

Anexa 14 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE**

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

**COD PROCEDURĂ: PO-14**

**Fișier: PO 14\_ EDITARE MULTIPLICARE ARHIVARE.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 în exclusivitate proprietarului UTGB  
*Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI*  
*Multiplacarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.*

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în 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 .....	7
5.1. Descrierea procesului.....	7
5.2. Responsabilități.....	8
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI .....	10
7. DISTRIBUIRE .....	10
8. ANEXE.....	10

<b>UTCB</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-14</b>
<b>EDITARE, MULTIPLICARE, ARHIVARE</b>	

## 1. SCOPUL PROCEDURII

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

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

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

Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile, departamentele conform fișelor de post pentru fiecare persoană în parte care elaborează, verifică, controlează, aprobă, înregistrează, distribuie, actualizează, retrag din uz, păstrează, arhivează documente care sunt în legătură cu această procedură.

Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și 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

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

- **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.
- **RNC** – Raport de tratare 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. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minime 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. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Reglementări tehnice în vigoare privind proiectarea construcțiilor.
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).

## 5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. Descrierea procesului

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.

Multiplacarea 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 ingineresti 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.

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.

## 5.2. 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 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- CMCDI;
- 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 CMCDI;
- menține relația de interfață cu clienții;
- propune dimensionarea resurselor umane și materiale din cadrul CMCDI;
- verifică respectarea formei lucrării care trebuie să fie conformă cu prevederile prezentei proceduri.

### Directorul Economic – DE

- avizează ofertele/contractele elaborate în cadrul UTCB - CMCDI;
- avizează propunerile pentru achiziționarea de echipamente și software pentru proiectare și dezvoltare destinate CMCDI;
- aprobă sau avizează comenzile de aprovizionare pentru CMCDI;
- 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 – CMCDI (inclusiv concilierea), împreună cu RL;
- coordonează activitatea de marketing a UTCB – CMCDI (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 CMCDI.

**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 - CMCDI, împreună cu RLC;
- participă la concilierea contractelor;
- susține avizarea (recepția) lucrării la beneficiar (dacă este cazul și beneficiarul acceptă);
- asigură concilierea observațiilor beneficiarului;
- asigură completarea lucrării conform observațiilor acceptate ale beneficiarului;
- asigură vizarea modificărilor acceptate (dacă privesc probleme de fond); trimiterea lucrării completate;
- 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.
- 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 CMCDI (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 – CMCDI.

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.

**6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrările referitoare la editarea, multiplicarea și arhivarea lucrărilor sunt următoarele:

- Model Pagină de gardă
- Model Pagină de semnături
- Model Cuprins

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

**7. DISTRIBUIRE**

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

**8. ANEXE**

- ANEXA 1 – Model Pagină de gardă, cod: PO-14\_F-01;
- ANEXA 2 – Model Pagină de semnături, cod: PO-14\_F-02;
- ANEXA 3 – Model Cuprins, cod: PO-14\_F-03.

## ANEXA 1 – Model Pagină de gardă

**MODEL PAGINĂ DE GARDĂ**

Prima pagină va avea obligatoriu siglele de acreditare



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**

(nume, prenume, titlu științific)

**RESPONSABIL LUCRARE,**

(nume, prenume, titlu științific)

BUCUREȘTI  
20.....

**ANEXA 2 – Model Pagină de semnături**

**MODEL PAGINĂ DE SEMNĂTURI**

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

**PAGINA DE SEMNĂTURI**

<b>NUME, PRENUME, TITLU ȘTIINȚIFIC</b>	<b>SEMNĂTURA</b>

## ANEXA 3 – Model Cuprins

**MODEL CUPRINS**

## CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	13
<b>1. INTRODUCERE</b> .....	2
1.1. Scop și domeniu de aplicare.....	2
1.2. Documente de referință.....	2
<b>2. CONȚINUTUL LUCRĂRII</b> .....	2
<b>3. CONCLUZII</b> .....	2