

MANUALUL CALITATII

a Societatii Comerciale

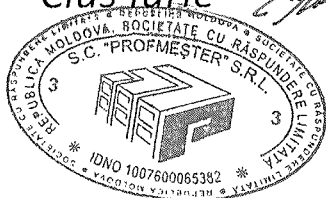
"Profmester" S.R.L.

ELABORAT

SC "Profmester" SRL

Director general

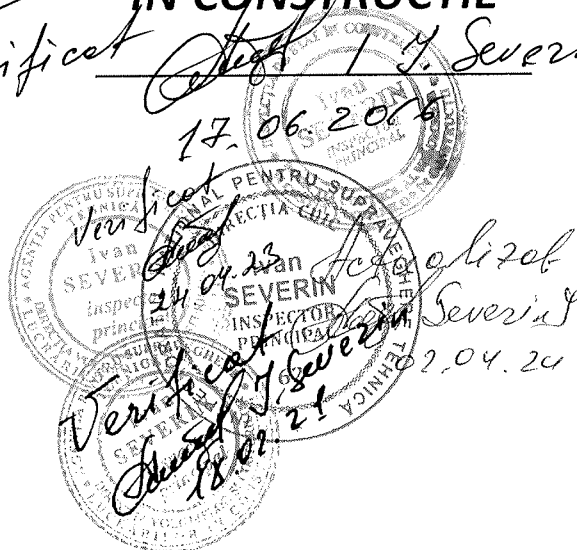
Cius Iurie



APROBAT

**INSPECTIA DE STAT
IN CONSTRUCTIE**

Verificat *I. Severin*
17.06.2006



mun. Chisinau

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CUPRINS	Pag. 1

Capitol **DENUMIRE**

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizație

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziții Generale

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de Aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5 Gestionarea manualului calității

1.6 Documentația de referință

2. Definiții și prescurtări

2.1 Definiții

2.2 Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1 Responsabilitățile managementului

3.2 Hotărîrea Consiliului de Administrare

3.3 Organizarea

3.4 Responsabilități, atribuții

3.5 Pregătirea și calificare personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

4. Activități de execuție

4.1 Condiții prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

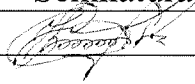
4.4 Controlul documentelor și datelor

4.5 Proceduri și instrucțiuni

4.6 Identificare, regăsire

4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CUPRINS	Pag. 2

4.9 Execuția produselor

4.10 Produse furnizate de Beneficiar

4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

5.1 Măsurile generale

5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3 Controale de calitate

5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5 Controlul proceselor

5.6 Inspecții și încercări finale

5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor

5.8 Controlul înregistrărilor calității

5.9 Auditurile înregistrărilor calității

5.10 Auditurile interne ale calității

5.11 Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

7. Activități corective

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

7.3 Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1 Manipulare

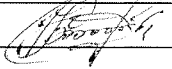
9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

10. Genurile de activitate

1.1 Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	PREZENTARE	Pag. 3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea Comerciala „**Profmester**” SRL este înregistrată la Camera Înregistrării de stat pe lângă Ministerului de Finanțe sub nr. 1007600065382 din 22.11.2007 cu sediul în mun.Chișinău str.Pietrarilor 10/3 ap 23

Licența pentru activitatea în construcții seria A MMII nr. 037439 din 14 Ianuarie 2008 pe un termen de 5 ani, perfectata si prelungita pina la 2018.

„Profmester” SRL obtine la data 03.06.2020 obtine urmatoarele certificate ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, cu prelungire din 12.06.2023 pina la 03.06.2026.

Persoanele responsabile de calitatea executare a lucrarilor ingineri-diriginti de santier:

1. Constructii civile,industriale si agrozootehnice- Cujba Ion
2. Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare, retele de incalzire, ventilatie si climatizare- Grosu Ion
3. Instalatii si retele electrice- Apostol Valeriu.

Persoane responsabile pentru securitatea si sanatatea muncii pentru lucratorii intreprinderi Cius Mihail, Cujba Ion.

„Profmester” SRL a incheiat Contract nr 33 din 20.06.2023 cu SRL „CIPC INCERC TEST” pentru efectuarea incercarilor de laborator a materialelor si produselor pentru constructii, pe un termen de 5 ani.

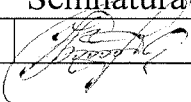
	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.

Verificat	Cius Iurie				Nr.
	MANUALUL CALITĂȚII			M.C.	
				SC „Profmester” SRL	
Capitolul	PREZENTARE			Pag. 4	

02. Lista de difuzare

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment contabilitate
4. Compartiment tehnic și de producere
5. Compartiment AQ și CQ
6. Compartiment serviciului de despecer
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartimentul mecanizării
9. Compartimentul protecției muncii
10. Șantiere

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.

Verificat	Cius Iurie				Nr. _____
-----------	------------	--	--	--	-----------

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C.
		SC „Profmester” SRL
Capitolul	PREZENTARE	Pag. 5

03 Lista modificărilor

Cap.	Fișe de modificări						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

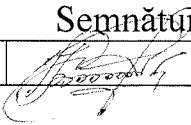
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.

Verificat	Cius Iurie				Nr. _____
-----------	------------	--	--	--	-----------

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

CUPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.

Verificat	Cius Iurie				Nr. _____
	MANUALUL CALITĂȚII			M.C. SC „Profmester” SRL	
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE			Pag. 7	

1.1 SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al Societății Comerciale “Profmester” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care derijează și ce au coincidența asupra calității, avînd ca scop definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația a Societății Comerciale „Profmester” SRL.

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației SC “Profmester” SRL astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate

1.2.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația Societatea Comerciala „Prrofmaster” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002

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

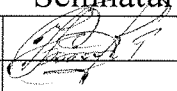
1.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea beneficiarului

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, Societatea Comerciala „Profmester” SRL asigură:

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

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

1.1.7 Programul de asigurare a calității al Societății Comerciale „Profmester” este structurat astfel:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

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

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul calității se aplică de către personalul organizației SC “Profmester” SRL implicat în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor contractante

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

1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologice, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de Societatea Comercială „Profmester” indeferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității

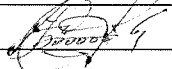
1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în mod următor

- I. Programul de asigurare a calității
- II Planurile calității
- III Procedurile generale
- IV Proceduri de sistem
- V Proceduri tehnice de execuție
- VI Instrucțiuni de lucru

1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului adoptat, SC „Profmester” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 9

1.4.2 prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implimentare;

1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele;

1.4.3.1 rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

1.4.3.2 rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3 rezultatele analizelor efectuate de management;

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

1.4.3.5 observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului;

În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestui.

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării și controlul calității (AQ și CQ) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia

1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situația difuzării Manualului calității”.

1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap. 0.2), aprobată de directorul general al Societății Comerciale „Profmester” SRL.

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

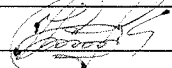
1.6 DOCUMENTAȚIA DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721 – XIII “Privind calitatea în construcții”
din 2.02.9

2. Legea nr. 647 - XIII “Metrologie”
din 17.11.95

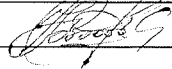
3. Legea nr. - XIII “Cu privire la certificarea produselor și serviciilor”
4. din ... 99

4. Legea nr. – XII “Cu privire la acreditare”
din ... 99

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 10

5. Hotărîrea guvernului nr. 461 din 06.07.95 Regulamentul privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții
6. Hotărîrea Guvernului nr. 490 din 17.07.95 Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții
7. Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 “Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
8. Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96 Regulament privind controlul de Stat în Construcții
9. Hotărîrea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 Programul republican de creare a bazei normative în construcții
10. Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor
Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții
11. Hotărîrea Guvernului nr. 378 din 22.04.97 Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
12. Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 24.04.97 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postualizarea construcțiilor
13. NCM A.02.02-96 “Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
14. NCM A. 03.02-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții”
15. NCM A. 03.03-98 “Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificaării produselor folosite în construcții

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 11

16. NCM. A: 03.04-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
17. NCM. A. 03.07-98 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind exploatarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții”
- 18.NCM. A. 03-08-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Certificare în Construcții”.
19. CP. A. 03.02-98 “Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții”
- 20.NCM A. 03.06-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări”;
- 21.NCM A. 04.02-96 “Metrologie , module și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic”;
- 22.NCM A. 04.03-96 “Metrologie, module și toleranțe în construcții
Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții”
- 23.NCM A. 04.03-96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/ sau în faze determinate la construcții și instalații aferente
24. Ordinul DAC
nr. 65
din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 12

2.1 DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 13

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

2.1.10 CALIFICAT – statutul acordat unei entități atunci a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specifice (SR ISO 8402)

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

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

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

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

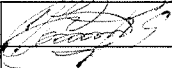
2.1.15 CONFIRMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

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

2.1.17 CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.18 CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:

- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități
- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 14

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

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

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

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

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

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

2.1.25 DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul de asigurare a calității, proceduri funcțiile sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări

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

2.1.27 DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE –documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 15

caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției construcției, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin teme de proiectare.

2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pîna la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

2.1.29 EXIGENȚA ESENȚIALĂ – exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

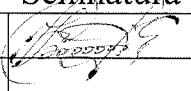
2.1.30 EVALUARE – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile

2.1.31 EXECUȚIE- acele activități ca: proiectrea, procurarea, fabricație, construcții montaj, punere în funcțiune și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității

2.1.32 EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elemntele de asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate

2.1.33 ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cît și pentru clienții acestei (SR ISO 8402)

2.1.34 INSPECȚIE – activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 16

2.1.35 INSTRUIREA – pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic la locul de muncă , în centre specializate sau alte unități pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

2.1.36 INTERFAȚA - limitată comună interactivă între organizații/servicii/compartimente colaborează în scopul îndeplinirii unei activități

2.1.37. ÎNREGISTRAREA - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

2.1.38 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către a unitate de construcție pe șantier

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

2.1.40 MANUALUL CALITĂȚII – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul al unei orgnizății (SR ISO 8402)

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

2.1.42 ORGAN DE CONTROL – organ care asigură autorizarea și controlul pe activități a serviciilor și produselor

2.1.43 OFERTA (PENTRU LICITAȚIE) – oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract penru furnizarea unui produs (SR EN ISO 9002)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 17

2.1.44 ORGANIZAȚIE - companie , corporație, întreprinderea sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație

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

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

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

2.1.48 PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)

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

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

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

2.1.52 PROCES - ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în datele de ieșire. (resursele pot include personal, finanțe, facilități, tehnici și metode). (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 18

2.1.53 PRODUS – materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente , structuri de sistem sau produse finite contractuale

2.1.54 PROCURA - suma tuturor activităților efectuate de organizare pentru obținerea unui produs sau serviciu începînd cu pregătirea cerințelor și terminînd cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă

2.1.55 PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințe din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activităților de conducere pentru asigurarea calităților produselor și serviciilor.

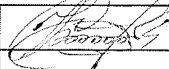
2.1.56 PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)

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

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

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

2.1.60 POCES – ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal , finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode) . (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 19

2.1.61 PROCESE SPECIALE - actele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea depinde de dovezi generate în timpul procesului

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

2.1.63 PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale

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

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

2.1.66 REFACERE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale

2.1.67 - PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții+montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și stabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințelor specifice inițial

2.1.68 SERVICII - desfășurarea unei activități ca procurare, fabricație, construcții-montaj, controale nedistructive / reparații

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 20

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

2.1.71 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă , prin care o organizație își exercită funcțiile (SR ISO 8402)

2.1.72 SUBCONTRACT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct

2.1.73 SUPRAVEGHERE - evaluarea , analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1.74 PROIECTARE- activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice

2.1.75 UNITATE DE CONSTRUCȚII + MONTAJ - unitate care execută lucrări de construcții , montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor pe șantier

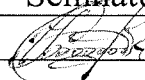
2.1.76 UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produsele sau servicii referitoare la acestea. În concordanță cu documentele de proiectare

2.1.77 TRANSABILITATE – aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificari înregistrate (SR ISO 8402)

2.1.78 TRASAREA NECONFORMITĂȚII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402)

2.1.79 VALIDARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită, prevăzută (SR ISO 8402)

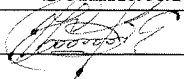
2.1.80 VERIFICARE - confirmare prin examinarea și furnizarea de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 21

2.2 PRECURTĂRI

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚIILE REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

CURPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. este responsabilă pentru stabilire și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție – montaj în toate fazele de execuție

3.1.2 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului

3.1.3 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de organizație „Profmester” S.R.L. care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege

3.1.4 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. va încheia contracte pentru produse și servicii destinate organizației „Profmester” S.R.L. numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor

3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii organizației „Profmester” S.R.L. pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității

3.1.6 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-ui în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate

3.1.7 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. abordează calitatea ca funcția aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vîrf

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

3.1.8 Conducerea organizației „Profmester” S.R.L. adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în c eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune

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

3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)

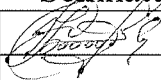
3.2.1 Consiliul de administrație al organizației „Profmester” S.R.L. adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină stabilirea, implementarea, evaluare stadiului și eficienței programului de asigurare a calității revine directorului organizației „Profmester” S.R.L.

3.2.3 Directorul organizației „Profmester” S.R.L. delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ și CQ, Directorul organizației „Profmester” S.R.L. delegă autoritatea urmăririi implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcție, directorul tehnic.

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

3.2.5 Directorul organizației „Profmester” S.R.L. asigură în activitățile organizației „Profmester” S.R.L. următoarele condiții:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

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

3.3 ORGANIZAREA

3.3.1 Structura organizatorică a organizației „Profmester” S.R.L. este prezentată de organigrama organizației „Profmester” S.R.L. planșa 1

3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

Directorul organizației „Profmester” S.R.L. este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice organizației „Profmester” S.R.L.

3.4.2 Directorul organizației „Profmester” S.R.L. delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ

3.4.3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației „Profmester” S.R.L. la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația „Profmester” S.R.L.

3.4.4 Directorul organizației „Profmester” S.R.L.

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de organizația „Profmester” S.R.L. pentru stabilirea și implementarea PAC
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru organizația în conformitate „Profmester” S.R.L. cu prevederile legislației în vigoare
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al organizației „Profmester” S.R.L.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului organizației „Profmester” S.R.L.
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ și CQ
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru organizația „Profmester” S.R.L. numai de la furnizorii autorizați

3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI (Director tehnic)

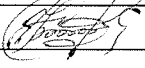
Este subordonat directorului general a organizației „Profmester” S.R.L. și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunderea de stabilirea structurii de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ și CQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și CQ avizează programele de instruire a compartimentelor/șantierelor din organizația „Profmester” S.R.L.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunilor de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele organizației „Profmester” S.R.L.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurilor funcțiilor de sistem ale furnizorilor organizației „Profmester” S.R.L.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 27

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai organizației „Profmester” S.R.L.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor “as-built” pentru lucrările și măsurile executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de organizația „Profmester” S.R.L. și furnizorii, răspunde de realizarea activității de ETAC și anume :
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii SC „Profmester” S.R.L. și rapoartele rezultatelor ;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul general a organizației „Profmester” S.R.L.
15. Răspund de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora
17. Răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantier
18. Răspunderea de întocmire a graficelor de execuție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 28

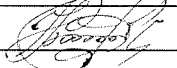
3.4.3 DIRIGINTE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normativelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea numai a aparatelor de măsură și control verificate conform prevederilor legale,
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor de execuție și numai după ce au fost recepționate
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de îndeplinirea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor,
 - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale
6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați

3.4.4 ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoare responsabilități.

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____

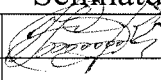
	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. SC „Profmester” SRL
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 29

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite
3. Implementarea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestei primite de la beneficiar
6. Întocmirea listei cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru

3.4.5 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului general și are următoare responsabilități

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine
5. Întocmirea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare organizației „Profmester” S.R.L.
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la dirigința de șantier
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare și a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor
10. Întocmesc și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru organizația în „Profmester” S.R.L. interfața directă cu compartimentul AQ și CQ

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cujba Ion			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cius Iurie				Nr. _____