

**SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE  
LIMITATĂ  
"NAVACONEX"**

**MANUALUL  
DE CONDUCERE ȘI ASIGURARE A  
CALITĂȚII**

**APROB :**  
**Administrator**  
**SRL „NAVACONEX”**

**ION VACARI**

or. Soroca 2023



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Prezentare	Pag. 2

## Capitol Denumire

### 1. Prezentarea

1.1. Prezentarea organizației

1.2. Lista de difuzare

1.3. Lista modificărilor

### 2. Dispoziții generale

2.1. Scopul manualului

2.2. Domeniul de aplicare

2.3. Structura Manualului

2.4. Analiza periodica si actualizarea manualului calității

2.5. Gestionarea manualului calității

2.6. Documente de referință

### 3. Definiții si prescurtări

3.1. Definiții

3.2. Prescurtări

### 4. Condiții referitor la sistemul calității

4.1 Responsabilitățile Managementului

4.2 Hotărârea Consiliului de administrare

4.3 Organizarea

4.4 Responsabilități si atribuții

4.5 Pregătirea si calificarea personalului

4.6 Resurse

4.7 Reprezentatul Managementului

4.8 Analiza efectuata de Management

### 5. Activități de execuție

5.1 Condiții prealabile

5.2 Planificarea

5.3 Analiza contractului

5.4 Controlul documentelor si datelor

5.5 Proceduri si instrucțiuni

5.6 Identificare, regăsire

5.7 Aprovizionarea materialelor, produselor

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Prezentare	Pag.

5.8 Primirea, depozitarea si manipularea produselor

5.9 Execuția produselor

5.10 Produse furnizate de către beneficiar

5.11 Identificarea si trasabilitatea produsului

## **6 Activități de confirmare**

6.1. Masuri generale

6.2. Plan de control calitate, verificări si încercări

6.3. Controale de calitate

6.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări si încercări

6.5. Mijloace de măsurare si încercare

6.6. Controlul produselor

6.7. Inspecții si încercări finale

6.8. înregistrarea inspecțiilor si încercărilor

6.9. Controlul înregistrărilor calității

6.10. Auditurile interne ale calității

6.11. Instruire

## **7. Examinările tehnice de asigurarea a calității (ETAC)**

7.1. Planificarea ETA C

7.2. Sistemul de ETA C

## **8. Activități corective**

8.1. Neconformități

8.2. Acțiuni corective

## **9. Documente si înregistrari**

9.1. Controlul documentelor

9.2. înregistrări de calitate

## **10. Manipulare, depozitare, conservare**

10.1. Manipulare

10.2. Depozitare

10.3. Conservare

10.4. Livrare

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023		Actualizarea Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023		Data Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Prezentare	Pag.

### 1.1. Prezentarea SRL „NAVACONEX”

1. *Denumirea deplina a organizației si profilul ei: Societatea cu răspundere limitată "Navaconex" cu activitatea executării lucrărilor in construcții-montaj.*
2. *Caracteristica agentului economic: Din nou formata cu activitatea executării lucrărilor in construcții-montaj:*
3. *Adresa juridica: R. Moldova, mun. Soroca, str.Uzinelor 1*
4. *Adresa poștala: R. Moldova, mun. Soroca, str.Uzinelor 1*
5. *Administrator, Vacari Ion  
Telefonul 68417614*
6. *SRL " Navaconex " - este asigurata cu personalul tehnico-ingenieresc - 2 persoane .  
La efectuarea lucrărilor de construcții-montaj SRL " Navaconex " încadrează lucratori de specialitățile indicate in anexa in total de 8 persoane: Toți sunt atestați si tarificați.*
7. *SRL " Navaconex " este înregistrata la 16.08.2021 sub nr. 1021607001527 la Agenția Servicii Publice, data eliberării 16.08.2021.*

### 1.2. Lista de difuzare

*Destinatar:*

1. *Director*
2. *Contabil șef*
3. *Compartiment AQ*
4. *Compartiment CQ*
5. *Compartiment tehnic-oferte - calcul contracte*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Prezentare	Pag. 5

7. Compartiment pregătire, programare,
8. Compartiment aprovizionare
9. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
10. Șantiere

\* Datele destinatarului se completează din caietul de sarcini (structura organizatorica) anexa la contractul de elaborare.

### 1.3. Lista modificărilor

cap.	Fise de modificări					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023		Actualizarea
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023		Data

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

## 2.1. Scopul manualului

1. Manualul Calității este un document, care enunța politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității a organizației, care cuprinde organizarea, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele, care asigură dirijarea și ce au incidența asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității.

2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

3. Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor și materialilor de importanță excepțională.

4. Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislație aplicabile activităților de construcție, începând cu aprovizionarea materialilor și terminând cu predarea beneficiarului.

5. Prin PAC descris în prezentul manual firma asigură:

- desfășurarea în mod planificat și procedurată activităților specifice în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor, GOST interne sau străine aplicabile;
- realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

6. Programul de AC al organizației structura de astfel:

- MAC cu secțiuni continând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile/instrucțiunile tehnice dreptul de execuție;

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.

- planurile control, de calitate si încercări.

•	MANUALUL CALITĂȚII	SRL
		„Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

## 2.2. Domeniul de aplicare

1. Manualul Calității se aplica de către personalul organizației implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

2. Manualul Calității se aplica în cadrul activităților curente de aprovizionare metrologice, identificarea, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare, desfășurate de firma, indiferente de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

3. Va fi aplicat în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcții și materiale pentru execuția lucrărilor de construcții și materiale pentru construcții indiferent de categoria de importanță a construcției.

## 2.3. Structura manualului

1. PAC - programul de asigurare a calității
2. PC - planurile calității
3. PG- proceduri generale
4. PS - proceduri de sistem
5. PTE - proceduri tehnice de execuție
6. IL - instrucțiuni de lucru

## 2.4. Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității

În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat de firma se va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evoluării adecvabilității și eficienței acestuia;

Analiza periodică a organizației se stabilește dacă:

Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data
			Ex.
			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

- organizarea existentă este adecvată și funcțională;
  - rezultatele auditoriilor interne, efectuate în activitățile proprii;
  - rezultatele auditoriilor efectuate de către organisme externe;
  - rapoartele periodice de analiză (lunare, trimestriale și anuale) a calității;
  - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.
- In urma analizelor se determina necesitatea actualizării MC sau a unor părți ale acestuia.

## 2.5. Gestionarea manualului calității

2.4.1. Manualul calității e ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

2.4.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare e ținută pe formularul "Situația difuzării manualului calității"

2.4.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuție aprobată de directorul SRL "Navaconex".

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

## 2.6. Documente de referință

- Legea nr. 721 din 02.02.1996 "Privind calitatea în construcții"
- Legea privind standardizarea
- Legea privind metrologia
- Norme republicane de asigurare a calității
- Norme internaționale de asigurare a calității

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.



•	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

- *Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in construcții (Hotărârea Guvernului nr.461 din 06.07.1995)*
- *Regulamentul privind controlul de Stat in construcții (Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.1996)*
- *Regulamentul de atestare tehnico-profesionala a specialiștilor cu activitate in construcții (Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.1996)*
- *NCM A 02.02.1996 "Sistemul calității in construcții. Regulamentul privind conducerea si asigurarea calității"*
- *NCM A 03.04.1996 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite in construcție"*
- *Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent (Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.1997)*
- *NCM 03.07.1998 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite in construcții"*
- *CPL 08.01.1996 Instrucțiuni de verificare a calității si de recepție a lucrărilor ascunse sau in faze determinate la construcții si instalații aferente.*
- *Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996. Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcție de către responsabilii tehnici atestați.*  
*Regulamentul cu privire la diriginta de șantier atestați.*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Definiții și prescurtări	Pag.

### 3.1. Definitii

**Asigurarea calității** - ansamblul activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare ca o emită va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

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

**ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT** - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402).

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

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

**CALITATEA PERSONALULUI** - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire, sau experiența și verificare prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

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

**CONFIRMARE** - consemnarea verificării ca produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

**CONFORMITATE** - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402) **CONTRACT** - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

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

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

**CRITERIUL DE CALITATE** - indiciu (nivelul) limita unei caracteristici de calitate.

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

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

**EXAMINARE TEHNICA DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a confirma ca elementele aplicate ale programului de asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

**INSPECȚIE** - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea,

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

*încercarea și verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea*

*pentru fiecare caracteristică. (SR ISO 8402).*

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

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

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

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

**PLANUL CALITĂȚII** - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO 8402).

**PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).

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

**SISTEMUL CALITĂȚII** - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Dispoziții generale	Pag.

**PROIECTARE** - o activitate tehnica care începe cu identificare informațiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.

**UNITATE FURNIZOARE** - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, in concordanta cu documentele de proiectare.

**TRATAREA NECONFORMITATII** - acțiune care urmează a fi întreprinsa in legătura cu o entitate neconforma existenta, in scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).

**VERIFICARE** - confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective a faptului ca au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

### 3.2. Prescurtări

PPAC - Programele proprii de Asigurare a Calității

MC - Manualul Calității

MAC - Manualul de asigurare a calității

AC - asigurarea calității

ISC - Inspectia de Stat in construcții

PAC - Program de Asigurare a Calității

PVC - Proces verbal de control

PL - Procedura de lucru

RAC - Raport de acțiuni corective

ITG - instrucțiune tehnica generala

Pil - Plan de inspecții si încercări

CTC - Control tehnic de calitate

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Condiții referitor la sistemul calității	Pag.

#### 4.1. Responsabilitățile managementului organizației

Conducerea organizației este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

Conducerea organizației asigură prin PAC ca toate activitățile desfășurate de firmă vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

Conducerea organizației asigură prin prezentul MAC ca orice activitate desfășurată de firmă care cade sub incidența legii calității în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condiții prevăzute de lege.

Conducerea organizației va încheia contracte pentru produse și servicii destinate organizației numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii organizației pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea organizației asigură prin măsurile stabilite în prezentul MAC accesul beneficiarului pentru efectuarea inspecțiilor și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

#### 4.2. Hotărârea consiliului de administrare

Consiliul de administrație al organizației adoptă prezentul MAC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

Consiliul de administrație hotărăște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea și implementarea, evaluarea stadiului și eficienței programului de asigurare a calității să revină directorului organizației.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Condiții referitor la sistemul calității	Pag.

#### 4.4. Responsabilități, atribuții

*Administratorul organizației este responsabil pentru implimentarea si evaluarea PAC in activitățile specifice.*

*Administratorul organizației delega si asigura autoritatea pentru evaluarea efecientei PAC șefului compartimentului AC.*

*Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implimentarea si evaluarea PAC, pentru activitățile desfășurate de firma.*

*Administratorul răspunde de obținerea autorizației in construcții pentru SRL " Navaconex " in conformitate cu prevederile in vigoare:*

- *aproba procurarea materialelor de construcție pentru SRL" Navaconex " doar de la furnizori autorizați;*
- *duce responsabilitate de activitatea compartimentului de asigurarea a calității;*
- *aproba fisele personalului de conducere subordonat;*
- *răspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului;*
- *răspunde de elaborarea si desfășurarea PAC;*
- *semnează MAC, planul anual si rapoartele de examinare tehnica in asigurarea calității producției;*
- *răspunde de încadrarea PAC in cadrul compartimentului șantier;*
- *aproba începerea lucrărilor de construcție-montaj;*
- *dispune oprirea lucrărilor in cazul nerespectării PAC;*
- *răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucratorilor de construcție-montaj conform documentației normative si proiect;*
- *formează politica in domeniul asigurării calității;*
- *emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile si efectivul organizației.*
- *Răspunde de activitatea următoarelor compartimente:*
- *inginerie tehnologica;*
- *tehnic, oferte, calcul, contracte*

Numele, prenumele	Data	DS 2020 NE 111 1.2.2020 SERGHEI	Actualizarea	Ex.
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Data	Nr.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023		

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Navaconex”
Capitol	Condiții referitor la sistemul calității	Pag.

*Administratorul (directorul) organizației delega autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC al organizației șefului compartimentului AC. Administratorul organizației delega autoritatea urmării programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcție, directorului tehnic.*

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

*În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, administratorul organizației asigură în activitățile sale următoarele condiții:*

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluarea PAC care să acopere toate funcțiile sistemului.*
- Independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC*

*Independența între funcțiile de execuție și verificare, control și examinării tehnice de asigurare a calității.*

### **4.3. Organizarea**

*Structura organizatorică a SRL "Navaconex" este prezentată în organigrama (planșa nr. 1)*

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

*Organigrama compartimentului de asigurare este prezentată în planșa nr.3*

*Organigrama "Dirijarea calității" este prezentată în planșa nr.4*

*Organigrama "Asigurarea calității producției finite" este prezentată în planșa nr.5*

*Organigrama "Caracterizarea altor proprietăți și starea producției" este prezentată în planșa nr.6*

Numele, prenumele	Data	2020	Actualizarea	Ex.
Intocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Data	Nr.
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023		





- pregătire, programare, urmărire, decontare, producție.
- Are următoarele responsabilități și competente:
- - răspundere de îndeplinirea PAC în cadrul construcțiilor și în cadrul compartimentelor din subordine;
- - răspunde de implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite pentru deficiențele constatate în activitatea construcțiilor și în compartimentele din subordine;
- - întocmește fișele postului pentru șefii de șantier și șefii compartimentelor din subordine;
- - aproba și urmărește programul de pregătire și testare a personalului ce desfășoară activitatea de execuție;
- - răspunde de instruirea periodică a personalului compartimentului din subordine;
- - răspunde de execuția lucrărilor conform documentelor de proiectare și a procedurilor de execuție;
- - răspunde de întocmirea graficelor de execuție;
- - răspunde de utilizarea numai a mijloacelor de măsurare, verificare metrologică în conformitate cu prevederile legale;
- - aproba procedurile și instrucțiunile tehnice de execuție și instrucțiunile proprii de lucru a compartimentelor și construcțiilor din subordine;
- asigură desfășurarea activităților numai pe baza de proceduri/instrucțiuni scrise și aprobate;
- dispune oprirea lucrărilor ori de câte ori se constată abateri de la cerințele de calitate;
- răspunde de rezolvarea neconformităților și realizarea măsurilor corective pentru a preveni repetarea acestora.

#### **Dirigintele de șantier:**

- raportează administratorului și este responsabil pentru introducerea PAC în cadrul șantierului;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru începerea lucrărilor de construcție-montaj conform documentației, normelor în vigoare și PAC;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului doar a

Numele, prenumele	Data	Ștampă		
Întocmit	Nastas Serghei	01.08.2023	Nr. 1,2,a,b	Actualizarea
Verificat	Vacari Ion	01.08.2023		Data
				Ex.
				Nr.