

ELABORAT

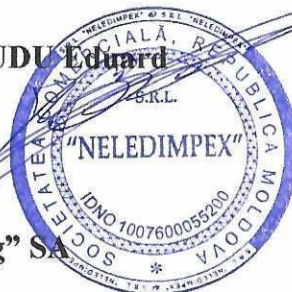
Responsabil sistem de management

Crudu Raissa

APROBAT Director

CRUDU Eduard

L.S.



CONSULTANT: "Enterprise Business Consulting" SA

Director

Victoria PRISAC

Victoria PRISAC

MANUALUL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT
(CALITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI)
COD: MSMI-NELEDIMPEX

Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată



Exemplar Nr. _____

Digitally signed by Crudu Eduard

Date: 2026.01.20 16:18:03 EET

Reason: MoldSign Signature

Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Aprobat director

Indicatori de performanță

Nr. d/o.	Proces	Definire indicator	Monitorizări	Valoare aprobată indicator	Responsabil urmărire	Valoare realizată indicator	Măsură (după caz)
1		KPI - dep. marketing - reclama - clienti	01.06.2020-01.06.2021	Rata de atragere client către produs	R. Eudy	+ 5%	Contribuție la creșterea
2		KPI - dep. servicii - termene	- - -	Rata de servicii ce furnizor de servicii	R. Eudy	- 2%	Contribuție la creșterea
3		KPI - realizare a lucrărilor / contractelor	- - -	Rata de realizare a lucrărilor / contractelor	R. Eudy	+ 8%	Contribuție la creșterea
4		KPI - operaționalitate	- - -	Costul muncii lunar per dispozitiv	R. Eudy	+ 30%	Contribuție la creșterea
5		KPI - feeding	- - -	Rata de realizare a dispozitivelor	R. Eudy	+ 3%	Contribuție la creșterea
6							
7							

Responsabil SMI R. Eudy 1 R. Eudy 1 30.06.2021

Nume, prenume

Semnătura

data

Cuprins

-	Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare.....	3
1	Generalități.....	4
2	Referințe normative.....	5
3	Termeni și definiții.....	5
4	Contextul organizației.....	5
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	5
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	6
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	7
4.4	Sistemul de management și procesele sale.....	7
5	Leadership.....	8
5.1	Angajament leadership.....	8
5.2	Politică.....	9
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	10
6	Planificare.....	10
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	10
6.2	Obiectivele calității și protecției mediului și planificarea realizării lor.....	11
6.2.1	Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor.....	12
6.2.2	Aspecte de mediu.....	13
6.3	Planificarea schimbărilor.....	16
7	Suport.....	17
7.1	Resurse.....	17
7.2	Competență.....	22
7.3	Conștientizare.....	22
7.4	Comunicare.....	22
7.5	Informații documentate.....	24
8	Operare.....	25
8.1	Planificare și control operațional.....	25
8.2	Cerințe pentru serviciile S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.....	26
8.3	Proiectarea și dezvoltarea.....	31
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	33
8.5	Furnizare de produse.....	36
8.6	Eliberarea produselor.....	38
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	39
9	Evaluarea performanței.....	39
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	39
9.2	Audit intern.....	42
9.3	Analiza efectuată de management.....	42
10	Îmbunătățire.....	42
11	Anexe / Formulare.....	44

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	2010	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001 și ISO 14001	25.05.2020	<i>R. Crudey</i>

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1	<i>Scotigor Anastasia</i>		<i>25-05-20</i>		
2	<i>Crudey Carolina</i>		<i>25-05-20</i>		
3					

1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității și protecției mediului este o decizie strategică a companiei S.C.»NELEDIMPEX»SRL care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent produsele și serviciile care satisfac cerințele clientului și cele ale reglementărilor de calitate, mediu aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor;
- creșterea performanțelor și îndeplinirea obiectivelor de mediu, contribuind la dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile care stau la baza funcționării SMI sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- antrenarea și motivarea personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea continuă;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi și argumentarea lor;
- dezvoltarea de relații reciproc avantajoase cu toți partenerii.

Abordarea SMI aplicată se bazează pe conceptul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan, Do, Check, Act – Planifică, Efectuează, Verifică, Acționează). Acest concept permite organizației să se asigure că procesele sunt gestionate corect și au alocate resurse adecvate și că oportunitățile de îmbunătățire sunt determinate și se acționează în consecință. Așadar, conceptul PDCA asigură un proces iterativ pentru a realiza îmbunătățirea continuă.

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

Într-un sistem de management al calității, protecției mediului aceasta permite:

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;
- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

2. REFERINȚE NORMATIVE

SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.
SM EN ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015, inclusiv standardele din referințele normative.

4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania S.C.»NELEDIMPEX»SRL a fost înființată pe data de 23.10.2007, cu numărul de identificare de stat și codul fiscal 1007600055200, conform extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice nr.28315 din 15.06.2020. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu același nume, cod: F-MSMI-4.1)

Compania S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Organizația oferă clienților confortul, siguranța și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat.

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

Rezultatele intenționate sunt:

Pentru SMC:

- furnizarea consecventă de produse sau servicii care îndeplinesc cerințele clientului și cerințele legale și reglementările aplicabile;
- sporirea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a SMC.

Pentru SMM:

- îmbunătățirea performanței de mediu;
- îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- realizarea obiectivelor în domeniul mediului.

Determinarea acestora a presupus:

- identificarea proceselor necesare funcționării SMI;
- determinarea succesiunii și interacțiunii dintre acestea;

- determinarea criteriilor și a metodelor care să asigure funcționarea, controlul și monitorizarea eficace a proceselor;
- alocarea de resurse și informații care să asigure funcționarea optimă a proceselor;
- planificarea tuturor activităților și monitorizarea rezultatelor pentru compararea lor cu cele așteptate/planificate;
- asigurarea că toate activitățile, procesele și produsele care au impact direct sau indirect asupra mediului să fie conforme cu politica declarată de calitate, protecția mediului și cu obiectivele generale și specifice asumate;
- principiile, elementele, documentațiile și acțiunile componentei de mediu a SMI sunt conforme cu cerințele specificate ale standardului SR EN ISO 14001:2016;
- monitorizarea acțiunilor privind îmbunătățirea proceselor din organizație.

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

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

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

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capacității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității și protecției mediului.

S.C. "NELEDIMPEX" S.R.L. a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației S.C. »NELEDIMPEX« SRL autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;

▪ sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesate.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante.

- asociați , conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice;
- responsabili de proces;
- angajați;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități – Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, Inspekția de Stat în Construcții, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente.

Părțile interesate sunt prezentate în formularul cu același nume, cod: F-MC-4.2.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

Sistemul de management al calității și protecției mediului implementat în organizație se referă la activitatea:

Comert cu ridicata al materialelor de construcții, mașinilor și echipamentelor pentru construcții, vopselelor și emailurilor. Lucrări de construcții a drumurilor, lucrări de demolare a construcțiilor și pregătire a terenului. Fabricarea betonului, betonului asfaltic.

Executarea activității funcționează în baza **Statutului S.C.»NELEDIMPEX»SRL prezentului manual și conform legislației RM - lista documentelor SMI, cod: F-MSMI-4.3)**

4.4. Sistemul de management și procesele sale

În cadrul realizării sistemului de management al calității și protecției mediului sunt identificate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora; sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor. Procesele externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii deservire tehnică auto și Servicii asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, internet, telecomunicații. Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte

cerințe convenite între părți. Legătura dintre aceste procese sunt prezentate în *Schema proceselor*, cod: MSMI-4.4.

5. LEADERSHIP

5.1. Angajament leadership

Managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul organizației S.C."NELEDIMPEX"S.R.L. demonstrează leadership și angajament cu privire la sistemul de management Integrat calitate-mediu, precum și în ceea ce privește orientarea către client.

Termenul de leadership are câteva sensuri larg acceptate:

- capacitatea de a crea o viziune clară a organizației;
- capacitatea de a împărtăși viziunea cu ceilalți și de a-i motiva să o urmeze;
- capacitatea de a oferi structura organizatorică, instrumentele și informațiile care permit celorlalți să aibă succes în urmărirea viziunii și de a aborda riscurile și conflictele care apar pe parcursul urmăririi respectivei viziuni.

Leadership-ul este crucial în structura organizației noastre deoarece acesta joacă un rol din ce în ce mai important în evoluția sistemului de management implementat.

S.C."NELEDIMPEX"S.R.L. a implementat sistemul de management ca pe un tot pornind de la aspectele legale, aspectele de mediu, apoi alocarea bugetelor, planificarea investițiilor, apoi dezvoltarea competențelor cheie, astfel încât sistemul de management se identifică cu întreg sistemul afacerii.

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi Politica referitoare la calitate și mediu, Cod: F-MSMI-5.1)
- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc (vezi procedura de sistem PS-06-01);
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficace al calității și protecției mediului, și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității și protecției mediului, obține rezultatele intenționate (vezi procedura de sistem PS-09-01);
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue;
- susținerea altor roluri de management relevante.

5.1.2. Orientarea către client

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

Pentru aplicarea principiului orientării către client, S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.ține cont de:

- căutarea și înțelegerea nevoilor și așteptărilor clientului;
- asigurarea că obiectivele organizației sunt legate de nevoile și așteptările clientului;
- difuzarea nevoilor și așteptărilor clientului în organizație;
- măsurarea satisfacției clientului și la inițierea de acțiuni în funcție de rezultate.

5.2. Politică

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.stabilește și reactualizează atunci când este necesară politica referitoare la calitate-mediu. Aceasta trebuie să fie adecvată misiunii declarate a instituției, să conțină un angajament pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMI, constituind un cadru adecvat pentru stabilirea obiectivelor. Ea trebuie cunoscută, înțeleasă și aplicată în întreaga instituție. Orientarea generală a organizației privind calitatea și protecția mediului revine managementului de la cel mai înalt nivel. Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate-mediu prevede că:

- ✓ este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- ✓ asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor;
- ✓ include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- ✓ include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare;
- ✓ include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și protecției mediului.

Politica este:

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

Realizarea obiectivelor generale presupune dezvoltarea și funcționarea eficientă a sistemului de management integrat, a cărui funcționare eficientă și îmbunătățire continuă sunt responsabilitatea managementului la cel mai înalt nivel. Atingerea obiectivelor calității se face cu participarea întregului personal, documentele ce descriu structura organizatorică stabilind atribuțiile și responsabilitățile la toate nivelurile. Sistemul de management integrat este alcătuit și funcționează pe baza principiilor managementului calității și protecției mediului.

5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. consideră ca legătura dintre contribuția angajaților și viziunea organizației generează o cultură a calității și a performanței. În acest scop Directorul general a asigurat realizarea strategiei (viziune, misiune, obiective) prin delegarea de responsabilitate către:

Raisa Crudu, numindu-l Manager al sistemului de management.

Managerul SMI face echipa cu toți responsabili de procese și împreună au următoarele responsabilități și autorități:

- a se asigura că sistemul de management al calității și protecției mediului se conformează cu cerințele standardelor de referință;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța sistemului de management al calității, protecției mediului și la oportunitățile de îmbunătățire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

6. PLANIFICARE

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate (vezi procedura de sistem PS-06-01) pentru:

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

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

Sunt planificate de asemenea:

- auditurile interne;
- investițiile, achizițiile;
- mentenanța, reparațiile;
- măsurările și monitorizările pe mediu;
- măsurile de prevenire și protecție;
- măsurile de prevenire a poluărilor accidentale;
- acțiunile întreprinse pentru situații de urgență;
- analizele sistemului de management integrat calitate, mediu;
- obiectivele calității, mediului;
- actualizări ale documentației SMI.

Planificarea SMI - aceasta are ca scop ca principalele procese care au loc în activitatea organizației să fie planificate. Este considerat un instrument care da asigurări top managementului ca SMI poate obține rezultatele intenționate. Sunt prestabilite: modul în care decurge fiecare activitate, funcțiile implicate, verificările, modul de realizare a trasabilității, înregistrările și documentele care intervin în fiecare etapă, după caz, etc.

În planificarea propriului SMI S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. a luat în considerare:

- contextul extern: competitori, avantajul tehnologic, cultura organizațională, contextul socio-politic, altele;
- contextul intern: valorile organizației, cunoștințele și competențele angajaților, performanța organizației;
- cerințele părților interesate.

Opțiunile pentru tratarea riscurilor sunt: evitarea riscului, asumarea riscului pentru a valorifica oportunitate, eliminarea sursei de risc, menținerea riscului prin decizie informată. Oportunitățile sunt valorificate deoarece pot duce la adoptarea de noi politici, diversificarea gamei de produse sau chiar unele noi, utilizarea de noi tehnologii, dezvoltarea de parteneriate, abordarea unor noi clienți, deschiderea de noi piețe.

6.2. Obiectivele calității și protecției mediului și planificarea realizării lor

S.C.»NELEDIMPEX»SRL a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității și mediului sunt:

- consecvente cu politica referitoare la calitate și mediu;
- identificarea preventivă și controlul pericolelor care pot afecta calitatea și mediul;
- asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- prevenirea incidentelor de muncă;
- iau în considerare cerințe aplicabile;
- relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru satisfacția clientului;
- monitorizate permanent;
- comunicate angajaților, sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management. Obiectivele calității și mediului sunt documentate în formularul „Planificarea obiectivelor”, cod: F-MSMI-6.2.

În Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabili, stabilește termene și indicatori de performanță.

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității și protecției mediului.

6.2.1. Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor

S.C. "NELEDIMPEX" S.R.L. menține ca informație documentată obiectivele referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante în cadrul sistemului de management integrat calitate-mediu.

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.prin Managerul SMI și top management se asigură de stabilirea obiectivelor calității. Acestea:

- se referă la produsele/ serviciile oferite beneficiarilor;
- sunt repartizate pe funcțiile / nivelurile relevante ale organizației;
- sunt măsurabile și consecvente cu politica din domeniul calității.

Obiectivele stabilite de managementul organizației, documentate conform acestor cerințe, sunt planificate anual și ulterior monitorizate. În cadrul analizelor managementului sunt comparate valorile planificate și realizate ale indicatorilor de performanță, funcție de rezultat fiind luate decizii de îmbunătățire.

6.2.2. Aspecte de mediu

6.2.2.1. Evaluarea inițială de mediu

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

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

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

Intrările specifice acestui proces includ:

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

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impactul sau impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului). Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Analiza inițială implică:

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

6.2.2.2. Identificarea aspectelor de mediu

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

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

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

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

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

Aspectele de mediu și impacturile asociate se consemnează în rubricile alocate din *Lista aspectelor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.1. Se consemnează în listă și aspectele de mediu cu impact benefic.

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

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului. Criteriile de evaluare a impacturilor sunt prezentate în - *Grila de evaluare a impacturilor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.2 și se referă la:

1. Conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe de mediu aplicabile, simbol **L**, ia în considerare existența și respectarea legislației de mediu și a altor cerințe la care instituția a subscris.
2. Frecvența de producere a impactului, simbol **F**, ia în considerare intervalul de timp la care se produce impactul.
3. Gravitatea impactului, simbol **G**, ia în considerare natura și dimensiunea impactului.
4. Mijloacele de control al impactului, simbol **C**, ia în considerare existența metodelor sau practicilor de ținere sub control a impactului precum și cunoașterea și aplicarea de către personal a unor mijloace de control.

Fiecărui impact *i* se acordă o notă corespunzătoare fiecărui criteriu din grila de evaluare. Pentru evaluarea fiecărui impact se adună notele acordate impactului, corespunzătoare fiecărui criteriu, obținându-se un **scor global**. Dacă scorul global al unui impact ≥ 10 , atunci impactul de mediu este considerat semnificativ. Dacă scorul global al unui impact < 10 , atunci impactul de mediu este considerat nesemnificativ și implicit, aspectul de mediu aferent este nesemnificativ. Evaluarea impacturilor și stabilirea aspectelor de mediu semnificative se notează în *Lista aspectelor de mediu*. Pentru impact și aspect de mediu semnificative se consemnează **S** (semnificativ) iar pentru impact și aspect de mediu nemnificative se consemnează **N** (nesemnificativ). Pentru aspectele de mediu cu impacturi benefice, nu se acordă note dar se consemnează ca pozitive, completându-se **P** (pozitiv) în rubricile corespunzătoare tipului de impact și tipului de aspect de mediu. Aspectele de mediu semnificative rezultate din evaluare servesc ca bază pentru stabilirea obiectivelor și țințelor de mediu ale firmei.

6.2.2.4.Actualizarea aspectelor de mediu

Actualizarea aspectelor de mediu și a Listei aspectelor de mediu se face urmând etapele descrise anterior, ori de câte ori:

- apar noi cerințe de mediu;
- au loc modernizări sau modificări reprezentative ale proceselor;
- se utilizează alte materii prime și/sau materiale;
- apar activități noi.

6.2.2.5.Obligații de conformare

Obligațiile de conformare sunt identificate pentru a nu duce la riscuri și oportunitati pentru organizație și pentru acest lucru organizația:

- a) determină obligațiile de conformare referitoare la aspectele sale de mediu,
- b) determină cum se aplică aceste obligații de conformare în organizație,
- c) ia în considerare obligațiile de conformare atunci când își stabilește, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management.

Pentru a se asigura de îndeplinirea angajamentului asumat prin politică de respectare a cerințelor legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului, conducerea S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.verifică periodic conformarea cu aceste cerințe în desfășurarea activităților/proceselor sale.

Cerințele legale și alte cerințe aplicabile la care firma a subscris se identifică și se evidențiază în Lista cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile stipulate în formularul *Lista documentelor externe*. Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.se asigură de respectarea acestor cerințe.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care organizația a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern/extern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

6.3. Planificarea schimbărilor

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat (a se vedea capitolul 4.4).

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

7. SUPORT

7.1. Resurse

7.1.1. Generalități

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și protecției mediului.

Organizația a luat în considerare:

- capabilitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

Cerințele primite de la client sunt înregistrate în evidența SMI, analiza cerințelor se face imediat după primirea acestora, de către responsabilul de departament.

Analiza urmărește:

1. ca cerințele să fie definite și documentate corect din punct de vedere tehnic. Dacă cerințele sunt definite incomplet, neclar, ambiguu, se caută clarificare prin procesul de comunicare cu clientul;
2. dacă se are în vedere angajarea în onorarea unui contract sau a unei comenzi, analiza are în vedere soluționarea eventualelor diferențe între condițiile contractului/comenzii și condițiile ofertei;
3. dacă societatea are capabilitatea de îndeplinire a cerințelor definite.

Rezultatele analizei se concretizează în înregistrări, însemnări, rezoluții semnate și datate pe documentele intrate, analize preliminare necesar de materiale, soluții etc, documentate. Modificările apărute în formularea cerințelor după atribuirea contractului se vor regăsi în toate documentele relevante și sunt aduse la cunoștința tuturor funcțiilor implicate.

7.1.2. Personal

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.este o entitate cu capital privat și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie funcțională. Organizarea firmei pe funcții si departamente este redată în Organigrama. Prin politica de resurse umane a S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate, din punctul de vedere al competenței și numărului, corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern de Funcționare. Întreprinderea menține *Declarația privind personalul de specialitate*, formular cod:F-MSMI-7.1.2-1, elaborată prin coordonare și aprobare de Director.

Determinarea competenței necesare

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competentele deja existente în organizație.

Stabilirea pe baze reale a necesarului de competență are în vedere următoarele:

- solicitări viitoare referitoare la planuri și obiective operaționale și strategice;
- anticiparea necesităților de înlocuire a forței de muncă;
- schimbări ale proceselor firmei;
- evoluția organizatorică a firmei și a tehnologiilor suport;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile firmei.

Conducerea S.C.»NELEDIMPEX»SRLse asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Stabilirea cerințelor nivelului de competență aferent fiecărui post din firmă se realizează prin intermediul *Fișei postului*, formular cod: F-MSMI-7.1.2.2, completate cu cerințele interne de funcționare. Unele responsabilități cu specific special sunt numite prin *Ordin*, formular cod: F-MSMI-7.1.2.3.

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de management și pentru operarea și controlul proceselor sale (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.1.3. Infrastructură

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.deține în dotare tehnică și de comunicare internă și externă cu clienții și colaboratorii prin telefon, fax, poșta electronică, prin care se asigura comunicarea cu furnizorii și cu clienții. Evidența dotărilor se regăsește în „Lista mijloacelor fixe”.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi:

- nediscriminare;

- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului;
- prevenirea epuizării;
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

Mediul necesar pentru operarea proceselor (factori sociali, psihologici, fizici) este disponibil și menținut de către S.C.»NELEDIMPEX»SRL astfel:

Mediul social

Încă din faza de analiză a cererilor cu posibilitatea de încheiere a contractului, S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. analizează capacitatea de realizare, cât și compatibilitatea activităților cu mediul social, analiza în care se ia în calcul tot ciclul de viață al produselor sau a serviciilor de punere în operă.

Mediul competițional și de piață

Competiția naște valoare - acesta este sloganul sub care ne desfășurăm procesele și activitățile, și doar așa ne putem îmbunătăți serviciile și produsele.

Mediul de afaceri

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. își desfășoară afacerea într-un mediu economic care are la baza economia de piață. Cunoașterea și anticiparea evoluției mediului devine atât de importantă încât analiza trebuie structurată pentru a satisface nevoile funcțiilor relevante.

Cele mai importante avantaje rezultate din analiza mediului de afaceri sunt:

- conștientizarea echipei manageriale privind modificările survenite în mediul de afaceri;
- planificarea strategică și decizii mai eficiente;
- eficiența sporită în conducerea proceselor;
- alocarea eficientă a resurselor;
- planificarea eficientă a consumurilor (de energie, apă, gaz, materii prime).

7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;

- menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Întreprinderea menține *Declarație privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor*, formular *cod:F-MSMI-7.1.5.1* și *Declarație privind echipamentele de măsură și monitorizare* formular *cod:F-MSMI-7.1.5.2*, elaborată de Responsabilul sistem de management prin coordonare și aprobare de Director.

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare. Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

- a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate.
- b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

7.1.6. Cunoștințe organizaționale

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;

- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

7.2. Competență

Managementul organizației prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management sau să afecteze performanțele de mediu (a se vedea Fișele de post);
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

7.3. Conștientizare

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruiți și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

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

7.4. Comunicare

7.4.1. Comunicare internă

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. a determinat comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu. (incluzând despre ce, cand, cu cine, cum și cine comunica). Procesul de comunicare efectivă și eficientă cu clientul se realizează pe tot ciclul

serviciului, cu responsabilități atribuite funcției implicate începând încă din etapa de cerere și până în etapa de finalizare. La determinarea procesului de comunicare s-au avut în vedere următoarele elemente: momentele din cadrul proceselor în care are loc comunicarea; clienții interni, clienții externi și celelalte părți interesate;

- cerințele, informațiile, datele de intrare;
- informații, documente, date de ieșire;
- mijloacele prin care are loc comunicarea;
- sensurile comunicării;
- feed back de la clienți;
- responsabilitățile.

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern;

- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări;
- acțiunile corective (vezi procedura de sistem PS-10-01);
- analiza efectuată de management (vezi procedura de sistem PS-09-03).

Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control managerial;
- c) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, motivare, încurajare și îmbunătățire performanțe privind controlul managerial;
- d) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor și Țintelor privind controlul managerial;

e) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;

f) încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizației.

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalități de comunicare externă, Administratorul a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului și de Politica referitoare la calitate ale organizației,
- primirea /transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului.

7.5. Informații documentate

Sistemul de management al calității și protecției mediului conține informațiile documentate cerute de standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2016, precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe (vezi *lista documentelor externe, Cod: F-MSMI-7.5*);
- documente interne;
- Manualul calității și protecției mediului;
- Procedurile de sistem;
- Instrucțiuni de lucru, după caz;
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității și protecției mediului elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3);
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea;
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Gestionarea Manualului calității și protecției mediului este documentată în procedura de sistem PS-07-04.

Documentele interne sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

Gestionarea documentelor interne este documentată în procedura de sistem PS-07-04.

Prin respectarea reglementărilor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității și protecției mediului respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficace a sistemului de management.

Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-04.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

8. OPERARE

8.1. Planificare și control operațional

Procese sistemului de management al calității și protecției mediului și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității, protecției mediului și cerințele pentru produs;
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților;
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora;
- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității și protecției mediului și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese

noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. planifică, implementează și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele privind livrarea produselor și serviciilor.

În activitatea efectuată în mod curent S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. efectuează investiții în echipamente și în oameni. Scopul este de a crește siguranța în exploatare și îmbunătățirea performanței de mediu, respectarea cerințelor legale - totul în conformitate cu politica și cu angajamentele managementului de vârf.

8.2. Cerințe pentru serviciile S.C."NELEDIMPEX"S.R.L.

8.2.1. Comunicarea cu clientul

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor, conform procedurii de sistem PS-10-01;
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de sistem PS-09-01.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru produse și servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în fișele de post.

8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite;
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate;
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. Astfel este menținută **Declarație privind personalul de**

specialitate, Cod: F-MSMI-8.2.

Reglementările referitoare la analiza cerințelor sunt stabilite în contract.

8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prescrise mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Reglementările referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

8.2.5 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

Organizația este pregătită să răspundă la situații de urgență reale care se pot produce și care au fost identificate, în vederea eliminării sau diminuării consecințelor de producere a unui impact de mediu semnificativ.

Au fost identificate potențialele situații de urgență majore care pot apărea:

- incendiu;
- vătămare corporală (accidente de muncă);
- amenințare cu bomba (pachete suspecte, telefonic);
- explozii (scăpări de gaze, etc);
- accidente de mediu (avarii, etc).

În cazul evenimentelor cu incidente majore se va înființa un centru de control al urgenței. Centrul de control urgență este locul de unde se dirijează și coordonează urgența și trebuie să fie situat într-o localizare corespunzătoare pentru a rămâne funcțional în orice caz de urgență. Acesta trebuie să fie echipat pentru a primi și transmite informații și îndrumări atât pe plan intern cât și extern.

Centrul de control urgență trebuie să dispună de:

- Sisteme de comunicație adecvate: telefoane, echipamente radio, etc.;
- Planuri ale locațiilor societății;
- Lista personalului-cheie.

Planul de intervenție pentru situații de urgență, formular cod: F-MSMI-8.2.5 subliniază acțiunile care trebuie luate când apar situațiile de urgență specificate și include următoarele:

- identificarea tipurilor de accidente și situații de urgență potențiale;
- identificarea persoanei responsabile în timpul urgenței;
- detalii ale acțiunilor care trebuie luate de personal în timpul urgențelor, inclusiv

acele acțiuni care trebuie luate de personalul extern care sunt de față la urgență, ca de pildă furnizorii și vizitatorii;

- responsabilități, autoritate și sarcini pentru personalul cu sarcini specifice în timpul urgențelor (monitori de foc, truse de prim ajutor, etc.);

- proceduri de evacuare;

- identificarea și localizarea materialelor periculoase și a acțiunilor de urgență cerute;

- interfața cu serviciile de urgență externe;

- comunicarea cu organismele de reglementare;

- comunicarea cu vecinii și publicul;

- protecția înregistrărilor esențiale și a echipamentului;

- disponibilitatea informațiilor necesare în timpul situațiilor de urgență, de exemplu schițe ale unității, fișe tehnice de securitate, proceduri, instrucțiuni de lucru și telefoane de contact.

Responsabilul cu Situațiile de Urgență are sarcina asumării răspunderii asupra scenei incidentului și a luării deciziilor care implică operațiile din societate în caz de urgență.

Pentru îndeplinirea unor funcții de urgență specifice este numit personal corespunzător, pentru îndeplinirea anumitor sarcini:

- Oprirea instalațiilor, mașinilor și echipamentelor pentru a fi în siguranță → Managerul General;

- Prevenirea și combaterea situațiilor de urgență → Persoanele responsabile și obligațiile acestora sunt cele desemnate prin Decizia Conducerii societății.

- Asigurarea acordării primului ajutor/tratament medical → Acordarea primului ajutor se va efectua de către personalul instruit.

Căile de evacuare trebuie marcate și menținute în permanență clare și fără obstrucții. Acolo unde este necesar se va asigura iluminat de urgență.

„Planurile de evacuare” vor fi afișate în toate clădirile societății astfel încât informațiile cuprinse în acestea să fie vizibile și accesibile atât propriilor salariați cât și a celor aflați ocazional în incinta societății. Punctul de adunare a personalului în caz de urgență este pe platforma din fața societății. Se va asigura cel puțin o linie telefonică externă pentru a facilita comunicarea cu instituțiile autorizate pentru a interveni în cazul situațiilor de urgență.

Lista telefoanelor în caz de urgență cuprinde:

- Telefonul responsabilului cu acțiunile în caz de urgențe (interior, mobil, acasă)

- Telefonul serviciului de salvare: **112**

O listă a numerelor de telefon pentru contact în caz de urgență se va afișa, după necesitate, în cadrul societății și la punctele de lucru.

Este identificat necesarul de echipament de urgență și cantitățile în care acesta este oferit. Acesta este testat la intervalele specificate pentru a se asigura că este operabil continuu.

Echipamentul de urgență se referă la:

- sisteme de alarmă;
- sisteme de aprindere de urgență și generatoare de urgență;
- căi de urgență;
- refugii de siguranță;
- echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- echipament de prim ajutor; facilități de comunicare.

Evacuarea societății poate fi totală sau parțială, în funcție de circumstanțe.

Membrii echipei de răspuns la situația de urgență vor verifica societatea pentru asigurarea ca toți angajații au oprit munca și au evacuat zona. Verificarea poate fi făcută prin:

- Inspecție vizuală a zonei,
- Strigarea prezenței la punctul de adunare desemnat.

Nu se permite nimănui să se întoarcă în societate fără permisiunea expresă a Responsabilului cu Situații de Urgență. Responsabilul cu Situații de Urgență va iniția "totul în ordine" și în plus va informa conducerea societății că operațiile pot fi reluate.

Se va nominaliza prin decizia conducerii societății un purtător de cuvânt sau reprezentant pentru oricare situații de urgență care are consecințe majore sau care suscita interesul public sau al mass mediei. În cazul unei situații de urgență în societate, se va emite o declarație formală numai de către purtătorul de cuvânt nominalizat, respectiv Responsabilul cu Situațiile de Urgență.

8.2.6 Instruire

Personalul din cadrul societății va fi instruit asupra condițiilor care pot determina ori favoriza producerea de accidente și avarii tehnologice, dar și asupra cauzelor potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență cuprinde trei faze:

- instruire introductiv generală;
- instruire la locul de muncă;

- instruire periodică.

Instruirea introductiv generală se face:

- noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați de la o unitate la alta;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, și a tuturor celor care efectuează practica profesională în cadrul societății;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

Tematica de instruire introductiv generală este aprobată de către Managerul General.

Instruirea specifică va fi efectuată următoarelor categorii de personal:

- Responsabil Situații de Urgență;
- Membrii echipei de răspuns la situația de urgență;
- Purtătorul de cuvânt nominalizat;
- Alt personal de urgență, după cum este relevant.

Necesarul de instruire este specific fiecărui loc de muncă în funcție de cerințele pentru realizarea activităților productive din cadrul societății și de modificările intervenite în tehnologia necesară, în legislație și în situații de urgență. Programul de instruire trebuie să facă cunoscute mijloacele tehnice de prevenire și combatere a situațiilor de urgență cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările, dar și modul de utilizare a acestora, mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva acestor situații.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență (introductiv generală, la locul de muncă și periodică) se va consemna în mod obligatoriu în ***Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență formular tipizat***. Verificarea instruirii periodice se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele individuale de instruire pentru situații de urgență ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

8.2.7 Exerciții

Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura la locul de muncă. Se efectuează exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Exercițiile au scopul să verifice eficiența părților critice din planul de urgență și să testeze cât sunt de complete procesele de planificare și situațiile de răspuns. Rezultatele situațiilor de urgență și ale exercițiilor practice sunt evaluate într-un tabel care va cuprinde planificarea în vederea pregătirii pentru situații de urgență, conform planului de intervenții pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, „*Graficul de realizare a măsurilor de intervenție*”, *formular cod: F-MSMI-8.2.7.*

8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor

8.3.1. Generalități

S.C. "NELEDIMPEX" S.R.L. își planifică și controlează activitatea de proiectare-dezvoltare pentru realizarea produsului comandat.

În funcție de natura și complexitatea proceselor de producție și de furnizare de servicii, compania S.C. »NELEDIMPEX« SRL a determinat resursele care sunt necesare și dacă sunt suficiente și disponibile.

8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării

Pentru planificarea operațiunilor și a criteriilor de control compania

S.C. »NELEDIMPEX« SRL a luat în considerare atât schimbările planificate, cât și potențialele schimbări neintenționate, precum și modul în care aceste modificări pot influența operațiunile sale. Proiectarea este prima fază în procesul de execuție. Pentru faza de proiectare S.C. »NELEDIMPEX« SRL se asigură că:

- Sunt determinate și sunt cunoscute cerințele pentru produsele și serviciile comandate, contractate;
- Sunt stabilite criteriile pentru acceptare, declasare, rebutare;
- Sunt determinate resursele necesare pentru realizarea conformității cu cerințele;
- Sunt determinate condițiile de control ale proceselor în conformitate cu criteriile.

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

8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

S.C.»NELEDIMPEX»SRL își determină cerințele esențiale pentru tipurile specifice de produse și servicii care vor fi proiectate-dezvoltate, luând în considerare următoarele aspecte:

- cerințele funcționale și de performanță;
- atunci când este aplicabil, informații provenite din activități de proiectare și dezvoltare anterioară similară;
- cerințe legale și de reglementare naționale sau internaționale aplicabile;
- standarde de fabricație, specificații interne;
- cerințe de eficacitate și performanță;
- alte cerințe esențiale pentru proiectare și dezvoltare.

Datele de intrare ale proiectării sunt analizate de personalul calificat desemnat și sunt avizate de directorul tehnic. Analizele datelor de intrare sunt înregistrate.

8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării

S.C.»NELEDIMPEX»SRL aplică controale asupra procesului de proiectare și dezvoltare pentru a se asigura că:

- sunt efectuate analize pentru a evalua capabilitatea rezultatelor proiectării și dezvoltării de a satisface cerințele;
- sunt definite rezultatele care urmează să fie obținute;
- sunt efectuate activități de verificare pentru a se asigura că elementele de ieșire a proiectării și dezvoltării satisfac cerințele elementelor de intrare;
- sunt efectuate activități de validare pentru a se asigura că produsele satisfac cerințele pentru aplicația specificată sau pentru utilizarea intenționată;
- sunt întreprinse toate acțiunile necesare referitoare la problemele determinate în timpul analizelor sau activităților de verificare și validare.

Controalele efectuate diferă în funcție de produsul supus procesului de proiectare-dezvoltare și pot fi:

- stabilirea itinerarului tehnologic;
- elaborarea nomenclatorului de componente;
- fișe tehnologice;
- planuri de operații;
- fișe de control a calității;
- fișe de calcul a normei de timp;
- liste de scule și dispozitive de verificare (SDV) și utilaje de fabricare.

8.3.5. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării

S.C.»NELEDIMPEX»SRL se asigură ca elementele de ieșire ale proiectării-dezvoltării:

- Satisfac cerințele elementelor de intrare;
- Sunt adecvate pentru procesele ulterioare;
- Precizează caracteristicile esențiale pentru utilizarea sigură și adecvată.

În funcție de produsul din procesul de proiectare dezvoltare, elemente de ieșire pot fi:

- Denumirea produsului, domeniul de utilizare;
- Componenta și funcționarea;
- Caracteristici tehnice, dimensionale, constructive, funcționale, consumuri specifice, caracteristici ergonomice, ecologice, estetice, durata de viață, fiabilitate, mentenabilitate.
- Marcare;
- Cerințe de asigurare a calității, documente de execuție, componente critice majore, tehnologii de execuție și control. Verificarea și atestarea calității, probe de tip și de lot, probe care se repetă la beneficiar, metode de încercare, mostre de calitate, conservare, ambalare, depozitare, transport;
- Măsuri de protecția muncii;
- Consum informativ de materiale, denumire, dimensiuni, mărci, cantități, loc de procurare.

8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

8.4.1. Generalități

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate.

Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

Prin procesul de aprovizionare S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;

b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;

c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Evaluarea furnizorilor

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), S.C.»NELEDIMPEX»SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate și mediu inclusiv cerințele specificate în legislația în vigoare.

Posibili furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);
- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 - aspecte privind calitatea produselor*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*;
- C7 - existența, funcționarea și certificarea unui sistem de management.

*Nota: *- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii)*

Pentru fiecare dintre aceste criterii se acordă un punctaj de la 1 la 5, astfel:

- pentru criteriul C1: 5 puncte pentru cel mai bun raport preț/calitate;
- pentru criteriul C2: 5 puncte pentru termenele de plată cele mai lungi sau discounturile cele mai mari;
- pentru criteriul C3: 5 puncte pentru livrare întotdeauna în timp util sau în avans față de termenul convenit;
- pentru criteriul C4: 5 puncte pentru o gamă sortimentală bogată raportată la același produs solicitat;
- pentru criteriul C5: 5 puncte pentru absența produselor furnizate neconforme;

- pentru criteriul C6: 5 puncte pentru înlocuirea produselor neconforme la termenul convenit;

- pentru criteriul C7: 5 puncte pentru SM certificat; 3 puncte pentru SM implementat (dar necertificat) și 1 punct dacă nu există nicio preocupare pentru SM.

Pentru fiecare furnizor evaluat se întocmește o *Fișă evaluare furnizori*, formular cod: F-MSMI-8.4.1.1.

Punctajul minim acceptat pentru înscrierea furnizorilor în listă este de 21 puncte.

Sunt selectați numai acei furnizori care pot îndeplini cerințele formulate de

S.C.»NELEDIMPEX»SRL Furnizorii selectați sunt incluși în *Lista furnizorilor acceptați*,

cod: F-MSMI-8.4.1.2. Prioritizarea furnizorilor în cadrul aceleiași categorii de produse/servicii furnizate se face pe baza punctajului obținut în urma evaluării. Periodic, Managerul General poate dispune reevaluarea furnizorilor din listă, pe baza rezultatelor obținute din colaborarea cu aceștia și aprobă lista reactualizată.

În S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. evaluarea furnizorilor este făcută de RSM, care păstrează și arhivează înregistrările acestui proces.

8.4.2 Tipul și amploarea controlului

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

La primirea produselor solicitate de către societate, recepționarea acestora se face de către o comisie de recepție, numită prin decizie a Managerului General, care verifică dacă au fost îndeplinite cerințele specificate în comandă/contract și dacă produsele aprovizionate sunt însoțite de documentele corespunzătoare (certificat de conformitate/calitate, instrucțiuni de utilizare, fișă tehnică de securitate a produsului etc.).

Verificarea produselor aprovizionate la intrarea în societate se face cantitativ și calitativ.

Comisia de recepție analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;

- recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

Comisia de recepție concluzionează, pe baza documentelor aplicabile, calitatea produsului și dacă este conform cu cerințele specificate, se completează Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD), astfel își asumă responsabilitatea recepției prin semnătură. În cazul identificării unor neconformități la recepție (din punct de vedere cantitativ sau calitativ) se procedează conform punctului 9.4 din prezentul manual.

8.4.3. Informații pentru furnizorii externi

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

8.5. Furnizare de produse

8.5.1. Controlul furnizării de produse

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc (procedura PS-07-04);
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;
- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (conform capitolului 7 din prezentul manual);
- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse (procedurile de sistem PS-09-01);
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor;
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute (procedura de sistem PS-07-02);
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane (procedura de sistem PS-06-01);
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

8.5.2. Identificare și trasabilitate

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților (de exemplu proprietatea intelectuală și date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

Organizația a identificat, a verificat, protejează și pune în siguranță proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4. Păstrare

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

8.5.5. Activități post-livrare

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate (procedura de sistem PS-07-04) ;
- cerințele clientului,
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-01),
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

8.5.6. Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

8.6. Eliberarea produselor

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;
- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

Controlul elementelor de ieșire neconforme este reglementat în procedura de sistem PS-10-01.

9. EVALUAREA PERFORMANȚEI

9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare

9.1.1. Generalități

Organizația a determinat, conform procedurii de sistem PS-09-01:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management și păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

9.1.2. Satisfacția clientului

Conform procedurii de sistem PS-09-01 organizația monitorizează percepțiile clienților referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

9.1.3. Analiză și evaluare

Organizația analizează și evaluează (conform procedurilor de sistem PS-09-01), inclusiv prin indicatori de performanță și tehnici statistice unde este posibil, date și informații provenite din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.

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

9.1.4 Evaluarea conformării

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L. se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Garda Națională de Mediu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RMI a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece "DA", iar în cazul neconformării se trece "NU" și cauzele neconformării se trec la rubrica "Observații");
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acelei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe. Cu ocazia vizitelor efectuate de instituțiile și autoritățile publice din domeniu se efectuează inspecții prin care se evaluează respectarea cerințelor legale din domeniu. Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoștința Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.

Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organisme de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerințelor legale și a altor cerințe, efectuându-se și evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a eficacității și a performanței SMI.

9.2. Audit intern

Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, protecției mediului pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate și documentele de referință, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de management implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse.

Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

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

9.3. Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității, protecției mediului din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației.

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

10. ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1. Generalități

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;

- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

10.2. Neconformitate și acțiune corectivă

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
 - examinarea și analizarea neconformității;
 - determinarea cauzelor neconformității;
 - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
 - implementează orice acțiune necesară;
 - analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
 - actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
 - efectuează modificări ale sistemului de management al calității, protecției mediului, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Sarcinile și responsabilitățile privind modul de tratare a neconformităților, de inițiere, derulare și aplicare a acțiunilor corective sunt reglementate în procedura de sistem PS-10-01.

10.3. Îmbunătățire continuă

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului.

Organizația implementează formularul *Îmbunătățirea continuă*, cod: F-MSMI-10.3, acesta fiind distribuit personalului pentru a înregistra îmbunătățiri directe de întreg personal. Aceste formulare sunt depuse în boxe pregătite special fie anonime sau semnate.

Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

Director

R. Crudu

ANALIZA PĂRȚILOR INTERESATE

INTERNE

Asociați/ fondatori:
SCOTIGOR IGOR
CRUDU EDUARD

Responsabili de proces:

Manager calitate:

Crudu Raisa

Manager achiziții:

Scotigor Anastasie

Manager resurse:

Scotigor Anastasie

Angajați:

Iurilișchi Alex.

Cerap Iulian

Tranșo Alina

Lopatenko Val.

Nesterov Alex.

Crudu Ion

EXTERNE

Clienți principali:

Administrația de Stat a Drumurilor (ASD)

Furnizori materie primă/ servicii:

*Lusmecon SA, Rutador SRL, TR-AUTO SRL,
Ecomfirm SRL, Izvoarul din Prut SRL,
Autocaravana SRL, Silmax-Ecom SRL*

Autorități:

Inspecții:

ASD, SSM, FISC

Acreditare/

Certificare:

CERTIMATEX, INCERTON

ONG:

Creditori:

S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.

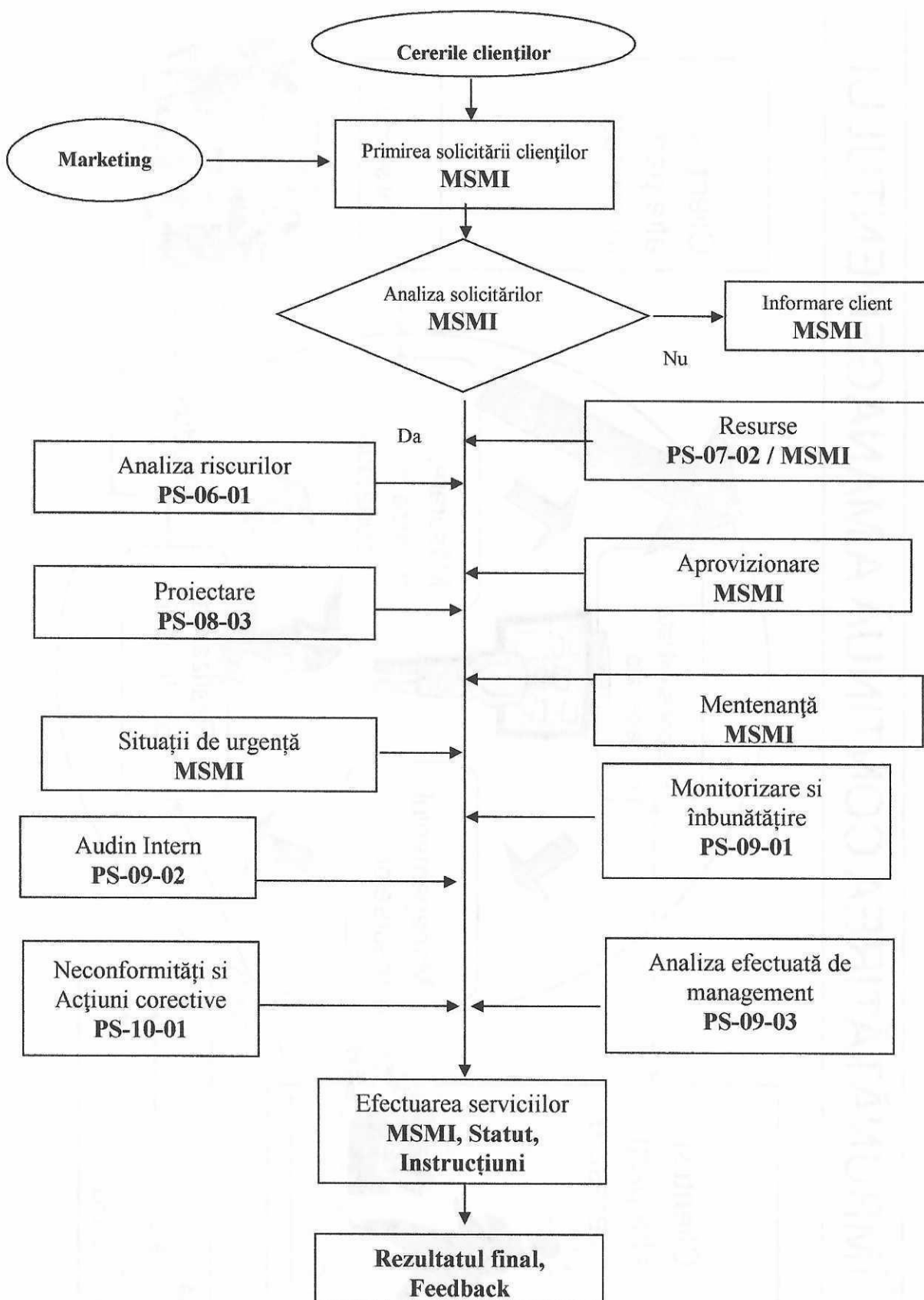
Societatea / vecini din proximitate:

Concurenți:

*Dromas-Cans SRL, Dromas
Trinda-Prin SRL*

Responsabil SM *Crudu Raisa* / *R. Crudu* /
Nume, prenume Semnătura data

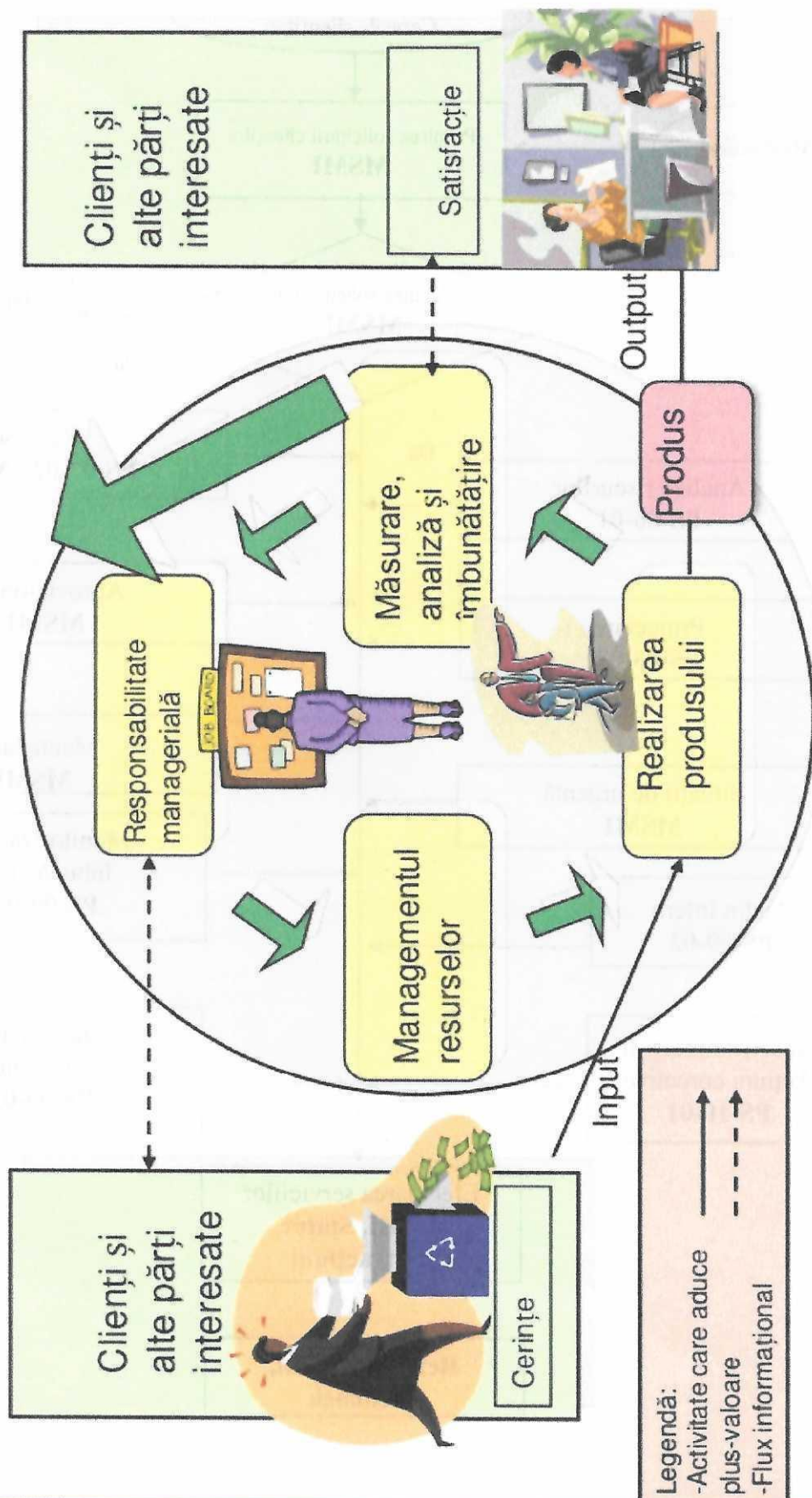
Schema proceselor sistemului de management al Calității și Mediului



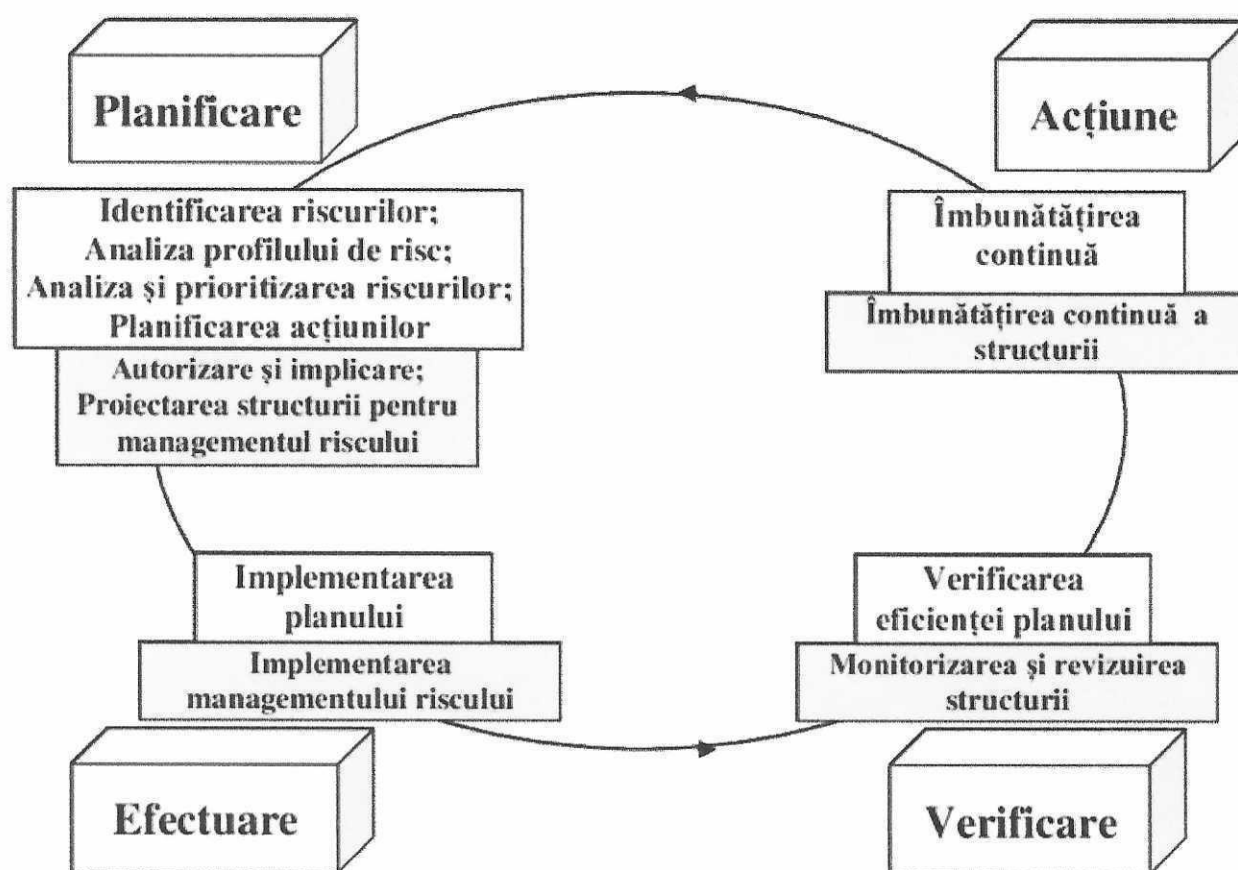
"NELEDIMPEX" S.R.L.

MD-6812, com. Băcioi, str. Doina, 38, mun. Chișinău, Republica Moldova

ÎMBUNĂȚĂȚIREA CONTINUĂ A MANAGEMENTULUI



CICLUL PEVA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC



DECLARAȚIA DE POLITICĂ ÎN DOMENIUL CALITĂȚII ȘI PROTECȚIEI MEDIULUI

Obiectivul major al politicii referitoare la calitate și protecția mediului este acela de a răspunde scopului organizației, satisfacerea cerințelor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității și protecția mediului, precum și creșterea constantă a profitabilității organizației.

Prin Politica referitoare la calitate și protecția mediului, pentru îmbunătățirea proceselor celor mai principale domenii de certificare, privind:

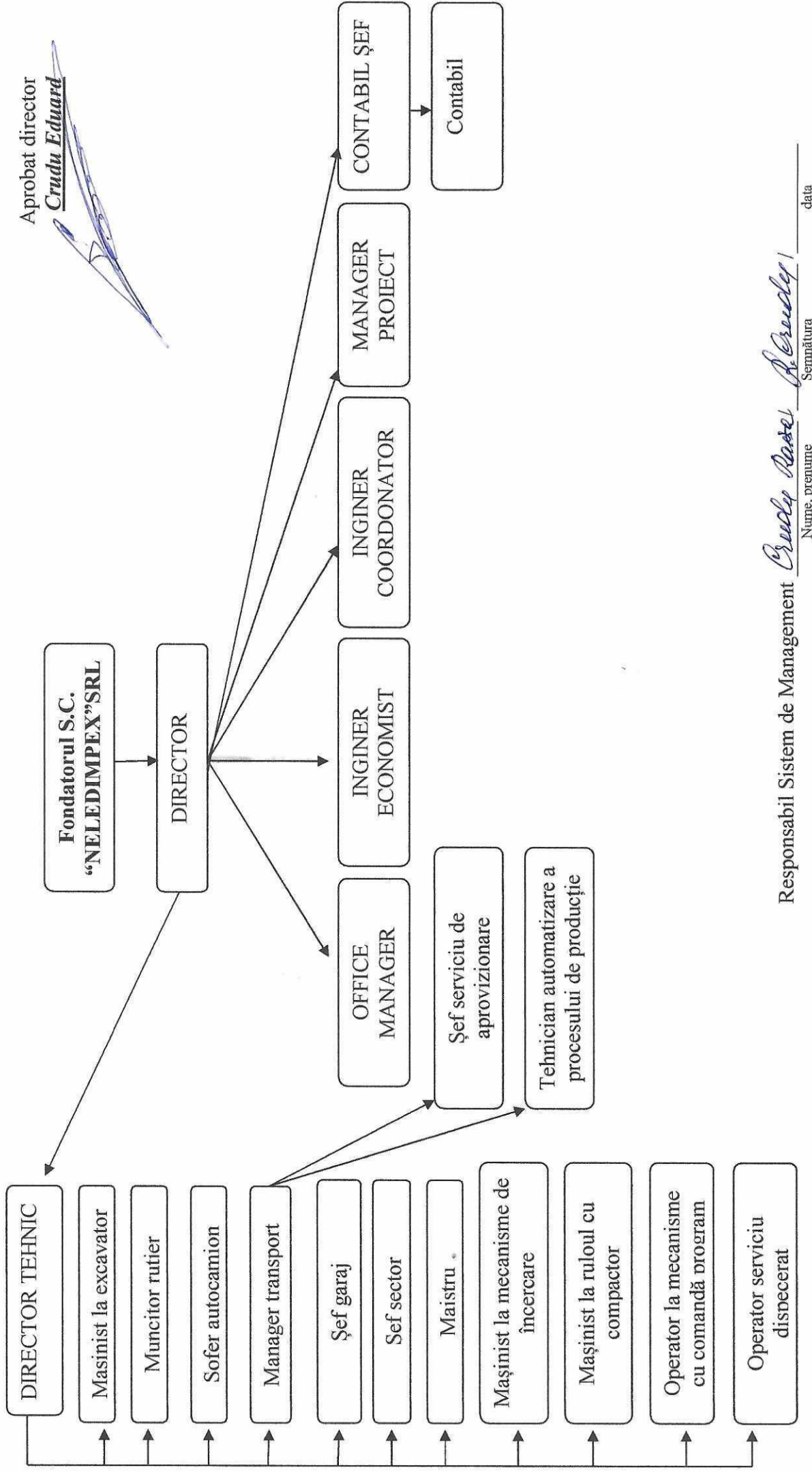
Comerț cu ridicata al materialelor de construcții, mașinilor și echipamentelor pentru construcții, vopselelor și emailurilor. Lucrări de construcții a drumurilor, lucrări de demolare a construcțiilor și pregătire a terenului. Fabricarea betonului, betonului asfaltic.

precum și pentru îmbunătățirea sistemului de management „NELEDIMPEX” S.R.L. își propune să atingă următoarele ținte:

- **Menținerea și creșterea satisfacției clientului**, acționând pentru satisfacerea cerințelor privind produsele solicitate,
- **Menținerea și creșterea profitabilității economice** prin realizarea unor produse de calitate în condiții de eficiență,
- **Prospectarea continuă a pieței, lărgirea portofoliului de clienți și fidelizarea relațiilor bilaterale,**
- **Conformarea cu legislația din domeniul calității, mediului**, precum și cu alte cerințe aplicabile activităților organizației,
- **Optimizarea proceselor** prin implementarea unui sistem de management al calității eficace și în continuă îmbunătățire,
- **Asigurarea continuă a accesului la instruire pentru angajați,**
- **Asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații,**
- **Îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității** prin adoptarea unor metode adecvate de conducere și control al acestuia,
- **Îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management de protecție a mediului** prin adoptarea metodelor adecvate de conducere și control al acestuia.

Eu, Director general, declar că aceste ținte le vom realiza prin implementarea și menținerea unui sistem de management al calității în conformitate cu SM EN ISO 9001:2015, protecție a mediului în conformitate cu SM SR EN ISO 14001:2016, precum și îmbunătățirea continuă a acestuia.

Director general Eduard CRUDU



"NELEDIMPEX" S.R.L.

MD-6812, com. Băcioi, str. Doina, 38, mun. Chișinău, Republica Moldova

Aprobat director

Cristian Edvard

LISTA ASPECTELOR DE MEDIU

Activitate Proces	Aspect de mediu	Condiții de funcționare	Impact existent sau posibil asupra mediului	Notă				Scor global	Tip de impact de mediu	Tip de aspect de mediu
				L	F	G	C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Activitate de birou	Emisiile în aer	Nu sunt	-	-	-	-	-	-	P	P
	Diversările în apă	CN	Ape uzate (canalizare)	1	1	1	1	4	N	N
	Diversările pe sol	Nu sunt	-	-	-	-	-	-	P	P
	Utilizarea materialelor prime și a resurselor naturale	CN	Consum apă	1	1	1	1	4	N	N
	Utilizarea energiei	CA	Consum energie electrică	1	1	1	1	4	N	N
	Energia emisă (caldură, radiație, vibrație etc)	CN	-	-	-	-	-	-	P	P
	Deșeurii și sub- produse	CN	Plastic (peturi)	1	1	1	1	4	N	N
			Ambalaje	1	1	1	1	4	N	N
			Deșeurii menajere	1	1	1	1	4	N	N
			Deșeurii dispozitive electrice și electronice	1	1	1	1	4	N	N
			Consumabile IT (baterii, etc)	1	3	1	1	6	N	N
			Hârtie	1	1	1	1	4	N	N
Activitatea de producere	Emisiile în aer	Praf	În timpul efectuării lucrărilor de construcții	1	3	1	1	6	N	N
	Diversările în apa	CN	În timpul efectuării lucrărilor de construcții	1	1	1	1	4	N	N
	Diversările pe sol	CN	Scurgeri de ulei auto -	1	1	1	1	4	N	N

	Utilizarea materialelor prime și a resurselor naturale	CN	Transportul materiei prime sau produsului gata	1	3	1	1	6	N	N
	Utilizarea energiei	CA	Produse ale materialelor de construcții	1	3	1	1	6	N	N
	Energia emisă (căldura, radiație, vibrație etc)	CN	Consum energie electrică în timpul efectuării lucrărilor de construcții	1	1	1	1	4	N	N
	Deșeuri și sub-produse	CN	Plastic	1	1	1	1	4	N	N
			Ambalaje (lemn)	1	1	1	1	4	N	N
			Deșeuri menajere	-	-	-	-	-	-	-
			Deșeuri dispozitive electrice și electronice	1	3	1	1	6	N	N
			Consumabile IT	-	-	-	-	-	-	-
			Hârtie (carton)	1	1	1	1	4	N	N

Data:

Întocmit RSM:.....

Instrucțiuni de completare a Listei: Rubricile tabelului se vor completa astfel:

Coloana 1 – Activitatea/desfășurată în cadrul firmei sau activitatea desfășurată de terți în amplasamentele firmei și procesul.

Coloana 2 - Aspectul de mediu identificat

Coloana 3 - Condițiile de funcționare a activității, în care se generează aspectul de mediu:

pentru condiții normale se folosește abrevierea CN, pentru condiții anormale se folosește abrevierea CA, pentru situații de urgență se folosește abrevierea SU.

Coloana 4 – Impactul/ impacturile asociate aspectului de mediu identificat

Coloana 5 – Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al conformării cu cerințele legale (L). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 6 - Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al frecvenței de prucere a impactului (F). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 7 - Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al gravității impactului dată de natura și dimensiunea impactului (G). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 8 - Nota rezultată în urma evaluării din punct de vedere al existenței mijloacelor de control al impactului (C). Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 9 - Scorul global reprezentând suma notelor acordate impactului pentru fiecare criteriu (col. 5 + col. 6 + col. 7 + col. 8).

Dacă acesta este ≥ 10 rezultă impact de mediu semnificativ;
Dacă acesta este < 10 rezultă impact de mediu nesemnificativ.

Nu se completează pentru impact pozitiv.

Coloana 10 - Tipul de impact - se consensează S pentru impacturile de mediu semnificative, N pentru cele nesemnificative și P pentru impact pozitiv.

Coloana 11 - Tipul de aspect rezultă în funcție impact: Dacă cel puțin un impact este semnificativ atunci rezultă un aspect de mediu semnificativ.

Se consensează S pentru aspectele de mediu semnificative, N pentru aspectele de mediu nesemnificative și P pentru aspectele de mediu cu impact pozitiv.

"NELEDIMPEX" S.R.L.

MD-6812, com. Băcioi, str. Doina, 38, mun. Chișinău, Republica Moldova

Aprobat director

Crudu Eduard


Grila de evaluare a impacturilor de mediu

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Simbol	Punctaj	Semnificația punctajului
0	1	2	3	4
1	Conformare cu cerințele legale și alte cerințe aplicabile	L	1	Nu există acte legislative sau alte cerințe de mediu care să reglementeze impactul sau există și sunt respectate integral
			3	Există acte legislative care reglementează impactul dar sunt respectate parțial, încălcările sunt minore sau nu sunt îngrijorătoare
			5	Există acte legislative care reglementează impactul și nu sunt respectate
2	Frecvența de producere a impactului	F	1	Impactul apare rar (la un termen ≥ 1 an)
			3	Impactul apare ocazional (la un termen ≥ 1 trimestru dar < 1 an)
			5	Impactul apare frecvent (la un termen < 1 trimestru)
3	Gravitatea impactului (dată de natura și dimensiunea impactului)	G	1	Impactul nu prezintă gravitate asupra mediului
			3	Impactul prezintă gravitate medie asupra mediului
			5	Impactul prezintă gravitate ridicată asupra mediului
4	Mijloace de control al impactului	C	1	Există metode sau practici de control al impactului iar personalul le cunoaște și le aplică
			3	Nu există metode sau practici de control, dar personalul este conștient și controlează impacturile
			5	Nu există metode sau practici de control, iar personalul nu aplică nici o practică de control al impactului

Responsabil Sistem de Management


 Nume, prenume


 Semnătura


 data

Aprobat director

Crudu Eduard

OBIECTIVELE SMI 2020-2021

Nr. crt	Obiectiv General	Obiectiv specific	Ținta	Acțiune	Termen	Responsabil	Resurse
1.	Implementarea SMI al calității și mediului	ISO 9001 ISO 14001	Elaborarea setului de documente conform standardelor specificate	Însărcinarea unei persoane fiind Responsabil de Sistem de Management		<i>R. Crudu</i>	
2.				Procurarea standardelor			
3.				Angajarea unui consultant			
4.	Instruire	Conform ISO 9001	Personalul companiei	Angajarea unei companii și instruirii interne			
5.		Conform ISO 14001	Personalul companiei	Angajarea unei companii și instruirii interne			
6.		Tehnica securității	Personalul companiei	Angajarea unei companii și instruirii interne		<i>Crudu Nădăre</i>	
7.	Certificare	Obținerea certificatului de înregistrare	Mentținerea unui SMI al calității și protecția mediului- Obținerea încrederii clienților	Angajarea unui Organism de Certificare Sisteme de Management			

Responsabil Sistem de Management

Crudu Raissa

Nume, prenume

A. Crudu

Semnătura

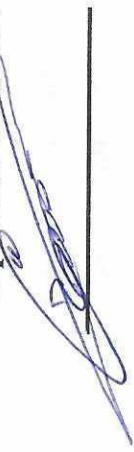
26.05.20

data

"NELEDIMPEX" S.R.L.

MD-6812, com. Băcioi, str. Doina, 38, mun. Chișinău, Republica Moldova

Aprobat director:



DECLARAȚIE

privind personalul de specialitate

Nr.	Nume prenume	Funcția	Cerere / contracte / Ordine	Documente prezente, Studii superioare Studii de specialitate, Calificări, etc	Vechimea în munca în specialitate (ani)	Numărul certificatului de calificare Data eliberării/valabilitate
	1	2		3	4	5
1.	Crudu Eduard	Director	18 / 12	studii super. U.S.M., spec. drept		
2.	Scotigor Igor	Director tehnic	80 / 18	studii super. U.S.M., ing. elect.		
3.	Valentin Lopatenco	Șef sector	15 / 14	studii super. U.S.M., ing. elect.		
4.	Crudu Nicolae	Șef de garaj	4 / 15	studii super. U.S.M., ing. elect.		
5.	Sîli Vladimir	Șef de gospodări	99 / 19	studii super. U.S.M., inginer		
6.	Golban Veaceslav	Manager transport rutier	57 / 14	studii super. U.S.M., inginer		
7.	Crudu Igor	Manager de proiect	166 / 20	studii super. U.S.M., inginer		
8.	Crudu Carolina	Contabil-șef		studii super.		
9.	Țîbuh Ana	Contabil-șef adjunct	98 / 18	studii super., confabulatoare		
10.	Cerap Iulian	Maistru	134 / 19	studii super. U.S.M., inginer		
11.	Levința Vladislav	Maistru	133 / 19	studii de specialitate		
12.	Golban Marin	Tehnician dozenetrist	181 / 20	studii super., U.S.M., mecanice		
13.	Mîslitchi Alexandru	Inginer cantități	148 / 20	studii super. U.S.M., inginer		
14.	Crudu Raisa	Inginer coordonator	132 / 19	studii super. U.S.M., ing.		

15.	Gherghilițiu Iurie	Șofer autocamion	15 / 16	Șofer / specialitate		
16.	Zgurean Valerii	Șofer autocamion	141 / 20	Șofer / specialitate		
17.	Purcel Alexei	Șofer autocamion	151 / 20	Șofer / specialitate		
18.	Ciornî Vitalie	Șofer autocamion	141 / 14	Șofer / specialitate		
19.	Rosca-Ceban Serghei	Șofer autocamion				
20.	Suprovici Ion	Șofer autocamion	103 / 19	Șofer / specialitate		
21.	Borș Sergiu	Șofer autocamion	104 / 19	Șofer / specialitate		
22.	Nacu Anton	Șofer autocamion	145 / 20	Șofer / specialitate		
23.	Belous Serghei	Șofer autocamion	142 / 20	Șofer / specialitate		
24.	Druță Valeriu	Șofer autocamion	123 / 19	Șofer / specialitate		
25.	Nani Serghei	Șofer autocamion	03 / 06	Șofer / specialitate / munc.		
26.	Ceban Petru	Șofer autocamion	120 / 19	Șofer / specialitate		
27.	Zanosiev Alexei	Șofer autocamion	122 / 19	Șofer / specialitate		
28.	Beț Fiodor	Șofer	168 / 20	Șofer / specialitate		
29.	Calugher Luca	Excavatorist	83 / 18	Șofer / specialitate / munc.		
30.	Vieru Mihail	Excavatorist	136 / 19	Șofer / specialitate / munc.		
31.	Prisăcari Serghei	Excavatorist	153 / 20	Șofer / specialitate / munc.		
32.	Ghidora Alexandru	Mașinist autogreder	182 / 20	Șofer / specialitate / munc. - autogr.		
33.	Virlan Andrei	Mașinist compactor	54 / 14	Șofer / specialitate / munc.		
34.	Tîșină Mihail	Operator compactor	134 / 19	Șofer / specialitate / munc. - autogr.		
35.	Golinschi Nicolae	Mașinist compactor	145 / 20	Șofer / specialitate / munc. - autogr.		

"NELEDIMPEX" S.R.L.

MD-6812, com. Băcioi, str. Doina, 38, mun. Chișinău, Republica Moldova

36.	Martaloc Ion	Mașinist compactor	84 / 18	studiu / specialitate	
37.	Golinschi Nicolae	Mașinist mecanisme de încărcat	145 / 20	studiu / specialitate	
38.	Titdva Andrei	Operator utilaje	39 / 14	studiu de specialitate	
39.	Cicanci Anatolie	Operator utilaje	100 / 18	studiu de specialitate, măn. mecanică	
40.	Ignatov Boris	Operator distribuitor asfalt	46 / 18	studiu de specialitate - operator	
41.	Lungu Vasile	Muncitor rutier	94 / 18	fără calificare	
42.	Bogaciuc Valerii	Muncitor rutier	96 / 18	fără calificare	
43.	Suprovici Constantin	Muncitor rutier	103 / 19	fără calificare	
44.	Țirșu Grigore	Muncitor rutier	144 / 20	fără calificare	
45.	Ursachi Serghei	Muncitor rutier	150 / 20	fără calificare	
46.	Curleac Ion	Muncitor rutier	152 / 20	fără calificare	
47.	Baractari Victor	Muncitor rutier	154 / 20	fără calificare	
48.	Curleac Igor	Muncitor rutier	155 / 20	fără calificare	
49.	Iurcovschi Iurie	Muncitor rutier	159 / 20	fără calificare	
50.	Cîrlan Sergiu	Muncitor rutier	142 / 20	fără calificare	
51.	Pălăduță Evenir	Muncitor rutier	149 / 20	fără calificare	
52.	Malahai Mihail	Muncitor rutier	163 / 20	fără calificare	
53.	Darii Vladimir	Muncitor rutier	48 / 18	fără calificare	

Responsabil SM R. Crăciun / 26.05.2020
 Semnătura data

Aprobat director
CRUDU EduardPLAN DE INTERVENȚIE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI CAPACITATEA DE RĂSPUNS
NR. 1

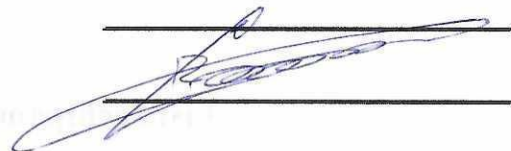
☐ <i>Descrierea situației de urgență:</i>	
• Descrierea/ Aspectul de mediu: cutremur, scurgeri de gaz, scurt-circuit-incendiu, incendii	
Cauza potențială: calamități naturale, mânuirea neglijentă a unui robinet de pe coloană, a generat scurgeri de gaz	
Incendiu la instalație electrică, fumatul în locurile nepermise, depozitare de deșeu, hârtie în alte locuri decât cele stabilite	
• Detecția : întreg personal	
• Înștiințarea și alarmarea: numărul unic situații de Urgență - 112	
☐ Amplasamentul : Biroul Companiei, locurile de lucru	
☐ Riscurile privind sănătatea și securitatea muncii(SSM)/situații de urgență:	
• Riscurile privind SSM: explozii, arsuri corporale, deces de personal	
• Riscurile privind situațiile de urgență:	
☐ Impactul asupra mediului: emisii în aer, diversările în apă, sol.	
☐ Echipa de intervenție : vezi lista mai jos	
☐ Echipamente și materiale de intervenție : vezi lista mai jos	
☐ Lista unităților specializate pentru intervenție: vezi lista mai jos	
☐ Documente necesare intervenției : Planul clădirii	☐ Locul de păstrare: Pe perete
• Graficul de realizare a măsurilor de intervenție	Semestrial
☐ Măsuri de intervenție : instruirii privind situații de urgență	

"NELEDIMPEX" S.R.L.

MD-6812, com. Băcioi, str. Doina, 38, mun. Chișinău, Republica Moldova

Anexa 1

Aprobat director



Componența echipei de intervenție

Nr crt	Numele si prenumele	Locul de munca	Adresa	Telefon	Rolul in echipa	Observatii
1.	Creedue Edeard	Director General	m. Chișinău c. Băcioi	060799771	Decizii	
2.	Creedue Ion	Persoana de contact	m. Chișinău str. G. Hadich	060799776	Coordonare	
3.	Creedue Medaie	Responsabil SSM	m. Chișinău com. Băcioi str. Doina 38	060799775	Elaborare instrucțiuni, instruire personal, audit intern SSM	
4.	Sostigor Ion	Tehnolog	m. Chișinău c. Băcioi	069950589	Responsabil SSM sector tehnologic	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

ResponsabilSM

Creedue Rada

Nume, prenume

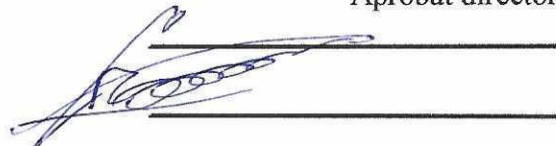
R. Creedue

Semnătura

26.08.20

data

Anexa 2
Aprobat director



Lista echipamentelor și materialelor folosite pentru intervenție

Nr. crt	Denumirea echipamentului/ materialului	Locul de unde se ridică	Deserventul echipamentului	Cine asigură materialul	Utilizat pentru:
1.	Materiale absorbante produs deversat (nisip, rumeguș, lavete)	Container în amplasamentul secției de producție secundară sau în spațial amenajat ca organizare de santier		Neledimpex	Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
2.	Instrumente de colectare produs deversat (lopeți, mături, găleți, târnacop)	Lângă container			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
3.	Pichet PSI	În incinta bazei de producție			Stingere incendii
4.	Stingător de incendiu de natură electrică	Conform plan evacuare în caz incendiu			Stingere incendii
5.	Stingerea de incendiu pentru mijlocul de transport	În mijloc de transport			Stingere incendii
6.	Stingător de incendiu la computere	Conform plan evacuare în caz incendiu			Stingere incendii
7.	Cizme	Personal de intervenție			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
8.	Mănuși, ochelari, măști de praf etc.	Personal de intervenție			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
9.	Recipiente de colectare lichid deversat	La punctele de lucru			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
10.	Trusă de prim ajutor	La punctele de lucru			Pentru personal afectat

Responsabil SM Cristina Păscu / R. Cristu / 28.05.20
 Nume, prenume Semnătura data

Anexa 3

Aprobat director

Lista unităților specializate pentru intervenție/inștiințare

Nr. crt	Denumirea unitatii	Adresa	Telefon/Fax	Observatii
1.	Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență 112 din Republica Moldova	mun. Chișinău, str. Toma Ciorbă 32, MD-2004	112	
2.	Reprezentant sistem management S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.		+373 060499443	
3.	Director General S.C."NELEDIMPEX" S.R.L.		+373 060499441	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

ResponsabilSM Cristina Răuș / R. Răuș / 26.05.20
 Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director:Crudu Eduard**Lista furnizorilor acceptați**

Nr.	Denumirea Furnizorilor	Numărul Contractului	Certificare ISO/ nr. Certificat/data	Produse/servicii furnizate	Aprobați în baza (certificate conformitate, calitate)
1.	LUSMECON SA	80/21		stalt em. sistem	Aprobat
2.	RUTADOR SRL	02/11/21		stalt em. sistem	Aprobat
3.	AUTOCARAVANA SRL	01/08/17		stalt, servicii transport	Aprobat
4.	EXCOMPRIM SRL	04/09/20		pieșuri	Aprobat
5.	IZVORUL DIN PIATRA SRL	1-02/03/20		pieșuri / nășii	Aprobat
6.	SILMAZ-EXIM SRL	1/21		pieșuri	Aprobat
7.	AGROPIESE TGR GRUP SRL	38		pieș auto	Aprobat
8.	HATSEPSUT SRL	03/01		pieș auto, diesel	Aprobat
9.	BASAPETROL SRL	C 651/20		combustibil	Aprobat
10.	TR AUTO SRL	28/05/20		servicii transport	Aprobat

Responsabil SM Crudu Eduard / 5.05.2021 Crudu Eduard
 Semnătura data Nume/Prenume

ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ DIN PARTEA PERSONALULUI

1. Cum apreciați comunicarea cu conducerea S.C. "NELEDIMPEX" S.R.L.

Descrieți: *Constructivă, eficientă, avantajoasă.*

2. Ați simțit presiuni din partea conducerii?

DA ☐

NU ☒

3. Cum vi se pare locul de muncă ?

Descrieți: *Confortabil, comod.*

Propuneți îmbunătățiri a locului de muncă:

4. Intentionați să conlucrați cu compania în următorii 5 ani?

DA ☒

NU ☐

De ce?

Se observă o conlucrare eficientă și agreabilă.

5. Veți recomanda altor persoane să lucreze în această companie?

DA ☒

NU ☐

De ce?

Se respectă condițiile contractuale, se colaborează eficient.

Data: *26.06.2021*