

Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -  
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
ELABORAREA DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE  
MANAGEMENT INTEGRAT**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

**COD PROCEDURĂ: PO-01**

**Fișier: PO 01\_ELABORARE DOC SMI.doc**

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

**Copyright** © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate in exclusivitate proprietarului UTCB  
*Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI*  
*Multiplicarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.*

Editia/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. in data de:
6/ 0	Februarie 2023	

### FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția/Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 140001	Martie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## CUPRINS

CUPRINS.....	4
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII .....	5
3. ABREVIERI UTILIZATE .....	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE .....	6
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI .....	8
5.1. Generalități.....	8
5.2. Responsabilități.....	8
5.3. Conținutul procedurii.....	9
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI .....	13
7. DISTRIBUIRE .....	13
8. ANEXE.....	13

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură se referă la modul de elaborare al documentelor sistemului de management integrat (SMI) al UTCB.

Scopul procedurii este stabilirea structurii documentelor, a modului de elaborare a acestora, a formei de prezentare și a responsabilităților privind elaborarea și ținerea sub control a documentelor.

Procedura stabilește atât modul de emitere, verificare și aprobare a documentelor, cât și identificarea stadiului revizuirilor, identificarea documentelor perimate, păstrate în arhiva istorică, în vederea prevenirii utilizării unor documente neaprobată sau perimate.

Procedura precizează modul de analiză și aprobare a modificărilor aduse documentelor precum și identificarea acestora în documente.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică în cadrul UTCB pentru elaborarea documentelor SMI.

Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile și departamentele responsabile cu elaborarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, în mod special Centrul de Management al Calității care verifică toate documentele SMI.

Aprobarea documentelor SMI se face de către Senatul UTCB.

Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și corectitudinea informațiilor datelor utilizate în documentele aplicabile.

## 3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-medi);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;

- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **P** – proces;
- **A** – activitate;
- **NC** – neconformitate.

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Legea 288/2004 privind Organizarea studiilor universitare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).
- Ordin nr. 4478/2011 - 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 ingineresti și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordinul nr. 5110/2018 – privind aprobarea standardelor naționale minimale pentru acordarea titlului de doctor
- Ordinul nr. 5229/2020 – pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- Ordinul nr. 4621/2020 – Regulament privind organizarea și funcționarea CNATDCU;
- Ordinul nr. 3651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023;
- Ordinul nr. 3102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2021 pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la HG 385/2021 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022.
- Hotărârea Guvernului nr. 434/2022 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2022-2023
- Ordinul nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;

## 5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. Generalități

Documentele SMI în cadrul UTCB cuprind următoarele documente:

- Manualul Sistemului de Management Integrat
- Procedurile generale
- Procedurile operaționale
- Instrucțiunile de lucru
- Regulamentele și ghidurile specifice

Documentele SMI au o structură piramidală și se aplică în funcție de conținutul fiecărui document, în structurile interne responsabile de elaborarea și de aprobarea acestor documente.

Aplicarea acestei proceduri trebuie să asigure la nivelul UTCB:

- Un conținut conform cu documentele de referință;
- Structura unitară a tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Creșterea responsabilităților tuturor persoanelor implicate în procesul de elaborare;
- Creșterea responsabilităților tuturor persoanelor implicate în procesul de verificare și aprobare;
- Creșterea calității procesului de elaborare a documentelor;
- Incluziunea la un nivel cât se poate de extins a tuturor proceselor și activităților care influențează calitatea, nivelul de conformare la nivel legislativ și procedural, precum și impactul asupra mediului, pentru asigurarea îmbunătățirii continue a calității proceselor didactice din cadrul UTCB.

### 5.2. Responsabilități

#### Rectorul:

- Aprobă documentele SMI.
- Impune aplicarea procedurii, împreună cu responsabilii de procese.

#### Consiliul de Administrație al UTCB:

- Avizează documentele SMI.

#### Director (DCMC):

- Verifică documentele SMI, înainte de aprobarea lor.

#### Responsabil pentru SMC la nivel de facultate sau departament:

- Aplică și respectă prevederile procedurii.
- Elaborează și difuzează documentele SMI la nivelul structurii interne.
- Instruiesc personalul cu privire la modul de aplicare al documentelor SMI.

#### Utilizatorii documentelor controlate

- Răspund de înlocuirea documentelor modificate și de distrugerea celor ieșite din uz.
- Răspund de păstrarea și aplicarea prevederilor documentelor aplicabile în activitatea desfășurată.



Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

### 5.3. Conținutul procedurii

Documentele SMI pot fi utilizate în cadrul UTCB numai după ce au trecut prin toate etapele procedurale de elaborare, verificare și aprobare.

Utilizarea acestora este stabilită prin documente interne de notificare (Notă internă / Notificare de utilizare / Listă de anunțare a difuzării / Email).

Documentele SMI sunt aprobate de Rectorul UTCB, pe baza propunerilor responsabililor cu elaborarea lor din cadrul structurilor interne, după ce acestea au fost verificate și revizuite, după caz, de Centrul de Management al Calității (CMC).

Elaborarea documentelor SMI se face pe baza documentelor de referință și a documentelor specifice proceselor și activităților pe care le acoperă.

Responsabilitățile privind elaborarea documentelor SMI revin:

- Centrul de Management al Calității (CMC) pentru procedurile generale și procedurile operaționale SMI.
- Responsabililor de procese pentru procedurile operaționale aferente proceselor de bază (Responsabilii pentru Managementul Calității / Sistemului de Management Integrat pe facultăți și departamente).
- Responsabililor de activități pentru instrucțiunile de lucru.
- Secretariatului UTCB / Secretariatelor Structurilor Interne (Facultăți/ Departamente/ Direcții/ Centre/ Servicii) pentru regulamente și ghiduri specifice

Fiecare document SMI va fi verificat de către consilieri, experți, specialiști desemnați de DCMC, va fi discutat în Consiliul Calității, va fi aprobat de Senatul UTCB și semnat de Rectorul UTCB în secțiunile specifice.

După finalizarea procedurilor de aprobare și obținerea tuturor semnăturilor, fiecare document SMI se va difuza, conform Listei de Difuzare integrate (pentru Manual / Proceduri) sau conform Listei de anunțare a difuzării, cod: PG-01\_F-03.

#### Formatul Documentelor SMI

Pentru elaborarea documentelor SMI se vor utiliza următoarele caracteristici:

- Pagina format A4 sau A3 pentru diagrame/ tabele/ evidențe care necesită un format mai mare.
- Marginile vor fi setate: Top – 1,5 cm, Bottom – 1,5 cm, Left – 2 cm, Right – 2 cm.
- Header – 1,5 cm, Footer – 1,5 cm.
- Fontul utilizat va fi Arial, cu dimensiuni cuprinse între 11 și 18, justified, interval 1.15.

**Conținutul primei pagini pentru Manualul SMI și procedurile SMI**

Prima pagină a Manualului SMI și a fiecărei proceduri va conține următoarele informații:

- Antetul actualizat al UTCB
- Denumirea structurii interne care elaborează procedura
- Tipul documentului (manual, procedură generală, procedură operațională, procedură operațională specifică etc.)
- Denumirea documentului
- Codul documentului
- Fișierul în care se găsește documentul în arhiva electronică/pe server
- Persoanele care au participat la elaborarea, verificarea și aprobarea documentului, cu semnăturile acestora
- Ediția documentului și revizia, împreună cu data reviziei
- Data la care a fost aprobat în CA documentul

**Formatul paginilor curente**

Paginile curente ale documentelor SMI vor avea în antet (header) tipul documentului, codul și denumirea acestuia.

Paginile curente ale documentelor SMI vor avea în baza paginii (footer) ediția, revizia, numărul paginii și numărul total de pagini al documentului.

**Codificarea documentelor**

Fiecare document SMI va avea un cod, pentru a asigura unicitatea și trasabilitatea acestuia.

Codificarea documentelor SMI se va face în conformitate cu procedura generală PG-01 Controlul documentelor și al înregistrărilor.

**Structura și conținutul Manualului SMI**

Manualul SMI va avea structura adaptată la structura și clauzele aplicabile ale standardelor SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015.

Prezentăm mai jos structura recomandată a Manualului SMI:

**CUPRINS****1/1 GENERALITATI****1.1. Prezentarea generală a UTCB****1.1.1. Scurt istoric****1.1.2. Statutul, viziunea și strategia universității****1.1.3. Elemente de identificare și contactare****1.2. Gestionarea MSMI****1.3. Domeniu de aplicare****1.4. Excluderi****2/2 REFERINTE NORMATIVE****3/3 DEFINIȚII, TERMENI ȘI ABREVIERI****1.1. Definiții****1.2. Abrevieri****4/4 CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI****4.1/4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează****4.2/4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate****4.3/4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management integrat****4.4/4.4 Sistemul de management integrat și procesele sale****4.4.1/4.4**

## 4.4.2/4.4

## 5/5 LEADERSHIP

## 5.1/5.1 Leadership și angajament

## 5.1.1/- Generalități

## 5.1.2/- Orientarea spre partenerii interni și externi

## 5.2/5.2 Politica

## 5.2.1/5.2 Stabilirea politicii în domeniul calității și a mediului

## 5.2.2/5.2 Comunicarea politicii în domeniul calitatii și mediului

## 5.3/5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

## 1.3.1 Senatul universității

## 1.3.2 Consiliul de Administrație

## 1.3.3 Rectorul UTCB

## 1.3.4 Prorectorii UTCB

## 1.3.5 Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

## 1.3.6 Directorul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat

## 1.3.7 Consiliul Școlii Doctorale

## 1.3.8 Directorul Școlii Doctorale

## 1.3.9 Secretariatul Școlii Doctorale

## 1.3.10 Decanii

## 1.3.11 Prodecanii

## 1.3.12 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

## 1.3.13 Directorul Centrului de Managementul Calității (DCMC)

## 6/6 PLANIFICARE

## 6.1/6.1 Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

## -6.1.2 Aspecte de mediu

## 6.2/6.2 Obiectivele sistemului de management integrat (calitate – mediu) / obiective generale și specifice de calitate, mediu

## 6.3/6.2.2 Planificarea Sistemului de Management Integrat (Calitate – Mediu) / Program de Management Integrat (Calitate – Mediu)

## 7/7 SUPORT

## 7.1./7.1 Asigurarea resurselor

## 7.1.1 /7.1 Generalități

## 7.1.2/7.1 Personal

## 7.1.3/- Infrastructura

## 7.1.4./- Mediu pentru operarea proceselor

## 7.1.5/- Resurse de monitorizare și măsurare

## 7.2/7.2 Competența

## 7.3/7.3 Conștientizare

## 7.4/7.4 Comunicare

## 7.5/7.5 Informatii documentate

## 7.5.1/ 7.5.1 Generalități – Documentația Sistemului de Management Integrat (DSMI)

## 7.5.2/ 7.5.2 Creare si actualizare

## 7.5.3/ 7.5.3 Controlul informatiilor documentate

## 8/8 OPERARE

## 8.1./8 Planificare și control operațional

## 8.2/- Cerințe pentru produse și servicii

## 8.2.1/- Comunicarea cu clientul

## 8.2.2/- Determinarea cerințelor pentru proiectare și a cerințelor partenerilor referitoare la produs în UTCB

## 8.2.3/- Analizarea cerințelor pentru produse și servicii și a cerințelor partenerilor referitoare la produs în UTCB

## 8.2.4/- Modificări ale cerințelor pentru produse și servicii

## 8.3/- Proiectare și dezvoltare a produselor și serviciilor

## 8.3.1/- Generalități

## 8.3.2/- Planificarea realizarii activitatii de proiectare si dezvoltare

8.3.3/- Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării  
8.3.4/- Controale ale proiectării și dezvoltării  
8.3.5, 8.3.6/- Controale și elemente de ieșire ale proiectării dezvoltării  
8.3.7/- Modificări ale proiectării dezvoltării  
8.4/8 Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior  
8.4.1/8 Generalități  
8.4.2/8 Tipul și amploarea controlului  
8.4.3/8 Informații pentru furnizorii externi  
8.5./8 Producție și furnizare de servicii  
8.5.1/8 Controlul producției și a furnizării de servicii  
8.5.2/8 Identificare și trasabilitate  
8.5.3/8 Proprietate partenerilor  
8.5.4/8 Păstrarea produsului  
8.5.5/8 Activități post-livrare  
8.5.6/8 Controlul modificărilor  
8.6/8 Eliberarea produselor și serviciilor  
8.7/8 Controlul elementelor de ieșire neconforme  
9/9 EVALUAREA PERFORMANȚEI  
9.1/9 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare  
9.1.1/9.1.1 Generalități  
9.1.2/- Satisfacția clientului  
9.1.3/9.1.2 Analiza și evaluare  
9.2,9.2.1,9.2.2/9.2,9.2.1,9.2.2 Audit intern  
9.3/9.3 Analiza efectuată de management  
9.3.1/9.3 Generalități  
9.3.2/9.3 Elemente de intrare ale analizei efectuate de management  
9.3.3/9.3 Elemente de ieșire ale analizei efectuate de management  
10/10 ÎMBUNĂTĂȚIRE  
10.1/10.1 Generalități  
10.2/10.2 Neconformitate și acțiune corectivă  
10.3/10.3 Îmbunătățire continuă  
11/11 FIȘE DE ÎNREGISTRARE  
12/12 DISTRIBUIRE  
13/13 MODIFICĂRI  
14/14 ANEXE

### **Structura și conținutul procedurilor SMI**

Procedurile SMI vor avea structura adaptată la structura și clauzele aplicabile ale standardelor SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015.

Prezentăm mai jos structura recomandată a procedurilor SMI:

#### **CUPRINS**

1 SCOPUL PROCEDURII  
2 DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII  
3 ABREVIERI UTILIZATE  
4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE  
5 DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI  
6 FIȘE DE ÎNREGISTRARE  
7 DISTRIBUIRE  
8 ANEXE

## 6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la elaborarea documentelor SMI sunt:

- Lista documentelor SMI.
- Liste de difuzare.
- Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor.

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

## 7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de compartimente.

## 8. ANEXE

- ANEXA 1 – Lista documentelor SMI în vigoare, cod: PG-01\_F-02;
- ANEXA 2 – Lista de anunțare a difuzării, cod: PG-01\_F-03;
- ANEXA 3 – Model Formular pentru elaborarea documentelor sistemului de management integrat, cod: PG-01\_F-04;
- ANEXA 4 – Model Fișa de evidență a modificărilor și revizuirilor, cod: PG-01\_F-07.

## ANEXA 1

## LISTA DOCUMENTELOR SMI ÎN VIGOARE

Din data

Nr. crt.	Denumire document	Cod	Ediția / Revizia	Data	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					

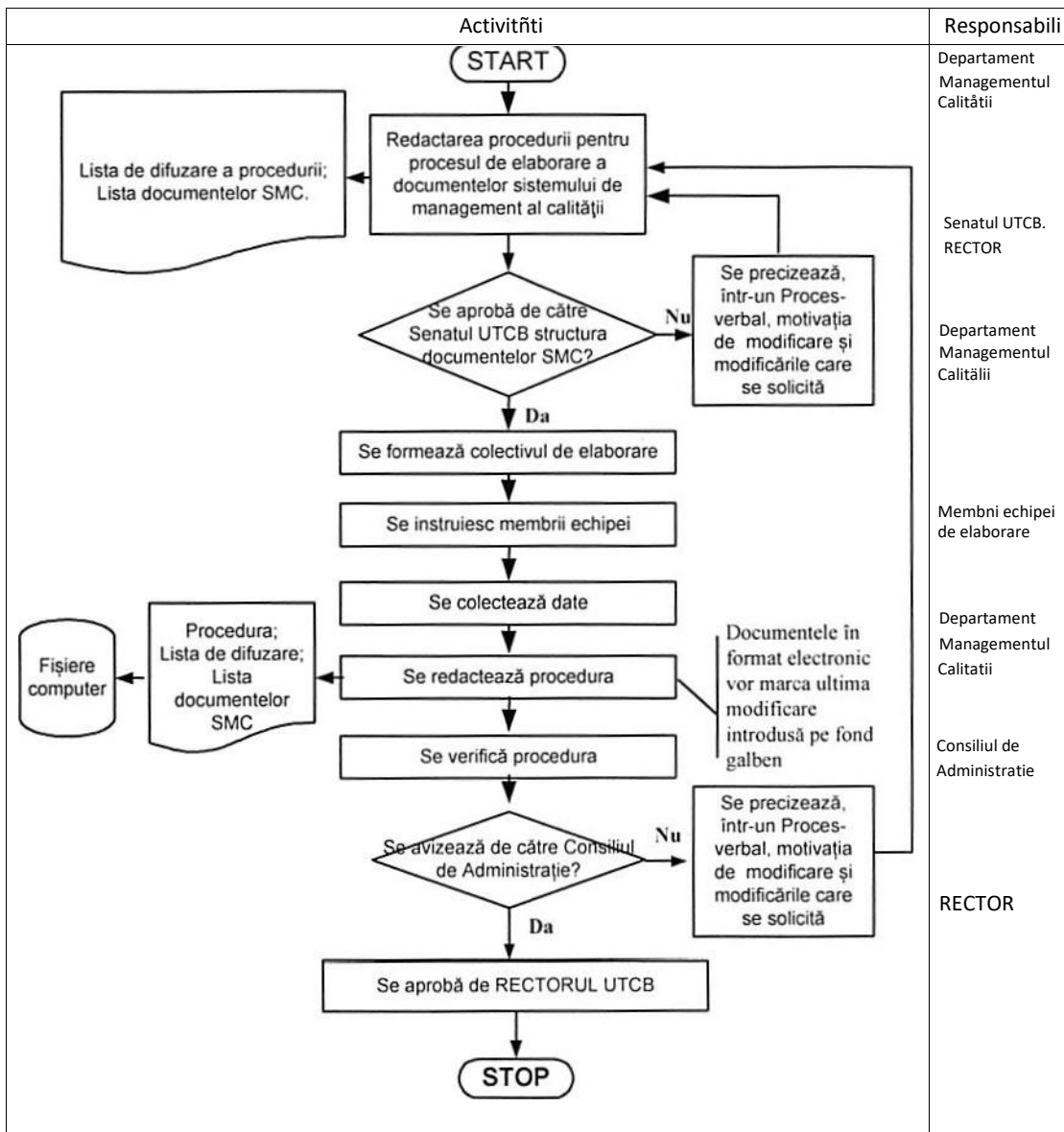
## ANEXA 2

## LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1				
2				
3				

ANEXA 3

**SCHEMA LOGICĂ A PROCESULUI DE ELABORARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**



ANEXA 4

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII**

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1			
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura: