

## **PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI**

### **DISPOZITIE**

Avand in vedere referatul nr. 192/05.06.2003 al Directiei Sisteme Informatice privind constituirea unui Colectiv de management al calitatii in Primaria Municipiului Bucuresti;

In conformitate cu prevederile contractului de achizitie bunuri si prestari servicii nr. 773 semnat la 25.04.2003 intre Primaria Municipiului Bucuresti si SC Intrarom SA, privind implementarea Sistemului Informatic Integrat pentru Managementul Activitatilor in Primaria Municipiului Bucuresti;

In temeiul art. 68, alin. 1, lit. f si art. 71, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale;

### **PRIMARUL MUNICIPIULUI BUCURESTI DISPUNE:**

**Art. 1.** Se constituie Colectivul de management al calitatii in Primaria Municipiului Bucuresti in componenta prevazuta in Anexa nr. 1 care face parte integranta din dispozitie.

**Art. 2.** Colectivul de management al calitatii isi poate mari efectivul pe parcurs, pana la maximum 10 persoane, in functie de necesitati.

**Art. 3.** Colectivul de management al calitatii se subordoneaza direct Primarului General al Municipiului Bucuresti.

**Art. 4.** D-na Ioana Raicu, Director al Directiei Sisteme Informatice coordoneaza, actioneaza si raspunde de activitatea Colectivului de management al calitatii, in calitate de reprezentant al managementului, in conformitate cu Standardul ISO 9001:2002. Orice raportare referitoare la sistemul de management al calitatii se face de catre reprezentantul managementului direct Primarului General.

**Art. 5.** Persoanele care fac parte din Colectivul de management al calitatii isi vor desfasura activitatea conform responsabilitatilor ce le revin, asa cum sunt prevazute in Anexa 2, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art. 6.** Toate directiile si serviciile Primariei Municipiului Bucuresti vor furniza, la cererea coordonatorului Colectivului de management al calitatii, in termenul stabilit, toate datele si informatiile care vor fi solicitate si vor participa la toate intalnirile de lucru la care sunt convocate, in vederea stabilirii, implementarii si mentinerii unui sistem de management al calitatii in PMB. Solicitarea datelor si informatiilor precum si convocarea se vor face in scris.

**Art. 7.** Directia Dezvoltare Sisteme Informatice pentru Managementul Public, Directia Resurse Umane si Protectia Muncii, reprezentantul managementului, membrii Colectivului de management al calitatii si toate directiile din PMB vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**PRIMAR GENERAL**

**Secretar General al municipiului Bucuresti**

**TRAIAN BASESCU**

**DUMITRU STANESCU**

**Bucuresti**

**Nr. 406/05.06.200**

## ANEXA 1

Disp: nr. 406/05.06.2003

### MEMBRII COLECTIVULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII

- |                       |                      |   |
|-----------------------|----------------------|---|
| 1. Ioana Raicu        | - Director DSI       | - reprezentantul managementului<br><br>(coordonator colectiv) |
| 2. Bianca Nita        | - Sef serviciu DSI   | - responsabil asigurarea calitatii                            |
| 3. Florentina Negrila | - inspector sp. DSI  | - membru  |
| 4. Elena Radu         | - inspector sp. DGCR | - membru  |
| 5. Gheorghe Chivoiu   | - inspector sp. DGCR | - membru  |

## **ANEXA 2**

**Disp: 406/05.06.2003**

### **RESPONSABILITATILE COLECTIVULUI DE MANAGEMENT AL CALITATII**

#### **Responsabilitatile reprezentantului managementului:**

- sa asigure ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute;
- sa raporteze conducerii de varf despre performanta sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- sa asigure promovarea constientizarii cerintelor clientilor in toata organizatia;
- sa asigure cu terte parti in probleme legate de sistemul de management al calitatii;
- sa coordoneze activitatea de management al calitatii.

#### **Responsabilitatile colectivului de management al calitatii:**

- sa urmareasca noutatile legislative in domeniul calitatii;
- sa raspunda de elaborarea, difuzarea si controlul documentatiei sistemului de management al calitatii, precum si de actualizarile periodice;
- sa asigure si aplicarea efectiva a cerintelor de calitate ce decurg din documentatia sistemului de management al calitatii, avand drept de control pe linie de asigurarea calitatii asupra

departamentelor/compartimentelor care au responsabilitati definite;

- sa raspunda de obtinerea si mentinerea certificarii sistemului;
- sa raspunda de organizarea si coordonarea auditurilor interne ale sistemului de management al calitatii;
- sa asigure realizarea instruirii periodice a personalului implicat in sistemul de management al calitatii si pastrarea inregistrarilor emise;
- sa raspunda de colectarea si integrarea finala a datelor provenite din toata institutia legate de problemele de calitate, astfel incat acestea sa poata fi analizate global
- sa raspunda de intocmirea raportului despre eficienta si efectivitatea sistemului calitatii
- sa raspunda de analiza si initierea de actiuni corective/preventive fata de reclamatii/observatiile clientilor.