.17) utilizat pentru dezvoltarea și implementarea politicii de SSM (3.16) și gestionarea riscurilor de SSM (3.21)

NOTA 1 Un sistem de management reprezintă o serie de elemente intercorelate utilizate pentru stabilirea politicii și a obiectivelor și respectiv pentru atingerea acestor obiective.

NOTA 2 Un sistem de management include structura organizatorică, activitățile de planificare (inclusiv de exemplu evaluarea de risc și stabilirea obiectivelor), responsabilități, practici, proceduri (3.19), procese și resurse.

➤ NOTA 3 Adaptat după ISO 14001:2004, 3.8

➤ **Risc** combinație între posibilitatea producerii unui eveniment periculos sau expunerii (expunerilor) și gravitatea vătămării sau îmbolnăvirii (3.8) care pot fi cauzate de acest eveniment sau de expunere (expuneri)

➤ **Evaluarea riscului** proces de evaluarea riscului (riscurilor) (3.21) ce rezultă ca urmare a unui pericol (pericole) având în vedere adecvabilitatea controalelor existente și procesul decizional de stabilire dacă riscul (riscurile) sunt sau nu acceptabile

➤ **Securitate:** absența unui risc neacceptabil de vătămare.

➤ **Performanța SSM** rezultate măsurabile ale managementului unei organizații (3.17) privind riscurile SSM (3.21) ale acesteia

NOTA 1 Măsurarea performanței de SSM include măsurarea eficienței controalelor privind organizația

NOTA 2 În cadrul sistemelor de management SSM (3.13), rezultatele pot fi de asemenea măsurate în raport cu politica (3.16) organizației (3.17), obiectivele SSM (3.14) și cu alte cerințe legate de performanța SSM.

➤ **Auditul** procesul documentat, independent și sistematic în vederea obținerii „evidenței auditului” și evaluarea obiectivă a acestuia pentru a se determina în ce măsură au fost îndeplinite „criteriile de audit”.

[ISO 9000:2005, 3.9.11]

NOTA 1 Independent nu înseamnă în mod necesar din afara organizației. În numeroase situații, în special în cazul organizațiilor mici, independența poate fi demonstrată prin libertatea în raport cu responsabilitatea legată de activitatea auditată.

NOTA 2 Pentru instrucțiuni suplimentare privind „evidența auditului” și „criteriile de audit” a se vedea ISO 19001.

➤ **Îmbunătățirea continuă**

proces permanent de dezvoltare a **sistemului de management SM (3.13)** pentru a se obține îmbunătățiri ale performanței de SSM ale întregii organizații (3.15) în **conformitate cu politica de SM a organizației (3.16)**.

➤ **Acțiune corectivă**

acțiunea ce vizează eliminarea cauzei unei neconformități detectate (3.11) sau altei situații nedorite.

NOTA 1. Pot exista mai multe cauze pentru o singură neconformitate.

NOTA 2. Acțiunea corectivă se întreprinde pentru a se preveni repetarea în timp ce **acțiunea preventivă (3.18)** se întreprinde pentru a preveni producerea.

[ISO 14001:2004, 3.4]

➤ **Document**

informația și suportul acesteia

NOTA Suportul poate fi hârtie, CD magnetic, electronic sau optic, matrice foto sau master sau o combinație a acestora.

[ISO 14001:2004, 3.4]

➤ **Neconformitate:** neindeplinirea unei cerințe.

➤ **Îmbunătățirea continuă de mediu:** proces de dezvoltare a sistemului de management de mediu pentru obținerea îmbunătățirii performanței globale în domeniul mediului, în acord cu politica de mediu a organizației

➤ **Îmbunătățirea calitatii:** parte a managementului calitatii, concentrată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

➤ **Planul calitatii:** document care specifică ce proceduri și resurse asociate trebuie aplicate, de cine și când, pentru un anumit proiect, proces, produs sau contract.

1.3.2 Prescurtari

- **DG** – Director
- **SMI** – Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM
- **SMC** – Sistem de Management Calitate
- **SSM** – Securitate și Sanatate în Munca
- **RMI** – Reprezentant Management sistem integrat Calitate- Mediu-Securitate și Sanatate în

Munca

- **MMI** – Manualul Calitatii, Mediului, Securitatii și Sanatatii în Munca
- **RNACP** – Raport de Neconformități Acțiuni Corective / Preventive
- **PSI** – Procedura de Sistem Integrat
- **PO** – Procedura Operațională
- **PTE** – Proceduri Tehnice de Executie
- **IL** – Instrucțiuni de Lucru
- **F** – Formular
- **PCCVI** – Plan de Control al Calitatii Verificari și Incercari
- **PV** – Proces Verbal
- **NIR** – Nota Intrare - Receptie

2 PREZENTAREA SOCIETATII

2.1 ELEMENTE DE IDENTIFICARE

S.A. "ORIZONT", cu sediul în mun. Chisinau, str. Uzinelor, 171/2, Republica Moldova,
telefon/fax + (373) 22 47 15 07, este înregistrată la Camera Înregistrării de Stat nr. MD 0009814 la
30.12.1992, având Cod Fiscal 1003600059222.

2.2 DESCRIEREA SOCIETATII

Societatea pe Actiuni de Reparatii și Constructii „**ORIZONT**”, a luat fiinta in anul 1992 ca rezultat al reorganizarii și privatizarii fostei Directii de Constructii și Reparatii a Ministerului deservirii sociale a populatiei.

„**ORIZONT**” este recunoscuta drept una dintre cele mai influente companii pe piata constructiilor din Republica Moldova.

Principalul gen de activitate este constructia de cladiri, infrastructuri, reconstrucții, și producerea materialelor de constructie.

Societatea dispune permanent de personal inalt calificat si de dotarea tehnica necesara pentru executarea comenzilor in termen si conformarea lucrarilor executate, normelor si standardelor europene in domeniul constructiilor, adaptandu-le la sistemele noi de asigurare a calitatii.

Nivelul la care a ajuns astazi „**ORIZONT**” S.A se datoreaza eforturilor depuse de colectiv pe parcursul multor ani de zile si experientei acumulate.

Succesul companiei se datoreaza dezvoltarii pe termen lung a unei relatii bazate pe incredere, responsabilitate si performanta cu Furnizorii, Partenerii si Investitorii.

2.3 LUCRARI EXECUTATE

Categoriile de lucrari executate conform Licentei Seria A MMII Nr 011857 sunt urmatoarele:

- Construcții de clădiri;
- Construcții ingineresti și rețele tehnico-edilitare;
- Reconstrucții;
- Consolidări.

3 CONTROLUL MANUALULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-MEDIU-SSM

3.1 ELABORARE

Responsabilitatea elaborarii **MMI** o are **RMI**.

Acesta poate colabora cu directorii si managerii societatii sau cu firme specializate de consultanta, conform dispozitiilor **D** al societatii.

Elaborarea manualului se realizeaza computerizat, **RMI** avand acces pentru operare in formatul electronic al manualului pe baza de parola.

3.2 AVIZARE

Manualul este verificat si avizat intern de catre **Reprezentantul Managementului**.

Daca se solicita, contractual sau reglementar, manualul poate fi avizat extern (client, autoritati).

3.3 APROBARE

Manualul se aproba de catre **Directorul** societatii, prin semnare si stampilare pe pagina frontala.

In cazul unei modificari, manualul se reaproba.

Manualul devine aplicabil de la data aprobarii.

3.4 EMITERE

RMI pastreaza originalul manualului.

Manualul este multiplicat in numarul necesar de exemplare, stabilit prin Lista de difuzare / retragere (F- PSI-01- 02) si difuzat pe baza de semnatura de primire la destinarii stabiliți.

Manualul este pastrat de catre destinatari, in conditii de integritate si lizibilitate, si este disponibil pentru consultare, tuturor salariatilor din compartimentul destinat.

Transmiterea manualului la autoritati, clienti etc. se face cu aprobarea D.

3.5 MODIFICARE

Manualul poate fi modificat partial sau reeditat in intregime.

Reeditarea se face dupa 4 revizii sau cand modificarile au afectat peste 25% din continut.

Modificarile se inscriu in pagina cu indicatorul reviziilor, formular F- PSI-01- 03.

Modificarile sunt elaborate, avizate, aprobate de aceleasi functii ca si documentul initial si difuzate dupa aceeasi procedura.

La retragerea exemplarelor (paginilor) modificate, RMI semneaza in Lista de difuzare / retragere pentru confirmarea retragerii prompte a documentelor inlocuite.

3.6 ARHIVA DE ISTORIE

Modificarile successive ale exemplarului original al MMI se gestioneaza de catre RMI, separat, in arhiva de istorie, pentru scopuri juridice. Pe exemplarele pastrate se mentioneaza ANULAT.

4 SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE – MEDIU-SSM

4.1 CERINTE GENERALE

4.1.1 Integrarea Sistemelor de Management al Calității, de Mediu si SSM

Integrarea sistemelor de management constă în identificarea similitudinilor celor trei sisteme și tratarea lor în mod unitar.

Astfel, integrarea se realizează la nivelele:

- strategie și politică;
- planificarea sistemului integrat, a obiectivelor generale și specifice;
- identificarea proceselor, aspectelor de mediu și riscurilor în activitățile din procese;
- documentarea sistemului integrat;
- documentarea activităților operaționale specifice;
- înregistrările sistemului integrat.

Conducerea societății a luat decizia implementării și certificării unui sistem integrat de management Calitate-Mediu-SSM, pentru a realiza în același timp îmbunătățirea calității produselor și serviciilor și îmbunătățirea performanței de mediu si SSM.

În acest context, S.A. "ORIZONT" a stabilit politica privind calitatea, mediul si securitatea si sanatatea in munca.

Declarația de politică privind calitatea, mediul si securitatea si sanatatea in munca a fost difuzată, prelucrată, afișată și inclusă în MMI.

Societatea a planificat obiectivele generale și specifice, atât pentru managementul calității cât și pentru managementul de mediu si SSM.

Obiectivele, responsabilitățile de realizare, resursele implicate și termenelē de realizare s-au constituit în **Programe de Management al Calității, Management de Mediu si Management de SSM**, care se reactualizează anual.

La identificarea proceselor sistemului de management integrat, se identifică și aspectele de mediu si riscurile pentru securitate si sanatate in munca, acestea urmând a fi ținute sub control în cadrul sistemului.

Sistemul integrat este stabilit și implementat pentru activitatea societății (conform 2.3.) și satisface cerințele ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004, OHSAS 18001:2007, cât și a cerințelor reglementare și contractuale.

**Declarația Directorului „ORIZONT” SA
privind**

**„POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SECURITĂȚII ȘI
SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

„ORIZONT” SA si-a stabilit politica în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă în conformitate cu standardele de referință:

ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 și respectiv OHSAS 18001:2007.

Obiectivul țintă este elaborarea, implementarea, mentinerea și îmbunătățirea continuă a unui sistem de management Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate în Munca în conformitate cu cerințele standardelor menționate.

Politica „ORIZONT” SA în domeniul calitatii are ca obiective:

- furnizarea de lucrări, materiale și servicii de calitate, din domeniul de activitate al societății, având la bază cerințele legislației internaționale, europene și naționale în domeniul construcțiilor precum și principiile care guvernează acest sector;
- identificarea de mijloace adecvate de lucru și adaptarea continuă a procedurilor, în scopul satisfacerii exigențelor explicite sau implicite ale clienților;
- cultivarea în rândul personalului propriu a competenței, responsabilității și a unei atitudini de parteneriat pozitiv ;
- inițierea de acțiuni privind armonizarea reglementărilor naționale cu reglementările europene și internaționale;
- instruirea și evaluarea continuă a personalului pentru a asigura calificarea acestuia la nivelul exigențelor cerute;
- adoptarea unui sistem de conducere performant prin adoptarea sistemului calitatii totale care cuprinde atât parametrii de calitate ai lucrărilor , materialelor/ serviciilor cât și acțiunile întreprinse pentru asigurarea și controlul calitatii.

Pentru funcționarea sistemului de mediu s-au stabilit obiectivele generale și specifice de mediu în scopul implementării, menținerii și îmbunătățirii unui sistem de management de mediu care să asigure:

- respectarea prevederilor standardului de referință ISO 14001:2004;
- reducerea și / sau înlăturarea impacturilor semnificative rezultate din activitățile, procesele sau serviciile realizate de organizație pentru prevenirea poluării mediului.

Constienți de importanța și eficiența sistemului de management de mediu, toți angajații organizației, ale căror activități pot avea impact asupra mediului inconjurător, sunt instruiți, cunosc, aplică și răspund de respectarea prevederilor din documentele sistemului de management de mediu precum și prevederile legislației în vigoare referitoare la mediu, aplicabile activităților sau serviciilor realizate de organizația noastră.

Clienții noștri, reprezentanții organismelor autoritatilor din domeniu vor avea puse la dispoziție, când solicită, toate documentele relevante referitoare la mediu din organizație.

Pentru funcționarea sistemului SSM, conducerea „ORIZONT” SA este hotarata:

- sa asigure realizarea unui nivel ridicat de performanța in domeniul SSM, cu indeplinirea cel puțin a cerintelor legale;
- sa asigure resursele adecvate implementarii politicii si strategiei in domeniu;
- sa asigure conditiile pentru cunoasterea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului la toate nivelurile din organizatie;
- sa impuna si sa determine implicarea angajatilor in implementarea politicii si in realizarea obiectivelor de SSM adoptate;
- sa asigure conditiile necesare pregatirii tuturor angajatilor pentru indeplinirea sarcinilor si responsabilitatilor lor.

Considerand sanatatea si securitatea ocupationala ca parte integranta a performantei activitatilor noastre si cunoscand avantajele implementarii sistemului, obligatiile legale si responsabilitatile ce revin conducatorilor organizatiei, vom actiona astfel incat sa tinem seama de principiile generale de prevenire a incidentelor in organizarea muncii si a conditiilor de munca si in dezvoltarea relatiilor sociale, punand accent pe evitarea, evaluarea si combaterea riscurilor de accidentari si imbolnaviri profesionale.

Politica in domeniul SMCMSM (Calitate, Mediu, Securitate si sanatate in munca) se adreseaza tuturor angajatilor „ORIZONT” S.A. indiferent de locul de munca sau nivelul de pregatire al acestora.

Acestia au obligatia de a indeplini cerintele stabilite in manual, proceduri, instructiuni de lucru si alte documente aplicabile propriului domeniu de activitate.

Este desemnat prin ordin reprezentantul managementului pentru Calitate, Mediu, Securitate si sanatate in munca, pentru activitatile „ORIZONT” S.A.

El are responsabilitatea pentru implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management Calitate, Mediu, Securitate si Sanatate in Munca in cadrul „ORIZONT” S.A.

În calitate de Director, mă angajez să asigur cadrul organizatoric și resursele necesare realizării politicii și obiectivelor SMCMSM adoptate.

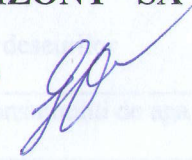
Data 14.06.2010

DIRECTOR



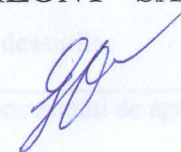
Vasile Lipcan

14 iunie 2010


OBIECTIVELE SMI

| Nr. crt. | OBIECTIVE GENERALE | OBIECTIVE SPECIFICE | TINTA |
|---------------------------|--|--|--|
| OBIECTIVE CALITATE | | | |
| 1. | analiza si continua dezvoltare a activitatilor de baza la cerintele pietii, cerintele si asteptarile clientilor | - Oferirea de lucrari de calitate si la preturi competitive - Diversitate mare de lucrari oferite | - maxim 1.reclamatie sau sesizare/an - toate cererile onorate |
| 2. | imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de managementul calitatii | -Indepinirea programelor de management calitate | programe realizate 100% |
| 3. | satisfacerea cerintelor clientilor | -Realizarea tuturor lucrarilor contractate, de calitate ceruta de client | - nicio depasire a termenelor planificate - maxim o neconformitate la lucrari / an - maxim o reclamatie/an |
| 4. | comunicarea politicii in cadrul organizatiei si constientizarea tuturor salariatilor privind rolul in realizarea politicii si obiectivelor | Instruirea personalului pentru aplicarea politicii si a obiectivelor | tot personalul instruit dupa fiecare actualizare a politicii si obiectivelor |
| 5. | alocarea resurselor materiale si umane adecvate pentru functionarea si cresterea eficacitatii SMC | Program de management cu alocare de resurse | min. 90% din resurse alocate sa fie realizate |
| 6. | evaluarea continua a cerintelor legale si preocuparea pentru indeplinirea acestora | Conformarea cu cerintele legale | conformarea 100% cu cerintele legale |
| 7. | instruirea si constientizarea permanenta a personalului privind importanta calitatii | instruirea si testarea profesionala a personalului implicat in activitati de calitate | - Minim 1 instruire/ trimestru - Realizarea nivelului de competenta in proportie de min. 90% - Minim 70% salariatii cuprinsi intr-o forma de perfectionare |

14 iunie 2010


OBIECTIVELE SMI

| Nr. crt. | OBIECTIVE GENERALE | OBIECTIVE SPECIFICE | TINTA |
|---------------------------|--|--|---|
| OBIECTIVE CALITATE | | | |
| 1. | analiza si continua dezvoltare a activitatilor de baza la cerintele pietii, cerintele si asteptarile clientilor | - Oferirea de lucrari de calitate si la preturi competitive - Diversitate mare de lucrari oferite | - maxim 1.reclamatie sau sesizare/an - toate cererile onorate |
| 2. | imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de managementul calitatii | -Indeplinirea programelor de management calitate | programe realizate 100% |
| 3. | satisfacerea cerintelor clientilor | -Realizarea tuturor lucrarilor contractate, de calitatea ceruta de client | - nicio depasire a termenelor planificate - maxim o neconfor-mitate la lucrari / an - maxim o reclamatie/an |
| 4. | comunicarea politicii in cadrul organizatiei si constientizarea tuturor salariatilor privind rolul in realizarea politicii si obiectivelor | Instruirea personalului pentru prelucrarea politicii si a obiectivelor | tot personalul instruit dupa fiecare actualizare a politicii si obiectivelor |
| 5. | alocarea resurselor materiale si umane adecvate pentru functionarea si cresterea eficacitatii SMC | Programe de management cu alocare de resurse necesare indeplinirii lui | min. 90% din resurse alocate sa fie realizate |
| 6. | evaluarea continua a cerintelor legale si reglementare si preocuparea pentru indeplinirea acestora | Conformarea cu cerintele legale aplicabile in domeniul de activitate | conformarea 100% cu cerintele legale |
| 7. | instruirea si constientizarea permanenta a personalului privind importanta calitatii | instruirea și testarea profesională a personalului implicat în activități afectând calitatea | - Minim 1 instruire/ trimestru - Realizarea nivelului de competență în proporție de min. 90% - Minim 70% salariați cuprinși într-o forma de perfectionare |

| OBIECTIVE MEDIU | | | |
|------------------------|--|--|--|
| 8. | conformarea cu legislatia actuala privind protectia mediului si cu alte cerinte aplicabile, referitoare la aspectele sale de mediu | - respectarea cerintelor legale si reglementare aplicabile | - toate tipurile de deșeu sa aiba spatii de depozitare adecvate - valorificarea tuturor deșeurilor generate |
| 9. | imbunatatirea continua a performantelor de mediu | Reducerea consumurilor de utilitati pentru conservarea resurselor naturale | Reducerea cu 5% a consumului de apa si energie electrica |
| 10. | prevenirea poluarii in activitatile curente | Realizarea planului de prevenire a poluarilor accidentale | Indeplinirea 100% a planului de prevenire a poluarilor accidentale |
| 11. | instruirea si constientizare a intregului personal privind problemele de protectia mediului | instruirea și testarea profesională a personalului implicat în activități cu impact asupra mediului | - Minim 1 instruire/ trimestru - Realizarea nivelului de competență în proporție de min. 90% |
| 12. | integrarea cerintelor de management de mediu intr-un sistem de management unitar | Controlul implementarii cerintelor de mediu specificate, la fiecare loc de munca | Maxim o neconformitate minora constatata in cadrul auditului |
| OBIECTIVE SSM | | | |
| 13. | asigurarea securitatii si sanatatii la toate locurile de munca prin minimizarea sau eliminarea riscurilor pentru intregul personal. | Indeplinirea programelor de masurare si monitorizare a factorilor de risc Indeplinirea masurilor de protectie individuala si colectiva | Nici o depasire a valorilor fata de limitele impuse 100% masuri de protectie realizate |
| 14. | imbunatatirea continua a performantelor de SSM | Indeplinirea programelor de management SSM | Programe realizate 100% |
| 15. | prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale | - indeplinirea programului de masuri pentru prevenire a imbolnavirilor si accidentelor profesionale | - zero imbolnaviri/ accidente produse - toate masurile realizate la termen si cu alocarea tuturor resurselor propuse |
| 16. | instruirea in vederea dezvoltarii profesionale si a cunoasterii obligatiilor individuale in domeniul securitatii si sanatatii in munca | -instruirea și testarea profesională și psihologică a personalului implicat în activități cu elemente de risc -instruirea personalului pe linie de protectia muncii | -tot personalul implicat in activitati cu elemente de risc instruit si testat profesional si psihologic -tot personalul instruit pe linie de protectia muncii |
| 17. | respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor cerinte aplicabile domeniului de activitate, de securitate si sanatate in munca | conformarea cu cerintele Legii securitatii si sanatatii in munca | Nicio neconformitate detectata la evaluarea conformitatii cu cerintele legale |
| 18. | integrarea cerintelor de management de securitate si sanatate in munca intr-un sistem de management unitar | Controlul implementarii cerintelor de SSM specificate, la fiecare loc de munca | Maxim o neconformitate minora constatata in cadrul auditului |

Intocmit RMI _____

Data:03.06.2010

Manualul sistemului integrat **Calitate – Mediu - SSM** descrie modul de satisfacere a cerințelor standardelor de referință: **ISO 9001, ISO 14001 și OHSAS 18001**.

Procedurile de sistem răspund deasemenea, cerințelor celor trei standarde de referință pentru **calitate, mediu și SSM**.

Procedurile operaționale prezintă și modul de ținere sub control a aspectelor de mediu semnificative și a riscurilor rezultate din activitățile procedurate.

Au fost elaborate o serie de proceduri specifice pentru Mediu și SSM care sunt ținute sub control în documentația sistemului integrat.

Înregistrările rezultate din activitățile desfășurate în cadrul sistemului integrat **Calitate – Mediu - SSM** sunt ținute sub control printr-o procedură unică de controlul înregistrărilor.

Prin menținerea sistemului integrat, **S.A. "ORIZONT"** urmărește îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia pentru îmbunătățirea produselor, serviciilor și a performanței în domeniul mediului și SSM.

4.1.2 Identificarea proceselor, a aspectelor de mediu și a riscurilor SSM

a) Pentru definirea și implementarea sistemului de management Calitate-Mediu-SSM, societatea a identificat și definit procesele desfășurate. Acestea se regăsesc în **Anexa 1 la MMI**.

b) S-a determinat succesiunea și interacțiunea proceselor SMCMSM și au fost stabilite aspectele de mediu cu impact semnificativ și riscurile SSM asociate pentru fiecare din procesele identificate.

În **Anexa 2** se prezintă harta generală a proceselor cuprinzând:

- procese de management general;
- procese de managementul resurselor;
- procese de realizare a lucrărilor;
- procese de măsurare, analiză, îmbunătățire;

procese suport pentru procesele principale.

În **Anexa 3** se prezintă diagrama cu succesiunea proceselor principale de realizare a lucrărilor și produselor.

În **Anexa 4** se descriu, interacțiunile între procesele principale, iar pe de altă parte, interacțiunile între acestea și alte procese ale SMI.

c) Au fost determinate criteriile și metodele pentru operarea și controlul eficace al proceselor, impacturilor de mediu și a riscurilor SSM.

Acestea sunt documentate în fișele de proces, în procedurile documentate (operationale, tehnice de execuție), în standarde, normative etc.

d) Au fost asigurate resursele umane, materiale și financiare, și informațiile necesare pentru operarea și monitorizarea proceselor și a activităților cu impact semnificativ asupra mediului și SSM din aceste procese.

e) Sunt monitorizate și măsurate procesele, aspectele de mediu semnificative și riscurile SSM, sunt analizate rezultatele pentru verificarea realizării obiectivelor și identificarea de soluții de îmbunătățire.

f) Sunt analizate rezultatele în scopul verificării realizării obiectivelor și identificarea de soluții de îmbunătățire.

g) Sunt implementate acțiunile necesare obținerii rezultatelor planificate și îmbunătățirea continuă a proceselor, reducerea impacturilor de mediu și a riscurilor de SSM și îmbunătățirea performanțelor de mediu și SSM.

h) Prin analiza realizării politicii și obiectivelor calității, de mediu și SSM (programele de management calitate, de mediu, respectiv de SSM) a auditurilor interne, a analizei de date și analizei efectuate de management, prin implementarea de acțiuni corective și preventive și programe de îmbunătățire se realizează îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului integrat, creșterea satisfacției clienților și a performanțelor de mediu și SSM.

S.A. "ORIZONT" folosește, pe baza contractuală, procese externe sub forma de servicii:

1. Verificări metrologice,

Reparatii de echipamente și scule electrice,
Instruire de personal,
Servicii juridice ,
Proiectare ,
Servicii de transport,
Servicii de pază,
Servicii de marketing,
Servicii de geodezie,
Deservirea programelor SOTTWARE,
Încercări de laborator a materialelor confecționate.
Aceste procese sunt tinute sub control in sistemul propriu, existand responsabilitati si inregistrari privind realizarea lor.

2 DOCUMENTATIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE-MEDIU-SSM

2.1 Structura documentatiei SMI

Documentatia SMI implementat de S.A. ORIZONT include:

- a) Declaratii ale **politicii referitoare la calitate, mediu si SSM (Anexa 5).**
- b) **Obiectivele generale si specifice ale calitatii, mediului si SSM (Anexa 6).**
- c) **Manualul Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM.**
- d) Proceduri documentate cerute de standardele **ISO 9001, ISO 14001 si OHSAS 18001.**
- e) Proceduri operationale, proceduri tehnice de executie, fise de proces, instructiuni de lucru, normative, prescriptii, standarde, legislatii, necesare pentru a se asigura planificarea, functionarea si controlul proceselor, aspectelor de mediu si riscurilor SSM.
- f) Planuri ale calitatii pentru lucrarile noi.
- g) Inregistrari cerute de standardele **ISO 9001, ISO 14001 OHSAS 18001** si de procedurile aplicabile ale **SMI**, care sa furnizeze dovezi obiective privind realizarea cerintelor specificate sau calitatilor planificate in functionarea **SMI**.

Documentatia **SMI** este implementata si mentinuta.

Documentatia **SMI** este pe suport de hartie. La elaborare, editare sau multiplicare se pot utiliza medii electronice.

2.2 Manualul Sistemului de Management Integrat Calitat- Mediu-SSM

Societatea a stabilit, documentat, implementat si mentine un **Manual al Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-SSM** care cuprinde:

- a) Declaratiile de politica si obiectivele calitatii, mediului si SSM.
- b) Domeniul de aplicare a sistemului integrat, respectiv activitatile si procesele tinute sub control, conform cerintelor celor trei standarde.
- c) Referire la procedurile documentate al **SMI**, pentru a demonstra realizarea cerintelor standardelor de referinta.
- d) Descrierea interactiunilor dintre procese, a aspectelor de mediu semnificative si a riscurilor de **SM** în procesele desfășurate.
- e) Manualul este structurat pe opt capitole, urmarind, in linii mari, structura ISO 9001 și paralela cu structura **ISO 14001 si OHSAS 18001.**

Anexele la manual aduc completari si explicitari ale textului.

Modul de elaborare si tinere sub control a manualului este prezentat la **Cap. 3**. Alte elemente de interes se regasesc in procedura de "**Controlul documentelor**" – cod **PSI - 01**.

2.3 Controlul documentelor

Societatea a stabilit, documentat, implementat si mentine o procedura (**PSI-01** "**Controlul documentelor**") pentru tinerea sub control a tuturor documentelor folosite in **SMI**, care include regulile si descrie activitatile pentru :

- aprobarea documentelor înainte de emitere pentru adecvarea acestora;
 - analiza, actualizarea dacă este cazul și reprobarea documentelor;
 - asigurarea identificării modificărilor și a stadiului reviziilor curente ale documentelor;
 - asigurarea versiunilor relevante ale documentelor aplicabile în locurile de utilizare;
 - asigurarea păstrării lizibilității și identificării facile a documentelor;
 - asigurarea identificării documentelor de proveniență externă și accesului la acestea;
 - prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate, păstrate în scop de istorie.
- Documentele tinute sub control în sistemul de management al calității prin procedura **PSI-01**

„Controlul documentelor” sunt de două categorii:

- a) **documente interne** – elaborate în cadrul societății;
- b) **documente externe** – procurate de societate și puse la dispoziția personalului.

4.2.4 Controlul înregistrărilor

Societatea a stabilit, documentat, implementat și menține o procedură (**PSI-02 „Controlul înregistrărilor”**) pentruținerea sub control a tuturor înregistrărilor folosite în **SMI**, care stabilește regulile și descrie activitățile pentru controlul înregistrărilor ce trebuie stabilite și menținute în scopul furnizării dovezilor privind realizarea conformității cu cerințele și funcționarea eficientă a **SMI**.

Procedura aplicată definește modul de identificare, depozitare și protejare a acestora; regăsirea pe durata stabilită de păstrare și eliminarea înregistrărilor.

Înregistrările tinute sub control acoperă cerințele explicite ale standardelor **ISO 9001, ISO 14001** și **OHSAS 18001** și necesitățile de dovezi obiective privind funcționarea eficientă a tuturor proceselor **SMI**.

Modul în care sunt gestionate înregistrările permite lizibilitatea și păstrarea lor în securitate, putând fi identificate și regăsite cu ușurință pe durata de păstrare.
Durata de păstrare este specificată în **PSI-02 „Controlul înregistrărilor”** și acoperă perioada în care înregistrările trebuie să fie folosite pentru demonstrare sau justificare așa cum prevede legislația aplicabilă sau eventualele cerințe contractuale.

5 RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI

5.1 ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI

Conducerea la cel mai înalt nivel a **S.A. “ORIZONT”** s-a angajat pentru dezvoltarea și implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM, precum și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia prin:

- stabilirea politicii referitoare la **Calitate, Mediu și SSM**, corespunzătoare cu scopul societății;
- comunicarea în cadrul societății a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și reglementare;
- asigurarea stabilirii obiectivelor specifice ale **calității, mediului și SSM**, la funcțiile și nivelurile relevante din societate;
- conducerea analizelor efectuate de management pentru a se asigura de adecvarea și eficacitatea sistemului;
- asigurarea unei structuri și a resurselor necesare pentru susținerea planificării strategice și sistemului de management **calitate-mediu-SSM**;
- satisfacerea necesităților actuale și viitoare ale personalului, proprietarilor, partenerilor și cerințelor autorităților legale / reglementare.

5.2 ORIENTAREA CATRE CLIENT

Conducerea la cel mai înalt nivel a **S.A. “ORIZONT”** se asigură că cerințele clienților și ale altor părți interesate, sunt determinate și satisfăcute, în scopul creșterii încrederii acestora în serviciile prestate de către societate.

In acest sens, in cadrul **SMI** se desfasoara urmatoarele:

a) **Procese in relatia cu clientul (Cap. 7.2 din Manual)**, autoritatile si celelalte parti interesate:

- determinarea cerintelor referitoare la produs sau lucrare;
- determinarea cerintelor legale, inclusiv pe mediu si SSM;
- analiza cerintelor clientului;
- ofertare – contractare;
- analiza aspectelor de mediu și stabilirea impacturilor de mediu și a accidentelor potențiale pe mediu

- analiza de risc si stabilirea icidentelor potentiale

- comunicarea cu clientul, cu autoritatile si cu alte parti interesate, inclusiv rezolvarea reclamatiiilor si luarea in considerare a sugestiilor primite de la acestia.

b) **Monitorizarea satisfactiei clientului (tratata la Capitolul 8.2.1 din Manual)**, a performantei mediului si performantei SSM.

Implementarea si mentinerea sistemului de management **calitate-mediu-SSM** are ca scop, pe langa asigurarea calitatii produsului si a serviciilor, si cresterea satisfactiei clientului, a partilor interesate si a societatii, reducerea poluarii mediului si a riscurilor de accidente.

Reprezentantul managementului are stabilita responsabilitatea si autoritatea pentru a se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor clientului (pct. 5.5.2 din Manual), ale celor legale si reglementare in domeniu, inclusiv a celor pe mediu si SSM.

5.2.1 Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu

Societatea a stabilit și menține o procedură de identificare a aspectelor de mediu în procesele desfășurate, cod **PS-M-01 – „Aspecte de mediu”**, în scopul controlării acestora.

Procedura permite analiza aspectelor de mediu și determinarea celor care au un impact semnificativ asupra mediului, acestea din urmă fiind luate în considerație la stabilirea obiectivelor de mediu.

In **Anexa 8** este prezentata **Lista aspectelor de mediu semnificative**.

Aspectele de mediu sunt identificate în condiții normale, anormale și accidentale de lucru.

5.2.2. Identificarea și evaluarea riscurilor de SSM

Societatea a stabilit si mentine o procedura de identificare a riscurilor privind SSM in activitatile sale, **PS-SSM-19 – “PLANIFICAREA IDENTIFICARII PERICOLELOR, EVALUARII RISCURILOR SI CONTROLULUI RISCURILOR”**.

Procedura permite evaluarea riscurilor si implementarea masurilor de control necesare la nivel de compartiment si de societate.

Riscurile sunt evaluate la activitati de rutina sau speciale, pentru intreg personalul avand acces la locul de munca si pentru toate facilitatile (inclusiv cele subcontractate sau furnizate).

Riscurile identificate sunt luate in considerare la stabilirea obiectivelor de SSM si implementarea sistemului integrat.

Lista pericolelor identificate si riscurilor asociate se da in **Anexa 1 la PS-SSM-01**.

Lista riscurilor semnificative de SSM este prezentata in **Anexa 9** la prezentul manual.

5.2.3. Prevederi legale și alte cerințe

Societatea a stabilit și menține o procedură de identificare și accesul salariaților la prevederile legale și alte cerințe adoptate, aplicabile aspectelor de mediu si riscurilor de securitate si sanatate in munca identificate din activitățile și produsele sale, cod **PSI-15 – „Prevederi legale și alte cerințe”**.

Se întocmește, aprobă și actualizează **Lista prevederilor legale și altor cerințe aplicabile**.

RMI asigură gestionarea și accesul personalului la aceste documente, cu sprijinul asistenței juridice.

Declaratia de politica privind calitatea, mediul si securitatea si sanatatea in munca, formulata de conducerea la cel mai inalt nivel a S.A. "ORIZONT", este documentata si introdusa in **Manual la Anexa 5.**

Conducerea la cel mai inalt nivel s-a asigurat de faptul ca politica privind calitatea, prin continutul

- a) reflecta angajamentul conducerii pentru dezvoltarea si implementarea **SMC** si imbunatatirea continua a acestuia;
- b) este adecvata scopului propus, respectiv satisfacerea cerintelor clientilor pentru produsele si serviciile societatii, cat si castigarea si mentinerea pietei acestor produse si servicii;
- c) cuprinde angajamente privind, pe de o parte, stabilirea conditiilor de calitate si satisfacerea cerintelor clientilor, iar pe de alta parte, imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management al calitatii;
- d) asigura un cadru pentru stabilirea si analizarea obiectivelor calitatii la nivelul functiilor relevante din societate;
- e) este implementata, mentinuta si comunicata in toate compartimentele, discutata si inteleasa in cadrul societatii;
- f) este analizata de conducere, periodic, pentru adecvarea ei continua.

Prin continutul politicii de mediu societatea a asigurat ca aceasta:

- a) reflecta angajamentul conducerii pentru implementarea si imbunatatirea sistemului si performantelor de mediu ale societatii ;
- b) corespunde scopului si activitatilor si impactului asupra mediului inconjurator a produselor si serviciilor societatii ;
- c) contine angajamente de imbunatatire continua si prevenire a poluarii ;
- d) contine angajamente de conformitate cu legislatia si reglementarile de mediu aplicabile ;
- e) asigura un cadru pentru stabilirea obiectivelor generale si specifice de mediu ;
- f) este implementata, mentinuta si comunicata intregului personal ;
- g) este disponibila pentru public.

Prin continutul politicii SSM societatea a asigurat ca :

- a) sunt stabilite **obiectivele globale referitoare la SSM** ;
- b) este asumat un angajament pentru imbunatatirea performantei referitoare la **SSM** ;
- c) politica este adecvata naturii si nivelului riscurilor din societate ;
- d) exista un angajament de conformitate cel puțin cu legislatia **SSM** la zi aplicabila si cu alte cerinte reglementare acceptate;
- e) politica este documentata, comunicata, implementata, mentinuta si disponibila partilor interesate ;
- f) este comunicata tuturor angajatilor, intreg personalul fiind constientizat cu privire la obligatiile lor in domeniul **SSM**;
- g) politica este analizata periodic pentru a se asigura ca aceasta ramane relevanta si adecvata pentru societate

5.4 PLANIFICARE

5.4.1 Planificarea obiectivelor calitatii

Obiectivele calitatii sunt stabilite la nivelele si functiile relevante ale societatii, sunt masurabile prin indicatori de performanta in procese si sunt analizate periodic.

Planificarea si realizarea obiectivelor calitatii este legata de planificarea sistemului de management al calitatii si a proceselor acestuia in **programe de management al calitatii.**

Obiectivele sunt in concordanta cu politica privind calitatea, si se evalueaza la auditurile interne si la analiza efectuata de management.

Resursele, mijloacele de realizare a obiectivelor sunt stabilite prin programul de management calitate care se actualizeaza trimestrial.

Lista obiectivelor SMI este prezentata in Anexa 6 la Manual.

5.4.2. Planificarea obiectivelor generale si specifice de mediu

Obiectivele generale si specifice de mediu au fost stabilite, documentate si mentinute la fiecare nivel si functie relevanta din cadrul societatii.

In stabilirea si analiza obiectivelor de mediu societatea a luat in considerare legislatia de mediu, aspectele de mediu semnificative, cerintele partilor interesate si optiunile sale tehnologice, operationale si financiare.

Pentru realizarea obiectivelor generale si specifice societatea a stabilit si mentine un **program de management de mediu.**

5.4.3 Planificarea obiectivelor generale si specifice de securitate si sanatate in munca

Societatea a stabilit si mentine obiective documentate pentru SSM, pentru fiecare functie si nivel relevant.

Obiectivele sunt cuantificate si de regula masurabile.

In stabilirea si analiza obiectivelor SSM au fost luate in considerare cerintele legale si reglementare de SSM, pericolele si riscurile SSM proprii, optiunile tehnologice si resursele disponibile, situatia financiara, cerintele operationale si functionale, cerintelor salariatilor, clientilor si autoritatilor in domeniu.

Obiectivele sunt corelate cu politica SSM si cu angajamentul de imbunatatire continua a performantei de SSM.

Pentru realizarea obiectivelor de SSM societatea a stabilit si mentine **program de management al SSM.**

5.4.4. Planificarea SMI

Conducerea la cel mai inalt nivel a societatii a asigurat planificarea SMI pentru indeplinirea cerintelor pentru functionarea proceselor si realizarea obiectivelor calitatii, de mediu si SSM.

Planificarea se realizeaza prin :

- a) identificarea proceselor, a aspectelor semnificative de mediu si masurilor de SSM ;
- b) stabilirea obiectivelor generale si specifice ;
- c) stabilirea cerintelor legale si reglementare aplicabile activitatilor SSM ;
- d) stabilirea de programe de management

Planificarea SMI asigura ca la implementarea de schimbari planificate in sistem integritatea acestuia este mentinuta.

5.4.5. Program de managementul calității

Pentru monitorizarea realizării obiectivelor calității au fost stabiliți indicatori de performanță pentru calitate.

Pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale calității a fost stabilit și menținut un **Program de management al calității** care stabilește responsabilitățile la fiecare funcție și nivel relevant din cadrul S.A. "ORIZONT" pentru atingerea obiectivelor, asigurarea mijloacelor/ resurselor necesare și termenele de realizare.

Programul este analizat periodic și actualizat functie de rezultate sau eventualele schimbari in politica, obiectivele SMI

5.4.6. Program de management de mediu

Pentru stabilirea obiectivelor generale și specifice de mediu a fost stabilit **Programul de management de mediu**, cuprinzând activități, responsabilități, termene, resurse de realizare.

Programul este analizat periodic și actualizat funcție de evoluția realizării obiectivelor sau eventualelor schimbări ale acestora.

5.4.7. Program de management de securitate și sănătate în muncă

Pentru stabilirea obiectivelor generale și specifice de securitate și sănătate în muncă a fost stabilit **Programul de management de securitate și sănătate în muncă** cuprinzând și activități, responsabilități, termene, resurse de realizare.

Programul este analizat la intervale regulate pentru stabilirea modului de realizare și eventualelor actualizări necesare.

5.4.8 Planificarea operativă

Managementul societății, responsabil de procesele **SMI**, asigură planificarea operativă a desfășurării respectivelor procese și a controlului aspectelor semnificative de mediu.

În acest sens, se asigură planificări anuale (bugete, planificarea producției, investiții, achiziții, mentenanță și reparații, verificări metrologice, instruirea și autorizarea personalului, auditurile interne, analiza efectuată de management, programe de îmbunătățire a sistemului, planuri de gestionare a deșeurilor, planuri de prevenire și combatere a incendiilor, planuri de pregătire pentru situații de urgență).

Planificarea proceselor ține seama de rezultatele analizelor, de datele și de informațiile de feed back primite de la clienți și alte părți interesate.

Planificarea lucrărilor se face în baza contractelor încheiate.

Planificarea **SMI** are în vedere faptul că, la implementarea de schimbări prevăzute în sistem, integritatea acestuia este menținută.

5.5 ATRIBUȚII, RESPONSABILITATE, AUTORITATE, COMUNICARE

5.5.1 Atribuții, responsabilitate autoritate și răspundere

Conducerea la cel mai înalt nivel a societății a asigurat că responsabilitățile și autoritățile persoanelor care execută, controlează și conduc activitățile în cadrul **SMI** sunt definite și comunicate în cadrul societății prin:

- organigrama societății;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- fișele de post;
- deciziile de numire în funcții;
- documentele **SMI** (manual, proceduri, instrucțiuni);
- înregistrări tipizate (formulare) ce cuprind responsabilități (aprobari etc).

Organigrama S.A. "ORIZONT" se prezintă în **Anexa 7 la Manual**.

5.5.2 Responsabilități în cadrul SMI

În continuare sunt prezentate responsabilitățile generale, în cadrul **SMI**, ale funcțiilor relevante din organigrama societății. Responsabilitățile specifice la nivelul proceselor sunt prezentate în procedurile documentate și în fișele de post (acestea nu se vor repeta în Manual).

Directorul (D):

- aproba bugetul si verifica executia bugetara;
- aproba angajarea de personal;
- aproba planul de investitii si achizițiile de utilaje;
- aproba organigrama si responsabilitatile si autoritatile stabilite prin fisele de post.
- stabileste si declara politica referitoare la calitate si mediu si obiectivele calitatii si mediului;
- stabileste Reprezentantul Managementului;
- aproba alocarea resurselor necesare implementarii si mentinerii **SMI** si functionarii proceselor;
- asigura conditiile si controleaza respectarea legislatiei aplicabile domeniului de activitate a societatii, inclusiv pentru protectia mediului;
- conduce analiza efectuata de management;
- aproba:
 - documentele **SMI**;
 - programele de imbunatatire ale **SMI**;
 - planurile anuale de instruire, audit, investitii, reparatii, comenzi, contracte (dupa caz).
 - programele de management calitate, mediu, **SSM**.

Sef santier:

- stabileste obiectivele calitatii, mediului si **SSM** in activitatea de productie si aprovizionare si urmareste realizarea acestora;
- coordoneaza productia si activitatea de aprovizionare si asigura functionarea sectiilor de productie;
- controleaza aspectele de mediu din aceste sectoare ;
- asigura aplicarea cerintelor **SMI**, a programelor, planurilor si procedurilor **SMI** – in activitatea compartimentelor din subordine;
- asigura cunoasterea si respectarea legislatiei aplicabile de catre personalul din subordine
- asigura conformitatea lucrarilor executate cu cerintele specificatiilor prevazute in documentatia tehnica.

Sef departament

- stabileste obiectivele calitatii, mediului si **SSM** in activitatea tehnica;
- verifica si avizeaza proiectele, procedurile si planurile de executie a lucrarilor;
- admite executia lucrarilor de constructii;
- dispune oprirea executiei la constatarea de abateri de la proiecte sau deficiente grave de calitate;
- pastreaza inregistrari privind verificarile efectuate.

Reprezentantul Managementului (RMI):

- stabileste obiectivele calitatii, de mediu si **SSM** pentru procesele de administrare a **SMI**;
- este responsabil cu calitatea si problemele de mediu si **SSM**;
- elaboreaza documentele generale ale **SMI** in colaborare cu responsabilii de compartimente specificate in **organigrama (Anexa nr.7)** sau firme de consultanta;
- coordoneaza si urmareste aplicarea procedurilor de sistem ale **SMI** (planificare, operare, control – respectiv : audit intern, controlul documentelor, controlul inregistrarilor, actiuni corective si preventive, analiza efectuata de management);
- urmareste realizarea programelor de management calitate, mediu, **SSM** si a planurilor pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns ;
- tine legatura cu organizatiile externe si autoritatile in probleme de calitate si mediu ;
- supervizeaza existenta, accesul, cunoasterea legislatiei aplicabile si reglementarilor calitate-mediu ;
- urmareste cunoasterea politicilor, **SMI** si constientizarea privind cerintele clientilor si celor legale si reglementare ;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la functionarea **SMI** si le inainteaza **Directorului** .

f) Responsabil Tencic:

- stabileste obiectivele calitatii pentru activitatile de controlul tehnic al calitatii;
- raspunde de efectuarea controlului tehnic al calitatii la:
 - receptia materialelor si produselor;
 - executia si receptia lucrarilor de constructii;
- dispune oprirea lucrarilor neconforme, care prezinta abateri grave de la documentatia de executie reglementarile tehnice;
- pastreaza inregistrari pentru actiunile de control executate.

g) Responsabil Metrologic:

- asigura legatura cu INSM ;
- tine evidenta si se ocupa de verificarea metrologica a dispozitivelor de masurare ;

h) Inginer protectia muncii și tehnica securității:

- este responsabil de identificarea riscurilor, de planificarea obiectivelor SSM si realizarea programelor SSM ;
- urmareste stabilirea si aplicarea planurilor pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns pregatirea pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns)
- asigura constientizarea personalului privind conformitatea cu politica, procedurile si cerintele SSM
- tine legatura cu autoritatile in domeniu;
- colaboreaza cu medicul de Medicina Muncii;
- desfasoara instruire periodice PM si PSI;
- intocmeste necesarul de echipamente de protectie si supravegheaza achizitionarea lor.

i) RMI referitor la calitate:

- asigura realizarea obiectivelor calitatii in compartimentul propriu;
- asigura aplicarea cerintelor si documentelor SMI specifice activitatilor din compartiment, inclusiv aplicarea de actiuni corective si preventive;
- pastreaza inregistrari cu privire la desfasurarea activitatilor specifice compartimentului.

j) Inspector Serviciu personal și secretariat:

- propune obiective ale calitatii specifice serviciului personal și secretariat;
- pastreaza dosarele de personal si fisele de post ;
- centralizeaza propunerile de perfectionare si urmareste realizarea programului de instruire aprobat ;
- pastreaza inregistrari privind instruirea si angajarea personalului.

k) Personal de Executie:

- aplica in activitatea proprie, procedurile specifice si responsabilitatile de serviciu stabilite;
- întreprinde actiuni corective si/sau preventive de care este responsabil;
- respecta regulile de operare in procese si masurile de protectia mediului si SSM;
- se preocupa de perfectionarea profesionala.

5.5.3 Reprezentantul Managementului

Directorul a numit prin ordin, ca Reprezentant al Managementului pe Vera Lipcan, președintele societății pe acțiuni .

Pe langa responsabilitatile functiei de baza, acesta are autoritate si responsabilitate pentru:

- a se asigura ca procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate si mentinute;
- a se asigura ca este promovata, in cadrul organizatiei, constientizarea cerintelor clientilor si cerintele legislatiei si autoritatilor privind protectia mediului si SSM;
- a inainta **Directorului** rapoarte cu privire la functionarea si eficacitatea SMI;
- a reprezenta societatea, pe problemele SMI, in relatiile cu organizatii externe.

5.5.4 Comunicare participare si consultare

Societatea a stabilit un proces de comunicare referitoare la eficacitatea SMI.

Procesul este documentat intr-o procedura referitoare la comunicare si consultare angajati **PSI-08**

“Comunicare, participare, consultare”.

Procedura de comunicare stabileste:

- comunicarea intre functiile si nivelele de autoritate din cadrul societatii, privind functionarea si eficacitatea **SMI**;
- comunicarea externa, prin primirea de informatii si intocmirea si transmiterea de documente care sunt solicitate de partile interesate.
- consultarea angajatilor si comunicarea privind cerintele si aplicarea legislatiei de **SSM**

Comunicare internă.

Procesul de comunicare internă realizează transmiterea documentelor, informațiilor și datelor necesare desfășurării activităților la fiecare nivel, compartiment, loc de muncă și persoană

Procesul de comunicare internă se realizează atât pe linia de autoritate și interfuncțională din organigrama societății cât și pe baza procedurilor, reglementărilor și responsabilităților cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a societății, cât și cele din cadrul **SMI**.

Sistemul de comunicare se realizează prin :

- comunicarea politicii și obiectivelor calității, mediului și **SSM**;
- difuzarea în regim controlat a documentelor **SMI**;
- emiterea de hotărâri, decizii, transmiterea acestora;
- întocmirea și comunicarea fișelor postului;
- comunicarea (transmiterea) planificării activităților și programelor (anuale, lunare, zilnice);
- ședința de analiză (operative, planificate);
- referate;
- raportări specifice (periodice sau la cerere);
- note interne sau comunicări scrise, între compartimente sau funcții ;
- dispoziții operative;
- afișări specifice;
- informarea agentului de pază cu privire la delegații care sosesc în societate.

Comunicarea externa

Principalele interfețe externe de comunicare ale societății sunt : clienții, furnizorii, societățile comerciale, instituțiile publice, autoritățile locale și centrale, publicul, mass-media.

Formele de comunicare externă sunt în scris (pe suport de hârtie, suport electronic) sau orale (telefonice sau verbale).

Comunicarea externă în scris se realizează prin transmiterea informației (cereri, sesizări, reclamații, răspunsuri la cerei, sesizări și reclamații, raportări, documente, date etc) părților interesate din afara societății, transmiterea se realizează prin registratura societății care expediază informația prin poștă sau direct printr-un delegat, sau prin e-mail.transmis de persoana care formulează răspunsul.

Comunicarea externă orală se realizează prin transmiterea informației de către persoana responsabilă fie telefonic, fie verbal în cazul în care partea interesată se prezintă la societate.

Comunicarea în exterior a răspunsurilor la solicitări și a informațiilor privind respectarea legislației aplicabile, către autorități se face cu aprobarea **Directorului Societății**.

5.6 ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT

5.6.1 Generalitati

Directorul societatii analizeaza periodic, de regula anual, **SMI** pentru a se asigura ca este corespunzator, adecvat si eficient.

Analiza include informatii din functionarea **SMI**, oportunitati de imbunatatire a sistemului si proceselor, de schimbari in politica si obiective.

Analiza se efectueaza sub forma de reuniune condusa de **Directorul** societatii.

La analiza, participa sefi de compartimente nominalizati de director in programul aferent.

Dosarul analizei este intocmit de **RMI** si contine:

5.6.2 Elemente de intrare ale analizei

- a) Proces Verbal al analizei anterioare;
- b) Raportul **RMI** privind performantele **SMI**, realizarea obiectivelor, actiunile corective si de imbunatatire, realizarea actiunilor de la analiza anterioara. Raportul face o sinteza a documentelor si a informatiilor de la dosarul analizei;
- c) Comunicarea cu partile interesate, inclusiv reclamatiile;
- d) Informatii privind rezultatele auditurilor interne si externe;
- e) Informatii de feed-back de la clienti, parti interesate si autoritati;
- f) Informatii privind performanta proceselor, calitatea produselor/serviciilor si performanta de mediu si de **SSM**;
- g) Stadiul actiunilor de la analiza anterioara;
- h) Schimbari ce ar putea influenta **SMI**, inclusiv in politica si obiective;
- i) Recomandari de imbunatatire a **SMI**, a proceselor sale si performantelor de mediu si de **SSM**.

5.6.3 Elemente de iesire ale analizei

In urma analizei informatiilor existente la dosarul analizei, se identifica decizii si actiuni referitoare la:

- a) imbunatatirea eficacitatii **SMI** si a proceselor sale, reducerea poluarii mediului si a riscurilor de accidente;
- b) imbunatatirea produselor si a lucrarilor in raport cu cerintele existente;
- c) necesitatea de resurse si planificarea strategica;
- d) strategii de marketing si satisfacerea clientilor, masuri de protectia mediului si **SSM**.

Rezultatele analizei se inregistreaza de catre **RMI** in procesul verbal al analizei, aprobat de **DG**.

Din procesul verbal se extrage programul de masuri reiesit din analiza efectuata de management, cu termene si responsabilitati, aprobat de **DG**.

Programul de masuri si o copie a procesului verbal al analizei se difuzeaza de catre **RMI** participantilor la analiza si persoanelor care au stabilit responsabilitati in conformitate cu prezentul **MMI**.

La termenele stabilite in program, **RMI** urmareste realizarea masurilor stabilite, consemneaza in program constatările si raporteaza **Directorului** situatia rezolvarii acestora.

6 MANAGEMENTUL RESURSELOR

6.1 ASIGURAREA RESURSELOR

Conducerea societatii a stabilit si a asigurat resursele necesare realizării obiectivelor calitatii si mediului si desfasurării proceselor **SMI**.

Aceste resurse cuprind:

- personal calificat pentru conducerea si desfasurarea proceselor;
- infrastructura si echipamentele necesare desfasurării proceselor si respectării condițiilor de mediu si **SSM**;
- mediul de munca adecvat pentru natura activitatilor desfasurate.

Resursele alocate permit implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a eficacitatii SMI si metodata, cresterea satisfactiei clientilor, reducerea poluarii mediului si controlul riscurilor.

6.2 RESURSE UMANE

6.2.1 Conducerea societatii a stabilit si aprobat organigrama si structura de personal din cadrul societatii (**Anexa 7 la MC**).

Personalul care desfasoara activitati ce influenteaza calitatea lucrarilor protectia mediului este competent, acest criteriu fiind stabilit pe baza de studii, calificare, experienta, si, dupa caz, autorizare - atestare.

6.2.2 COMPETENTA. CONSTIENTIZARE. INSTRUIRE

Competententele necesare pentru personalul ce desfasoara activitati ce influenteaza calitatea produsului sunt cuprinse in fisele posturilor.

Personalul care conduce activitati in procesele SMI, are studii de specialitate, experienta in activitatea desfasurata sau in cadrul unor activitati tehnice similare.

In activitatea curenta si la implementarea cerintelor standardelor **ISO 9001, ISO 14001 si OHSAS 18001** in procesele pe care le conduce, personalul a devenit constient de relevanta si importanta activitatilor sale in ceea ce priveste functionarea SMI si realizarea obiectivelor calitatii, mediului si SSM.

Pentru personalul angajat, se pastreaza la dosarul propriu inregistrari adecvate referitoare la studii (diplome), calificare, instruire (copii dupa diplomele obtinute), autorizari, experienta (vechimea in diferite profesii sau functii).

In cadrul societatii se desfasoara instruiiri specifice in domeniile: profesional, calitate, protectia mediului, securitatea si sanatatea in munca. Sefii compartimentelor desfasoara instruiiri periodice si pastreaza inregistrari specifice ale acestora (P.V. de instruire).

Procesul de managementul resurselor umane este descris in procedura **PSI - 10 "Competență, constientizare și instruire"**.

6.3 INFRASTRUCTURA

Infrastructura necesara realizarii conformitatii lucrarilor este formata din:

- a) birouri, echipamente de calcul si softuri, documentatii tehnice;
- b) utilaje si instalatii de executie lucrari;
- c) mijloace auto pentru transport;
- d) scule, dispozitive, echipamente de protectia muncii si de protectia mediului.

Toate elementele de infrastructura si, in special, echipamentele si instalatiile, sunt supuse la operatii de mentenanta planificata, pentru a le asigura buna functionare.

Activitatile de mentenanta sunt prevazute in cartile tehnice ale echipamentelor si instalatiilor, in programele si documentatia de executie a reparatiilor.

6.4 MEDIUL DE LUCRU

Societatea a determinat conditiile de lucru, acestea fiind tinute sub control astfel incat sa nu fie afectata conformitatea produsului (lucrarii) cu cerintele specifice, pe de o parte, iar pe de alta parte, sa nu se incalce prevederile legislatiei in constructii, legislatia de securitate si sanatate in munca si de Protectia Mediului.

Lucrarile de constructii se desfasoara, de regula, in exterior, in organizari de santier sau pe amplasamente stabilite in functie de natura fiecarei lucrari.

Lucrarile de instalatii se desfasoara in interior sau in exterior, in cladirile carora le sunt aferente.

La lucrari se asigura echipament de lucru si protectie, respectandu-se regulile de securitate si sanatate in munca si protectia mediului.

7 REALIZAREA PRODUSELOR SI A LUCRARILOR

7.1. Planificarea realizarii produselor/serviciilor

La planificarea realizarii lucrarilor se au in vedere, in general:

- a)obiectivele calitatii si cerintele pentru produse si lucrari, politica si obiectivele de mediu si SSM;
- b)instalatiile, procesele si documentatia de executie;
- c)inspectiile, controlul si incercarile specifice produselor si lucrarilor, si criteriile de acceptare;
- d)stabilirea resurselor necesar a fi alocate pentru realizarea produsului/serviciului si tinerea sub control a aspectelor semnificative de mediu si a riscurilor de imbolnaviri si incidente din aceste procese precum si criteriile de acceptare ;
- e)stabilirea necesarului de proceduri, implementarea si mentinerea lor in vederea tinerii sub control a conformitatii produselor si serviciilor procurate din exterior, a aspectelor semnificative de mediu si riscurilor identificate si comunicarea catre furnizori si contractanti
- f) inregistrările necesare pentru documentarea conformitatii produselor si a lucrarilor cu cerintele specifice.

Planificarea calitatii lucrarilor se realizeaza prin elaborarea Planurilor Calitatii.

Planul Calitatii se intocmeste pentru lucrarile ofertate la licitatii publice, la cererea beneficiarului sau din proprie initiativa pentru lucrari noi.

Planul calitatii cuprinde referirea la SMCMSM conform ISO 9001 (Manual, Proceduri generale si proceduri tehnice), aplicabil lucrarilor respective.

Fisa de identificarea proces " Proiectare, dezvoltarea si planificarea produse/servicii" prezinta detalii privind planurile pentru anumite lucrari, acestea putandu-se utiliza in cadrul licitatiilor publice sau la executia lucrarilor.

7.2 PROCESE REFERITOARE LA RELATIA CU CLIENTUL ȘI PĂRȚILE INTERESATE

7.2.1 Determinarea cerintelor referitoare la produs / lucrare

Produsele montate sau fabricate sunt conform specificatiilor de produs, comenzi client sau proiect. Materialile termoizolante sunt produse in conformitate cu cerintele reglementate.

Produsele sunt montate cu respectarea cerintelor aplicabile Legii privind calitatea in constructii si reglementarilor specifice, precum si a Reglementarilor conexe din legislatia de mediu, securitatea si sanatatea in munca.

Lucrarile executate (constructii, instalatii, retele) sunt realizate conform proiectelor.

Conditiiile de executie, verificare si receptie sunt conform cerintelor de calitate si reglementarilor legale specifice pentru categoria respectiva de lucrari, inclusiv cerintelor de protectia mediului si de SSM la lucrarile respective.

Inregistrările realizate la executie si control se pastreaza si se includ in Cartea Tehnica a Constructiei.

7.2.2 Analiza cerintelor referitoare la produse si lucrari

Societatea analizeaza cerintele referitoare la produs sau lucrare, inainte de acceptarea unor comenzi, transmiterea unor oferte sau incheierea contractelor de executie.

Cerintele sunt specificate in Caietul de Sarcini al licitatiei sau in proiectul de executie realizat de beneficiar. Oferta transmisa in acest caz are in vedere capacitatea indeplinirii cerintelor respective.

Se au in vedere deasemenea cerintele legale si reglementare si normative specifice de executie, precum si cele din legislatia de mediu si securitate si sanatate in munca.

La incheierea contractului sunt negociate si rezolvate orice diferente aparute intre conditiile din Caietul de Sarcini si cele din comanda sau contract.

In situatiile in care sunt necesare modificari ale cerintelor referitoare la produs sau lucrare, acestea vor fi prevazute in acte aditionale la contract sau se va incheia un alt contract.

Inregistrările privind analiza comenzii și cererii de oferta se concretizează în acceptul scris privind comanda sau în oferta tehnico-economică.

Detalii ale acestor activități se regăsesc în procedura de sistem **PSI - 13 „Analiza comenzii. Ofertare – contractare” și FIP – Ofertare-Contractare.**

7.2.3 Comunicarea cu clientul și părțile interesate

Societatea a implementat modalități de comunicare eficace cu clientul, în legătură cu:

- informațiile despre produs și lucrările executate;
- analiza comenzilor, a cererilor de oferta și a contractelor, inclusiv a modificărilor la acestea;
- informațiile de feedback de la client, tratarea reclamațiilor și a solicitărilor de intervenții în garanție.

Activitatea este descrisă în procedura **“Relația cu clientul” cod PSI – 14.**

7.2.4 Comunicare internă și externă privind mediul și SSM

Societatea a stabilit și menține o procedură **PSI-08 – “Comunicare, participare, consultare”**, referitoare la aspectele de mediu și SSM și la modul lor de:

- comunicare internă între diferitele funcții și compartimente ale societății privind aspectele de mediu și problemele de SSM;
- comunicare cu părțile externe (autorități, opinia publică, mass-media), privind aspectele semnificative de mediu și problemele de SSM și (primirea, analiza și transmiterea de răspunsuri la solicitare).

Salariatii sunt consultați privind:

- a) dezvoltarea și analiza politicilor, a obiectivelor SSM;
- b) decizii pentru implementarea proceselor și procedurilor pentru gestionarea riscurilor
- c) identificare a pericolelor, evaluarea și controlul riscurilor
- d) schimbări care afectează SSM la locul de muncă
- f) desemnarea reprezentantului lor pentru SSM și a reprezentantului managementului pentru SSM

7.3 PROIECTARE SI DEZVOLTARE

7.3.1. Planificarea proiectării

Planificarea proiectării se face pentru determinarea:

- a) etapelor și fazelor proiectării
- b) controlul, verificările și inspecțiile care se execută la fiecare etapă sau fază
- c) responsabilitățile și autoritatea pentru executia proiectării

Planificarea proiectării depinde de amploarea și genul de proiect, respectiv:

- studiu de fezabilitate
- proiect tehnic
- detalii de execuție

Planificarea unui proiect se face de regula prin lansarea de comanda internă semnată de director și primită de responsabilul de proiect.

La proiectele mari planificarea proiectării poate fi cerută și este inclusă în oferta pentru licitație și cuprinde faze, termene inclusiv planul calitatii și PCCVI dacă sunt solicitate în instrucțiunile de ofertare.

7.3.2. Elemente de intrare ale proiectării

Elemente de intrare ale proiectării sunt:

- comanda sau tema de proiectare
- caietul de sarcini, alte proiecte conexe;
- standarde, reglementări, normative;
- cerințe legale de calitate, mediu, SSM

Elementele de intrare sunt analizate de catre responsabilul de proiect pentru a se stabili daca sunt complete si adecvate proiectului in cauza.

Daca este necesar se solicita informatii suplimentare, se apeleaza la baze de date.

7.3.3. Elemente de iesire ale proiectarii

Elementele de iesire ale proiectarii, desene si proiecte de executie, corespund cerintelor din reglementarile aplicabile si raspund cerintelor cuprinse in elementele de intrare, cerintelor de protectia mediului si de SSM dupa caz.

7.3.4. Analiza proiectarii

La proiectele mari se analizeaza, la fazele stabilite impreuna cu beneficiarul:

- stadiul proiectarii fata de etapele stabilite si solutia aleasa fata de capacitatea si satisfacerea cerintelor initiale
- eventualele probleme legate de termene si solutii si formularea de observatii sau propuneri de modificare

Constatarile analizei si eventualele observatii sunt cuprinse in procesul verbal incheiat cu beneficiarul

7.3.5. Verificarea proiectarii

Documentele proiectului sunt verificate intern de seful compartimentului de proiectare si de proiectantul autorizat si aprobate de D.

7.3.6. Validarea proiectarii

Validarea proiectarii se face prin avizarea in toate instantele conform legislatiei in vigoare si la beneficiar.

7.3.7. Controlul modificarilor proiectarii

Modificarile in proiectare apar in urmatoarele situatii :

- urmare a observatiilor la avizarea proiectului
- urmare a observatiilor la executie si inspectie si
- urmare a observatiilor la receptie

Modificarile sunt elaborate si verificate ca si proiectul initial si sunt aprobate la beneficiar si transmise la executant si beneficiar.

Modificarile sunt incluse de asemenea in Cartea tehnica a instalatiei / constructiei.

Daca sunt multe modificari fata de varianta initiala la final se poate realiza varianta: "as—bild" – asa cum a rezultat final la fata locului, care se introduce in "Cartea tehnica".

Activitatea de proiectare este descrisa in procedura "**Proiectare dezvoltare**" cod **PSI-16**

7.4 APROVIZIONARE

7.4.1 Procesul de aprovizionare

Societatea tine sub control procesul de aprovizionare, cu scopul de a se asigura ca materialele si produsele necesare executarii lucrarilor (produselor), pe care le achizitioneaza sunt conforme cu cerintele specificate de proiecte, standarde, specificatii tehnice, agremente etc.

Tipul si amploarea controlului aplicat produselor aprovizionate si furnizorilor acestora depind de impactul produsului aprovizionat asupra lucrarilor executate.

Societatea evalueaza si selecteaza furnizorii dupa urmatoarele criterii:

- capacitatea de a furniza produse/servicii conforme (certificari, autorizari)
- timpul si conditiile de livrare(inclusiv garantie si protectia mediului, produsele periculoase sa fie insotite de fise tehnice de securitate)
- pretul raportat la calitate
- livrare cu agrement tehnic
- distanta transport

- mod de plata
- certificarea sistemelor de management calitate/mediu/ securitate si sanatate in munca
- certificarea produselor din domeniul reglementat si a echipamentului individual de protectie si lucru

Sunt utilizati furnizorii consacratii care livreaza produsele cu certificate de calitate, buletine de incercare, cu certificari **ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001** sau agrementari tehnice, daca este cazul.

Furnizorii selectati sunt mentinuti pe lista de furnizori acceptati. Lista se actualizeaza anual. La evaluarea uletarioara se folosesc criteriile:

- experienta la furniturile anterioare
- reactia de raspuns a furnizorului la reclamații și la alte cerințe neincluse inițial în control ;
- respectarea termenelor de livrare (cantități la termenele stabilite) ;
- istoricul relației cu furnizorul

7.4.2 Informatii pentru aprovizionare

Materialele si produsele aprovizionate sunt specificate in comenzile emise, prin denumire, tip, caracteristici si standarde sau alte specificatii conform proiectului; comenzile precizeaza si cerinte de informare cu privire la impactul de mediu sau riscurile generate de produs sau serviciu.

Atunci cand se impune de reglementarile aplicabile, pe comanda se specifica cerinte de omologare sau agrementare a materialelor si produselor aprovizionate, sau cerinte de autorizare / atestare pentru furnizorii de servicii.

Inainte de emitere, comenzile de aprovizionare sunt aprobate de director.

7.4.3 Verificarea produsului aprovizionat

Produsele aprovizionate sunt inspectate la receptie, sub aspectul:

- a) conformitatii cu comanda;
- b) documentelor privind calitatea.
- c) Fiselor de securitate (daca este cazul);
- d) protectiei mediului

Receptia produselor aprovizionate se face de catre comisia de receptie, prin completarea NIR-ului. Daca produsele / materialele aprovizionate nu sunt in conformitate cu cele specificate in comanda, se separa si se analizeaza dupa procedura de sistem **PS-C- 04 "Controlul produsului/serviciului neconform"**.

Detalii privind activitatea de aprovizionare sunt prezentate in procedura de sistem **PSI-17 "Aprovizionare"** si in **FIP "Aprovizionare"**.

7.5 EXECUTIA DE LUCRARI-PRODUSE

7.5.1 Controlul executiei lucrarilor

Societatea planifica si realizeaza atat executia de lucrari cat si de produse, in conditii controlate, respectiv:

- a) Documentatia si informatiile referitoare la lucrarea executata cuprinse in Caietul de Sarcini, oferta si contract, in proiectul de executie si in normative si reglementari, dupa caz;
- b) Utilizarea instructiunilor si normativelor pentru lucrarile de constructii si instalatii;
- c) Utilizarea de echipamente, de utilaje de lucru cerute de normativele si fisele tehnice pentru executia de lucrari si echipamente de lucru adecvate;
- d) Utilizarea de dispozitive de masurare si control, necesare in inspectiile si controlul lucrarilor executate;
- e) La fazele stabilite, inclusiv la fazele determinante, se executa inspectii, controale si verificari conform planului calitatii, **PCCVI**, dupa caz, sau conform proiectului si documentatiei tehnologice de executie;
- f) Produsele montate sunt, de asemenea, controlate dimensional si calitativ, pe intreaga durata a executiei;

g) Desfasurarea de activitati de receptie, punere in functiune sau dare in folosinta a lucrarilor, cu participarea beneficiarului, proiectantului si, cand este cerut prin documentatie sau normative, cu participarea inspectiei de stat in constructii.

h) Respectarea programelor si masurilor de protectia mediului si SSM.

i) Desfasurarea de activitati de service si interventii in garantie. Detalii se prezinta in FIP „RECEPTIE FINALA”.

Activitatile concrete, pe genuri de lucrari, sunt descrise in proceduri tehnice de executie (PTE).

Societatea dispune de personal calificat pentru Controlul Calitatii si pentru Responsabil Tehnic cu Executia Lucrarilor.

7.5.2 Validarea proceselor de executie lucrari

Toate procesele de executie realizate de **S.A. ORIZONT** sunt verificate, la final, prin inspectii si masurari sau monitorizare ulterioara pana la receptia definitiva. Din acest motiv nu este necesara o validare de procese in mod special, conform cerintelor ISO 9001.

Se pastreaza buletine de incercari pentru betoane, rapoarte si procese verbale de lucrari ascunse, ca inregistrari de validare a proceselor de fabricatie beton si executie lucrari.

7.5.3 Identificare si trasabilitate

a) Identificarea produsului si a lucrarii executate

Identificarea produselor se realizeaza prin denumire, tip sau sortiment si lot.

Identificarea lucrarilor se face prin:

- denumirea clientului;
- numarul comenzii si al contractului;
- denumirea lucrarii/echipamentului.

Aceste elemente sunt stabilite prin proiecte, daca exista. Produsele sau echipamentele pot fi identificate prin marcaje (culori, etichete), pe durata executiei, atunci cand proiectul, tehnologia sau reglementarile aplicabile fac referire stricta in acest sens.

b) Identificarea stadiului de monitorizare si masurare

Stadiul de monitorizare si masurare se realizeaza prin inregistrările din buletine de incercare, certificate de calitate, registre.

Stadiul de monitorizare si masurare a lucrarilor se realizeaza prin intermediul inregistrărilor PCCVI, al rapoartelor si al proceselor verbale, incheiate in cadrul etapelor stabilite sau al fazelor determinante.

Inregistrările stadiului de monitorizare si masurare se constituie in documente care formeaza Cartea Tehnica a Constructiei, intocmita conform cerintelor legale.

c) Trasabilitatea produselor si a lucrarilor executate

Trasabilitatea produselor se realizeaza prin inregistrarea identificatorului produsului in documentele intocmite pe durata executiei lucrării.

Trasabilitatea lucrarilor executate se realizeaza prin inregistrarea identificatorului lucrării in documentele succesive intocmite de la contractarea si lansarea lucrării pana la receptia finala a acesteia.

Aceste documente fac parte din Cartea Tehnica a Constructiei, intocmita conform reglementarilor in vigoare aplicabile.

In anumite situatii se pot utiliza identificatorii fizici (etichete, placute indicatoare) pentru natura sau stadiul lucrării.

7.5.4 Proprietatea clientului

Elementele de proprietate a clientului, care pot fi stipulate in contractul de executie lucrari (in functie de natura acestora) sunt:

- proiectele de executie ale beneficiarilor;
- echipamentele montate – proprietatea beneficiarului;
- constructii in care se monteaza instalatii;
- terenuri de constructii si zone invecinate – proprietatea beneficiarului.

Societatea identifica, inregistreaza in documentele proprii si protejeaza proprietatea clientului, pe intreaga durata a executiei lucrarilor.

In situatii de pierdere sau deteriorare a proprietatii clientului, acesta este anuntat, se rezolva de comun acord situatia si se pastreaza inregistrari ale situatiei aparute si ale modului de rezolvare.

Activitatea este descrisa in procedura **“Controlul proprietatii clientului”, cod PSI-22**

7.5.5 Pastrarea produsului

Produsele montate sunt identificate si sunt manipulate, de regula, de catre personalul de executie, astfel incat sa se mentina calitatea si conformitatea acestora cu cerintele contractuale, legale si reglementare inclusiv de protectia mediului.

Manipularea se face cu mijloace mecanizate, deservite de personal instruit si autorizat, cu respectarea normelor de securitate si sanatate in munca, pentru prevenirea accidentelor. Depozitarea, conservarea produselor si a partilor componente (daca este cazul) si transportul acestora se realizeaza, de asemenea, in conditii astfel incat sa se pastreze calitatea acestora cu masuri care sa evite poluarea mediului sau accidente in munca.

Depozitarea si transportul deseurilor se face in conformitate cu legislatia in vigoare. Livrarea produselor se face pe baza de certificate de calitate si garantie.

Aceste cerinte se aplica si partilor componente ale produselor livrate sau montate.

Identificarea, executia, controlul si receptia lucrarilor se realizeaza conform proiectului si reglementarilor in vigoare, aplicabile.

Activitatea este descrisa in procedura **“Manipulare, depozitare, livrare” – cod PSI-12.**

7.6 CONTROLUL ECHIPAMENTELOR DE MASURARE SI MONITORIZARE

Monitorizarile si masurarile necesare la produsele realizate sunt stabilite prin:

- Program de inspectii si incercari (PCCVI)
- Procedurile tehnice de executie
- Instructiunile de control
- Standardele de incercare

Dispozitivele de masurare, care sunt supuse controlului metrologic al statului, sunt etalonate si verificate metrologic, pe baza Programului Anual de Verificari, in laboratoare autorizate.

Aparatele verificate sunt identificate prin marca metrologica si buletin de verificare, si sunt inregistrate in fisele de evidenta a mijlocului de masurare.

Dispozitivele de masurare sunt protejate pe durata utilizarii si a manipularii, impotriva deteriorarii.

Depozitarea acestora, pe durata neutilizarii, este facuta in magazine, in conditii care sa evite afectarea starii de functionalitate sau degradarea fizica.

Atunci cand dispozitivele de masurare sunt gasite defecte, acestea se repara la firme specializate sau se inlocuiesc cu altele noi, si se analizeaza, totodata, valabilitatea masurarilor anterioare efectuate cu respectivele dispozitive.

Detalii ale acestor activitati se prezinta in procedura de sistem **PSI - 18 “Controlul echipamentelor de masurare si monitorizare”.**

8. MASURARE, ANALIZA SI IMBUNATATIRE

8.1 GENERALITATI

Societatea planifica si implementeaza procese de masurare si monitorizare in scopul de:

a) a demonstra conformitatea produselor si a lucrarilor cu importanta semnificativa asupra mediului;

b) a se asigura de conformitatea SMI cu obiectivele generale si specifice de calitate, mediu si SSM.

De asemenea, societatea analizeaza datele si informatiile obtinute pentru a imbunatati continuu eficacitatea sistemului de management calitate-mediu-SSM.

Metodele de monitorizare si masurare utilizate sunt adecvate proceselor de masurare a dimensiunilor si a valorilor controlate.

MONITORIZARE SI MASURARE

3.2.1 Satisfactia clientului

S.A. "ORIZONT" monitorizeaza informatiile referitoare la satisfacerea cerintelor clientilor si conformitatea cu reglementarile si legislatia de mediu si SSM in vigoare.

Metodele de obtinere a acestor informatii sunt:

- organizarea de anchete pentru clienti;
- primirea de sugestii si propuneri in comunicarea cu clientii, si cerinte ale autoritatilor;
- completarea de chestionare simple, cu ocazia avizariilor de catre clienti si a receptiilor, referitoare la perceptia acestora privind satisfactia cerintelor;
- retinerea de catre sefii de lot, formatie a observatiilor beneficiarilor si ale autoritatilor, cu ocazia avizariilor, a inspectiilor si a receptiilor.
- consultarea si comunicarea informatiilor pertinente referitoare la mediu si SSM.

Acese constatari se centralizeaza pe fisa de monitorizare a satisfactiei clienilor, cod **F- PSI-20-01**, se analizeaza trimestrial de catre **RMI** si devine intrare la analiza efectuata de management.

Ca urmare a constatarilor analizelor trimestriale si ale analizei efectuate de management, se propun actiuni de imbunatatire referitoare la:

- calitatea produselor si a lucrarilor;
- activitatile de comunicare cu clientii sau cu autoritatilor de mediu si protectia-muncii;
- conformitatea si eficacitatea **SMI**.

3.2.2 Auditul intern

S.A. **ORIZONT** efectueaza audituri interne, la intervale planificate, pentru a determina daca sistemul de management integrat calitate-mediu-SSM stabilit este conform cu cerintele standardelor de referinta si ale documentelor proprii, si daca este implementat si mentinut in mod eficient.

Auditurile interne sunt planificate, preponderent, in perioadele cu activitate intensa, in sezonul cald (primavara – vara – toamna), la lucrarile in curs de executie.

In planificare si chestionarele de audit, se au in vedere, pentru examinare, constatările auditurilor precedente, modul in care au fost rezolvate si eficacitatea actiunilor corective stabilite cu ocazia acestor audituri.

La planificarea auditurilor ce vizeaza activitatile societatii, se au in vedere si, totodata, se definesc urmatoarele:

- criteriile de audit (conform **ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001** documentatiei **SMI**, reglementarilor aplicabile, prevederilor din proiectele beneficiarului etc.);
- domeniul de aplicare (la anumite lucrari de importanta deosebita si activitati cu aspecte semnificative de mediu si riscuri de **SSM**);
- metode de audit (vizite in teren, examinare documentatii, discutii cu persoane avand responsabilitati in activitatea respectiva).

Frecventa auditului este astfel stabilita, incat auditarea lucrarilor de constructie si instalatii sa se efectueze mai frecvent, la majoritatea obiectivelor in lucru.

In faza initiala de implementare a sistemului, se vor utiliza auditori externi calificati, pana la formarea auditorilor interni proprii.

Auditorii interni sunt astfel stabiliti in programul anual de audit, incat sa nu-si auditeze propria activitate.

Activitatile concrete pentru planificarea si efectuarea auditurilor interne, pentru raportarea rezultatelor si pastrarea inregistrarilor, precum si responsabilitatile pentru aceste activitati, sunt prezentate in procedura documentata **PSI - 03 "Audit intern"**.

Sezii compartimentelor vor asigura toate conditiile pentru desfasurarea auditurilor conform planului de audit, vor participa la sedintele de deschidere si se vor asigura ca sunt intreprinse, fara intarziere nejustificata, actiunile stabilite ca urmare a constatarii de neconformitati pe durata auditului, pentru a elimina cauzele acestor neconformitati.

Activitățile de stabilire și urmărirea a acțiunilor corective și/sau preventive, ca urmare a auditului intern, se desfășoară conform procedurii documentate **PSI-05 “Neconformitate, acțiune corectivă și preventivă”**.

8.2.3 Monitorizarea și măsurarea proceselor și aspectelor de mediu și riscurilor SSM

Societatea aplică metode adecvate de monitorizare a proceselor **SMI** și de măsurare a parametrilor și a valorilor rezultate din procese, inclusiv caracteristicile operațiilor și activităților cu impact semnificativ asupra mediului și riscuri **SSM**, în scopul de a se asigura că, în baza respectivelor procese, sunt îndeplinite obiectivele planificate și se țin sub control impacturile de mediu și riscurile **SSM**.

În cadrul proceselor de execuție, se monitorizează fiecare proces de execuție în parte și starea de funcționalitate a echipamentelor – așa cum este prevăzută în instrucțiunile tehnice – pe de o parte, iar pe de altă parte, se măsoară caracteristicile, la controlul de calitate pe flux și la recepție.

În procesele de execuție a lucrărilor de construcții, instalații și drumuri, se monitorizează desfășurarea lucrărilor – avându-se în vedere fazele și detaliile de execuție din proiect, se parcurge planul de inspecție și verificări, și se păstrează înregistrări privind conformitatea, în Cartea Tehnică a Construcției. Se monitorizează de asemenea, operațiile și activitățile cu impact semnificativ de mediu și riscuri **SSM** în raport cu obiectivele specifice de mediu și **SSM**.

În cadrul celorlalte procese ale **SMI**, se efectuează activități de monitorizare și verificare a realizării activităților planificate, în conformitate cu:

- procedurile documentate;
- fișele de proces;
- prevederile din Manualul **SMI**;
- programele de management calitate, mediu, **SSM**
- alte documente ale **SMI**.

Atunci când, la monitorizarea și măsurarea proceselor de realizarea produselor și a lucrărilor, și a celorlalte procese ale **SMI**, nu se obțin rezultatele planificate, se întreprind corecții și acțiuni corective, scopul fiind remedierea produselor sau a lucrărilor respective, și asigurarea conformității. Aceste activități li se aplică, după caz, procedurile documentate **PS-C-01 “Controlul produsului sau al lucrării neconforme”** **PSI-05 “Neconformitate, acțiune corectivă și preventivă”** și **PSI-06 - “Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns”**.

Rezultatele monitorizării și ale măsurării proceselor se înregistrează în buletine, procese verbale, avize, rapoarte etc., acestea urmând a fi utilizate în procesele de analiză date și analiză efectuată de management.

8.2.4 Monitorizarea și măsurarea produsului / lucrărilor

Societatea aplică metode și proceduri de monitorizare și măsurare a caracteristicilor produselor și conformității lucrărilor executate, pentru a verifica dacă sunt satisfăcute cerințele referitoare la produs (tip, caracteristici) și lucrare (conform proiectului de execuție și Programului de verificări).

Activitățile de monitorizare și măsurare a produselor și a lucrărilor se efectuează pe fazele de execuție și, la final, conform proiectelor de execuție și planurilor de verificări și inspecții, stabilite sau impuse de normative specifice.

Rezultatele monitorizării și, după caz, ale măsurării, sau dovezile de conformitate se înregistrează în buletine de verificare / încercare și în procese verbale de recepție și punere în funcțiune.

Aceste înregistrări sunt semnate și identifica persoanele care au făcut verificarea (controlul lucrării) și cele care, la verificarea finală, autorizează predarea lucrărilor către beneficiar (recepția finală).

Pentru lucrările de construcții, toate înregistrările privind conformitatea acestora se includ în Cartea Tehnică a Construcției, conform prevederilor legislației în domeniu.

Dacă la măsurarea și monitorizarea produsului sau a lucrărilor, se constată că nu se obțin rezultatele planificate, se aplică procedura **PS -C- 04 “Controlul produsului /serviciului neconforme”**.

În situațiile în care au fost efectuate remedieri ale produselor sau ale lucrărilor, acestea sunt din nou verificate și se păstrează înregistrările care atestă conformitatea.

Livrarea produsului sau receptia lucrarii de catre beneficiar, se face numai dupa ce verificarile efectuate demonstreaza conformitatea cu cerintele specifice. Aceasta conformitate se mentioneaza in certificatul de calitate si garantie – pentru produse, si in procesul verbal de receptie finala – pentru lucrari.

8.2.5. Monitorizarea si masurarea performantelor de mediu si SSM

Societatea a stabilit si mentine o procedura pentru monitorizarea si masurarea in mod regulat a caracteristicilor principale ale activitatilor sale care pot avea un impact semnificativ asupra mediului sau securii semnificative de SSM.

Procedura cuprinde:

- a) monitorizarile si masurarile cantitative si calitative;
- b) documentarea informatiilor care permit evaluarea performantelor si gradului in care sunt realizate obiectivele de mediu si SSM;
- c) controlul operational al conformitatii cu obiectivele de mediu si SSM ale societatii;
- d) masurari proactive ale performantei care monitorizeaza conformitatea cu Programele de management, criteriile de operare si cu legislatia si reglementarile aplicabile;
- e) masuri reactive ale performantei pentru monitorizarea accidentelor, imbolnavirilor, incidentelor de mediu si SSM.
- f) Folosirea atunci cand este cazul de servicii de masurare (echipamente etalonate) componente-subcontractate.

Inregistrarile acestor monitorizari si masurari se pastreaza la analiza programelor de management, la audituri interne, analize de date sau PV si buletine, la masurari specifice necesare sau impuse de autoritati.

Activitatea este descrisa in procedura “**Masurare si monitorizare performanta**” cod **PSI-26**

8.2.6. Evaluarea conformarii cu cerintele legale

Societatea a stabilit si mentine o procedura de evaluare periodica, in cadrul auditurilor interne, a conformarii cu cerintele legislatiei si reglementarilor de mediu si SSM : **PSI-21 “Evaluarea conformitatii cu cerintele legale”**.

Rezultatele acestor evaluari si gradul de conformare sunt evidentiate in inregistrarile auditului.

8.3 CONTROLUL PRODUSULUI SAU AL LUCRARIII NECONFORME

8.3.1 Generalitati

S.A. ORIZONT efectueaza activitati de verificare si control al produselor montate si lucrarilor executate, pentru a se asigura ca acestea sunt conforme cu cerintele pentru produs sau cu cele cuprinse in proiectul beneficiarului.

Societatea si-a stabilit ca obiectiv de politica privind calitatea, furnizarea numai de produse si lucrari conforme cu cerintele clientilor.

Produsele sau lucrarile neconforme sunt identificate si tinute sub control, pana la remediere, pentru a se evita livrarea lor neintentionata.

Activitatile desfasurate pentru identificarea, separarea si remedierea produselor si a lucrarilor neconforme, precum si responsabilitatile si inregistrarile in acest scop, sunt prezentate in procedura documentata **PS – C-04 “Controlul produsului sau al lucrarii neconforme”**.

Produsele sau lucrarile neconforme identificate dupa livrare sau receptie sunt readuse in societate (dupa caz) si remediate in garantie.

8.3.2 Tratarea lucrarilor neconforme

Lucrarile neconforme sunt identificate la inspectiile curente, la inspectiile pe fazele stabilite prin proiect sau planul calitatii, sau la receptie .

Neconformitatea se documenteaza sub forma de proces verbal de constatare sau de observatii in procesul verbal de inspectie / receptie.

Tratarea lucrarii neconforme in aceste situatii presupune:

- a) stabilirea de solutii de remediere sau aplicarea de note de santier din partea proiectantului;

b) acordul proiectantului si al beneficiarului fata de recomandările propuse;

c) executia remedierilor, inspectia dupa remediere si intocmirea de procese verbale de constatare a rezolvării neconformității.

Inregistrările privind remedierile executate sunt pastrate si cuprinse in Cartea Tehnica a Constructiei, conform prevederilor legale.

Eventualele neconformități, constatate dupa receptie si darea in functiune a lucrării, se remediaza in garantie.

8.3.3 Actiuni corective / preventive

Daca la analiza cauzelor aparitiei de produs neconform sau lucrare neconforma se constata ca aceste cauze pot sa repara, se intreprind actiuni corective conform procedurii **PSI-05 “Neconformitate, actiune corectiva si preventiva”**.

8.3.4. Pregătirea pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

S.A. ORIZONT aplică o procedură, **PSI-06 - “Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns”** pentru identificarea posibilelor accidente și situații de urgență și a răspunde acestor situații, astfel încât să se prevină și să se reducă impactul asupra mediului si riscurilor SSM.

Societatea a stabilit Lista punctelor critice unde pot apărea situații de urgență.

Pentru punctele critice identificate în condiții de funcționare anormală, se stabilesc măsuri de ținere sub control conform **PSI-06 - “Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns”**.

Aceste documente vor fi revizuite și actualizate periodic și, în mod special, după apariția de astfel de situații de urgență sau de accidente.

Pentru acele activități pentru care nu sunt întocmite proceduri/ instrucțiuni de lucru se întocmesc planuri de urgență și capacitate de răspuns.

Detalii privind responsabilitățile și înregistrările se regăsesc în procedura **PSI-06**.

8.4 ANALIZA DATELOR

Societatea desfasoara activitati de analiza operativa si periodica a datelor si a informatiilor obtinute din procesele de monitorizare si masurare a proceselor, a produselor si a executiei lucrarilor.

Analiza datelor se face prin:

- sedinte operative convocate de catre **D**;
- analize trimestriale de calitate, organizate prin grija **RMI**.

La aceste analize, **RMI** completeaza o fisa de analiza date **F-8.4 (Anexa 10)**, in care inregistreaza datele analizate si concluziile analizei privind masurile de imbunatatire continua a eficientei **SMI**.

Analizele de date se desfasoara privitor la:

- a) monitorizarea satisfactiei clientilor;
- b) monitorizarea aspectelor semnificative de mediu și performanței de mediu
- c) monitorizarea si masurarea performantei SSM
- d) conformitatea produselor cu cerintele clientilor;
- e) desfasurarea lucrarilor si a cauzelor neconformitatilor aparute;
- f) colaborarea cu proiectantii si beneficiarii lucrarilor executate;
- g) interventiile pentru service in garantie;
- h) calitatea serviciilor prestate de furnizori si a furniturilor aprovizionate.

Rezultatele analizelor de date, consemnate in fisa **F-8.4**:

- a) sunt utilizate in cadrul actiunilor de imbunatatire;
- b) sunt inregistrate in rubrica corespunzatoare a **F-8.4**, cu termene si responsabilitati;
- c) constituie date de intrare pentru analiza efectuata de management.

8.5 IMBUNATATIRE

8.5.1 Imbunatatirea continua

Imbunatatirea continua a eficientei SMI-ului se realizeaza prin:

- aplicarea politicii si a obiectivelor calitatii, mediului si SSM;
- utilizarea rezultatelor auditurilor interne si externe;
- analiza datelor efectuata de management;
- implementarea de actiuni corective si preventive.

8.5.2 Actiuni corective si preventive

Societatea aplica o procedura documentata de actiuni corective si preventive (PSI-05 "Neconformitate, actiune corectiva si preventiva") pentru a elimina cauzele neconformitatilor identificate si probabile, si in scopul prevenirii aparitiei sau repetarii acestora.

Actiunile corective si preventive intreprinse sunt adecvate efectelor neconformitatilor aparute sau probabile, si sunt urmarite in vederea stabilirii eficientei rezultatului.

Procedura aplicata are in vedere:

- a) situatiile (inclusiv probabile) de aparitie a neconformitatilor si analiza acestora (inclusiv reclamatiiile clientilor);
- b) determinarea cauzelor neconformitatilor aparute sau probabile;
- c) evaluarea necesitatii de actiuni corective sau preventive;
- d) determinarea actiunilor adecvate si implementarea acestora;
- e) inregistrarea rezultatelor actiunilor intreprinse;
- f) analiza eficientei actiunii intreprinse.

La auditurile interne se evalueaza implementarea si eficienta actiunilor corective / preventive stabilite.

8.5.3. Neconformitate, actiune corectiva si preventiva

S.A. "ORIZONT" intreprinde actiuni pentru:

- a) identificarea si corectarea neconformitatii si initierea de actiuni pentru reducerea impacturilor asupra mediului;
- b) investigarea accidentelor, incidentelor si a neconformitatilor de mediu si SSM, determinarea cauzelor si intreprinderea actiunilor pentru evitarea reaparitiei lor si pentru reducerea oricaror consecinte aparute;
- c) evaluarea necesitatilor de actiuni preventive pentru prevenirea neconformitatilor si initierea de actiuni pentru evitarea aparitiei lor;
- d) finalizarea actiunilor si inregistrarea rezultatelor
- e) analizarea eficacitatii actiunilor intreprinse.

Actiunile corective/preventive intreprinse sunt corespunzatoare importantei problemelor si impacturilor de mediu si a riscurilor de SSM.

Actiunile corective si preventive propuse pe SSM sunt analizate prin procesul de evaluare a riscului inainte de de implementare.

Activitatea este descrisa in procedura PSI-05 "Neconformitate, actiune corectiva si preventiva".

Lista Proceselor SMI

| Nr. rd. | Denumire proces |
|-----------|--|
| 1. | Procese de management |
| 1.1 | Managementul resurselor |
| 1.2 | Managementul strategic |
| 1.3 | Managementul Calitatii |
| 1.4 | Controlul documentelor |
| 1.5 | Analiza de management |
| 1.6 | Managementul resurselor umane |
| 2. | Procese de baza (afacere) |
| 2.1 | Marketing si vanzari |
| 2.2 | Contractare |
| 2.3 | Proiectare, dezvoltarea si planificarea produse/servicii |
| 2.4 | Aprovizionare |
| 2.5 | Depozitare |
| 2.6 | Constructia de apartamente si alte imobile |
| 2.7 | Producerea polisterenului |
| 2.8 | Producerea polisterenciment |
| 2.9 | Producerea gazobeton |
| 2.10 | Receptia finala |
| 2.11 | Livrarea |
| 3. | Procese suport |
| 3.1 | Finante si contabilitate |
| 3.2 | Ecologie si securitatea muncii |
| 3.3 | Juridic |
| 3.4 | Paza obiectelor |
| 4. | Procese de analiza , masurare si imbunatatire |
| 4.1 | Masurarea si monitorizarea process |
| 4.2 | Masurarea si monitorizarea produs |
| 4.3 | Controlul serviciului/produsului neconform |

| | |
|-----|-----------------------------------|
| 4.4 | Audit intern |
| 4.5 | Masurarea satisfactiei clientului |
| 4.6 | Analize date |
| 4.7 | Actiune corectiva |
| 4.8 | Actiune preventive |
| 4.9 | Imbunatatire continua |

HARTA PROCESELOR COMPANIEI "ORIZONT" SA PROCESE DE MANAGEMENT

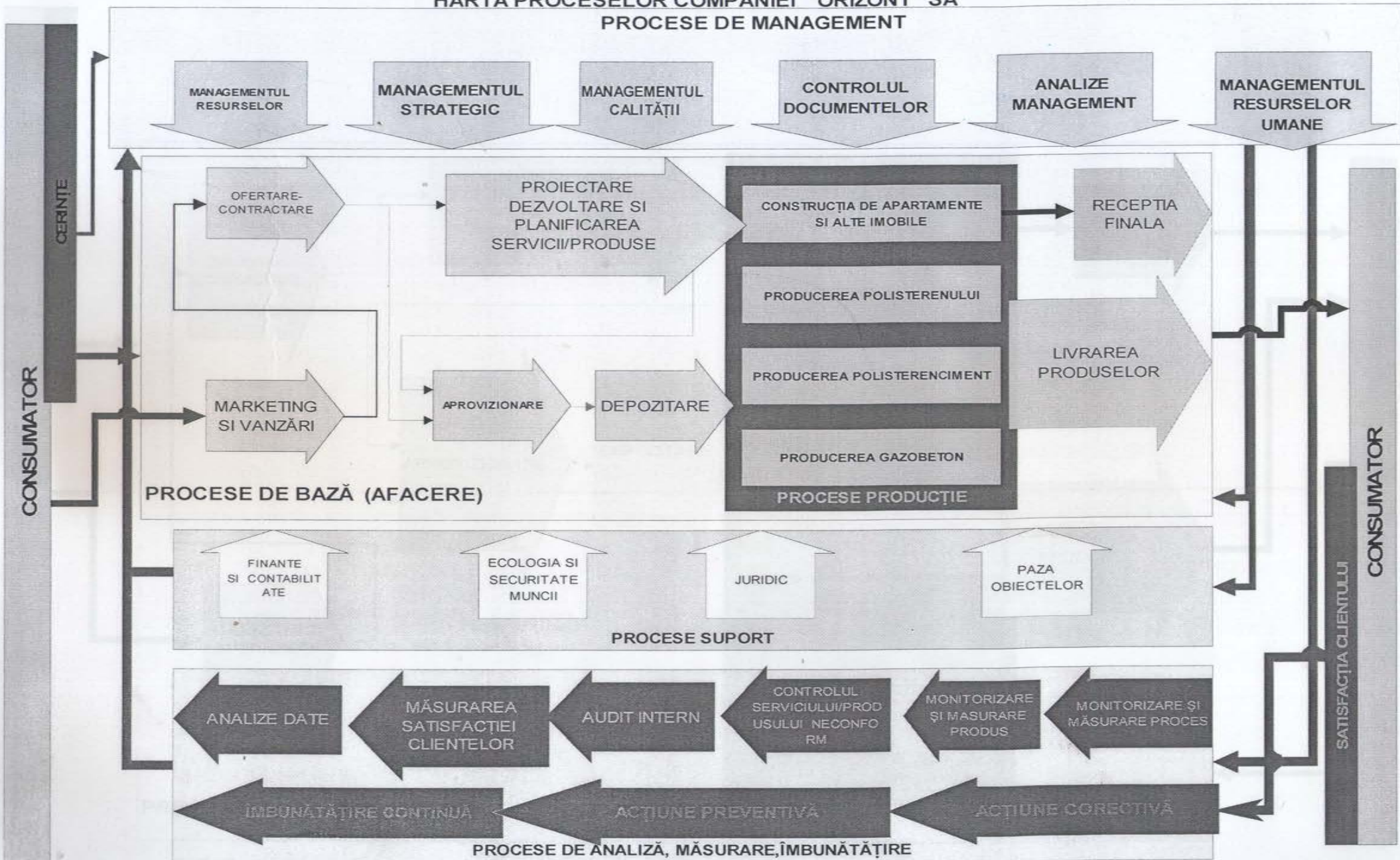
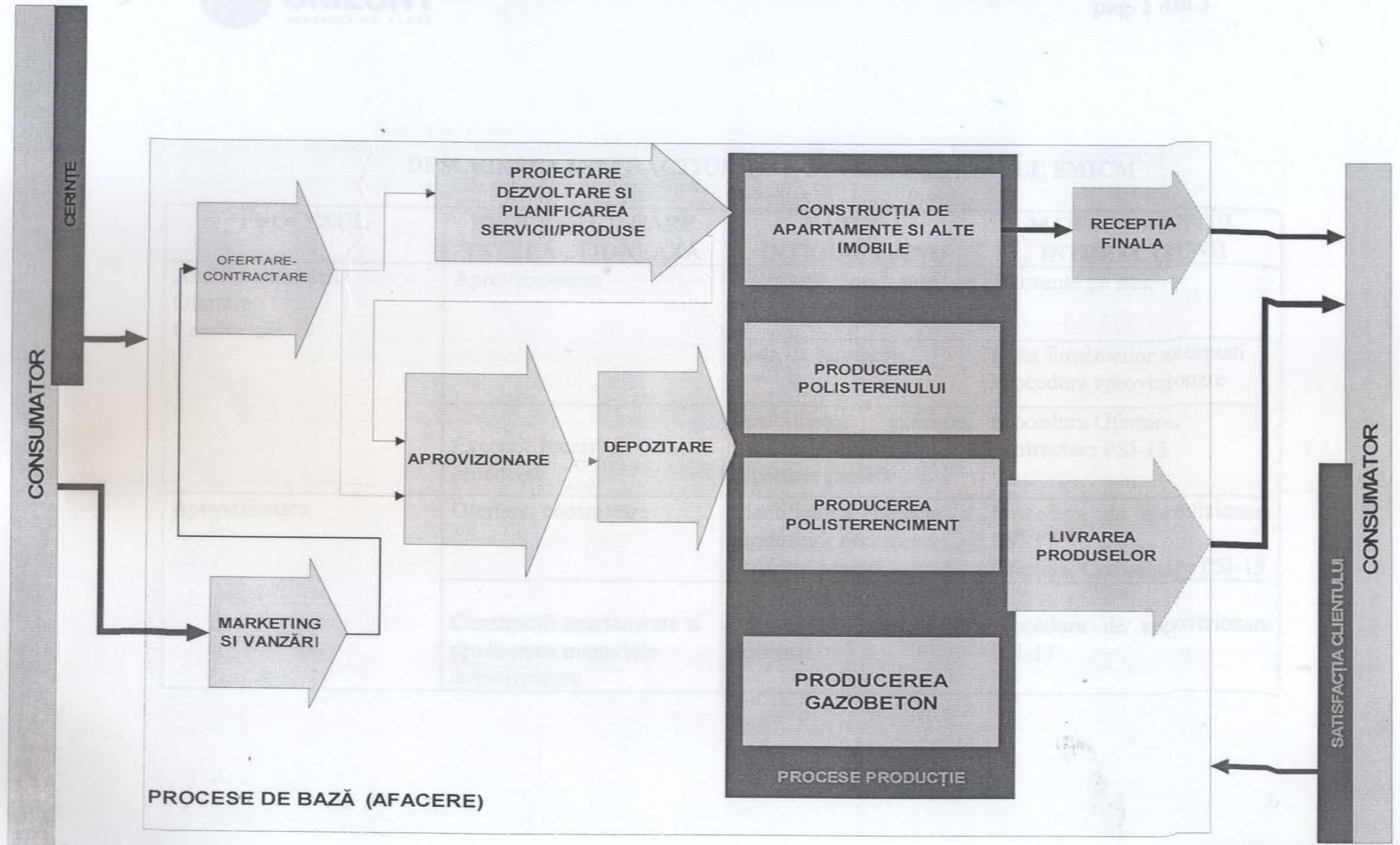


DIAGRAMMA PROCESELOR PRINCIPALE ALE COMPANIEI "ORIZONT" SA



DESCRIEREA INTERACTIUNILOR DINTRE PROCESELE SMICM

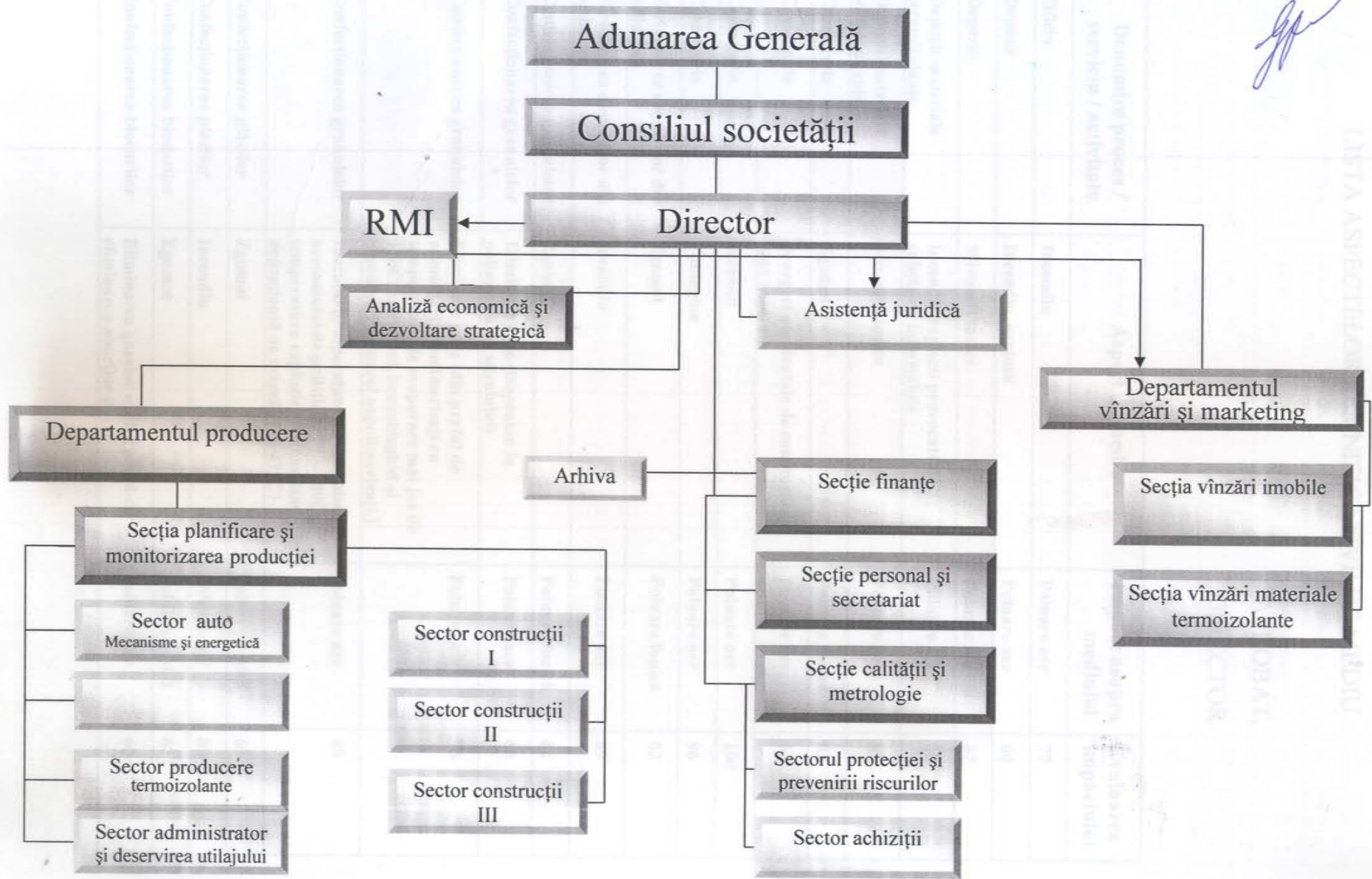
| PROCESUL | PROCESE CU CARE INTERACTIONEAZA | NATURA INTERACTIUNII | MANAGEMENTUL INTERACTIUNII |
|---|---|---|---|
| Analiza comenzii Ofertare Contractare | Aprovizionarea | Existenta pe stoc a produselor necesare | Existente pe stoc |
| | Ofertare, contractare | Lista de furnizori | Lista furnizorilor acceptati Procedura aprovizionare |
| | Executie lucrari si productie | Posibilitatea executiei lucrarii Existente proiect | Procedura Ofertare, contractare PSI-13 |
| Aprovizionare | Ofertare, contractare | Identificarea corecta a produselor necesare conform proiect | Procedura de aprovizionare PSI-17 Ofertare, Contractare PSI-13 |
| | Constructii apartamente si producerea materiale termoizolante | Asigurarea materialelor necesare | Procedura de aprovizionare PSI-17 |

ANEXA 4 la MMI
pag. 2 din 3

| PROCESUL | PROCESE CU CARE INTERACȚIONEAZĂ | NATURA INTERACȚIUNII | MANAGEMENTUL INTERACȚIUNII |
|---|--|---|--|
| Control Calitate | Producție și Execuție | Execuția analizelor și | PCCVI; Proiect |
| PROCESUL | PROCESE CU CARE INTERACȚIONEAZĂ | NATURA INTERACȚIUNII | MANAGEMENTUL INTERACȚIUNII |
| Construcții apartamente și producere materialelor termoizolante | Analiza comenzii | Posibilitatea livrării | Procedura de analiză a comenzii-ofertare PSI-13, FIP |
| | Aprovizionare | Asigurarea materialelor pentru execuție | Procedura de aprovizionare PSI-17 și FIP |
| Intervenție în garanție | Ofertare, contractare | Termen de garanție | Procedura PSI-13, FIP |
| | Aprovizionare | Aprovizionare materiale pentru intervenție | Procedura de aprovizionare PSI-17, FIP |
| | Execuție lucrări | Execuția intervenției | FIP |
| Instruire Autorizare personal | Cu toate procesele | Asigurarea competenței pentru activitățile specifice proceselor | Procedura de instruire a personalului PSI-10 |
| Recepție și predare lucrare | Ofertare, contractare | Contract. Proiect | Procedura PSI-13 |
| | Execuție, inspecție și verificare | Inspecții și încercări | PCCVI; Proiect |

| PROCESUL | PROCESE CU CARE INTERACTIONEAZA | NATURA INTERACTIUNII | MANAGEMENTUL INTERACTIUNII |
|---------------------------------|--|---|---|
| Control Calitate | Productie si Executie lucrari | Executia analizelor si inspectiilor | PCCVI; Proiect |
| Controlul documentelor | Toate procesele | Asigurarea documentelor necesare desfasurarii activitatilor | Procedura de controlul documentelor PSI-01 |
| Controlul inregistrarilor | Toate procesele | Identificarea si pastrarea de inregistrari | Procedura de controlul inregistrarilor PSI-02 |
| Auditul intern | Toate procesele | Colaborarea la audit | Procedura de audit intern PSI-03 |
| Analiza efectuata de management | Toate procesele | Furnizarea de informatii Aplicare de masuri stabilite | PSI-09 |

3 mai 2010



LISTA ASPECTELOR SEMNIFICATIVE DE MEDIU

 APROBAT,
 DIRECTOR

| Nr. Ctr. | Denumire proces / serviciu / activitate | Aspect de mediu | Impact asupra mediului | Evaluarea impactului |
|----------|---|---|------------------------|----------------------|
| 1 | Oficiu | Incendiu | Poluare aer | 77 |
| 2 | Depozit | Incendiu, explozii | Poluare aer | 60 |
| 3 | Depozit | Mirosuri toxice | Poluare aer | 67 |
| 4 | Depozit materiale termoizolante | Incendii, explozii provocate de substanțe inflamabile | Poluare aer | 60 |
| 5 | Depozit materiale termoizolante | Mirosuri toxice | Poluare aer | 67 |
| 6 | Cazangerie | Zgomot | Poluare fonică | 63 |
| 7 | Cazangerie | Scurgeri accidentale de combustibil (gaz natural) | Poluare aer | 66 |
| 8 | Cazangerie | Incendii | Poluare aer | 100 |
| 9 | Cazangerie | Funingine | Poluare aer | 96 |
| 10 | Fărâmițarea deșeurilor din polistiren | Zgomot | Poluare fonică | 62 |
| 11 | Fărâmițarea deșeurilor din polistiren | Incendiu | Poluare aer | 89 |
| 12 | Confecționarea granulelor | Zgomot | Poluare fonică | 62 |
| 13 | Confecționarea granulelor | Eliminare gaze (izopentan la polimerizarea stirolului) | Poluare aer | 60 |
| 14 | Confecționarea granulelor | Eliminare gaze (din praful de monomeri nepolimerizați cu temperatura de evaporare mai jos de 150C, etilbenzol, benzaldehid și monomeri de sterol nepolimerizați.) | Poluare aer | 73 |
| 15 | Confecționarea granulelor | Incendii (temperatura de aprindere a aerosolului de polistiren 70 – 109C, temperatura exploziei desinestător în dependență de marcă, 435-475C) | Poluare aer | 89 |
| 16 | Confecționarea plăcilor | Zgomot | Poluare fonică | 62 |
| 17 | Confecționarea plăcilor | Incendiu | Poluare aer | 89 |
| 18 | Confecționarea blocurilor | Zgomot | Poluare fonică | 62 |
| 19 | Confecționarea blocurilor | Eliminarea gazelor nocive odată cu eliminarea aburilor din formă. | Poluare aer | 60 |

| | | | | |
|----|--|---|--|----|
| 20 | Confecționarea blocurilor | Eliminarea gazelor nepolimerizate, cu temperatura de evaporare pînă la 150C | Poluare aer | 73 |
| 21 | Confecționarea blocurilor | Incendiu | Poluare aer | 89 |
| 22 | Confecționarea spumobetonului | Zgomot | Poluare fonică | 61 |
| 23 | Executarea semifabricatelor din armatură | Praf | Poluare aer | 65 |
| 24 | Post de sudare și tăierea metalului | Incendiu | Poluare aer | 98 |
| 25 | Activitate de birou | Incendiu | Poluare aer | 77 |
| 26 | Șantier construcții capitale | Zgomot | Poluare fonică | 97 |
| 27 | Șantier construcții capitale | Incendiu | Poluare aer | 79 |
| 28 | Transport | Zgomot | Poluare fonică | 63 |
| 29 | Transport | Incendii de explozii provocate de substanțe inflamabile | Aspect peisagistic | 80 |
| 30 | Transport | Deșeuri din materiale de construcții sau deșeuri menajere pe traseu | Aspect peisagistic | 82 |
| 31 | Transport | Deșeuri tehnologice, substanțe periculoase sau agregate pe traseu | Poluare sol Poluare apă Aspect peisagistic | 66 |
| 32 | Transport | Căderea materialelor cu volum mare | Aspect peisagistic | 76 |
| 33 | Transport | Scurgeri de ulei și combustibil pe sol | Poluare aer Poluare apă | 63 |
| 34 | Șantier | Zgomot | Poluare fonică | 97 |
| 35 | Șantier | Incendiu | Poluare aer | 79 |
| 36 | Activitate de birou | Incendiu | Poluare aer | 77 |

Lista Riscurilor Semnificative

| Nr. crt. | Denumire proces/ serviciu /activitate | Evaluarea riscului |
|----------|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | ACTIVITATE DE BIROU | 3.89 |
| 2 | ZIDAR PIETRAR | 3.86 |
| 3 | PIETRAR BUCONIST | 3.59 |

Data: 27.05 2010

ELABORAT RMI

Lista Evaluarii Riscurilor la Locul de Munca

| Nr. crt . | Denumire proces/ serviciu /activitate | Evaluarea riscului |
|------------------|--|---------------------------|
| 1. | MUNCITOR NECALIFICAT | 3.89 |
| 2. | FINISOR IN CONSTRUCTII | 3.38 |
| 3. | ELECTRICIAN | 3.43 |
| 4. | DULGHER | 3.22 |
| 5. | ZIDAR PIETRAR | 3.86 |
| 6. | PERSONAL ADMINISTRATIV | 2.86 |
| 7. | SUDOR | 3.28 |
| 8. | FIERAR BETONIST | 3.59 |
| 9. | ZUGRAV VOPSITOR | 3.38 |

Lista Riscurilor Semnificative

| Nr. crt . | Denumire proces/ serviciu /activitate | Evaluarea riscului |
|------------------|--|---------------------------|
| 1. | MUNCITOR NECALIFICAT | 3.89 |
| 2. | ZIDAR PIETRAR | 3.86 |
| 3. | FIERAR BETONIST | 3.59 |

FISA DE ANALIZA DATE

Cod F-8.4

1. Scopul / ocazia analizei

1.1

1.2

2. Date analizate

2.1

2.2

2.3

3. Inregistrari si documente suport de date analizate

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

4. Metoda de analiza sau statistica aplicata

4.1

5. Constatările analizei fata de scopul acestuia

5.1

5.2

5.2

| | | | | |
|-----|---|---------------|--------------|------|
| 5.1 | | | | |
| 5.2 | | | | |
| 5.3 | | | | |
| 5.4 | | | | |
| 5.5 | | | | |
| 5.6 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 6. | Verificat masurile | Functia | Semnatura | Data |
| 6.1 | | | | |
| 7. | Urmeaza sa fie supus la analiza efectuata de management : | DA | NU | |
| 8. | Intocmit | Functia _____ | Data : _____ | |