



DIRECȚIA AUDITUL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 150 Obiect de activitate

1. Implementează, menține, evaluează și îmbunătățește continuu Sistemul de Management Integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală (ISO 9001) și activităților de management de mediu în site, inclusiv și asociate cu serviciile de management pentru administrația publică locală (ISO 14001) în scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite în Declarația și Angajamentul Primarului General al Municipiului București în domeniul Calității și Mediului;
2. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte conform ISO 19011 la furnizorii externi ai Primăriei Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
3. Asigură armonizarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) cu alte sisteme de management care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București (inclusiv Codul controlului intern/ managerial al entităților publice).
4. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

Art. 151 Atribuții

1. Identifică și documentează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, și asigură suport, din punct de vedere al Sistemului de Management Integrat, pentru operarea proceselor și stabilește succesiunea și interacțiunea dintre acestea în vederea asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor ISO 9001 și ISO 14001 precum și cu alte standarde care vor fi implementate/ dezvoltate în cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Coordonează și îndrumă proiectarea, documentarea și măsurarea proceselor derulate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, ținând cont de interacțiunile dintre acestea și evaluează performanța ansamblului proceselor;
3. Elaborează, revizuieste și anulează documentele Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), atunci când este cazul;
4. Codifică și introduce în sistemul informatic (după aprobare) documentele emise și retrage din sistemul informatic versiunile anulate;
5. Întocmește, actualizează și publică în aplicația informatică lista procedurilor în vigoare;
6. Asigură traseul de elaborare – verificare – avizare – aprobare ale documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și comunicarea/ difuzarea acestora către părțile interesate;
7. Analizează efectele aplicării în mod sistematic a documentelor Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) și ia măsuri de revizuire, atunci când este cazul;
8. Se asigură că politica referitoare la calitate și la mediu este promovată, comunicată, menținută, înțeleasă și aplicată în cadrul Primăriei Municipiului București și disponibilă tuturor părților interesate;
9. Coordonează procesul de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) la nivelul Primăriei Municipiului București și evaluează eficacitatea acestuia;
10. Elaborează Programul anual de instruire în domeniul sistemului de management integrat (calitate-mediu) și asigură suportul pentru instruirile efectuate conform acestuia;



11. Evaluează corelarea obiectivelor din documentația SMI cu obiectivele strategice menționate în Declarația și Angajamentul Primarului General în domeniul Calității și Mediului și coordonează procesul de întocmire, avizare, aprobare a Planificărilor obiectivelor aferente compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
12. Centralizează raportările semestriale ale structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București cu privire la realizarea obiectivelor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) la nivelul instituției;
13. Evaluează măsura în care au fost îndeplinite obiectivele specifice calitate-mediu, formulează concluzii și raportează stadiul îndeplinirii obiectivelor către conducerea instituției, în vederea deciziei referitoare la acțiunile care vor fi întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor;
14. Propune obiective pentru Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București, asigură elaborarea acestuia și monitorizează și analizează stadiul obiectivelor cuprinse în acesta;
15. Inițiază, centralizează și urmărește implementarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către Direcția Auditul și Managementul Calității, de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului București și de către organismul de certificare;
16. Colectează și analizează datele de intrare prevăzute de standardele aplicabile în vederea elaborării Raportului Analizei de Management;
17. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, prin intermediul aplicației informatice, concluziile rezultate din desfășurarea Analizei de Management sintetizate în procesul-verbal al Analizei de Management și monitorizează acțiunile stabilite în acesta;
18. Elaborează Programul anual de audit al Sistemului de Management Integrat;
19. Planifică, coordonează, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu) în Primăria Municipiului București conform Programului anual de audit al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu), aprobat de conducerea instituției;
20. Întocmește și avizează Programul lunar de audit în baza Programului anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
21. Planifică și efectuează audituri de urmărire pentru verificarea implementării și eficacității recomandărilor și acțiunilor corective, dacă este cazul;
22. Informează conducerea instituției cu privire la rezultatele auditurilor;
23. Formulează, înregistrează și transmite rapoartele de neconformitate referitoare la neconformitățile identificate atât în timpul auditurilor Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu), cât și în afara acestora, dacă este cazul, compartimentului de specialitate în scopul stabilirii corecțiilor/ acțiunilor corective;
24. Coordonează activitatea de analiză a neconformităților identificate în implementarea și menținerea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediu);
25. Monitorizează stadiul de soluționare a neconformităților identificate, stabilește acțiuni de eliminare (corecții, acțiuni corective, analiză riscuri) în scopul evitării reapariției acestora;
26. Verifică stadiul implementării măsurilor stabilite în auditurile Sistemului Managementului Integrat (calitate-mediu) sau în auditurile de urmărire;
27. Menține evidența centralizată a tuturor neconformităților identificate în organizație, a acțiunilor stabilite, a responsabililor cu soluționarea acestora, a termenelor limită stabilite pentru soluționarea acestora și a stadiului de soluționare în registrul de evidență neconformități;
28. Întocmește, la solicitarea organismului de certificare, rapoarte privind stadiul de soluționare al neconformităților identificate, corecțiile și acțiunile corective întreprinse pentru soluționarea neconformităților și le transmite acestuia la termenele stipulate în rapoartele de audit extern;



29. Menține evidența centralizată a tuturor recomandărilor identificate în organizație, a termenelor limită stabilite pentru implementare și monitorizează stadiul de implementare al acestora în registrul de evidență recomandări;
30. Monitorizează în audituri acțiunile implementate și respectarea termenelor din Programul de Management de Mediu al Primăriei Municipiului București;
31. Evaluează în cadrul auditurilor interne conformarea cu legislația de mediu aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului București;
32. Efectuează audituri de secundă parte la furnizorii externi pentru Primăria Municipiului București, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
33. Acordă consiliere către unităților subordonate, conform domeniului de activitate al Direcției Auditul și Managementul Calității, la solicitarea Primarului General al Municipiului București;
34. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialității datelor și informațiilor la care are acces în cadrul auditurilor interne ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal;
35. Colaborează cu organismul extern de certificare în vederea stabilirii programului de audit extern și difuzarea acestuia către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
36. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
37. Participă în calitate de ghizi în cadrul auditurilor externe efectuate de organismul de certificare;
38. Asigură condițiile de desfășurare a auditurilor externe în conformitate cu cerințele contractuale;
39. Informează conducerea instituției cu privire la schimbările ale căror efecte ar putea să influențeze sistemul de management integrat (calitate-mediu) implementat și certificat la nivelul Primăriei Municipiului București;
40. Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice;
41. Asigură secretariatul structurii abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
42. Monitorizează implementarea procesului Managementului riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului București, conform cerințelor legale și de reglementare în vigoare.