

## ANEXA I

486

Nr. crt.	DIRECTIA	RMC
1.	CABINET PRIMAR GENERAL	Zainescu Laura (Aldescu) Tica Adela
2.	DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL	Zelko Stefan
3.	DIRECTIA BUGET	Anghel Luminita Simona
4.	DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE	Buturuga Ion
5.	DIRECTIA VENITURI	Despa Lucia
6.	DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN	Imparatu Tatiana
7.	DIRECTIA MANAGEMENTUL CALITATII	Simion Mirona
8.	DIRECTIA INTEGRARE EUROPEANA	Moraru Nadina
9.	DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE	Magopet Daniela
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	Iordache Florentina Liliana
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	Stanculescu Daniela
19.	DIRECTIA CULTURA	Alexandrescu Raluca
20.	DIRECTIA UTILITATI PUBLICE	Szabo Gilda
21.	DIRECTIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULATIEI	Marculescu Floriana Andreea
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	Ciocarlan Cristina Pasaliu Viviana Mitroi Diana
26.	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA	Barcutean Claudiu
27.	DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI JURIDICA a C.G.M.B.	Militaru Florentina Lacramioara

**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 ideplinind 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/proponerilor 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.