

**PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI**  
**DISPOZITIE**  
**Nr. 1375 din 18.07.2005**

Avand in vedere referatul nr. 237/13.07.2005 al Directiei Managementul Calitatii.

In baza prevederilor subcapitolului 5.5.2 pct. 1 din Manualul Calitatii, cod MC-PMB, versiunea in vigoare.

In temeiul prevederilor art. 66 si art. 71 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMARUL GENERAL DISPUNE**

Art.1. Se numesc responsabili cu managementul calitatii din cadrul directiilor PMB conform anexei I.

Art.2. Atributiile responsabililor cu managementul calitatii nominalizati la art. 1 sunt prevazute in anexa II.

Art.3. Anexele I si II fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4. Dispozitiile nr. 971/30.12.2004, nr. 721/22.02.2005, nr. 1133/01.06.2005 isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5. Reprezentantul Managementului, Directia Managementul Calitatii, toate directiile PMB si responsabilii cu managementul calitatii nominalizati in Anexa I vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**PRIMAR GENERAL,**

**ADRIEAN VIDEANU**

**Secretar General al**

**Municipiului Bucuresti**

**DUMITRU STANESCU**

## ANEXA I

Nr. crt.	DIRECTIA	RMC
1.	CABINET PRIMAR GENERAL	Zainescu Laura Aldescu Adela
2.	DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL	Zelko Stefan
3.	DIRECTIA BUGET	Chivu Doina
4.	DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE	Marica Mirela
5.	DIRECTIA VENITURI	Despa Lucia
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 Daniela
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	Dumitrescu Marian
22.	DIRECTIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURA	Florescu Dan
23.	DIRECTIA PROTECTIA MEDIULUI SI EDUCATIE ECO-CIVICA	Nazare Monica
24.	DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT	Tindechie Dumitru
25.	DIRECTIA JURIDIC, CONTENCIOS SI LEGISLATIE	Corut Cristina Cristina Ciocarlan

26.	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA	Barcutean Claudiu
27.	DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI JURIDICA  a C.G.M.B.	Militaru Lacramioara

ANEXA II

## ATRIBUTIILE RESPONSABILILOR CU MANAGEMENTUL CALITATII

### LA NIVELUL DIRECTIILOR PMB

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

1. Elaboreaza, difuzeaza si tine sub control documetele 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 Rezentantul managementului si aprobarea acestora de catre Primarul General;
5. Tine evidenta documetelor 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/reclamatiiilor/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.