

DISPOZITIE 971 din 30/12/2004

SE NUMESC RESPONSABILII CU MANAGEMENTUL CALITATII DIN CADRUL DIRECTIILOR
PMB CONFORM ANEXEI I

EMITENT : Primar General

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPOZITIE

Avand in vedere referatul nr. 190/28.12.2004 al Directiei Managementul calitatii privind modificarea Anexei I (Persoane responsabile cu managementul calitatii din cadrul directiilor PMB) si a Anexei II (Atributiile responsabililor cu managementul calitatii la nivelul directiilor PMB), conform noii organigrame aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 130/2004;

In baza prevederilor subcapitolului 5.5.2. pct. 1 din cadrul Manualului calitatii, cod MC-PMB, versiunea in vigoare din 03.05.2004;

In temeiul prevederilor art. 66 si art. 71 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art.1. Se numesc responsabilii cu managementul calitatii din cadrul directiilor PMB conform Anexei I.

Art. 2. Responsabilii cu managementul calitatii din cadrul directiilor PMB, nominalizati in conformitate cu articolul 1, isi vor desfasura activitatea in domeniul calitatii conform atributiilor ce le revin, asa cum sunt prevazute in Anexa II, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Anexa I si II fac parte integranta din prezenta dispozitie; orice alte prevederi contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.4. Reprezentantul managementului, Directia Managementul Calitatii, toate directiile PMB si responsabilii cu managementul calitatii vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

p. PRIMAR GENERAL

SECRETARUL GENERAL AL

GHEORGHE RAZVAN MURGEANU

MUNICIPIULUI BUCURESTI

DUMITRU STANESCU

ANEXA I

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

Nr. crt.	DIRECTIA	PERSOANA NOMINALIZATA
1.	CABINET PRIMAR GENERAL	Zainescu Laura Aldescu Adela
2.	DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL	Stancu Sotir
3.	DIRECTIA BUGET	Chivu Doina
4.	DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE	Boncota Lenuta
5.	DIRECTIA VENITURI	Supeala Florin
6.	DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN	Trandafir Daniel
7.	DIRECTIA MANAGEMENTUL CALITATII	Simion Mirona
8.	DIRECTIA INTEGRARE EUROPEANA	Doaga Raluca Elena
9.	DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE	Moraru Nadina Angela
10.	DIRECTIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE	Popescu Isabela Floriana
11.	DIRECTIA RESURSE UMANE	Anastasiu Monica
12.	DIRECTIA SISTEME INFORMATICE	Nita Bianca
13.	DIRECTIA RELATII PUBLICE SI INFORMARE	Dinu Lucia Mihaela
14.	DIRECTIA URBANISM AMENAJARE TERITORIU	Tanase Ariadna
15.	DIRECTIA EVIDENTA IMOBILIARA SI CADASTRALA	Renaud Dragos
16.	DIRECTIA DE INVESTITII	Sibianu Elena
17.	DIRECTIA ACHIZITII CONCESIONARI SI CONTRACTE	Badoiu Elena
18.	DIRECTIA INVATAMANT	Panturu Vasile

19.	DIRECTIA CULTURA	Alexandrescu Raluca
20.	DIRECTIA UTILITATI PUBLICE	Szabo Gilda
21.	DIRECTIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULATIEI	Dumitrascu Marian
22.	DIRECTIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURA	Hromei Ramona
23.	DIRECTIA PROTECTIA MEDIULUI SI EDUCATIE ECO-CIVICA	Nazare Monica
24.	DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT	Tindechie Dumitru
25.	DIRECTIA JURIDIC, CONTENCIOS SI LEGISLATIE	Corut Cristina
26.	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA	Barcutean Claudiu
27.	DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI JURIDICA A C.G.M.B.	Militaru Lacramioara
28.	DIRECTIA DE REDACTARE SI EDITARE A Monitorului Oficial al Municipiului BUCURESTI	Constantin Barna Gratiela

ANEXA II

ATRIBUTIILE RESPONSABILILOR CU MANAGEMENTUL CALITATII LA NIVELUL DIRECTIILOR PMB

Este persoana de contact de probleme de managementul calitatii intre directia din care face parte si Directia Managementul Calitatii indeplinind urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza, difuzeaza si tine sub control documentele Sistemului de Management al Calitatii ale directiei respective;
2. Participa in echipele de lucru constituite pentru elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii (proceduri generale/specifice) cu referire la domeniul propriu de activitate;
3. 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;
4. Transmite Directiei Managementul Calitatii procedurile nou elaborate in vederea codificarii, urmareste avizarea de catre Reprezentantul managementului si aprobarea acestora de catre Primarul General;
5. Tine evidenta documentelor Sistemului de Management al Calitatii difuzate directiei din care face parte;
6. Instruieste personalul din propria directie in probleme legate de calitate, intocmeste procese verbale de instruire;
7. Identifica si urmareste rezolvarea neconformitatilor din directia proprie si tine evidenta acestora si a celor initiate de catre alte directii pentru propria directie;
8. Participa la sedintele de audit intern, audit extern si la sedintele de implementare ale Sistemului de Management al Calitatii;
9. Initiaza si urmareste implementarea actiunilor corective/preventive si tine evidenta acestora (AC/AP initiate de propria directie si a celor initiate de alte directii pentru directia proprie);
10. Pregateste documentatia necesara pentru analizele lunare si semestriale efectuate de directorul directiei; intocmeste rapoartele lunare, semestriale si le supune spre aprobare directorului directiei;
11. Inregistreaza si tine evidenta neconformitatilor/reclamatilor/propunerilor adresate PMB in registrele din Sivadoc;
12. Propune masuri pentru imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in cadrul directiei respective;
13. Participa la instruirile efectuate de Directia Managementul Calitatii in domeniul Sistemului de Management al Calitatii.