



Universitatea Tehnică
de Construcții București

Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII - UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE

COD PROCEDURĂ: PO-14

Fișier: PO-14.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director DMC	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Prof.univ.dr.ing. Lidia NICULIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB

Ediția/ Data ediției:	Revizia/ Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
4/ martie 2017	0/martie 2017	

UTC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	3
4. TERMENI ȘI DEFINIȚII.....	4
5. RESPONSABILITĂȚI	4
6. CONȚINUTUL PROCEDURII	6
7. ÎNREGISTRĂRI.....	7
ANEXA 1	8
ANEXA 2	9
MODEL PAGINĂ DE SEMNĂTURI, COD: PO-14_F-02	9
PAGINA DE SEMNĂTURI	9
ANEXA 3	9
SECȚIUNEA I - INTRODUCERE	9
FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM).....	10

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop uniformizarea documentelor elaborate în DMCDI în scopul editării, întreținerii și păstrării acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică la editarea, multiplicarea, arhivarea documentațiilor elaborate în DMCDI.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

- Manualul calității, cod MC - UTCB, ediția 4, revizia 0;
- Standardul SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- Standardul SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Standardul SR EN ISO 9004:2010 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- Standardul SR EN ISO 19011:1993 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și de mediu;
- Carta universitară a UTCB, cu toate completările ulterioare aprobării;
- Ordonanța nr. 2/14.01.1994 - privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 1/ 2011 – Legea educației naționale;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/ 29 iunie 2011 - privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Ordin nr. 4478/ 23 iunie 2011 - privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 - Științe inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/ 4 mai 2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordonanța nr. 57/16.08.2002 - privind Cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea nr. 319/ 08.07.2003 - privind statutul personalului de cercetare dezvoltare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 60/2001 - privind achizițiile publice;
- Reglementări tehnice în vigoare privind proiectarea construcțiilor.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

4. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Conform cu politica în domeniul calității și cu obiectivele stabilite prin MC – UTCB, ediția 4, revizia 0.

5. RESPONSABILITĂȚI

Rectorul UTCB – R:

- vizează documentațiile tehnice și modificările acestora;
- delegă competențele pentru vizarea documentațiilor către RC.

Reprezentantul Conducerii – RC:

- vizează documentațiile tehnice și modificările acestora;
- aprobă editarea și multiplicarea documentațiilor;
- aprobă editarea și multiplicarea documentațiilor;
- aprobă anexele - tema internă și programul de lucru (dacă este cazul, la lucrări complexe, cu cerințe și termene pe specialități);
- aprobă alocarea de resurse necesare realizării serviciului (angajare personal, aprobare echipă de lucru, aprobare achiziții de echipamente, servicii externe);
- asigură un proces eficient de comunicare internă;
- aprobă ofertele/contractele elaborate în cadrul UTCB- DMCDI;
- aprobă personalul responsabil cu execuția lucrărilor contractate de UTCB;
- nominalizează persoanele ce pot face parte din Formația de avizare;
- aprobă procesele-verbale de recepție a lucrărilor efectuate de sub-contractanți;
- aprobă editarea și multiplicarea documentațiilor.

RMC:

- întocmește procedurile/instrucțiunile operaționale elaborate de personalul centrelor de cercetare;
- propune inițierea de acțiuni corective sau preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale de producere a neconformităților;
- răspunde de elaborarea Fișei postului pentru toate funcțiile din DMCDI;
- menține relația de interfață cu clienții;
- propune dimensionarea resurselor umane și materiale din cadrul DMCDI;
- verifica respectarea formei lucrării care trebuie să fie conformă cu prevederile prezentei proceduri.

Directorul Economic - DE

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

- avizează ofertele/contractele elaborate în cadrul UTCB - DMCDI;
- avizează propunerile pentru achiziționarea de echipamente și software pentru proiectare și dezvoltare destinate DMCDI;
- aprobă sau avizează comenzile de aprovizionare pentru DMCDI;
- avizează devizul antecalcul și devizul de cheltuieli (final);
- aprobă și urmărește onorarea facturii de încasare a lucrării;
- aprobă editarea și multiplicarea documentațiilor.

Responsabil Aprovizionare – RA

- avizează propunerile pentru comenzile de aprovizionare, propuse de RL;
- asigură aprovizionarea materialelor și dotărilor aprobate, prin preluare de la Direcția Administrativă.

Responsabil licitații – contracte - RLC

- răspunde de elaborarea ofertelor/contractelor pentru clienții UTCB – DMCDI (inclusiv concilierea), împreună cu RL;
- coordonează activitatea de marketing a UTCB – DMCDI (elaborarea de cereri de oferte și oferte, prospectarea pieței pentru găsirea de noi clienți);
- alocă codurile lucrărilor, înainte de elaborarea ofertei de Responsabilul de lucrare, care sunt menținute pe toată perioada de execuție a acesteia și sunt preluate pe toate înregistrările și elementele componente ale lucrării;
- participă, alături de RL la analiza ofertelor;
- asigură serviciile de secretariat pentru DMCDI.

Responsabilul de lucrare – RL

- elaborează propunerea Deciziei de lansare a lucrării, și o supune avizării și aprobării R;
- întocmește planul calității (numai dacă clientul cere prin contract);
- răspunde de elaborarea ofertelor/contractelor pentru clienții UTCB - DMCDI, împreună cu RLC;
- participă la concilierea contractelor;
- susținerea avizarea (recepția) lucrării la beneficiar (dacă este cazul și beneficiarul acceptă);
- concilierea observațiilor beneficiarului;
- asigură completarea lucrării conform observațiilor acceptate ale beneficiarului;
- asigură vizarea modificărilor acceptate (dacă privesc probleme de fond); trimiterea lucrării complete;
- urmărește primirea avizului „bun de plată” de la beneficiar;
- elaborează programele de lucru pentru lucrarea pe care o coordonează;
- propune componența colectivelor de lucru, modul de rezolvare a lucrărilor și timpul necesar pentru efectuarea acestora;

UTC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

- menține relația de interfață cu clienții;
- controlează personalul pentru verificări în timpul și la finalul execuției lucrărilor;
- verifică procedurile/instrucțiunile operaționale elaborate de personalul din subordine;
- analizează soluțiile de tratare a neconformităților;
- răspunde de coordonarea execuției lucrărilor executate de personalul din subordine;
- identifică și documentează neconformități pe parcursul și la finalul execuției lucrărilor;
- răspunde de închirierea echipamentelor și utilajelor eventual necesare execuției lucrării;
- elaborează propunerile de comenzi de aprovizionare;
- întocmește propunerea de deviz de cheltuieli la finalul lucrării; cu repartizarea cotelor de cheltuieli pentru DMCDI (secretariat, RLC, RC, RA, RPS);
- propune repartizarea manoperei pentru personalul întocmitor al lucrării;
- verifică respectarea formei lucrării care trebuie să fie conformă cu prevederile prezentei proceduri.

Personalul executant

- elaborează lucrarea conform documentelor aprobate, conform temelor și reglementărilor, la termenele stabilite prin programele de lucru;
- efectuează prin autocontrol verificări pentru lucrările executate;
- asigură soluționarea acțiunilor corective;
- elaborează comenzile de aprovizionare cu serviciile necesare a fi executate pentru elaborarea lucrărilor contractate de UTCB – DMCDI.

6. CONȚINUTUL PROCEDURII

RL și RMC au obligația să verifice respectarea formei lucrării care trebuie să fie conformă cu prevederile prezentei proceduri și trebuie să conțină: Model Pagină de gardă: COD PO-14_F-01, Model Pagină de semnături: COD PO-14_F-02 și Model Cuprins: COD PO-14_F-03. În cazul în care procedura nu este respectată vor dispune refacerea redactării documentației întocmind RNC.

Multiplicarea se realizează la tipografia UTCB.

Fiecare exemplar din documentație va avea îndosariat și un PVAI. Documentația se multiplică pe baza referatului de necesitate, identificat prin număr /dată contract și vizat de RMC.

Arhivarea proiectelor inginerești presupune păstrarea unui set de schițe și desene de ansamblu și de execuție, care poate fi sub formă de desene pe calc, imprimate sau înregistrate sub formă electronică. Desenele sunt indexate pentru completare și folosire, în conformitate cu sistemul de numerotare propriu al RL, care trebuie însă să cuprindă și numerele diferitelor versiuni apărute de-a lungul execuției, numere care se află în borderoul final de desene.

Calculule și măsurătorile sunt numerotate, indexate și stocate. Acestea pot fi necesare, ulterior, în situațiile neplăcute în care apar defecțiuni sau deficiențe structurale.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

Toate abaterile de la contract, modificările, actele adiționale, rapoartele de activitate, avizele, precum și alte documente similare ce pot fi utile în stabilirea calității finale a serviciului realizat sunt îndosariate și indexate de către RL.

Întreaga corespondență legată de realizarea serviciului se îndosariază împreună cu documentele tehnice, de exemplu în ordinea datei calendaristice.

Documentația tehnică se păstrează atât timp cât cere beneficiarul sau în funcție de importanța obiectivului.

Dosarul contractului se etichetează, se indexează și se păstrează în spații special amenajate care permit păstrarea în siguranță a documentelor, fără pericol de inundații și foc, cu umiditate relativ scăzută (de regulă, dulapuri înalte cu uși). Indexarea este necesară pentru regăsirea și accesarea oricărui document din propria arhivă.

Securizarea fișierelor computerizate se realizează împreună cu respectarea sistemului informatic al UTCB.

7. ÎNREGISTRĂRI

- Model Pagină de gardă (COD PO-14_F-01) - **ANEXA 1**;
- Model Pagină de semnături (COD PO-14_F-02) - **ANEXA 2**;
- Model Cuprins (COD PO-14_F-03) - **ANEXA 3**;
- Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor (COD PO-14_F-04) - **ANEXA 4**.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

ANEXA 1

MODEL Pagină de gardă, cod: PO-14_F-01

Prima pagină va avea obligatoriu siglele de acreditare



Universitatea Tehnică
de Construcții București

Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro



(Titlul lucrării)
(Faza, etapa)

Cod lucrare - contract nr. /

Termen de predare:

R / RC,

(numele)

RESPONSABIL LUCRARE,

(numele)

BUCUREȘTI
200?

PO-14_F-01, ed.4, rev.0

UTC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

ANEXA 2

MODEL Pagină de semnături, cod: PO-14_F-02

Pe toate paginile contractului se poate introduce un antet care poate avea conținutul următor:

PAGINA DE SEMNĂTURI

NUME	SEMNĂTURĂ

Responsabil de lucrare,

(Director centru de cercetare,) – dacă este cazul.

PO-14_F-02, ed.4, rev.0

ANEXA 3

MODEL Cuprins, cod: PO-14_F-03

CUPRINS

Pag.

SECȚIUNEA I - INTRODUCERE

Capitolul 1. INTRODUCERE	
1.1. Scop și domeniu de aplicare	5
1.2. Documente de referință	6

PO-14_F-03, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-14 (Fișier: PO-14.doc)
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE	

ANEXA 4

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)

Nr. crt.	Nr. și dată solicitare modificare	Nr. revizie/ dată revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	Aprobat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

COD PO-14_F-04, ed.4, rev.0