

INCD “URBAN – INCERC”

PROCEDURĂ GENERALĂ

**"DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT.
ELABORAREA PROCEDURILOR"**

INDICATIV: PG-8.2

-Noiembrie 2023-

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ		PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT.		Ediție 3	Revizie 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR		Pag. 2 din 9	



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
0	0	-	Iunie 2018	Text inițial conform SR EN ISO/IEC 17025:2018	Ing. Daniela Stoica	12.06.2018
1	0	Cap.3.1	Iulie 2019	Actualizare documente RENAR	Ing. Daniela Stoica	08.07.2019
2	0	Text integral	10.2021	Corelare cu organigramă sept. 2021	Ing. Melania Cruceanu	20.10.2021
3	0	Text integral, adăugare formulare	Noiembrie 2023	Modificare denumire procedură. Corelare cu cerințele din OSCG nr.600/2018	Ing. Daniela Stoica	12.12.2023

Exemplar nr.:

Exemplar controlat

DA

NU

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ing. Daniela Stoica		Ing. Melania Cruceanu	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
noiembrie 2023		noiembrie 2023	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ	PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT. ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 3 din 9	

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	1
	Aprobare	2
	Lista de control a edițiilor și reviziilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Documente de referință și conexe	4
4	Definiții și prescurtări	4
5	Procedura	5
6	Responsabilități	8
7	Înregistrări	9
	Anexe	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ	PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT. ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 4 din 9	

1. SCOP

Procedura are drept scop stabilirea, unei forme unitare de elaborare a documentelor sistemului de management al INCD URBAN-INCERC (manual, regulamente, proceduri, instrucțiuni) pentru asigurarea unui proces corect și complet de elaborare a acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura stabilește un mod unic de întocmire, avizare, aprobare și revizie al oricărui tip de document procedural (manual, regulamente, proceduri, instrucțiuni) utilizat în cadrul INCD URBAN INCERC și se aplică de către personalul desemnat cu responsabilități în activitățile de procedurare la nivelul tuturor structurilor din organigramă (compartimente, secții, laboratoare, organisme).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ SI CONEXE

3.1 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
 Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018), Standardul 9 – Proceduri
 SR EN ISO / IEC 17025:2018 - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări;
 SR EN ISO/CEI 17065:2013 - Evaluarea conformității. Cerințe pentru organismele care certifică produse, procese și servicii;
 Reg. (UE) nr.305 din 2011 de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții;
 Regulament de organizare și funcționare INCD URBAN-INCERC.

3.2 DOCUMENTE CONEXE

PG-4.2 - Confidențialitate
 PG-6.2 – Personal
 PG-6.4 – Echipamente
 PG-7.8 – Raportarea rezultatelor
 PG-7.10 – Activitate neconformă
 PG-7.11 – Controlul datelor și managementul informațiilor
 PG 8.3 – Controlul documentelor sistemului de management
 PG-8.4 - Controlul înregistrărilor
 PG-8.8 - Audituri interne

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Definițiile și prescurtările sunt cele prezentate în documentele de referință.

Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic;

Ediție - tipărirea unui document sau retipărirea unui document în care sunt încorporate modificările aduse ediției precedente.

Revizie - introducerea unor modificări, considerate necesare, în conținutul, în forma și în prezentarea unui document.

4.2 Prescurtări

ROF=Regulament de organizare și funcționare
 RI = Regulament intern
 PG = Procedură generală
 PS = Procedură de sistem
 PO = Procedură operațională
 PTE=Procedură tehnică de execuție
 PSL=Procedură specifică de laborator
 PTEV=Procedură tehnică de evaluare și verificare a constanței performanței produsului
 IT=Instrucțiuni tehnice de utilizare echipamente
 IP =Instrucțiuni proprii sistemului de management al calității (SU, SSM, PSI, mediu)

5. PROCEDURA

5.1. Generalități

Documentele care definesc sistemul de management al calității (manual, regulamente, proceduri, instrucțiuni) sunt codificate conform documentelor care le definesc.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ	PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT. ELABORAREA PROCEDURILOR	Ediție 3	Revizie 0
		Pag. 5 din 9	

Politicele și obiectivele sistemului de management al calității sunt definite în manuale și în procedurile generale și specifice, întocmite, comunicate și implementate (conștientizarea personalului implicat), la toate nivelurile din organizație, pentru a se realiza conformitatea cu cerințele documentelor menționate la pct.3.1 din prezenta procedură.

Documentația sistemului de management al calității este alcătuită din:

A. Documente interne:

- manual;
- regulamente de organizare și funcționare INCD URBAN-INCERC;
- regulament intern;
- politici;
- proceduri de sistem;
- proceduri operaționale;
- proceduri generale;
- proceduri tehnice de execuție;
- proceduri specifice de laborator;
- instrucțiuni tehnice de utilizare a echipamentelor;
- proceduri tehnice de certificare;
- proceduri tehnice de evaluare și verificare a constanței performanței produsului;
- regulamente de funcționare și organizare specifice diverselor activități din INCD URBAN-INCERC.

B. Documente externe

- legi, regulamente, hotărâri de guvern, etc;
- reglementări tehnice aplicabile (normative, cărți specialitate, ghiduri, etc.);
- standarde românești și străine, inclusiv standardele europene armonizate;
- documente RENAR/ISC aplicabile sistemului de management al calității.

5.2 Redactarea și structura documentelor interne

5.2.1 Generalități

Toate documentele se redactează în limba română, tipărite pe format A4, nu sunt legate, ci au pagini detașabile (tip dosar) pentru ușurința modificărilor (actualizări, revizii), conform formularelor din anexa prezentei proceduri. Exprimarea este clară, concisă și fără fraze complicate.

Un document intern (manual, proceduri, instrucțiuni, politici) va avea următoarea structură:

- **Pagina de gardă**, prima pagină, care conține:
 - denumirea institutului;
 - categoria documentului;
 - titlul documentului;
 - indicativul (codul) documentului;
 - data intrării în vigoare (luna, anul)
- **Lista de control a edițiilor și reviziilor**, pagina a doua, de prezentare, în care sunt înscrise:
 - în partea superioară a paginii, cartușul (care cuprinde denumirea completă a organizației, denumirea activității, codul procedurii, ediție, revizie, paginație);
 - funcția persoanei care aprobă implementarea documentului (nume, prenume, semnătură) și data aprobării;
 - tabel cu evidența edițiilor și reviziilor documentului și data intrării în vigoare (ziua, luna, anul);
 - numărul exemplarului și precizarea "exemplar controlat"
 - avertismentul – *documentul (manual, procedură, instrucțiune) este proprietatea INCD "URBAN-INCERC" și nu poate fi copiat sau utilizat de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC"*
 - în partea inferioară a paginii, cartușul cu funcțiile persoanelor care au întocmit, verificat și avizat documentul (dacă este cazul, în funcție de tipul documentului) - nume, prenume, dată și semnătură;
- **Cuprins**
- **Corpul documentului** (în care sunt înscrise scopul, domeniul de aplicare, definiții și prescurtări (acest capitol este inclus numai în cazul utilizării unor termeni și abrevieri speciale (i), documentele de referință (și conexe, în cazul că există), cuprinsul documentului (conform cerințelor cuprinse în standardul de referință), responsabilități, înregistrări);
- **Anexe**

Observații:

Pagina de gardă a fiecărui document intern, deși se ia în considerare ca prima pagină, nu va avea înscrisă numerotarea. Începând cu pagina a doua a documentului, fiecare pagină va avea în partea superioară cartușul ce conține informații despre organizație, activitatea desfășurată, codul, ediția, revizia și paginația documentului.

Numerotarea paginilor va conține specificarea, a câta din totalul paginilor reprezintă pagina respectivă, de ex: pag.2 din 6 sau pag.2/6, etc.

Toate documentele interne sunt menționate în Lista documentelor interne ale sistemului de management.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ		PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT. ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediție 3	Revizie 0
			Pag. 6 din 9	

Responsabilul calitate INCD URBAN-INCERC urmărește ca documentele să fie analizate anual sau ori de câte ori este necesar pentru a se asigura adecvarea și conformitatea cu cerințele aplicabile.

Fiecare document intern se difuzează către personalul implicat în activitatea desfășurată utilizând sistemele informatice (e-mail) cu confirmare de primire a documentului și autoinstruire sau/și instruire de către responsabilul calitatea INCD URBAN-INCERC/laborator/organism sau șeful compartimentului respectiv, funcție de tipul documentului intern.

5.2.2. Descrierea documentelor interne

Manualul calității se elaborează pentru a descrie politica în domeniul calității și pentru a anunța obiectivele și modalitățile de atingere a acestora.

Manualul calității este organizat pe părți, secțiuni și capitole și cuprinde (cel puțin):

- angajamentul managementului INCD URBAN-INCERC/sucursalei/laboratorului/organismului de bună practică profesională și referitor la calitatea serviciilor de încercare oferite clienților;
- angajamentul managementului INCD URBAN-INCERC/sucursalei/laboratorului/organismului de a asigura conformitatea cu standardul de referință utilizat;
- declarația managementului INCD URBAN-INCERC/sucursalei/laboratorului/organismului privind standardul serviciilor secției/laboratorului/organismului;
- obiectivele sistemului management al calității;
- politicile sistemului management al calității;
- cerința ca tot personalul implicat în activitățile de încercare/evaluare și verificare a constanței performanței produsului/certificare produse din laborator/organism ON Laboratoare INCD URBAN-INCERC/organism certificare produse OCP să cunoască documentația referitoare la calitate și să implementeze politicile și procedurile în activitatea lor;
- structura (organizarea) și localizarea ;
- activitățile operaționale și funcționale referitoare la calitate, astfel încât fiecare persoană implicată să cunoască amploarea și limitele responsabilității sale.

Manualul calității laboratorului/organismului nu intră în detalii tehnice, acestea fiind tratate în Procedurile tehnice de execuție.

Manualul calității în funcție de specificul acestuia este elaborat de responsabilul cu calitatea INCD URBAN-INCERC/responsabilul cu calitatea ON Laboratoare INCD URBAN-INCERC/responsabilul cu calitatea Organismului de certificare a produsului OCP.

Pentru elaborarea manualului calității se au în vedere:

- determinarea documentelor de referință aplicabile, respectiv :
 - ✓ SR EN ISO/IEC 17025:2018 - Criterii generale pentru funcționarea laboratoarelor de încercări;
 - ✓ SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe
 - ✓ SR EN ISO/CEI 17065:2013 - Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care certifică produse, procese și servicii;
 - ✓ EA 2/17 – Ghid privind cerințele orizontale pentru acreditarea organismelor de evaluare a conformității în vederea notificării;
 - ✓ Regulamentul (UE) 305/2011 – Regulamentul de stabilire a condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții.
 - ✓ SR EN ISO/CEI 17067:2014 - Evaluarea conformității. Principii fundamentale ale certificării produselor și linii directoare pentru schemele de certificare a produselor
- respectarea cerințelor pentru sistemul de management și a cerințelor tehnice, în ordinea paragrafelor din standardul de referință specific fiecărei activități (de laborator, de notificare, de certificare);
- fiecare capitol al manualului calității se începe pe o pagină nouă;
- specificarea anexelor (schițe local desfășurare activitate, organigrame, lista procedurilor aplicabile funcție de specificul manualului, lista instrucțiunilor tehnice, matricea de personal).

Politicile

Acestea se elaborează de către responsabilul calitate din INCD URBAN-INCERC pentru managementul de la cel mai înalt nivel, respectiv de către responsabilul de calitate din cadrul organismului de certificare produse OCP/ON Laboratoare INCD URBAN-INCERC pentru a declara politicile din domeniul calității. Acestea se regăsesc în manualul calității.

Regulamentele de organizare și funcționare, în funcție de specificul acestuia este elaborat de către responsabilul cu calitatea INCD URBAN-INCERC/organism sau de către secretarul Comisiei/Consiliului.

Regulamentul intern, conform codului muncii este întocmit de către directorul general al INCD URBAN-INCERC, după consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, iar actualizările/modificările acestuia, este efectuată de către acesta sau persoana delegată de către directorul general al INCD URBAN-INCERC.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ		PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT. ELABORAREA PROCEDURILOR		Ediție 3	Revizie 0
			Pag. 7 din 9	

Procedurile generale

Acestea se elaborează pentru explicitarea modalităților de atingere a obiectivelor în domeniul sistemului de management al calității potrivite activității desfășurate (încercări de laborator, notificare, certificare produse etc).

Orice procedură **răspunde detaliat la întrebările : CE ? DE CE ? CUM ? CÂND ? CINE ?** și acoperă un element al sistemului de management al calității în ceea ce privește partea organizatorică.

La elaborarea procedurilor generale se vor avea în vedere standardele în domeniul sistemului de management al calității și cerințele organismului de acreditare RENAR/autorizare ISC.

Procedurile generale sunt elaborate de către responsabilul calitate din INCD URBAN-INCERC, cu sprijinul, atunci când este cazul, al șefilor laboratorului/compartimentului a cărui activitate este descrisă de procedură.

Procedurile de sistem

Acestea descriu un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul institutului și se aplică tuturor compartimentelor din INCD URBAN-INCERC.

Procedurile operaționale

Aceste proceduri au rolul de a descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente/sucursale, fără aplicabilitate la nivelul institutului.

Procedurile tehnice de evaluare și verificare a constanței performanței produsului

Acestea se elaborează pentru explicitarea modului de evaluare și verificare a constanței performanței produsului pentru fiecare familie de produse. Procedurile prevăd detalii tehnice cât și organizatorice.

Procedurile tehnice de evaluare și verificare a constanței performanței produsului sunt elaborate de responsabilul OEVCPC cu sprijinul, atunci când este cazul, al factorilor implicați a căror activitate este descrisă de procedură.

Procedurile tehnice de certificare

Acestea se elaborează pentru explicitarea fiecărei etape din cadrul procesului de certificare. Procedurile tehnice de certificare prevăd detalii tehnice cât și organizatorice și sunt elaborate de către responsabilul calitate Organism de certificare produse OCP cu sprijinul, atunci când este cazul, al factorilor implicați a căror activitate este descrisă de procedură.

Procedurile tehnice de execuție

La elaborarea procedurilor tehnice de execuție pentru încercări se iau în considerare cerințele standardelor tehnice în vigoare (internaționale armonizate, românești) și cerințele din procedurile generale aplicabile activității de încercare.

Procedurile tehnice de execuție se redactează de responsabili de încercare sub îndrumarea șefului de laborator, se verifică de responsabilul cu calitatea din laborator și se aprobă de șeful de laborator.

Procedurile specifice de laborator

La elaborarea procedurilor specifice se iau în considerare cerințele specifice ale standardelor tehnice în vigoare (ex.: reglări/verificări echipamente).

Procedurile specifice de laborator se elaborează de către responsabilul de încercare, în cazul când acestea fac referire la operații specifice (calibrare, verificare) ce se efectuează înaintea încercării sau de către responsabilul cu calitatea în laborator dacă se referă la calitate.

Instrucțiunile tehnice de utilizare echipamente

La elaborarea instrucțiunilor tehnice pentru echipamente se iau în considerare cerințele menționate în cărțile tehnice ale echipamentului și în procedura generală pentru echipamente.

Instrucțiunile tehnice se elaborează de către responsabilul cu echipamentele din laborator, se verifică de către responsabilul cu calitatea din laborator și se avizează de șeful de laborator.

Instrucțiunile proprii sistemului de management al calității (SU, SSM, PSI, mediu)

Pentru elaborarea acestor instrucțiuni se iau în considerare prevederile standardelor specifice și ale reglementărilor legale în vigoare.

Perioada de implementare a unui nou document intern (manual/regulament/procedură/instrucțiune) este de 10 zile de la data aprobării de către directorul general, confirmată prin semnătură.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Director General

- aprobă pentru implementare documentele interne ale sistemului de management (manual, regulamente, proceduri de sistem, operaționale și generale, politici) și asigură aplicarea lor în cadrul INCD „URBAN-INCERC”;
- dispune măsuri de înlăturare a neajunsurilor constatate cu ocazia auditurilor interne.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ	PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT.	Ediție 3	Revizie 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR	Pag. 8 din 9	

6.2. Responsabil calitate INCD URBAN-INCERC

- întocmește propunerile de modificare/actualizare a documentelor sistemului de management, pe care le supune spre aprobare directorului general (manual, regulamente, proceduri generale, de sistem, și operaționale, după caz);
- răspunde de elaborarea actualizărilor documentelor sistemului de management direct sau prin elaboratori desemnați;
- urmărește procesul de verificare și aprobare a actualizărilor documentelor sistemului de management;
- organizează întreaga activitate de codificare a documentelor sistemului de management.

6.3 Șef Organism certificare produse/ Organism ON Laboratoare INCD URBAN-INCERC

- dispune actualizarea documentelor proprii organismelor;
- asigură cunoașterea de către întreg personalul unității organizatorice a documentelor sistemului management, precum și accesul liber la acestea;
- înregistrează și difuzează informațiile privind specificațiile tehnice, și ține evidența, centralizată, a acestora.

6.4. Director sucursală

- aprobă pentru implementare procedurile tehnice de execuție și instrucțiunile tehnice și asigură aplicarea lor în cadrul INCD „URBAN-INCERC”;

6.5. Șef compartiment/secție/laborator

- dispun actualizarea documentelor proprii (proceduri operaționale, proceduri tehnice de execuție, proceduri specifice și instrucțiuni tehnice, după caz);
- asigură cunoașterea de către întreg personalul unității organizatorice a documentelor sistemului de management al calității, precum și accesul liber la acestea;
- aprobă procedurile operaționale, procedurile tehnice de execuție, procedurile specifice de laborator și instrucțiunile tehnice, după caz, atât reviziile "zero" cât și următoarele revizii efectuate asupra acestor documente, în cadrul unei ediții;
- înregistrează și difuzează informațiile privind specificațiile tehnice și ține evidența centralizată, a acestora.

6.6. Responsabil calitate laborator/organism

- răspund de activitățile de avizare, aprobare, multiplicare și difuzare/retragere controlată a documentelor specifice unității organizatorice, menținând un sistem adecvat de identificare, înregistrare, păstrare și arhivare;
- țin evidența documentelor interne ale INCD "URBAN-INCERC" (manual, proceduri generale, operaționale și de sistem, politici) și urmăresc corecta lor aplicare în activitatea unității organizatorice din care fac parte;
- țin evidența documentelor elaborate pentru sistemul de management propriu al secției/laboratorului/organismului de certificare produse OCP/ organismului ON Laboratoare INCD URBAN-INCERC;
- urmăresc elaborarea și modificarea documentelor pentru sistemele proprii cu respectarea prevederilor documentelor aplicabile ale sistemului general INCD "URBAN-INCERC”;
- înregistrează toate modificările și reviziile în Lista de control a edițiilor și reviziilor,
- informează personalul despre varianta nou apărută sau revizuită a documentului intern aplicabil în unitatea organizatorică, prin difuzare pe e-mail, instruieste personalul (proces verbal de instruire cu semnarea de luare la cunoștință a personalului);
- răspunde de arhiva laboratorului/ organismului ON Laboratoare INCD URBAN-INCERC / organismului de certificare produse

6.7. Responsabil încercare/responsabil evaluare și verificare a constanței performanței produsului/ responsabil de dosar certificare.

- elaborează și actualizează procedurile tehnice de execuție (PTE)/ procedurile tehnice de evaluare și verificare a constanței performanței produsului (PTEV)/ procedurile tehnice de certificare (PCP), ale unității organizatorice.

6.8 Responsabil echipamente

- elaborează și actualizează instrucțiunile tehnice de utilizare a echipamentelor.

6.9 Responsabil mediu/SSM/PSI/SU

- elaborează și actualizează instrucțiunile proprii specifice tipului de activități, după caz.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURĂ GENERALĂ	PG-8.2	
	DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI DE MANAGEMENT.	Ediție 3	Revizie 0
	ELABORAREA PROCEDURILOR	Pag. 9 din 9	

7. INREGISTRĂRI

Înregistrările aferente activităților descrise în prezenta procedură sunt:

Lista documentelor interne - Cod: F-PG-8.2-01;

Lista documente externe - Cod: F-PG-8.2-02;

ANEXE

- Formular Manual calitate;
- Formular Regulament de Organizare și Funcționare;
- Formular Regulament Intern;
- Formular procedură generală;
- Formular procedură de sistem;
- Formular procedură operațională;
- Formular procedură de certificare produse;
- Formular procedură tehnică de evaluare și verificare a constanței performanței produsului;
- Formular procedură specifică laborator;
- Formular procedură tehnică de execuție;
- Formular instrucțiune tehnică;
- Formular instrucțiuni proprii

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții,
Urbanism și Dezvoltarea Teritorială Durabilă
INCD “URBAN – INCERC”

Manualul calității ...(denumirea tipului de manual)

INDICATIV: MC

-(luna, an)-

INCD "URBAN-INCERC"		INDICATIV	
Denumire organism/laborator, după caz,	".....(titlul manualului)....."	Ediție ...	Revizie
		Pag. din.....	

APROBAT
la data de.....

DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr. _____

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Acest manual este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

El nu poate fi copiat sau utilizat de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții,
Urbanism și Dezvoltarea Teritorială Durabilă
INCD “URBAN – INCERC” sau antet

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE....(denumirea tipului de regulament)**

INDICATIV: ROF -

-(luna, an) -

INCD "URBAN-INCERC"	".....(titlul regulamentului de organizare și funcționare)....."	INDICATIV	
Denumire comisie/consiliu, după caz,		Ediție ...	Revizie
		Pag. din.....	

APROBAT la data de..... DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"
--

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Acest regulament este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

El nu poate fi copiat sau utilizat de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții,
Urbanism și Dezvoltarea Teritorială Durabilă
INCD “URBAN – INCERC” sau antet

REGULAMENT INTERN

INDICATIV: RI -

-(luna, an) -

INCD "URBAN-INCERC"	REGULAMENT INTERN	INDICATIV	
		Ediție ...	Revizie
		Pag.	din

APROBAT
 la data de.....
DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr. _____

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Acest regulament este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

El nu poate fi copiat sau utilizat de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

PROCEDURA GENERALĂ

".....(titlul procedurii)....."

INDICATIV: PG-nr. Cap. Standard 17025

-(luna, an)-

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA GENERALA	INDICATIV	
	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ...	Revizie
		Pag.	din.....

APROBAT la data de..... DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"
--

ISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

	PROCEDURA GENERALA	INDICATIV	
INCD "URBAN-INCERC"	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ..	Revizie
		Pag.	din.....

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINTA
4. TERMENI SI DEFINITII
5. PROCEDURA
6. RESPONSABILITATI
7. INREGISTRARI

PROCEDURA DE SISTEM

".....(titlul procedurii)....."

INDICATIV: PS....

-(luna, an)-

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	INDICATIV	
	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ...	Revizie
		Pag.	din.....

APROBAT
la data de.....

DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr. _____

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Intocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA SISTEM	INDICATIV	
	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ..	Revizie
		Pag.	din.....

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINTA
4. TERMENI SI DEFINITII
5. PROCEDURA
6. RESPONSABILITATI
7. INREGISTRARI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

".....(titlul procedurii)....."

INDICATIV: PO-....

-(luna, an) -

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	INDICATIV	
INCD "URBAN-INCERC"	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ...	Revizie
(Denumirea compartimentului).....		Pag. din.....	

APROBAT la data de..... DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"
--

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr. _____

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Data		Data	
Semnătura		Semnătura	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	INDICATIV	
INCD "URBAN-INCERC"	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ..	Revizie
		Pag.	din.....

1. SCOP
2. DOMENIU DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. TERMENI ȘI DEFINIȚII
5. PROCEDURA
6. RESPONSABILITĂȚI
7. ÎNREGISTRĂRI

PROCEDURA TEHNICA

DE EVALUARE ȘI VERIFICARE A CONSTANȚEI
PERFORMANȚEI PRODUSULUI ÎN DOMENIUL

".....(titlul domeniului)....."

INDICATIV: PTEV -nr.ct

-(luna, an)-

INCD URBAN-INCERC	PROCEDURA TEHNICA DE EVALUARE ȘI VERIFICARE A CONSTANȚEI PERFORMANȚEI PRODUSULUI ÎN DOMENIUL	INDICATIV	
ON Laboratoare URBAN-INCERC	“.....(titlul domeniului).....”	Ediție ...	Revizie...
		Pag. din	

APROBAT la data de DIRECTOR GENERAL INCD “URBAN – INCERC”

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr. _____

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD “URBAN-INCERC”.

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD “URBAN-INCERC”.

Întocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

INCD URBAN-INCERC	PROCEDURA TEHNICA DE EVALUARE ȘI VERIFICARE A CONSTANȚEI PERFORMANȚEI PRODUSULUI ÎN DOMENIUL	INDICATIV	
ON Laboratoare URBAN-INCERC	“.....(titlul domeniului).....”	Ediție ...	Revizie...
		Pag. din.....	

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	1
	Aprobare; lista actualizărilor	2
	Cuprins	3
1	Scop	
2	Domeniu de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și prescurtări (daca se consideră necesar)	
5	Cerințe privind evaluarea și verificarea constanței performanței produsului	
6	Elaborarea raportului de evaluare și verificare a constanței performanței produsului	
7	Responsabilități	
8	Înregistrări	

INCD URBAN-INCERC	PROCEDURA TEHNICA DE EVALUARE ȘI VERIFICARE A CONSTANȚEI PERFORMANȚEI PRODUSULUI ÎN DOMENIUL	INDICATIV	
ON Laboratoare URBAN-INCERC	“.....(titlul domeniului).....”	Editie ...	Revizie...
		Pag. din.....	

1. Scop

Se precizează care este scopul elaborării acestei proceduri tehnice.

2. Domeniu de aplicare

Se corelează cu prevederile standardului armonizat pentru domeniul reglementat pentru sistemul 3.

3. Documente de referință

3.1. SR EN ISO/IEC 17025:2018

Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări

3.2. Regulament (UE) 305/2011

Regulament de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții.

3.3. Indicativ standard armonizat pentru domeniul

Denumire standard

.....

(ex. SR EN)

3.4. Indicative standarde conexe

Denumire standard

(toate care apar în textul procedurii)

4. Termeni specifici și definiții

Daca este cazul. Se înscriu numai termenii/definițiile specifice din standardul armonizat.

5. Cerințe privind evaluarea și verificarea constanței performanței produsului

Se preia din standardul armonizat pentru domeniul

5.1 Sarcini de evaluare și verificare a constanței performanței produsului

5.2 Metode de încercare

5.3 Laboratoare utilizate

6. Elaborarea raportului privind evaluarea și verificarea constanței performanței produsului

După efectuarea încercărilor de tip necesare pentru evaluarea și verificarea constanței performanței produselor ce fac obiectul acestei proceduri, responsabilul EVCP centralizează rezultatele obținute din rapoartele de încercări, redactate conform procedurii generale PG 7.8 – Raportarea rezultatelor și a standardelor de încercare, le compară cu performanțele specificate în standardele armonizate corespunzătoare sau în documentația fabricantului și întocmește Raportul de încercare privind evaluarea și verificarea constanței performanței produsului testat, conform formularului F-RIEVCP-PON-05.

Raportul de evaluare și verificare a constanței performanței produsului este aprobat de directorul general.

7. Responsabilități

Responsabilitățile sunt atribuite în conformitate cu fișele de post ale personalului.

7.1 Director general

- repartizează comanda către șeful organismului ON Laboratoare URBAN-INCERC;
- aprobă raportul de evaluare și verificare a constanței performanței produsului

7.2 Șef Organism ON Laboratoare URBAN-INCERC

- analizează comanda și o repartizează responsabilului EVCP

7.3 Responsabil EVCP

- întocmește procedura tehnică de evaluare și verificare a constanței performanței produsului și o revizuieste când este cazul;
- analizează comanda și stabilește împreună cu responsabilii de încercări toate elementele necesare contractării (lista de încercări, necesarul de mostre, durata și costurile);
- primește rapoartele de încercare de la responsabilii de încercare;
- centralizează și compară rezultatele obținute din rapoartele de încercări cu performanțele specificate în standardele armonizate;
- elaborează Raportul de evaluare și verificare a constanței performanței produselor care fac obiectul acestei proceduri, conform formularului F-PG-7.8-03 sau, după caz, întocmește Raportul informativ cu sinteza rezultatelor încercărilor, conform formularului cod F-PG-7.8-05 și îl transmite, împreună cu rapoartele de încercare, fabricantului, în vederea stabilirii condițiilor de reluare a procesului de EVCP.

INCD URBAN-INCERC	PROCEDURA TEHNICA DE EVALUARE ȘI VERIFICARE A CONSTANȚEI PERFORMANȚEI PRODUSULUI ÎN DOMENIUL	INDICATIV	
ON Laboratoare URBAN-INCERC	“.....(titlul domeniului).....”	Ediție ...	Revizie...
		Pag.	din.....

7.4 Responsabil de încercare

- participă la stabilirea elementelor necesare contractării (lista de încercări, necesarul de mostre, durata și costurile);
- coordonează și urmărește activitatea de execuție;
- verifică datele primare din caietele de înregistrări primare;
- întocmește rapoartele de încercare conform PG-7.8 “Raportarea rezultatelor”, formularului cod: F-PG-7.8-01 și le înaintează responsabilului EVCP.

8. Înregistrări

- Raportul de evaluare și verificare a constanței performanței produselor, cod:F-PG-7.8-03;
- Raportul informativ cu sinteza rezultatelor încercărilor, cod: F-PG-7.8-05.

PROCEDURA SPECIFICA DE LABORATOR

".....(titlul procedurii)....."

INDICATIV: PSL-Lab.-Nr. Crt

-(luna, an) -

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA SPECIFICA DE LABORATOR	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ...	Revizie ..
Laborator		Pag. din.....	

APROBAT DIRECTOR SUCURSALA.....

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat		Aprobat la	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA SPECIFICA DE LABORATOR	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ...	Revizie ..
Laborator		Pag.	din.....

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Aprobare	2
	Cuprins	3
1	Domeniu de aplicare	4
2	Documente de referință	
3	Termeni specifici și definiții	
4	Principiul metodei	
5	Echipament	
6	Materiale (dacă este cazul)	
7	Personal executant	
8	Mod de lucru	
9	Responsabilități	
10	Înregistrări (dacă este cazul)	
	Anexe (dacă este cazul)	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA SPECIFICĂ DE LABORATOR	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Editie ...	Revizie ..
Laborator		Pag.	din.....

1. Domeniu de aplicare
2. Documente de referință
3. Termeni specifici și definiții
4. Principiul metodei
5. Echipament (dacă este cazul)
6. Materiale (dacă este cazul)
7. Personal executant
8. Mod de lucru
9. Responsabilități
10. Înregistrări (dacă este cazul)

Anexe (dacă este cazul)

PROCEDURA TEHNICA DE EXECUTIE

".....(titlul procedurii)....."

INDICATIV: PTE-Lab-Nr. Crt

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA TEHNICA DE EXECUTIE	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ...	Revizie .
Laborator		Pag.	din.....

APROBAT DIRECTOR SUCURSALA.....
--

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat		Aprobat la	
(Responsabil Încercare)		(Responsabil Calitate Laborator)		(Șef Laborator)	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA TEHNICA DE EXECUTIE	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Editie ...	Revizie ..
Laborator		Pag. din.....	

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
1	Domeniu de aplicare	
2	Documente de referință	
3	Termeni specifici și definiții (dacă se consideră necesar)	
4	Principiul metodei de încercare	
5	Echipament	
6	Materiale	
7	Personal executant	
8	Mod de lucru	
9	Estimarea incertitudinii de măsurare	
10	Responsabilități	
11	Anexe	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA TEHNICA DE EXECUTIE	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ..	Revizie ..
Laborator		Pag. din.....	

1. Domeniu de aplicare

Se corelează cu prevederile standardului de metodă de încercare

2. Documente de referință

- | | | |
|------|---|---|
| 2.1. | SR EN ISO/IEC 17025:2018 | Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări |
| 2.2. | Indicativ standard de metoda de încercare
(ex. SR EN) | Denumire standard |
| 2.3. | Indicative standarde conexe
(toate care apar în textul procedurii) | Denumire standard |

3. Termeni specifici și definiții

Dacă este cazul. Se înscriu numai termenii/definițiile specifice din standardul de încercare

4. Principiul metodei de încercare

Se preia din standardul de metodă de încercare

5. Echipament

5.1 Echipament care se etalonează

Denumire	Tip Serie / nr. inventar Domeniu de măsurare Diviziune	Durata de valabilitate a etalonării	Cod instrucțiune de lucru

Nota:

Se înscriu și echipamentele care folosesc la măsurarea condițiilor de mediu

Se înscriu separat și anexe ale aparatelor care necesită etalonare (ex. nicovală, sclerometru / bare etalon betonoscop s.a)

5.2. Echipament care se verifică intern

Denumire	Tip Serie / nr. inventar Domeniu de măsurare Diviziune	Durata de valabilitate a verificării	Cod instrucțiune de lucru

5.3. Echipament auxiliar (dacă este cazul)

5.4 Echipamente care se verifică înainte de începerea încercării

6. Materiale

6.1 Materiale de referință certificate

6.2 Materiale consumabile la încercare

Denumire	Caracteristici	Document de referință*

*Standard /norma de fabricație (dacă este cazul)

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA TEHNICA DE EXECUTIE	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ..	Revizie .
Laborator		Pag.	din.....

7. Personal executant

Stabilirea responsabilului de încercare și a personalului colaborator necesar.

Se va specifica executarea încercării numai de persoanele care sunt abilitate pentru încercare.

Se va specifica persoana care execută efectiv încercarea și face înregistrările primare și cea/cele care verifică execuția și înregistrările.

Se specifică cine întocmește raportul de încercare final, cine îl verifică și cine îl aprobă.

8. Mod de lucru

8.1 Pregătirea încercării / operații pregătitoare

8.1.1 Forma și dimensiunile epruvetelor/ produselor

Din standardul specific de încercare

8.1.2. Confecționarea epruvetelor

Vezi standardul de încercare completat cu prevederi specifice (pentru produse de încercat de ex. ferestre termopan, produse izolatoare, vopsele, adezivi ș.a.)

8.1.3. Număr de epruvete / produse pentru încercare

Din standard sau rezultat din analiza comenzii

8.1.4. Condiționare epruvete / produse de încercat

Conform cu standardul de încercare sau specificațiile tehnice necesare rezultate din analiza comenzii

8.2 Condiții de încercare

Temperatură, umiditate, presiune atmosferică, aparatura necesară și mod de înregistrare, verificare etc

Cine execută înregistrările și verificările.

8.3 Procedura de încercare

Descrierea modului efectiv de lucru, respectându-se fluxul normal indicat în standardul de metodă.

8.3.1 Protecția mediului

Exemplu:

Deșeurile de pământ rămase după efectuarea încercărilor de laborator se colectează în roabă zilnic și la sfârșitul fiecărei zile de lucru se transportă în curte după care se refolosesc. Suspensia de pământ cu reactivi folosiți la sedimentare se colectează într-un vas de sticlă și se evacuează respectând normele de protecția mediului.

Responsabilitatea evacuării și depozitării revine executanților care execută încercările.

8.3.2 Securitatea și sănătatea muncii

Exemplu: În timpul pregătirii probelor și a efectuării încercărilor este obligatoriu purtarea echipamentului de protecție (halat, mănuși de protecție și încălțăminte adecvate care să asigure protecție și stabilitate). Utilizarea echipamentelor de lucru se face conform instrucțiunilor tehnice. Personalul este instruit privind respectarea normelor de protecție și securitatea muncii specifice activității desfășurate.

8.4 Înregistrarea rezultatelor

8.4.1 Înregistrări primare de la încercare (dacă este necesar – model de tabel de înregistrare).

8.4.2 Calculul rezultatelor

8.4.3 Raport de încercare

Raportul de încercare se va întocmi în conformitate cu SR EN ISO/IEC 17025:2018 și va conține obligatoriu și următoarele informații specificate în standardul de încercare/ stabilite cu clientul în procesul verbal de analiză a comenzii:

a.

b.

c.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA TEHNICA DE EXECUTIE	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul procedurii)....."	Ediție ..	Revizie ..
Laborator		Pag. din.....	

Notă: Raportul de încercare trebuie să menționeze cel puțin următoarele date conform standardului după care se efectuează încercarea (ex : SR EN 1348:2008, paragraf 10:

- o toate datele necesare identificării produsului de încercat;
- o referire la standardul SR EN 1348:2008 ;
- o locul și data eșantionului ;
- o tipul adezivului, denumirea comercială și numele producătorului ;
- o identificarea epruvetei de încercat ;
- o manipularea și depozitarea epruvetelor înainte de încercare ;
- o condiții de încercare ;
- o date de încercare ;
- o cantitatea de apă sau lichid utilizată pentru prepararea adezivului ;
- o rezultatele încercării ;
- o aderența la tracțiune pentru fiecare condiționare, în N/mm² ;
- o orice alți factori care pot influența rezultatul).

9. ESTIMAREA INCERTITUDINII DE MASURARE

10. Responsabilități

Determinarea este executată de ingineri/tehnicieni

Responsabilitățile sunt atribuite în conformitate cu fișele de post ale personalului.

Pentru exemplificare (se vor adapta situației reale din laborator):

10.1. Șef de laborator

- stabilește responsabilul de încercare;
- analizează documentația tehnică aferentă comenzii;
- repartizează lucrarea responsabilului de încercare;
- verifică și semnează registrele de înregistrări primare;
- verifică prin sondaj efectuarea încercărilor, modul de lucru;
- verifică valabilitatea etalonării echipamentului;
- verifică respectarea condițiilor de mediu impuse și înregistrarea datelor necesare urmăririi în timp a acestora;
- verifică gestionarea obiectelor de încercare pe toată durata păstrării acestora în laborator;
- asigură și verifică desfășurarea încercărilor, rezultatelor încercărilor și transmiterea datelor;
- verifică raportul de încercare, confruntând datele înscrise cu înregistrările primare.

10.2. Responsabil de încercare

- primește și recepționează produsele sau obiectele ce urmează a fi încercate;
- codifică, respectă și asigură gestionarea obiectelor de încercat și a contraprobelor (dacă este cazul), păstrând integritatea marcajelor pe toată durata de depozitare;
- pregătește și condiționează probele în vederea efectuării încercării;
- verifică buna funcționare a echipamentelor conform instrucțiunilor tehnice;
- urmărește menținerea condițiilor de mediu și le înregistrează în registrul de condiții de mediu;
- efectuează încercarea și completează registrul de înregistrări primare cu rezultatele obținute la încercare;
- efectuează calcule și redactează raportul de încercare;
- răspunde de menținerea curățeniei și ordinii în laborator;
- informează șeful de laborator despre apariția de neconformități.

10.3 Operator încercare/ Responsabil pregătire încercare (după cum este cazul)

- pregătește probele în vederea efectuării încercărilor;
- manipulează probele primite de la responsabilul de încercare pentru efectuarea încercării;
- asigură păstrarea integrității probelor pe toată durata păstrării în laborator;
- asigură asistență tehnică de specialitate în montarea/demontarea epruvetelor (de ex.la cuptor);
- efectuează încercări (dacă are menționat în fișa de post acest lucru) și atunci trebuie să respecte următoarele:
 - pregătește și condiționează probele în vederea efectuării încercării;
 - verifică buna funcționare a echipamentelor conform instrucțiunilor tehnice;
 - urmărește menținerea condițiilor de mediu și le înregistrează în registrul de condiții de mediu;
 - efectuează încercarea și completează registrul de înregistrări primare cu rezultatele obținute la încercare;
- răspunde de menținerea curățeniei și ordinii în laborator;

10.4 Personal ajutător (daca este cazul)

11. ANEXE (Fișa de Estimarea incertitudinii de măsurare)

INSTRUCTIUNE TEHNICA

".....(titlul instrucțiunii)....."

INDICATIV: IT-Lab-Nr. Crt

-(luna, an)-

INCD "URBAN-INCERC"	INSTRUCȚIUNE TEHNICA	INDICATIV	
Sucursala	".....(titlul instrucțiunii)....."	Ediție ...	Revizie .
Laborator		Pag. din.....	

APROBAT DIRECTOR SUCURSALA.....

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr.:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această instrucțiune este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat		Aprobat la	
(Responsabil Echipamente)		(Responsabil Calitate Laborator)		(Șef Laborator)	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

INCD "URBAN-INCERC"	INSTRUCȚIUNE TEHNICA		INDICATIV	
	".....(titlul instrucțiunii)....."		Ediție...	Revizie .
	Sucursala Laborator		Pag. din.....	

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	
	Aprobare	
	Cuprins	
1	Domeniul de aplicare	
2	Documente de referință	
3	Definiții și prescurtări	
4	Procedura	
5	Responsabilități	
6	Înregistrări	

INCD "URBAN-INCERC	INSTRUCTIUNE TEHNICA	INDICATIV	
" Sucursala	"(titlul instructiunii)....."	Editie ..	Revizie .
Laborator		Pag.	din.....

1. Domeniu de aplicare

2. Documente de referință

3. Definiții și prescurtări

4. PROCEDURA:

Descrierea echipamentului:

- Tip aparat
- Părți componente principale

Efectuarea măsurării

Modalitatea de verificare intermediară (internă) a echipamentului

Etalonare și stabilire interval de etalonare

Reguli de întreținere

Norme de protecția muncii și PSI

Reguli de sănătate și securitate a muncii

5. Responsabilități

6. Înregistrări

- Lista echipamentelor de măsurare/încercare: cod F-PG-6.4-01;
- Lista echipamentelor de măsurare critice: cod F-PG-6.4-02;
- Fișa de evidență a echipamentului: cod F-PG-6.4-03;
- Program de etalonare: cod F-PG-6.4-04;
- Program anual de întreținere/mentenanță: cod F-PG-6.4-05;
- Fișa interval de etalonare: cod F-PG-6.4-06;
- Fișa de întreținere/mentenanță: cod F-PG-6.4-07;
- Eticheta echipamentului.

INSTRUCTIUNE PROPRIE

".....(titlul instrucțiunii)....."

INDICATIV: IP-....

-(luna, an)-

INCD "URBAN-INCERC"	INSTRUCȚIUNE PROPRIE	INDICATIV	
	".....(titlul instrucțiunii)....."	Ediție ...	Revizie .
		Pag. din.....	

APROBAT la data de..... DIRECTOR GENERAL INCD "URBAN – INCERC"
--

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la

Exemplar nr. _____

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Această instrucțiune este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Data	Semnătura	Data	Semnătura

	INSTRUCTIUNE PROPRIE	INDICATIV	
INCD "URBAN-INCERC"	".....(titlul instructiunii)....."	Ediție...	Revizie .
		Pag.	din.....

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagină de titlu	
	Aprobare : Lista de control a editiilor si reviziilor	
	Cuprins	
1	Scop	
2	Domeniu de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definitii si prescurtari	
5	Procedură	
6	Responsabilități	
7	Înregistrări	

	INSTRUCTIUNE PROPRIE	INDICATIV	
INCD "URBAN-INCERC"	".....(titlul instructiunii)....."	Ediție...	Revizie .
		Pag. din.....	

- 1 Scop
- 2 Domeniu de aplicare
- 3 Documente de referință
- 4 Definitii si prescurtari
- 5 Procedură
- 6 Responsabilități
- 7 Înregistrări

LISTA DOCUMENTELOR INTERNE

Nr. Crt.	Nume document (*/**)	Document de referință	Cod	Ediție	Revizie	Valabil de la	Format hârtie	Format electronic
	Tip	Manualul Calității (tipul manualului), RI, ROF și Proceduri Generale						
	Tip	Proceduri tehnice de evaluare și verificare a constanței performanței produsului						
	Tip	Proceduri tehnice de certificare						
	Tip	Proceduri de sistem						
	Tip	Proceduri operaționale						
	Tip	Proceduri Tehnice de Execuție						
	Tip	Proceduri specifice de Laborator						
	Tip	Instrucțiuni tehnice						

* încercări acreditate

** încercări autorizate

Data:

Verificat
 Șef Laborator

Întocmit
 Responsabil calitate

LISTA DOCUMENTE EXTERNE

NR CRT	DOCUMENT	DATA INTRARI IN VIGOARE	INLOCUIESTE DOCUMENTUL	RESPONSABIL CU GESTIONAREA	OBSERVATII
Tip	I. Legislație				
Tip	II. Documente RENAR				
Tip	III. Documente EA				
Tip	IV. Documente ILAC				
Tip	V. Standarde privind sistemul de management				
Tip	VI Normative				
Tip	VII. Standarde de încercare				
Tip	VIII Standarde de produs pentru OCP				
Tip	IX. Standarde de produs pentru ON Laboratoare URBAN-INCERC				

Data:

Verificat
 Șef Laborator

Întocmit
 Responsabil calitate