

## ANEXA I

Nr. crt.	DIRECTIA	RMM
1.	CABINET PRIMAR GENERAL	Cosofret Alina
2.	DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL	Zelko Stefan
3.	DIRECTIA BUGET	Anghel Luminita Simona
4.	DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE	Dumitru Georgeta
5.	DIRECTIA VENITURI	Cristache Alina Carmen
6.	DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN	Imparatu Tatiana
7.	DIRECTIA MANAGEMENTUL CALITATII	Milea Mihaela
8.	DIRECTIA INTREGARE EUROPEANA	Coruga Manuela
9.	DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE	Magopet Daniela
10.	DIRECTIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE	Carjan Ramona Elena
11.	DIRECTIA RESURSE UMANE	Croitoru Florentina Antonia
12.	DIRECTIA SISTEME INFORMATICE	Stuparu Valentina
13.	DIRECTIA RELATII PUBLICE SI INFORMARE	Iliuta Anca
14.	DIRECTIA URBANISM AMENAJARE TERITORIU	Olteanu Diana
15.	DIRECTIA EVIDENTA IMOBILIARA SI CADASTRALA	Negoescu Ioana
16.	DIRECTIA DE INVESTITII	Georgescu George
17.	DIRECTIA ACHIZITII CONCESIONARI CONTRACTE	Badoiu Elena
18.	DIRECTIA INVATAMANT	Vasiliu Mariana
19.	DIRECTIA CULTURA	Vargolici Luminita
20.	DIRECTIA UTILITATI PUBLICE	Braniscan Marius
21.	DIRECTIA TRANSPORTURI, DRUMURI, SISTEMATIZAREA CIRCULATIEI	Marculescu Floriana Andreea
22.	DIRECTIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURA	Florescu Dan
23.	DIRECTIA PROTECTIA MEDIULUI SI EDUCATIE ECO-CIVICA	Raspopa Rodica
24.	DIRECTIA ADMINISTRATIV TRANSPORT	Vaida Viorel
25.	DIRECTIA JURIDIC. CONTENCIOS SI LEGISLATIE	Ratiu Mirela Manole Marian
26.	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA	David Silvia Aurora
27.	DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI JURIDICA A C.G.M.B.	Constantin Nicoleta

## ANEXA II

### ATRIBUTIILE RESPONSABILILOR CU MANAGEMENTUL DE MEDIU DIN CADRUL DIRECTIILOR PRIMARIEI MUNICIPIULUI BUCURESTI

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

1. La difuzarea unei noi versiuni aferente unui document utilizat pe suport hartie, raspunde de retragerea din uz a versiunii anterioare,
2. Difuzeaza copii controlate(cu lista de difuzare) a unei noi versiuni a documentelor SMM,
3. Elaboreaza si actualizeaza "Lista de evidenta pentru documentele legale si de reglementare" aplicabile directiei din care face parte,
4. Raspunde de aplicarea documentelor SMM la nivel de directie,
5. Initiaza corectii/actiuni corective/preventive in urma analizei cauzei aparitiei neconformitatii,
6. Verifica solutionarea, implementarea si eficacitatea actiunilor corective/preventive initiate si initiaza noi actiuni daca cele anterioare nu au fost eficiente,
7. Pastreaza evidenta neconformitatilor in Registrul evidenta neconformitati,
8. Pune la dispozitia directorului de directie stadiul neconformitatilor necesare analizelor lunare/semestriale/anuale,
9. Lunar, semestrial, anual, transmite la DMC, neconformitatile inregistrate in cadrul directiei din care face parte,
10. Efectueaza instruirii cu angajatii directiei pe linie de mediu,
11. Insoteste echipa de audit in actiunea de audit in directia pe care o reprezinta,
12. Identifica aspectele de mediu pentru activitatile directiei pe care o reprezinta,
13. Completeaza si transmite cu adresa catre RMM/DMC Fisa de identificare aspecte de mediu,
14. In colaborare cu RMM/DMC evalueaza aspectele de mediu identificate,
15. Stabileste corectiile/actiunile corective, preventive necesare pentru aspectele de mediu semnificative neprevazute si aspectele de mediu nesemnificative
16. Participa la realizarea sedintelor operative constituite la nivelul directiei,
17. Pune (la solicitare) la dispozitia tuturor participantilor la sedintele operative constituite la nivelul directiei, o copie a Procesului verbal al sedintei de comunicare,
18. Documenteaza in colaborare cu RMC sinteza problemelor dezbătute si a actiunilor de urmat in Raportul lunar,
19. Completeaza si arhiveaza Procesul verbal al sedintei de comunicare pentru comunicarea cerintelor SMM catre furnizori/subcontractanti,
20. Primeste din partea angajatilor din directie propuneri de imbunatatire privind SMM
21. Completeaza rubrica Punct de vedere RMC/RMM din formularul "Propunere de imbunatatire"
22. Transmite catre RM, cu adresa de inaintare, originalul Propunerii de imbunatatire,
23. Arhiveaza la nivelul directiei copia Propunerii de imbunatatire initiate de angajatii directiei respective.

## **ANEXA III**

### **ATRIBUTIILE RESPONSABILULUI CU MANAGEMENTUL DE MEDIU DIN CADRUL DIRECTIEI MANAGEMENTUL CALITATII**

Este persoana de contact pe probleme de management de mediu intre Directia Managementul Calitatii si celalalte directii din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, indeplinind urmatoarele atributii:

1. Elaboreaza si mentine "Lista Procedurilor si formularelor SMM",
2. Elaboreaza/modifica documentele(MMM,PG,FPG) pentru DMC,
3. Difuzeaza in sistem informatic sau pe format hartie (cu lista de difuzare) noile versiuni ale documentelor SMM,
4. Raspunde de retragerea prompta din uz a versiunii anterioare,
5. Pastreaza istoricul evolutiei documentelor SMM din cadrul directiei(toate versiunile emise- in original) o perioada de 3 ani,
6. Introduce in Sistemul de Management al Documentelor si Fluxurilor de Lucru pentru fiecare directie inregistrările: Plan de audit intern/urmarire, Raportul de audit intern/urmarire,
7. Intocmeste in colaborare cu RMC, Programul anual de instruire in domeniul calitatii/mediului,
8. Introduce in sistemul informatic: Programul anual de audit, Lista cu auditorii si auditorii sefi,
9. Centralizeaza aspectele de mediu identificate si evaluate din cadrul PMB,
10. Stabileste gravitatea impacturilor asupra mediului,
11. Ierarhizeaza aspectele de mediu identificate in cadrul PMB,
12. Arhiveaza copiile rapoartelor de actiuni corective, preventive primite de la RMM/directie,
13. Intocmeste si difuzeaza controlat Programul de Management de Mediu al PMB,
14. Raspunde de actualizarea informatiilor cu caracter general (politica de mediu, obiectivele si tintele) introduse pe pagina web a PMB.