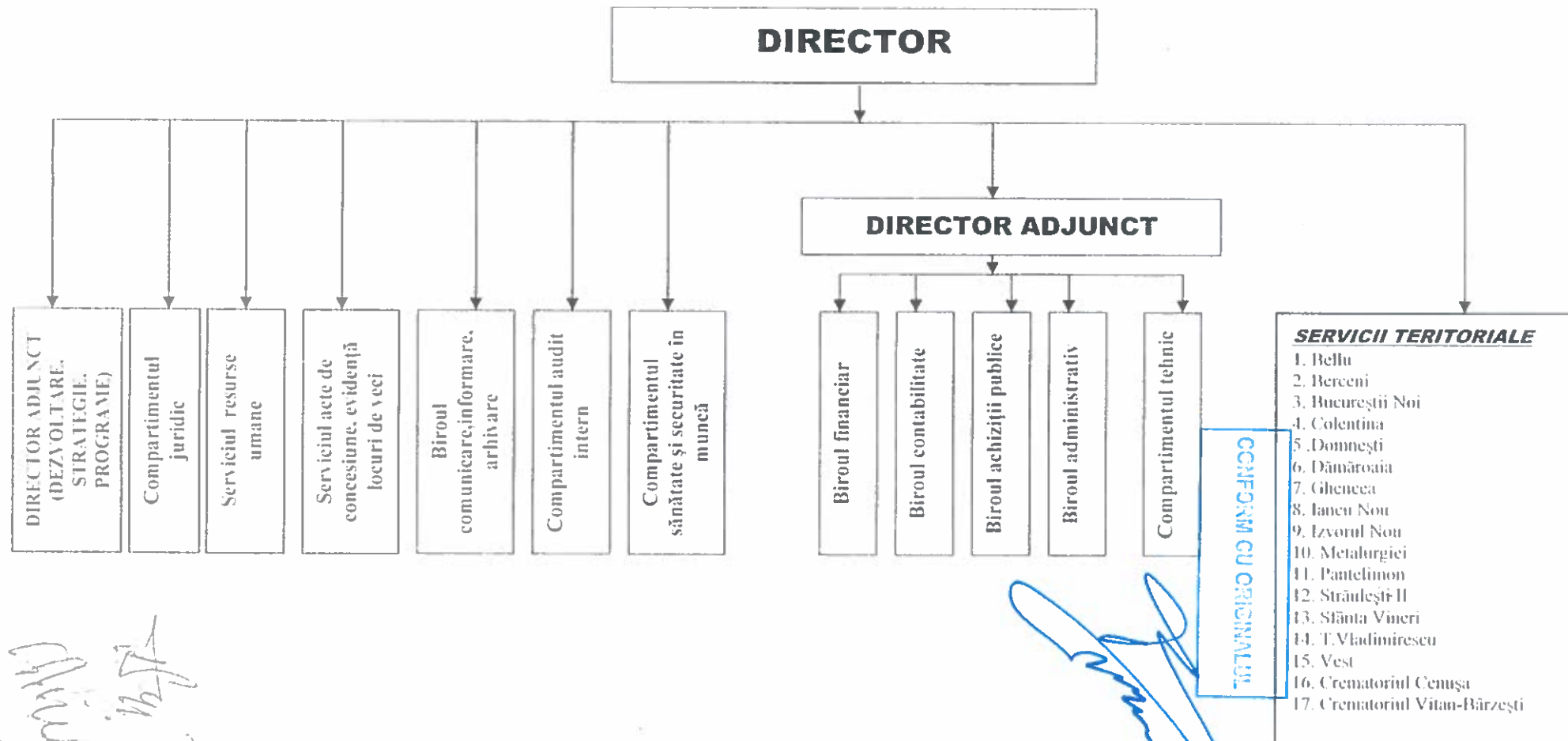


ORGANIGRAM

ADMINISTRATIA CIMITIRELOR SI CREMATORIILOR UMANE



CONFORM CU ORIGINALUL

Număr total de posturi: **366**

din care:

- de conducere: **27**



STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE

Nr. crt.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/Treaptă	Nr. post	Anexa la Legea-cadru nr.153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				
1	2	3	4	6	7
CONDUCERE					3
1	Director	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a
2	Director adjunct	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a
3	Director adj (dezv, strategie, programe)	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a

COMPARTIMENTUL JURIDIC					2
4	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
5	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

SERVICIUL RESURSE UMANE					9
6	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
8	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
9	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
10	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
11	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
12	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
13	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
14	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE, EVIDENȚĂ LOCURI DE VECI					11
15	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a

CONFORM CU ORIGINALA



16	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
18	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
19	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
20	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
21	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
22	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
23	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
24	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
25	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

BIROUL COMUNICARE, INFORMARE, ARHIVARE

4

26	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
27	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
28	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
29	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

1

30	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
----	---------	---	----	---	--------------------------------------

COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1

31	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
----	---------------------------	---	----	---	--------------------------------------

BIROUL FINANCIAR

8

32	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
33	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
34	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
35	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
36	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
37	Casier	M,G		1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
38	Casier	M,G		1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b
39	Casier	M,G		1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

BIROUL CONTABILITATE

6

40	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit a
41	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap II lit A pct IV lit b

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

42	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
43	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
44	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
45	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

5

46	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a
47	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
48	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
49	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
50	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

BIROUL ADMINISTRATIV

15

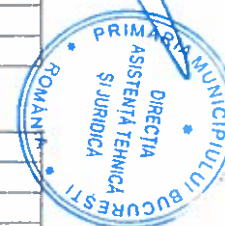
51	Şef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a
52	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
53	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
54	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
55	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
56	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
57	Referent	M	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
58	Şofer	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
59	Şofer	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
60	Şofer	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
61	Şofer	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
62	Muncitor calificat	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
63	Muncitor calificat	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
64	Muncitor calificat	M,G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
65	Muncitor calificat	M,G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

COMPARTIMENTUL TEHNIC

4

66	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
67	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
68	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
69	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

CONFORM CU ORIGINALA



[Handwritten signature]

PERSONAL ÎNCADRAT LA SERVICIILE TERITORIALE

297

70	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
71	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
72	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
73	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
74	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
75	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
76	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
77	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
78	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
79	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
80	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
81	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
82	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
83	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
84	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
85	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
86	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. a
87	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
88	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
89	Consilier juridic	S	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
90	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
91	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
92	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
93	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
94	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
95	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
96	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
97	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
98	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
99	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
100	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
101	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
102	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
103	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
104	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b

CONFORM CU ORIGINALUL



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

105	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
106	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
107	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
108	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
109	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
110	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
111	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
112	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
113	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
114	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
115	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
116	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
117	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
118	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
119	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
120	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
121	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
122	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
123	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
124	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
125	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
126	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
127	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
128	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
129	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
130	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
131	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
132	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
133	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
134	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
135	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
136	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
137	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
138	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
139	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
140	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

141	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
142	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
143	Casier	M;G		1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
144	Casier	M;G		1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
145	Casier	M;G		1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
146	Casier	M;G		1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
147	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
148	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
149	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
150	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
151	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
152	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
153	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
154	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
155	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
156	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
157	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
158	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
159	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
160	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
161	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
162	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
163	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
164	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
165	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
166	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
167	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
168	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
169	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
170	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
171	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
172	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
173	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
174	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
175	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b
176	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap. II lit. A pct. IV lit. b

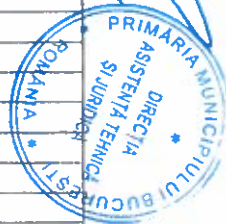
CONFIRM CU C. 10.10.1.1.1



[Handwritten signature]

177	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
178	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
179	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
180	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
181	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
182	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
183	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
184	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
185	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
186	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
187	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
188	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
189	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
190	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
191	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
192	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
193	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
194	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
195	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
196	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
197	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
198	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
199	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
200	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
201	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
202	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
203	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
204	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
205	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
206	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
207	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
208	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
209	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
210	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
211	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
212	Muncitor calificat	M;G	IV	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

10
11/12/2019
Muncitor

[illegible]

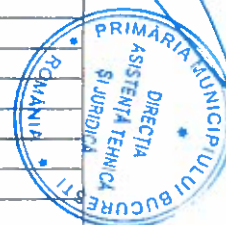
CONFIDENTIAL



Answer

285	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
286	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
287	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
288	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
289	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
290	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
291	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
292	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
293	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
294	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
295	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
296	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
297	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
298	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
299	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
300	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
301	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
302	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
303	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
304	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
305	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
306	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
307	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
308	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
309	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
310	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
311	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
312	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
313	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
314	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
315	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
316	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
317	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
318	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
319	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
320	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the left margin, including '12' and '11']

321	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
322	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
323	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
324	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
325	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
326	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
327	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
328	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
329	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
330	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
331	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
332	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
333	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
334	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
335	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
336	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
337	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
338	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
339	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
340	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
341	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
342	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
343	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
344	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
345	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
346	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
347	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
348	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
349	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
350	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
351	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
352	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
353	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
354	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
355	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b
356	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures in the left margin, including '14' and '15']

357	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
358	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
359	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
360	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
361	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
362	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
363	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
364	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
365	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b
366	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II lit A pct IV lit b

TOTAL

366

din care de conducere

27

Nota:

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

**DIRECTOR,
BOGDAN PETER TANASE**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
PANCU MONICA**

CONFORM CU ORIGINALUL



Anexă la HCGMB nr.

CONFIRM ON ORIGINAL



CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE

Administrația Cimitirilor și Crematoriilor Umane - Regulament de organizare și funcționare

06

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CONFORM CU ORIGINALUL



Art.1. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local nr.72/1992, 66/1993 și 83/1993, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București.

Art.2. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OG nr.71/2002 aprobată prin Legea nr.3/2003, OG nr.21/2002, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

Art.3. Sediul central al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este în București, Calea Șerban Vodă, nr.249, sector 4, iar adresa de corespondență în Intrarea Serelor, nr.1, sector 4, București. Administrația are un cod fiscal 9791650.

Art.4. Personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este angajat cu contract individual de muncă și i se aplică legislația muncii.

Art.5. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de legislația specifică și sunt obligatorii pentru toți salariații administrației.

Art.6. Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului cu contract individual de muncă din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

CAPITOLUL II

CONFORM CU ORIGINALUL

Obiectul de activitate



Art.7. Obiectul de activitate al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor

Umane constă în: administrarea, întreținerea, igienizarea și salubritatea cimitirelor și crematoriilor umane: efectuarea prestațiilor de servicii către cetățeni, pentru înhumări, deshumări, reînhumări, incinerări și lucrări funerare; asigurarea de servicii religioase specifice, gratuite, în spații special amenajate, precum și evidența și concesiunea locurilor de înhumare și a locurilor de veci. În calitate de membru în Asociația Cimitirelor Semnificative din Europa, organizează în colaborare cu alte instituții publice și organisme neguvernamentale, expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări pentru promovarea patrimoniului cultural. Participă la toate evenimentele organizate de Asociația Cimitirelor Semnificative din Europa. Produce, editează și difuzează, în colaborare cu alte instituții/organisme, cărți și reviste, material audio-vizual, precum și alte asemenea produse culturale în vederea conștientizării cetățenilor europeni cu privire la valorile culturale și istorice pe care cimitirele reprezentative le adăpostesc, precum și a modului în care aceste valori sunt protejate împotriva oricărui tip de agresiune.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.8. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale, repartizate astfel:

În subordinea directorului:

- Director adjunct;
- Director adjunct dezvoltare, strategie, programe:

Handwritten signature and initials, including "Ame" and "An".

Handwritten signature.

Handwritten signature and the number 10.

- Compartimentul juridic:
- Serviciul resurse umane:
- Serviciul acte de concesiune, evidență locuri de veci:
- Biroul comunicare, informare, arhivare:
- Compartimentul audit intern:
- Compartimentul sănătate și securitate în muncă:
- Servicii teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureștii Noi, Colentina, Domnești, Dămăroaia, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon II, Străulești II, Sfânta Vineri, T.Vladimirescu, Vest, Crematoriul Cenușa, Crematoriul Vitan Bârzești.

CONFORM CU ORIGINALA



În subordinea directorului adjunct:

- Biroul financiar;
- Biroul contabilitate;
- Biroul achiziții publice;
- Biroul administrativ;
- Compartimentul tehnic.

CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități

Secțiunea I. Atribuții generale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Art.9. În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții generale:

- organizează, administrează și ține evidența tuturor locurilor concesionate;
- organizează și realizează prestațiile de servicii specifice în serviciile teritoriale (cimitire și crematorii umane) aflate în

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
12

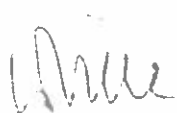
administrarea sa, respectiv a înhumărilor, des

CONFORM CU ORIGINEA



- c) controlează modul în care sunt amenajate, întreținute și îngrijite locurile de înhumare/de veci, de către concesionari;
- d) asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;
- e) asigură salubritatea și igienizarea cimitirelor, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejurimilor, etc.(inclusiv a cimitirelor de eroi) pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziția concesionarilor;
- f) eliberează autorizații de lucrări funerare în limita competențelor legale;
- g) execută în limita capacității, lucrări de construcții funerare și reparații, precum și transport funerar;
- h) Consiliul General al Municipiului București mandatează titularul dreptului de administrare să încheie, contracte de închiriere pentru spațiile comerciale deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, contracte de concesiune, contracte de asociere în participațiune, contracte de parteneriat public-privat pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- i) Consiliul General al Municipiului București aprobă titularului dreptului de administrare să încaseze cota parte de 50% din contractele de închiriere, restul fiind venit la bugetul Primăriei Municipiului București;
- j) tarifele aferente contractelor de închiriere vor fi stabilite conform normelor legale în vigoare și/sau pe baza expertizelor efectuate de experți autorizați ANEVAR;

- k) face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de cimitire, precum și de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- l) asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în serviciile teritoriale;
- m) asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;
- n) stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- o) creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- p) urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații, din patrimoniul public și cel privat aflat în administrare;
- q) examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- r) asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice, serviciilor, valorificării bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate;
- s) realizează achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;



CONFORM CU ORIGINALUL.

- t) întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București propunerea instituirii privind proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
- u) analizează și propune spre aprobare Primarului General/ Consiliului General al Municipiului București listele obiectivelor de investiții, înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul PMB. documentația tehnico-economică în vederea avizării, urmărește modul de realizare al lucrărilor și punerea în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții aprobate;
- v) stabilește și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția civilă, securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
- w) raportează periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;
- x) asigură la cerere, gratuit, serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora.

Secțiunea II. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor funcționale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Art.10. Managementul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este asigurat de către un director, un director adjunct și un director adjunct dezvoltare, strategie, programe, numiți în condițiile legii.

Alina

[Signature]

[Signature]

Art.11. În exercitarea atribuțiilor sale directorul instituției emite decizii.

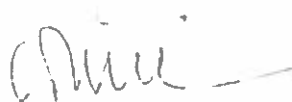
Art.12. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane își desfășoară activitatea în baza actelor normative în vigoare (hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General, legi, hotărâri, etc).

Art.13. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conduce activitatea curentă a instituției, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

Art.14. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane *are următoarele atribuții și responsabilități principale:*

- a) conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane :
- b) stabilește prin fișa postului și ordine de serviciu atribuțiile personalului din subordine și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a administrației;
- c) coordonează activitatea personalului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- d) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- e) coordonează și conduce administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;
- f) are competențe depline cu privire la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea, încetarea contractelor de muncă în care instituția are calitate de parte;

- g) are calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- h) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare Primarului General/ Consiliului General al Municipiului București cu avizul compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- i) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terțe persoane;
- j) înaintează Primarului General proiectul de organigramă, stat de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor teritoriale (cimitire și crematorii umane), conform legii;
- k) aprobă regulamentul intern al instituției;
- l) verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- m) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- n) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- o) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- p) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;



- q) asigură încheierea contractelor privind spațiile închiriate la persoanele fizice sau juridice (clădiri sau terenuri și dotările aferente: instalații de apă, canal, electricitate sau alte facilități), contractelor de concesiune, contractelor de asociere în participațiune, contractelor de parteneriat public-privat, precum și de modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale, având dreptul de a asigura prin delegare, luarea măsurilor operative în situația nerespectării acestora, de apărare a intereselor administrației și recuperare a pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanțele judecătorești, în situația când acestea nu pot fi soluționate pe cale amiabilă;
- r) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradării, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- s) urmărește creșterea calității prestațiilor către cetățeni;
- t) verifică organizarea locurilor concesionate în fiecare serviciu teritorial în funcție de număr, rând și figură;
- u) urmărește și aprobă activitățile de achiziții publice pentru: lucrări de construcții, dotări (aparatura, mijloace de transport etc) și reparații, necesare bunei funcționări a administrației, conform aprobărilor anuale date de către CGMB;
- v) ia măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- w) propune în condițiile prevăzute de legislația în vigoare modificarea categoriilor serviciilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de servicii teritoriale noi;

25

CONFORM CU ORIGINALUL



x) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare;

y) Directorul poate delega atribuțiile funcției, unor alte persoane cu funcție de conducere din cadrul instituției, în condițiile legii, cu aprobarea Primarului General.

z) În situația vacanței postului de director atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată, pe baza dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

Art.15. Directorul adjunct dezvoltare, strategie, programe are următoarele atribuții:

- a) identifică oportunități de dezvoltare a cimitirelor și crematoriilor umane;
- b) asigură existența rezervei de 12000 de locuri libere în caz de calamități;
- c) identifică și propune direcțiile strategice de dezvoltare a cimitirelor și crematoriilor umane;
- d) asigură informarea compartimentelor de la nivelul instituției despre liniile de finanțare active (naționale și internaționale) aplicabile în domeniul de activitate al instituției;
- e) asigură centralizarea și evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe, analizând criteriile și condițiile de eligibilitate, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- f) centralizează și ține evidența proiectelor/programelor propuse spre finanțare și a celor în implementare la nivelul instituției și a propunerilor de parteneriate din partea altor instituții publice sau private;
- g) întocmește documentațiile solicitate pentru obținerea de finanțări externe pentru programe de dezvoltare și reabilitarea a cimitirelor și crematoriilor umane, conform legii;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



- h) în vederea identificării, promovării, aprobării, urmărirea implementării proiectelor necesare cimitirelor, colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și împreună cu acestea, gestionează relațiile cu agențiile și organisme internaționale care oferă programe de finanțare externă pentru proiectele administrației publice;
- i) realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice și/sau în funcție de solicitări cu privire la rezultatele obținute prin implementarea planului anual de acțiune al instituției;
- j) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.16. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- b) reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza delegației dată de conducere;
- c) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
- d) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care administrația este parte;



- e) avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- f) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- g) avizează deciziile directorului instituției;
- h) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- i) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitarea a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii;
- j) se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul instituției în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- k) urmărește, semnalează și transmite tuturor compartimentelor noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- l) semnalează directorului instituției cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare;
- m) întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
- n) asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor instituției;
- o) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- p) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea

asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică;

CONFORM CU ORDINUL



- q) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;
- r) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul de comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- s) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- t) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,
- u) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.17. Serviciul resurse umane are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și administrează resursele materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- b) asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, detașări, salarizări, promovări, etc.);
- c) colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții ale

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane:

CONFORM CU ORIGINALUL
Administrației Cimitirelor

- d) la solicitarea conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane realizează studii, prognoze, analize, precizări și situații statistice în domeniul său de activitate;
- e) întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- f) asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
- g) răspunde de completarea și actualizarea Registrului General de Evidență a Salariaților conform legislației în vigoare;
- h) răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- i) solicită de la șefii structurilor organizatorice și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- j) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- k) întocmește lucrările privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;



- l) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, conform cererilor acestora;
- m) calculează vechimea în muncă la încadrare, lună și stabilește gradația;
- n) ține evidența salariaților, pe case de asigurări de sănătate, carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;
- o) întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- p) verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- q) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii;
- r) asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați;
- s) întocmește deciziile în baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- t) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- u) organizează concursurile, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și supune spre aprobare conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- v) asigură secretariatul comisiilor de concurs examen pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru

CONFORM CU ORIGINALUL



(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane:

CONFORM CU GENERALUL



- x) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- y) colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează, conform legislației în vigoare;
- z) eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat:
 - aa) întocmește, în colaborare cu compartimentul de specialitate, documentația necesară personalului care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, cu respectarea legislației în vigoare;
 - bb) eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);
 - cc) redactează și prezintă spre aprobare directorului instituției, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
 - dd) colaborează la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
 - ee) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
12.

- documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, conform legii;
- ff) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare disciplinară prealabilă și aprobate de conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
- gg) întocmește formalitățile referitoare la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă și le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
- hh) solicită personalului, conform legii, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente;
- ii) asigură corespondența cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
- jj) participă împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind "Cheltuieli de personal"- "Cheltuieli cu salariile" în cadrul bugetului anual al instituției;
- kk) asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- ll) selecționează și predă la arhivă dosarele personalului ale căror contracte individuale de muncă au încetat, carnetele de muncă neridicate, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;
- mm) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

[Handwritten signatures and marks]

- nn) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- oo) pregătește documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- pp) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- qq) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- rr) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- ss) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- tt) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.18. Serviciul acte de concesiune, evidență locuri de veci
are următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură: primirea, înregistrarea și verificarea documentelor și actelor de concesiune pentru locurile de veci;
- b) întocmește, verifică, semnează și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- c) verifică, semnează și răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;

Căminu

[Signature]

[Signature]

- d) verifică și răspunde de încadrarea în actele autentificate a persoanei care solicită actul de concesiune, precum și a cotei părți deținute;
- e) verifică în arhiva instituției dosarul locului efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notari, judecătore, etc și actele existente în arhivă pentru figura și locul respectiv;
- f) întocmește adeverințe de valoare, autorizații de deshumare și transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituției și a referatelor serviciilor teritoriale;
- g) întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat;
- h) răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;
- i) efectuează și răspunde de plasarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale în vigoare;
- j) întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- k) clasifică dosarele cu actele de concesiune pe servicii teritoriale, figură, rând și loc;
- l) pune la dispoziție persoanelor interesate din cadrul instituției, sub semnătură, documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- m) verifică și răspunde de evidența locurilor de înhumare și de veci din cadrul cimitirelor ACCU;
- n) verifică și răspunde de evidența capelelor și monumentelor istorice din cadrul cimitirelor ACCU;
- o) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de evidență a ocupării cimitirelor și de monitorizare a activităților conexe;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

25

- p) ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirul municipalității;
- q) ține evidența locurilor de veci și de înhumare din toate serviciile teritoriale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- r) ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale ;
- s) centralizează repartizarea locurilor de înhumare asigurată prin secretariatul instituției;
- t) identifică și verifică, împreună cu șeful fiecărui serviciu teritorial, poziționarea în teren a locurilor de veci (mormintelor) și construcțiilor funerare semnificative pentru istoria, cultura și civilizația națională și universală pentru stabilirea regimului juridic al acestora în vederea clasării ca monumente istorice;
- u) redactează și prezintă spre aprobare directorului instituției, regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor și crematoriilor umane;
- v) ține evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreținere;
- w) transmite înștiințări concesionarilor pe baza documentelor primite de la serviciile teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
- x) ia măsurile necesare și răspunde pentru recuperarea creanțelor;
- y) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- z) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

CONFORM CU CIRCULUL



Anu

11/11

11/11

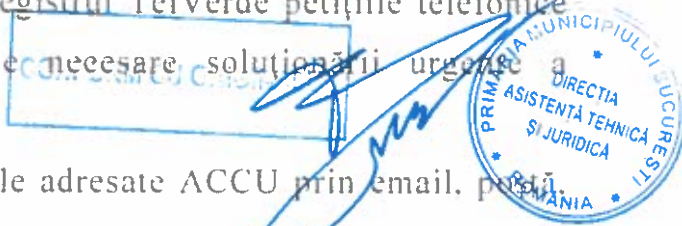
11/11

- aa) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- bb) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- cc) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- dd) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- ee) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- ff) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art.19. Biroul comunicare, informare, arhivare are următoarele atribuții:

- a) gestionează relația instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media, participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;
- b) oferă informații de interes public privind activitatea instituției, în mod direct sau indirect, prin intermediul serviciilor telefonice, serviciilor poștale sau poștei electronice;
- c) asigură accesul la informațiile de interes public, la cerere, scriptic și/sau telefonic sau din oficiu, prin afișarea acestora pe site-ul instituției și/sau la avizierele serviciilor teritoriale;

- d) primește și înregistrează în Registrul TelVerde petițiile telefonice și întreprinde toate măsurile necesare soluționării urgente a acestora:
- e) înregistrează toate documentele adresate ACCU prin email, poștă, curierat sau direct de la cetățeni în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței ACCU, cronologic, în ordinea primirii, începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie ale fiecărui an:
- f) transmite compartimentelor de specialitate, sub semnătură de primire, corespondența repartizată conform rezoluției directorului, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului:
- g) urmărește soluționarea și redactarea răspunsurilor la petiții, în termenul legal:
- h) centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează directorului, un raport semestrial, conform legii:
- i) primește de la compartimentele de specialitate răspunsurile elaborate la petiții și expediază, prin intermediul serviciilor poștale, răspunsurile către petenți:
- j) inițiază proceduri de achiziție, de materiale informative, de prezentare și promovare cu însemnele ACCU în vederea promovării imaginii instituției, destinate reprezentanților mass-media:
- k) informează, ori de câte ori este necesar, directorul instituției asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a directorului:
- l) inițiază proceduri de achiziție de servicii de monitorizare și analiză a presei:





- m) contribuie la organizarea și lansarea proiectelor ACCU și participa reprezentanții mass-media;
- n) elaborează și difuzează comunicate și informații de presă;
- o) protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din ACCU, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București.
- p) furnizează informații folosind bazele de date, cărțile de referință; asigură circulația informațiilor cerute de directorul instituției;
- q) asigură activitățile de protocol;
- r) asigură publicarea informațiilor furnizate de compartimentele de lucru ale ACCU și actualizarea informațiilor pe site-ul administrației;
- s) elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;
- t) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- u) colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului;
- v) gestionează programul de audiențe al instituției și urmărește soluționarea problemelor ridicate de petenți;
- w) asigură serviciile de secretariat ale instituției;
- x) asigură, prin secretariatul instituției și răspunde de repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcție de locurile disponibile din cimitire, în baza vizei directorului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București, urmând ca centralizarea acestora să o transmită Serviciului acte de concesiune, evidență locuri de veci;

y) administrează prin intermediul corespondenței electronice relația cu cetățenii, primăriile de sector, instituțiile și serviciile publice de interes local, administratorii de rețele edilitare;

CONFORM CU ORIGINALUL



z) elaborează, în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice:

aa) verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal, documentele constituite de compartimentele din cadrul ACCU, în vederea arhivării acestora;

bb) asigură integrarea documentelor preluate, în fondurile de arhivă existente și urmărirea concomitent atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât și a documentelor cu termen de păstrare expirat;

cc) eliberează către terți (persoane fizice sau persoane juridice) extrase și copii ale documentelor aflate în arhiva ACCU, ca urmare a solicitărilor avizate de directorul instituției;

dd) asigură punerea la dispoziție tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documente din arhiva ACCU, pe bază de semnătură;

ee) pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;

ff) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

gg) comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale modificările survenite în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- hh) organizează, ordonează și păstrează în depozite materialele documentare și supraveghează activitatea privind scoaterea din arhivă și rearhivarea ;
- ii) întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- jj) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, după restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- kk) asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- ll) efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;
- mm) are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării ;
- nn) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- oo) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- pp) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din cadrul biroului;
- qq) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- rr) pregătește documentele din activitatea proprie și a conducerii în vederea arhivării;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ss) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

tt) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

uu) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

CONFIRMĂM CU CREDINȚĂ



Art.20. Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice instituției și le supune avizării Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către directorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;



- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul instituției;
- j) stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele cetățeanului și cu politicile instituției;
- k) implementează procesele;
- l) monitorizează și măsoară procesele și produsul față de politicile, obiectivele și cerințele pentru servicii și raportează rezultatele;
- m) monitorizează și evaluează fiecare audit efectuat;
- n) întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor;
- o) împreună cu compartimentele specializate elaborează și implementează documentația sistemului de management integrat al calității, mediului, sănătate și securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială, care trebuie să includă: declarații documentate ale politicilor referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială și ale obiectivelor; un manual integrat; proceduri documentate cerute de standardele internaționale; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaționale;

- p) planifică, organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte la furnizorii de servicii ai Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- q) stabilește o procedură care să definească controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor;
- r) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;
- s) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual al compartimentului;
- t) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;
- u) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroului comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- v) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- w) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Art.21. Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină



de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și/sau de protecție
de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului și fișa individuală de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigură și răspunde de întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

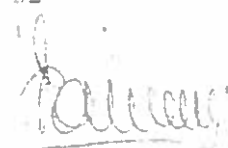
h5

- j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora, conform legislației în vigoare ;
- l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente;
- s) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;

CONFORM CU ORDINUL



- t) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- u) participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;
- v) elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de salariații instituției;
- w) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x) colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- z) întreprinde toate demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate serviciile teritoriale;
- aa) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării sporurilor prevăzute de lege;
- cc) participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- dd) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;



ee) asigură comunicarea cu celelalte autorități și/sau operatori economici din punct de vedere al sănătății și securității muncă:

CONFORM CU OPINIA



ff) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern:

gg) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;

hh) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire:

ii) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare:

jj) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,

kk) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.22. Directorul adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, verifică, coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurarea a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă- biroul financiar, biroul contabilitate, biroul achiziții, biroul administrativ, compartimentul tehnic:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- b) verifică și avizează planul anual al achizițiilor publice;
- c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu actele normative în vigoare a activității de aprovizionare a instituției:
- d) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea activității financiare și contabile a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) participă cu structurile organizatorice din cadrul administrației la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al instituției pe articole bugetare conform clasificăției în vigoare;
- f) răspunde după aprobare de îndeplinirea prevederilor bugetului anual al administrației, analizează și propune măsuri eficiente pentru o mai bună administrare și gestionare a acestuia;
- g) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului anual al administrației pe care le supune atenției conducătorului instituției;
- h) analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remediare, după caz;
- i) prezintă spre aprobare directorului bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- j) angajează administrația prin semnătură, alături de directorul administrației, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;

CONFIRMĂ
SECRETARUL GENERAL

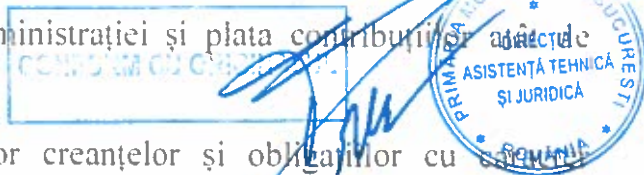


Amie

Am

Am

- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al administrației și plata contribuțiilor angajat cât și de angajator;
- m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin administrației din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;
- n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și valorilor bănești de către structurile din subordine;
- p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către persoanele împuternicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență a elementelor patrimoniale ale instituției;
- r) urmărește realizarea veniturilor din activitățile desfășurate;
- s) verifică și urmărește aprovizionarea administrației cu materiale și asigurarea utilităților prin structura organizatorică din subordine;
- t) avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- u) răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- v) avizează programul anual privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile organizatorice conduse;
- w) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă:

- x) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea procesului de evaluare.

Art.23. Biroul financiar are următoarele atribuții:

- a) participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- b) întocmește propunerile de necesar de fonduri;
- c) avizează programele anuale de achiziții publice;
- d) asigură măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- e) asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- f) răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- g) urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;

- h) mobilizează rezervele existente și urmărește realizarea rezultatelor financiare ale instituției.
- i) asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul resurse umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- j) întocmește și depune, lunar, declarațiile și raportările din domeniul său de activitate;
- k) întocmește angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenite;
- l) face propuneri de taxe și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pentru diverse servicii și prestații;
- m) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric, pe obiective de investiții;
- n) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- o) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- p) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie, verifică întocmirea de către casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991, republicată și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- q) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite în condițiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL



- r) întocmește documentația necesară deschiderii și menținerii investițiilor la Trezoreria Statului;
- s) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- t) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- u) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- v) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- w) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- y) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- z) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct în domeniul său de activitate.

Art.24. Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

- b) organizează și exercită controlul gestiunilor prin gestiunile administrației;
- c) întocmește lunar bilanșa de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- d) întocmește lunar execuția bugetară;
- e) întocmește trimestrial și anual bilanșul contabil și raportul explicativ al acestora;
- f) întocmește și prezintă spre verificare directorului adjunct bilanșul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanș și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;
- h) răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- i) organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- j) înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- k) înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;

CONFIRMĂ CU ORIGINALUL



CONFORM CU ORIGINALA



- l) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- m) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- n) implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- o) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- p) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- q) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- r) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- s) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;
- t) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- u) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct în domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALA



Art.25. Biroul achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul anual de achiziții și face propuneri privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesitățile instituției;
- b) asigură și răspunde de organizarea achiziției publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- c) întocmește caiete de sarcini și documentele necesare pentru demararea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, conform legii;
- d) propune directorului adjunct spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- e) avizează notele și documentele elaborate pentru demararea achizițiilor publice;
- f) asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire/documentației discriptivă pentru prezentarea ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza necesităților primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane care solicită demararea acestora;
- g) asigură și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației atribuire/documentației discriptivă;
- h) asigură și răspunde de păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice pentru procedurile organizate;
- i) asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right with the number '56' below it.



- j) asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- k) asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- l) asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- m) asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- n) asigură și răspunde de gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- o) asigură și răspunde de transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către instituțiile abilitate ale statului;
- p) participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- q) ține evidența tuturor achizițiilor, derulate la nivel de ACCU;
- r) asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile comerciale deținute, contractelor de concesiune, contractelor de asociere în participațiune, contractelor de parteneriat public-privat pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul instituției, în vederea obținerii de venituri suplimentare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- s) ține evidența tuturor contractelor în care ACCU este parte;
- t) distribuie compartimentelor de specialitate copii ale contractelor încheiate, în vederea urmăririi derulării acestora;
- u) asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea codului etic privind achizițiile publice;

- v) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică;
- w) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- y) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul adjunct, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.26. Biroul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- b) solicită compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane necesarul anual de bunuri și servicii și întocmește propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;
- c) urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
- d) derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și urmărește

consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;

- e) urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materiale, combustibili, etc:
- f) elaborează programul de pază a obiectivelor și stabilind modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- g) urmărește împreună cu serviciile teritoriale activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane;
- h) asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul vegetației din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- i) urmărește și răspunde de activitățile de ridicare a deșeurilor din cadrul serviciilor teritoriale, verificând respectarea graficului de răspândire al mașinilor;
- j) întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al instituției;
- k) asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor instituției;
- l) întocmește programul anual și programele lunare privind reparațiile utilajelor tip BOBCAT și a autovehicule din dotarea instituției, cu încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- m) răspunde de activitatea de protecție și stingere a incendiilor;

CONFORM CU ORDONANȚA



[Handwritten signatures and marks]

- n) organizează și răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, combustibililor, etc primite de la servicii teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora, având evidența termenului de garanție (folosință):
- o) întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu:
- p) răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale, combustibil, rechizite etc, conform cerințelor legale:
- q) răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și întocmește graficul de reparații și întreținere, în funcție de numărul de km efectuați:
- r) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto al ACCU, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică:
- s) participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea de materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianți, anvelope, etc:
- t) verifică starea tehnică a tuturor mijloacelor auto și utilajelor tip BOBCAT:
- u) asigură permanent avizarea ISCIR a personalului încadrat pentru manevrarea utilajelor de tip BOBCAT și a utilajelor/autovehiculelor care au în dotare platformă de ridicare:
- v) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale:
- w) asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer:
- x) răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune:

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane-Regulament de organizare și funcționare

Amac

2011

75
Amac

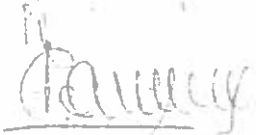


- y) organizează și răspunde de activitatea de recepționare a materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- z) elaborează analiza preliminară de mediu în colaborare cu celelalte compartimente ;
- aa) identifică și monitorizează aspectele de mediu caracteristice fiecărei activități desfășurate și cerințele legate de respectarea legislației în vigoare;
- bb) asigură conștientizarea personalului, privind protecția mediului;
- cc) aduce la cunoștința factorilor de decizie din cadrul instituției, eventualele probleme ce pot să apară pe linie de protecție a mediului și participă la rezolvarea acestora;
- dd) verifică și răspunde de încadrarea în limite admisibile a noxelor produse în cadrul activităților;
- ee) întocmește raportările statistice privind protecția mediului;
- ff) întocmește și actualizează banca de date referitoare la gestiunea deșeurilor urbane și întocmește periodic (lunar, anual) situații cu privire la deșeurile depozitate la rampele serviciilor teritoriale;
- gg) întocmește și actualizează banca de date privind gestionarea deșeurilor reciclabile în Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- hh) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- ii) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- jj) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

- kk) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- ll) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;
- mm) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- nn) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- oo) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct în domeniul său de activitate.

Art.27. Compartimentul tehnic are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentațiile necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții publice privind reparațiile și investițiile aprobate de PMB/CGMB;
- b) verifică documentațiile privind executarea lucrărilor de reparații și investiții în cadrul serviciilor teritoriale și răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cu firmele executante, atunci când nu există un diriginte de șantier desemnat să urmărească execuția lucrărilor ;
- c) verifică și semnează situațiile de lucrări ce privesc investițiile și reparațiile curente și capitale, atunci când nu există un diriginte de șantier ;





- d) verifică cartea tehnică a construcției, întocmită de constructor, proiectantul și dirigintele de șantier, conform legislației în vigoare :
- e) execută controlul ierarhic operativ curent privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise pe facturile emise de firmele care execută lucrările de investiții, reparații curente și capitale :
- f) face propuneri privind repararea, consolidarea, păstrarea și conservarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare :
- g) supraveghează activitatea dirigintelui de șantier, de urmărire a execuției lucrărilor de construcții și/sau reparații :
- h) participă la recepția lucrărilor și semnează procesele-verbale întocmite:
- i) verifică notele de renunțare (NR-urile), notele de lucrări suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;
- j) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, actelor normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- k) stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- l) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- m) verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate:

(Handwritten signatures and marks)



- n) urmărește și verifică documentele de lichidare financiară a lucrărilor - centralizator al lucrărilor executate cumulativ;
- o) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- q) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire, evidentă decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- r) propune repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- s) primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de lucrări funerare;
- t) întocmește și reactualizează documentația (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea prețurilor la diverse materiale și utilități, etc)
- u) urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora ;
- v) întocmește contracte și devize de lucrări pentru construcțiile funerare, pe baza listei de lucrări funerare ce a fost aprobată de Consiliul General al Municipiului București și a tarifelor ce sunt aprobate prin decizia directorului ACCU;
- w) urmărește încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestațiilor de servicii, verificând deconturile de materiale ale serviciilor teritoriale și întocmind decontul final;

- x) abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru executarea de lucrări funerare de către acestea în cimitire și crematorii;
- y) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- z) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul de comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- aa) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate.
- cc) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul adjunct, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.28. Serviciile teritoriale au următoarele atribuții:

A) Cimitirele:

- a) urmărește și răspunde ca înhumările să se realizeze doar în baza actelor prezentate de concesionari și a aprobărilor date de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- b) organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- c) răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- d) coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului;

CONFORM CU ORIGINALUL



- e) coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- f) controlează și răspunde de modul cum sunt executate prestările de servicii achitate la casieria fiecărui serviciu teritorial;
- g) urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- h) verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- i) verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje conform autorizațiilor emise;
- j) urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- k) ține evidența analitică și grafică a fișurilor, rândurilor și locurilor concesionate;
- l) asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reînhumare în prezența concesionarului, unui membru al familiei decedatului sau al unui împuternicit al acestuia, după caz, sub supravegherea șefului de serviciu cu consemnarea obligatorie a operațiunilor executate în registrul de înhumări;
- m) asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării, răspunzând de realizarea în condiții optime a acestora;
- n) asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând biroului administrativ mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor și a pământului rezultat de la locurile de înhumare;
- o) urmărește executarea în bune condiții a pazei cimitirului, informând biroul administrativ despre desfășurarea acestei activități;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

CONFORM CU ORIGINALUL



- p) ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și vederea justificării acestora;
- q) actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărui loc concesionat;
- r) încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- s) întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- t) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- u) asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- v) organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- w) ține evidența consumurilor de materiale de construcții pe baza facturilor încasate pentru prestațiile de servicii ce necesită consum de materiale, sau în baza executării de plăci pentru gropile de înhumare sau cripte.
- x) întocmește decontul de materiale pe baza evidențelor din fișele de materiale și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestațiilor de servicii.
- y) răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale;
- z) asigură și răspunde de întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase, a împrejmuirilor, a căilor de acces, spațiilor verzi, instalațiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;
- aa) asigură la cerere, în mod gratuit, cu personal specializat, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
67



- și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane:
- bb) asigură și răspunde de respectarea protocolului încheiat cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
 - cc) verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane (pază, curățenie etc.);
 - dd) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
 - ee) întocmește puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentelor abilitate;
 - ff) primește și soluționează sesizările adresate de concesionari împreună cu Biroul comunicare, informare, arhivare, după caz;
 - gg) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
 - hh) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
 - ii) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste inventariere și procese verbale de predare primire;
 - jj) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

28

kk) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL



B) Crematoriile Umane:

- a) urmărește și răspunde ca incinerările să se realizeze doar în baza actelor prezentate de concesionari și a aprobărilor date de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- b) organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;
- c) răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- d) coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul crematoriului;
- e) coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- f) urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare, verificând dacă lucrările respectă datele înscrise în autorizație;
- g) verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare;
- h) urmărește finalizarea lucrărilor de construcții funerare în cadrul crematoriilor;
- i) ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- j) urmărește executarea în bune condiții a pazei crematoriului;
- k) asigură prestațiile necesare incinerărilor, răspunzând de executarea în condiții optime a acestora;
- l) asigură și răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, împrejmuirilor solicitând biroului administrativ mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- m) răspunde de întreținerea în bună stare a camerelor de depunere a decedaților;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
69

CONFORM CU ORIGINALUL



- n) actualizează permanent datele din fișa de evidență a tarifulor anuale aferente fiecărei nișe;
- o) încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- p) întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- q) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- r) asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- s) organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- t) întocmește puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentele abilitate;
- u) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- v) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- w) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- x) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea crematoriului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;

y) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

z) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

CONFORM CU ORIGINALUL



CAPITOLUL V PATRIMONIUL

Art.29. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane București administrează și asigură funcționarea următoarelor servicii teritoriale (cimitire și crematorii umane):

a) *cimitire*: Bellu: Berceni: Bucureștii Noi: Colentina: Dămăroaia: Domnești: Ghencea: Iancu Nou: Izvorul Nou: Metalurgiei: Pantelimon: Sfânta Vineri: Străulești: Tudor Vladimirescu: Vest.

b) *crematorii umane*: Vitan Bârzești: Cenușa.

Asigură întreținerea următoarelor cimitire: cimitirul Eroilor Herăstrău: cimitirul Eroilor Pro Patria: cimitirul Eroilor Martiri ai Revoluției din Decembrie 1989.

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.30. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește propunerea de buget anual, de venituri și cheltuieli, trimestrial și anual bilanțul contabil, contul de execuție și alte anexe la bilanț, conform dispozițiilor legale.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL



Art.31. Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acestora.

Art.32. Operațiunile de încasări și plăți în lei se efectuează de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane prin conturi deschise la Trezoreria Statului și prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

Art.33. Constituirea veniturilor financiare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane se bazează pe venituri obținute din: venituri proprii și subvenții de la bugetul local, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

Art.34. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Litigiile de orice fel în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.36. Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterior aprobării acestuia.

[Signature]

[Signature]

[Signature]
79/