

DISPOZITIE 22 din 22/01/2004

PRIVIND NUMIREA RESPONSABILULUI PROGRAMULUI DE AUDIT IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITATII DIN PMB, PRECUM SI NUMIREA RESPONSABILILOR CU MANAGEMENTUL CALITATII DIN CADRUL DIRECTIILOR/COMPARTIMENTELOR PMB;

EMITENT : Primar General

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPOZITIE

Avand in vedere referatul nr. 30.520/22.01.2004 al Directiei Sisteme Informatice privind numirea Responsabilului cu Programul de audit al PMB, precum si a responsabililor cu managementul calitatii din cadrul directiilor/ compartimentelor PMB;

In conformitate cu prevederile Contractului de achizitii bunuri si prestati servicii nr. 773 semnat la 25.04.2003 intre Primaria Municipiului Bucuresti si SC Intrarom SA, privind implementarea Sistemului Informatic Integrat pentru Managmentul Activitatilor in Primaria Municipiului Bucuresti;

In baza prevederilor subcapitolului 5.5.2 pct. 1 si 6 din cadrul Manualului calitatii, cod MC-PMB, versiunea in vigoare de la 15.01.2004.

Conform Procedurii generale de Audit Intern al Calitatii, cod: PG-PMB-03, versiunea in vigoare.

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

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI DISPUNE :

Art.1 Se numeste Responsabil al programului de audit in domeniul managementului calitatii din PMB Seful Biroului Asigurarea Calitatii Serviciilor din cadrul PMB.

Art.2 Responsabilul programului de audit din PMB numit in art.1 isi va desfasura activitatea conform responsabilitatilor ce ii revin, asa cum sunt prevazute in Procedura generala de Audit Intern al Calitatii, cod: PG-PMB-03, versiunea in vigoare.

Art.3 Se numesc Responsabilii cu managementul calitatii in cadrul directiilor/compartimentelor in conformitate cu Anexa 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie

Art.4 Responsabilii cu managementul calitatii in cadrul directiilor/compartimentelor isi vor desfasura activitatea in domeniul calitatii conform responsabilitatilor ce le revin, asa cum sunt prevazute in Anexa 2, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5 : Directia Sisteme Informatice, Directia Resurse Umane, reprezentantul managementului, responsabilul cu programul de audit, responsabilii cu managementul calitatii si toate celelalte directii ale PMB vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR GENERAL

SECRETAR GENERAL AL

TRAIAN BASESCU

MUNICIPIULUI BUCURESTI

DUMITRU STANESCU

Bucuresti

Nr. 22 data 22.01.2004

ANEXA 1

**PERSOANELE RESPONSABILE CU MANAGEMENTUL CALITATII DIN CADRUL
DIRECTIILOR/COMPARTIMENTELOR PMB**

DIRECTIA	PERSOANA NOMINALIZATA
CABINET PRIMAR GENERAL	Zainescu Laura
DIRECTIA BUGET	Supeala Florin
DIRECTIA INTEGRARE EUROPEANA SI RELATII INTERNATIONALE	Doaga Raluca Elena
DIRECTIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE	Matache Miruna
DIRECTIA RESURSE UMANE	Anastasiu Monica
DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL	Stancu Sotir
DIRECTIA DE AUDIT PUBLIC INTERN	Trandafir Daniel
BIROUL ASIGURAREA CALITATII SERVICIILOR	Radu Elena
DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE, URMARIRE CREANTE	Camelia Busioc
DIRECTIA SISTEME INFORMATICE	Nita Bianca
DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Tanase Ariadna Sonia

DIRECTIA PATRIMONIU EVIDENTA PROPRIETATI – CADASTRU	Renaud Mihai Dragos
DIRECTIA INVATAMANT, CULTURA	Panturu Vasile
DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE	Elena Badoiu Sibianu Elena
DIRECTIA UTILITATI PUBLICE	Iuga Magdalena
DIRECTIA TRANSPORTURI, DRUMURI SI SIGURANTA CIRCULATIEI	Ilie Valeriu
DIRECTIA DE COORDONARE, REGLEMENTARE INFRASTRUCTURA	Chivoiu Gheorghe
DIRECTIA RELATII PUBLICE SI INFORMARE	Dinu Lucia Daniela
DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT	Corha Elena
DIRECTIA DE PROTECTIA MEDIULUI SI EDUCATIE ECO-CIVICA	Nazare Monica
SERVICIUL ASISTENTA TEHNICA A C.G.M.B.	Constantin Nicoleta
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA	Barcutean Claudiu
DIRECTIA JURIDIC, CONTENCIOS SI LEGISLATIE	Leta Victorita
COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI ANALIZA DOCUMENTE	Adela Aldescu

ATRIBUTIILE RESPONSABILILOR CU MANAGEMENTUL CALITATII LA NIVELUL DIRECTIILOR/COMPARTIMENTELOR PMB

1. Este persoana de contact pe probleme de managementul calitatii intre directia din care face parte si Biroul Asigurarea Calitatii Serviciilor.
2. Elaboreaza, difuzeaza si tine sub control documentele Sistemului de Management al Calitatii ale directiei respective (proceduri specifice);
3. Participa in echipele de lucru constituite pentru elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii (proceduri generale/specifice) cu referire la domeniul propriu de activitate;
4. Asigura analiza proiectelor de proceduri generale/ specifice emise de alte directii, dar care au legatura cu activitatile directiei din care face parte si transmite observatiile echipelor elaboratoare;
5. Transmite Biroului de Asigurarea Calitatii Serviciilor procedurile nou elaborate in vederea codificarii si urmareste aprobarea acestora;
6. Tine evidenta documentelor Sistemului de Management al Calitatii difuzate directiei din care face parte;
7. Instruieste personalul din directie in probleme legate de calitate, intocmeste procese verbale de instruire si le transmite Biroului de Asigurarea Calitatii Serviciilor;
8. Identifica si urmareste rezolvarea neconformitatilor din directia proprie si tine evidenta acestora;
9. Participa la sedintele de audit intern, audit extern si la sedintele de implementare ale Sistemului de Management al Calitatii;
10. Urmareste implementarea actiunilor corective/ preventive si tine evidenta acestora;
11. Pregateste documentatia necesara pentru analizele lunare si semestriale;
12. Transmite rapoarte de activitate periodice Biroului de Asigurarea Calitatii Serviciilor,

13. Propune masuri pentru imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in cadrul directiei respective;
14. Participa la instruirile efectuate de Biroul de Asigurarea Calitatii Serviciilor in domeniul Sistemului de Management al Calitatii.