



PUNCTUL NR: 13

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2 Se aprobă statul de funcții al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane,, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3 Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4 Anexele 1,2,3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Articolul 2 alin. (2) (2.1) din HCGMB nr. 305/2013 se modifică în mod corespunzător; anexele 4a și 4b la HCGMB nr. 305/2013 își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Tudor TOMA

București _____

Nr. _____



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI
Primar General

Al. pet.
13.

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre al Consiliului General al Municipiului București privind
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de
organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane**

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, având ca obiect de activitate : 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 în spații special amenajate, precum și concesionarea și evidența locurilor de veci.

Potrivit raportului de specialitate nr. 295/1/22.01.2015, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane prin adresa nr.283/13.01.2015, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.295/14.01.2015, solicită aprobarea unei noi structuri organizatorice(organigramă), stat de funcții și regulament de organizare și funcționare din necesitatea adaptării acesteia la cerințele actuale de eficiență și eficacitate, aspecte ce implică și revenirea la numărul total de posturi anterior aplicării OUG nr.77/2013, respectiv 405 posturi.

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane propune o nouă structură organizatorică, având ca motivație adaptarea acesteia la cerințele Uniunii Europene, dar și pentru eficientizarea interrelaționării activității compartimentelor.

Noua structură organizatorică(organigramă) asigură o mai mare responsabilizare a actului decizional la nivelul fiecărui palier de conducere, o punere în concordanță a compartimentelor de specialitate cu legislația în vigoare și este prezentată în anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre alăturat. Propunerea implică majorarea numărului total de posturi de la 379 de posturi la 405 posturi, respectiv a posturilor de conducere de la 23 posturi la 27 posturi.

Statul de funcții corespunde numărului total de posturi și structurilor din organigramă, și este prezentat în anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre alăturat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde detaliat atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul structuri organizatorice și este prezentat în anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

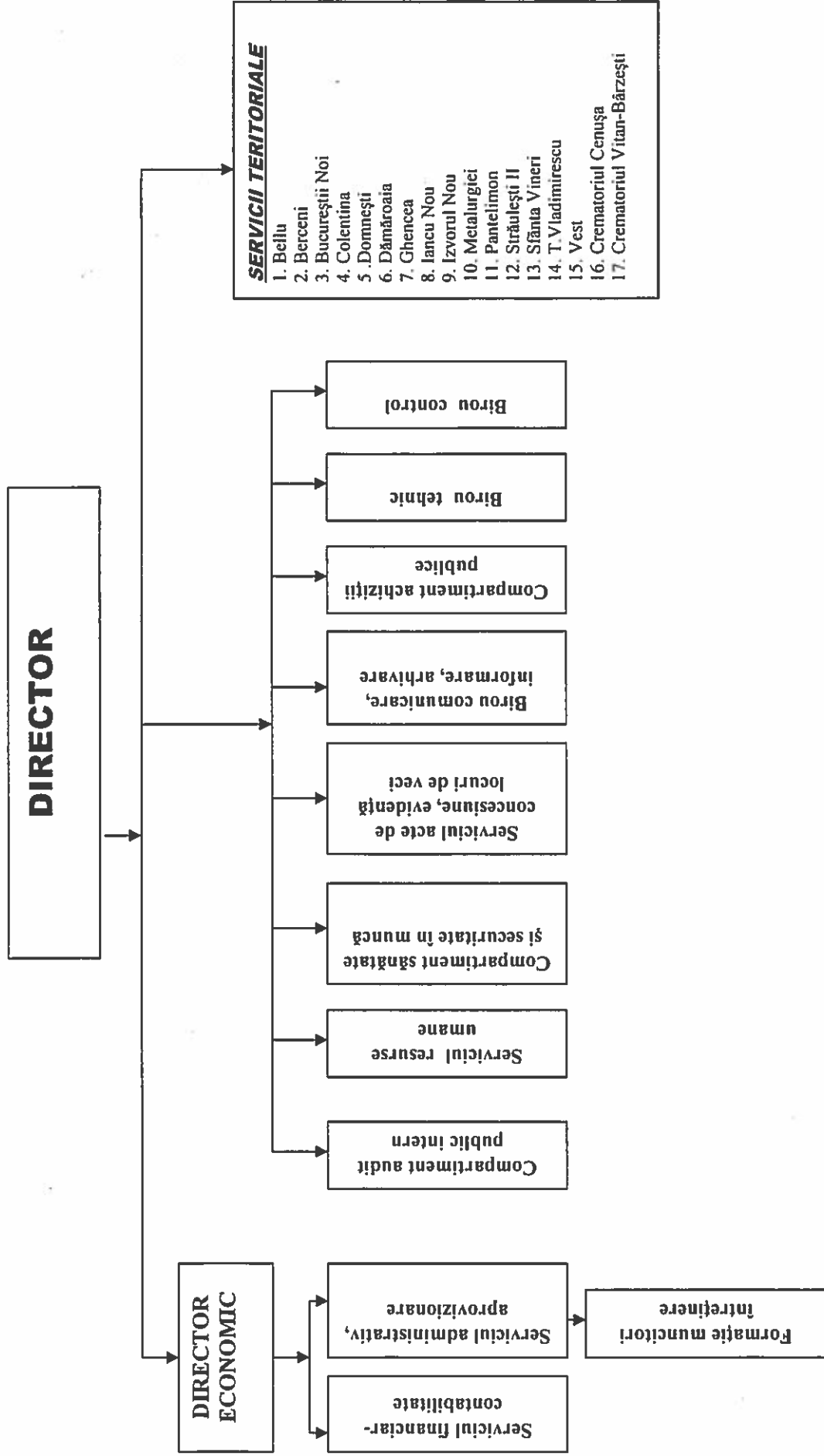
Având în vedere cele de mai sus, în temeiul prevederilor art. 36 alin (1) , alin. (2), lit. a) și lit.d), alin. (3) lit. b), precum și art.45 alin (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat, în vederea dezbaterii Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

PRIMAR GENERAL
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU



ORGANIGRAMA

ADMINISTRATIA CIMITIRELOR SI CREMATORILOR UMANE



Număr total de posturi : **405**
din care:

- de conducere: **27**

48	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
49	Inspector	SSD	IA	37	1	Anexa cap. II A1b

6

BIROU CONTROL

50	Şef birou	S	II	72	1	Anexa cap. II A1a
51	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
52	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
53	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
54	Referent	M	IA	21	1	Anexa cap. II A1b
55	M.c.		III	10	1	Anexa Cap. II D.b

11

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

56	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa cap. II A1a
57	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa cap. II A1b
58	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa cap. II A1b
59	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
60	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
61	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
62	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
63	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
64	Referent	M	IA	21	1	Anexa cap. II A1b
65	Referent	M	IA	21	1	Anexa cap. II A1b
66	Casier	M		13	1	Anexa Cap. II D.b

10

SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

67	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa cap. II A1a
68	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa cap. II A1b
69	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa cap. II A1b
70	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa cap. II A1b
71	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa cap. II A1b
72	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
73	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
74	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa cap. II A1b
75	Referent	M	IA	21	1	Anexa cap. II A1b
76	Magaziner	M		13	1	Anexa Cap. II D.b

11

FORMAŢIE MUNCITORI ÎNTREŢINERE

77	Şef formaţie		II	30	1	Anexa Cap. II D.a
78	Şofer		I	15	1	Anexa Cap. II D.b

79	Șofer		I	15	1	Anexa I Cap II D.b
80	Șofer		I	15	1	Anexa I Cap II D.b
81	Șofer		I	15	1	Anexa I Cap II D.b
82	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap II D.b
83	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap II D.b
84	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap II D.b
85	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap II D.b
86	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap II D.b
87	M necalificat		I	5	1	Anexa I Cap II D.b

318

PERSONAL INCADRAT LA SERVICIILE TERITORIALE

88	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
89	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
90	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
91	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
92	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
93	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
94	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
95	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
96	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
97	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
98	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
99	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
100	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
101	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
102	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
103	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
104	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap. II A1a
105	Consilier juridic	S	I	48	1	Anexa I cap. II A1b
106	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
107	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
108	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
109	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
110	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
111	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
112	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
113	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b

114	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
115	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
116	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
117	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
118	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
119	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
120	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap. II A1b
121	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
122	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
123	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
124	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
125	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
126	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
127	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
128	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
129	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
130	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
131	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
132	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
133	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
134	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
135	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
136	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
137	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
138	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
139	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
140	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
141	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
142	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
143	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
144	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
145	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
146	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap. II A1b
147	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap. II A1b
148	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap. II A1b
149	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap. II A1b

150	Referent		M	I		17	1	Anexa I cap. II A1b
151	Referent		M	II		13	1	Anexa I cap. II A1b
152	Referent		M	debutant		8	1	Anexa I cap. II A1b
153	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
154	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
155	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
156	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
157	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
158	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
159	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
160	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
161	Casier		M			13	1	Anexa I Cap. II D.b
162	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
163	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
164	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
165	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
166	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
167	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
168	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
169	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
170	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
171	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
172	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
173	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
174	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
175	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
176	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
177	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
178	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
179	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
180	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
181	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
182	Muncitor calificat			I		15	1	Anexa I Cap. II D.b
183	Muncitor calificat			II		12	1	Anexa I Cap. II D.b
184	Muncitor calificat			II		12	1	Anexa I Cap. II D.b
185	Muncitor calificat			II		12	1	Anexa I Cap. II D.b

186	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
187	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
188	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
189	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
190	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
191	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
192	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
193	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
194	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
195	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
196	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
197	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
198	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa Cap II D b
199	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
200	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
201	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
202	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
203	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
204	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
205	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
206	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
207	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
208	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
209	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
210	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
211	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
212	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
213	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
214	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
215	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa Cap II D b
216	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa Cap II D b
217	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa Cap II D b
218	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa Cap II D b
219	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa Cap II D b
220	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa Cap II D b
221	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa Cap II D b

222	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
223	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
224	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
225	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
226	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
227	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
228	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
229	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
230	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
231	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
232	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
233	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
234	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
235	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
236	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
237	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
238	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
239	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
240	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
241	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
242	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
243	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
244	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
245	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
246	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
247	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
248	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
249	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
250	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
251	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
252	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
253	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
254	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
255	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
256	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b
257	Muncitor califical		IV	8	1	Anexa I Cap. II D. b

258	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
259	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
260	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
261	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
262	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
263	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
264	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
265	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
266	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
267	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
268	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
269	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
270	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
271	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
272	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
273	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
274	Muncitor califficat		IV	8	1	Anexa Cap. II D. b
275	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
276	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
277	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
278	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
279	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
280	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
281	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
282	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
283	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
284	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
285	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
286	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
287	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
288	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
289	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
290	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
291	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
292	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b
293	Muncitor neccalifficat		I	5	1	Anexa Cap. II D. b

294	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
295	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
296	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
297	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
298	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
299	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
300	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
301	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
302	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
303	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
304	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
305	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
306	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
307	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
308	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
309	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
310	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
311	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
312	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
313	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
314	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
315	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
316	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
317	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
318	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
319	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
320	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
321	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
322	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
323	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
324	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
325	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
326	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
327	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
328	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b
329	Muncitor neccalificat				5	1	Anexa I Cap.II D.b

330	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
331	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
332	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
333	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
334	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
335	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
336	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
337	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
338	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
339	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
340	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
341	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
342	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
343	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
344	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
345	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
346	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
347	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
348	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
349	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
350	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
351	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
352	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
353	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
354	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
355	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
356	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
357	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
358	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
359	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
360	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
361	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
362	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
363	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
364	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b
365	Muncitor neccalificat				1	5	1	Anexa Cap. II D.b

366	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
367	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
368	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
369	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
370	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
371	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
372	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
373	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
374	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
375	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
376	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
377	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
378	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
379	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
380	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
381	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
382	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
383	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
384	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
385	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
386	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
387	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
388	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
389	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
390	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
391	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
392	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
393	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
394	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
395	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
396	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
397	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
398	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
399	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
400	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b
401	Muncitor necalificat				5	1	Anexa Cap. II D.b

402	Muncitor necalificat	I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
403	Muncitor necalificat	I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
404	Muncitor necalificat	I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
405	Muncitor necalificat	I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
	TOTAL			405	
	din care de conducere			27	

NOTĂ: -*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 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.

- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.

- Repartizarea pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și a următoarelor norme de constituire: secție - min. 5 posturi, din care 1 post de conducere, atelier - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere, formație muncitori - min.3 posturi, din care 1 post de conducere.

- Transformările/mutările/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 anual prin Dispoziție a Primarului General.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI
CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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 concesionarea locurilor de înhumare și a locurilor de veci. În calitatea sa 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:

- Directorul economic
- Compartiment audit public intern;

- Serviciul resurse umane;
- Compartiment sănătate și securitate în muncă;
- Serviciul acte de concesiune, evidență locuri de veci;
- Birou comunicare, informare, arhivare;
- Compartiment achiziții publice;
- Birou tehnic;
- Birou control;
- 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.

În subordinea directorului economic:

- Serviciul financiar-contabilitate;
- Serviciul administrativ, aprovizionare;
- Formație muncitori întreținere.

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

administrarea sa, respectiv a înhumărilor, deshumărilor, reînhumărilor, incinerărilor;

- controlează modul în care sunt amenajate, întreținute și îngrijite locurile de înhumare/de veci, de către concesionari;
- asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;
- 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 civilizată la dispoziția concesionarilor;
- eliberează autorizații de lucrări funerare în limita competențelor legale;
- execută în limita capacității, lucrări de construcții funerare și reparații, precum și transport funerar;
- 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;
- face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de noi cimitire, precum și de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în serviciile teritoriale;

- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;
- stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- 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;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații, din patrimoniul public și cel privat aflat în administrare;
- examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- realizează achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București propunerea instituției privind proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;

- analizează și propune spre aprobare Primarului General/ Consiliului General al Municipiului București listele obiectivelor de investiții, înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul PMB/CGMB, documentația tehnico-economică în vederea avizării, urmărește modul de realizare al lucrărilor și punerea în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții aprobate;
- stabilește și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția civilă, securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
- 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;
- 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 și un director economic, numiți în condițiile legii.

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:*

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

- în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terțe persoane;
- 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;
- aprobă regulamentul intern al instituției;
- verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- răspunde de modul de încheiere a 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;

- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradării, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește creșterea calității prestațiilor către cetățeni;
- verifică organizarea locurilor concesionate în fiecare serviciu teritorial în funcție de număr, rând și figura;
- 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;
- 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;
- propune în condițiile prevăzute de legislația în vigoare modificarea categoriilor serviciilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de servicii teritoriale noi;

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

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

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

În situația absentării directorului din instituție, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Primarului General.

Art.15. Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice instituției și le supune avizării Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru,
- 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;
- informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către directorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

- 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;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- 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;
- stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele cetățeanului și cu politicile instituției;
- implementează procesele;
- monitorizează și măsoară procesele și produsul față de politicile, obiectivele și cerințele pentru servicii și raportează rezultatele;
- monitorizează și evaluează fiecare audit efectuat;
- întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor;
- 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;

- planifică, organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale Sistemul de Management Integrat și auditurile de calitate de secundă parte la furnizorii de servicii ai Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- stabilește o procedură care să definească controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura sa organizatorică;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual al compartimentului;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;
- 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;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției

Art.16. *Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:*

- 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;

- asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, detașări, salarizări, promovări, etc.);
- colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului București și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- la solicitarea conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane realizează studii, prognoze, analize, precum și situații statistice în domeniul său de activitate;
- întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
- răspunde de completarea și actualizarea Registrului General de Evidență a Salariaților conform legislației în vigoare;
- 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;

- 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;
- gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- întocmește lucrările privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, conform cererilor acestora;
- calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradația;
- ține evidența salariaților, pe case de asigurări de sănătate și a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii;
- asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați;
- întocmește deciziile în baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane,

elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- 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;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- 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;
- 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 ;
- eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- întocmește, în colaborare cu compartimentul de specialitate, documentația necesară personalului care solicită concediu

pentru creșterea și îngrijirea copilului, cu respectarea legislației în vigoare;

- eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);
- 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;
- colaborează la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, conform legii;
- 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;
- întocmește formalitățile referitoare la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă și le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
- solicită personalului, conform legii, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente;

- asigură corespondența cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
- participă împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind Titlul II- “ Cheltuieli de personal”- “Cheltuieli cu salariile” în cadrul bugetului anual al instituției;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- 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;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 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;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.17. Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- 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;

- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- 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;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora, conform legislației în vigoare ;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 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;

- verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 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;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 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;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- întreprinde toate demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate serviciile teritoriale;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării sporurilor prevăzute de lege;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- 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;
- asigură comunicarea cu celelalte autorități și/sau operatori economici din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura sa organizatorică;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;
- 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;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,
- 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:

- organizează și asigură: primirea, înregistrarea și verificarea documentelor și actelor de concesiune pentru locurile de veci;
- întocmește, verifică, semnează și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- verifică, semnează și răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;
- verifică și răspunde de încadrarea în actele autentificate a persoanei care solicită actul de concesiune, precum și a cotei părți deținute;
- verifică în arhiva instituției dosarul locului efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc și actele existente în arhivă pentru figura și locul respectiv;
- 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;
- întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat;
- răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;

- efectuează și răspunde de plasarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale în vigoare;
- întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- gestionează arhiva electronică a dosarelor locurilor de înhumare și de veci din cadrul serviciilor teritoriale;
- clasifică dosarele cu actele de concesiune pe servicii teritoriale, figură, rând și loc;
- pune la dispoziție persoanelor interesate din cadrul instituției, sub semnătură, documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- reprezintă, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- operează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul existent;
- propune, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, exercitarea sau după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, întocmirea 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 de către conducere;

- participă, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- asigură, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile;
- redactează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea serviciului;
- verifică, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- răspunde de întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuirea controlată a listei documentelor externe aplicabile (hotărâri, legi, ordonanțe, dispoziții primar, hotărâri ale CGMB etc), în cadrul serviciului;
- avizează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formulează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- ține evidența cauzelor repartizate și aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente, prin consilierii juridici din cadrul serviciului;
- răspunde de semnalarea către conducerea instituției a cazurilor de aplicare neconformă a unor acte și face propunerile corespunzătoare;
- arhivează și păstrează dosarele repartizate în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;
- verifică și răspunde de evidența locurilor de înhumare și de veci din cadrul cimitirelor ACCU;

- verifică și răspunde de gestionarea arhivei electronice a locurilor de înhumare și de veci;
- participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de evidență a ocupării cimitirelor și de monitorizare a activităților conexe;
- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- ține evidența locurilor de veci și de înhumare din toate serviciile teritoriale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale ;
- centralizează repartizarea locurilor de înhumare asigurată prin secretariatul instituției;
- 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;
- redactează și prezintă spre aprobare directorului instituției, regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor și crematoriilor umane;
- ține evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreținere;
- transmite înștiințări concesionarilor pe baza documentelor primite de la serviciul financiar – contabilitate și serviciile teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
- ia măsurile necesare și răspunde pentru recuperarea creanțelor;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea

asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 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;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

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

A. Atribuții privind activitatea de comunicare, informare

- gestionează relația instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media, participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;

- oferă informații de interes public privind activitatea instituției, în mod direct sau indirect, prin intermediul serviciilor telefonice, serviciilor poștale sau poștei electronice;
- 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;
- primește și înregistrează în Registrul TelVerde petițiile telefonice și întreprinde toate măsurile necesare soluționării urgente a acestora;
- 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;
- 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;
- urmărește soluționarea și redactarea răspunsurilor la petiții, în termenul legal;
- centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează directorului, un raport semestrial, conform legii;
- primește de la compartimentele de specialitate răspunsurile elaborate la petiții și expediază, prin intermediul serviciilor poștale, răspunsurile către petenți;
- inițiază proceduri de achiziție, de materiale informative, de prezentare și promovare cu insemnele ACCU în vederea promovării imaginii instituției, destinate reprezentanților mass-media;

- 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;
- inițiază proceduri de achiziție de servicii de monitorizare și analiză a presei;
- contribuie la organizarea și lansarea proiectelor ACCU la care participă reprezentanții mass-media;
- elaborează și difuzează comunicate și informații de presă;
- 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.
- furnizează informații folosind bazele de date, cărțile de referință; asigură circulația informațiilor cerute de directorul instituției;
- asigură activitățile de protocol;
- asigură publicarea informațiilor furnizate de compartimentele de lucru ale ACCU și actualizarea informațiilor pe site-ul administrației;
- elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului;
- gestionează programul de audiențe al instituției și urmărește soluționarea problemelor ridicate de petenți;
- asigură serviciile de secretariat ale instituției;

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

B. Atribuții privind activitatea de arhivare:

- elaborează, în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;
- verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal, documentele constituite de compartimentele din cadrul ACCU, în vederea arhivării acestora;
- 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.
- 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;
- 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;

- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale modificările survenite în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare;
- organizează, ordonează și păstrează în depozite materialele documentare și supraveghează activitatea privind scoaterea și rearhivarea ;
- întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, după restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării ;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din cadrul biroului;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- pregătește documentele din activitatea proprie și a conducerii în vederea arhivării;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.20.Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

- întocmește planul anual de achiziții și face propuneri privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesitățile instituției;
- asigură și răspunde de organizarea achiziției publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- întocmește caiete de sarcini și documentele necesare pentru demararea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, conform legii;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- avizează notele și documentele elaborate pentru demararea achizițiilor publice;

- 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;
- asigură și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației atribuire/documentației discriptivă;
- asigură și răspunde de păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice pentru procedurile organizate;
- asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- 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;

- asigură și răspunde de transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către instituțiile abilitate ale statului;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- ține evidența tuturor achizițiilor, derulate la nivel de ACCU;
- 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;
- ține evidența tuturor contractelor în care ACCU este parte;
- distribuie compartimentelor de specialitate copii ale contractelor încheiate, în vederea urmării derulării acestora;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea compartimentului;
- verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- răspunde de întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuirea controlată a listei documentelor externe aplicabile (hotărâri, legi, ordonanțe, dispoziții primar, hotărâri ale CGMB etc) în cadrul compartimentului;
- avizează, prin consilierul juridic din cadrul compartimentului, asupra legalității actelor cu caracter juridic din domeniul de activitate;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formulează un raport de

neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea codului etic privind achizițiile publice;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura sa organizatorică;
- 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;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.21. Biroul tehnic are următoarele atribuții:

- întocmește documentațiile solicitate pentru obținerea de finanțări externe pentru programe de dezvoltare și reabilitarea a cimitirelor și crematoriilor umane, conform legii;
- în vederea identificării, promovării, aprobării, urmăririi, implementării proiectelor necesare cimitirelor, colaborează cu

serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și împreună cu acestea, gestionează relațiile cu agențiile și organismele internaționale care oferă programe de finanțare externă pentru proiectele administrației publice;

- întocmește documentațiile necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții publice privind reparațiile și investițiile aprobate de PMB/CGMB;
- 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 ;
- verifică și semnează situațiile de lucrări ce privesc investițiile și reparațiile curente și capitale, atunci când nu există un diriginte de șantier ;
- verifică cartea tehnică a construcției, întocmită de constructorul, proiectantul și dirigințele de șantier, conform legislației în vigoare ;
- 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 ;
- face propuneri privind repararea, consolidarea, păstrarea și conservarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare ;
- supraveghează activitatea dirigintelui de șantier, de urmărire a execuției lucrărilor de construcții și/sau reparații ;

- participă la recepția lucrărilor și semnează procesele-verbale întocmite;
- verifica notele de renunțare (NR-urile), notele de lucrări suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;
- 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;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări - centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
- 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.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire, evidentă decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;

- propune repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de lucrări funerare;
- 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)
- urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora ;
- 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;
- urmărește încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestațiilor de servicii, verificând deconturile de materiale ale serviciilor teritoriale și întocmind decontul final;
- abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru executarea de lucrări funerare de către acestea în cimitire și crematorii;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 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;

- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.22. Biroul control are următoarele atribuții:

- verifică executarea lucrărilor de construcții funerare în cadrul cimitirelor și crematoriilor municipalității, întocmind procese verbale pentru fiecare lucrare verificată;
- verifică respectarea termenelor de execuție a lucrărilor de construcții funerare;
- verifică activitatea serviciilor teritoriale ale ACCU;
- verifică prestările de servicii efectuate în cadrul serviciilor teritoriale;
- verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică în teren sesizările primite de instituție și întocmesc răspunsul la acestea pe care îl înaintează Biroului comunicare, informare, arhivare în vederea transmiterii către petent;

- întocmește procese-verbale de control pe care le înaintează zilnic directorului instituției și compartimentelor de specialitate ale ACCU, în conformitate cu obiectul lor de activitate;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- 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;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției în domeniul său de activitate.

Art.23. Directorul economic are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, verifică, îndrumă, 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: serviciul financiar-contabilitate și serviciul administrativ, aprovizionare;
- verifică și avizează planul anual al achizițiilor publice;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu actele normative în vigoare a activității de aprovizionare a instituției;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea a activității financiare și contabile a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează contabilitatea în cadrul administrației, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- participă cu structurile organizatorice din cadrul administrației la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al instituției pe articole bugetare conform clasificății în vigoare;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;
- răspunde după aprobare de îndeplinirea prevederilor bugetului anual al administrației, analizează și propune măsuri eficiente pentru o mai bună administrare și gestionare a acestuia;
- fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului anual al administrației pe care le supune atenției conducătorului instituției;

- asigură execuția bugetului anual al administrației cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale financiare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale și a altor documente privind execuția bugetară;
- analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remeiere, după caz;
- 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;
- 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;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al administrației și plata contribuțiilor atât de angajat cât și de angajator;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și valorilor bănești de către structurile din subordine;

- 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;
- 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;
- urmărește realizarea veniturilor din activitățile desfășurate;
- verifică și urmărește aprovizionarea administrației cu materiale și asigurarea utilităților prin structura organizatorică din subordine;
- avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- avizează programul anual privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile organizatorice conduse;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modulul 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.24. Serviciul financiar - contabilitate are următoarele atribuții:

A.Atribuții privind activitatea financiară :

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

- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește anual Declarația 205, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenite;
- face propuneri de taxe și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pentru diverse servicii și prestații;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric, pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- 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;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia

din punct de vedere al legalității și regularității; încadrări în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare.

B. Atribuții privind activitatea contabilă:

- asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor administrației;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ al acestora;
- întocmește și prezintă spre verificare directorului economic 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;
- 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;
- răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;

- organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;

- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic în domeniul său de activitate.

Art.25. Serviciul administrativ, aprovizionare are următoarele atribuții:

- 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;
- solicită compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane necesarul anual de bunuri și servicii și întocmește propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;
- urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
- derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și urmărește consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materiale, combustibili, etc;

- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, stabilind modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- urmărește împreună cu serviciile teritoriale activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane;
- asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul vegetației din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește și răspunde de activitățile de ridicare a deșeurilor din cadrul serviciilor teritoriale, verificând respectarea graficului de răspândire al mașinilor;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde de activitatea de protecție și stingere a incendiilor;
- 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);

- întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale, combustibili, rechizite etc, conform cerințelor legale;
- 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;
- 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;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea de materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianți, anvelope, etc;
- verifică starea tehnică a tuturor mijloacelor auto și utilajelor tip BOBCAT;
- asigură permanent avizarea ISCIR a personalului încadrat pentru manevrarea utilajelor de tip BOBCAT și a utilajelor/autovehiculelor care au în dotare platformă de ridicare;
- asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;

- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- elaborează analiza preliminară de mediu în colaborare cu celelalte compartimente ;
- identifică și monitorizează aspectele de mediu caracteristice fiecărei activități desfășurate și cerințele legate de respectarea legislației în vigoare;
- asigură conștientizarea personalului, privind protecția mediului;
- 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;
- se preocupă de obținerea diverselor autorizații necesare activității instituției și urmărește reavizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- verifică și răspunde de încadrarea în limite admisibile a noxelor produse în cadrul activităților;
- întocmește raportările statistice privind protecția mediului;
- 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;
- întocmește și actualizează banca de date privind gestionarea deșeurilor reciclabile în Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- redactează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- verifică, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

- răspunde de întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuirea controlată a listei documentelor externe aplicabile (hotărâri, legi, ordonanțe, dispoziții de primar, hotărâri ale CGMB etc), în cadrul instituției;
- avizează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- în condițiile în care actul supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formulează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- avizează, prin consilierii juridici din cadrul serviciului, deciziile conducătorului instituție, regulamente, ordine și instrucțiuni;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul economic în domeniul său de activitate.

Serviciul administrativ, aprovizionare are în subordine formația muncitori întreținere.

Art.26. Formație muncitori întreținere are următoarele atribuții:

- asigură evidența lucrărilor de întreținere pe fiecare serviciu teritorial;
- execută, în baza notelor de comandă emise de serviciile teritoriale, prin formația de muncitori întreținere, lucrări de reparații în regie proprie;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuție/reparare/reamenajare în toate serviciile teritoriale ale instituției;
- asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziile și toate celelalte dotări (instalații electrice, sanitare, gaze etc);
- asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția încheie contracte de mentenanță pentru instalațiile termice, electrice etc.;
- execută și alte sarcini transmise de șeful serviciului administrativ, aprovizionare sau directorul economic în domeniul lor de activitate.

Art.27. Serviciile teritoriale au următoarele atribuții:

a) **Cimitirele:**

- 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;
- organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului;
- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- controlează și răspunde de modul cum sunt executate prestările de servicii achitate la casieria fiecărui serviciu teritorial;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje conform autorizațiilor emise;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor concesionate;
- 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;
- asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării, răspunzând de realizarea în condiții optime a acestora;
 - asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând Serviciului administrativ, aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor și a pământului rezultat de la locurile de înhumare;
 - urmărește executarea în bune condiții a pazei cimitirului, informând Serviciul administrativ, aprovizionare despre desfășurarea acestei activități;
 - întocmește notele de comandă către formația de muncitori de întreținere pentru lucrările de reparație în regie proprie;
 - ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;
 - actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărui loc concesionat;
 - încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
 - întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
 - asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
 - asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;

- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- 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.
- întocmește decontul de materiale pe baza evidențelor din fișele de materiale și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestațiilor de servicii.
- răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale;
- 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;
- asigură la cerere, în mod gratuit, cu personal specializat, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- 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;
- verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane (pază, curățenie etc.);
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea

asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

- întocmește puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentele abilitate;
- primește și soluționează sesizările adresate de concesionari împreună cu Biroul comunicare, informare, arhivare, după caz;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- 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;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

b) *Crematoriile Umane:*

- 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;
- organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;
- răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;

- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul crematoriului;
- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare, verificând dacă lucrările respectă datele înscrise în autorizație;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții funerare în cadrul crematoriilor;
- ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- urmărește executarea în bune condiții a pazei crematoriului;
- întocmește notele de comandă către formația de muncitori de întreținere pentru lucrările de reparație în regie proprie;
- asigură prestațiile necesare incinerărilor, răspunzând de executarea în condiții optime a acestora;
- asigură și răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, împrejmuirilor solicitând serviciului administrativ, aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- răspunde de întreținerea în bună stare a camerelor de depunere a decedaților;
- actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărei nișe;
- încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;

- întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- întocmește puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentele abilitate;
- răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- 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;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

CAPITOLUL V PATRIMONIUL

Art.28. 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.29. 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.

Art.30. Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acesteia.

Art.31. 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.32. 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.33. 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.34. Litigiile de orice fel în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.35. 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.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 295/1/22.01. 2015

Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, având ca obiect de activitate : administrarea, întreținerea, igienizarea și salubritatea cimitirelor și crematoriilor umane; efectuarea prestărilor de servicii către cetățeni pentru înhumări, deshumări, reînhumări, incinerări și lucrări funerare; asigurarea de servicii religioase specifice în spații special amenajate, precum și concesionarea și evidența locurilor de veci.

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane prin adresa nr.283/13.01.2015, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.295/14.01.2015, solicită aprobarea unei noi structuri organizatorice(organigramă), stat de funcții și regulament de organizare și funcționare din necesitatea adaptării acesteia la cerințele actuale de eficiență și eficacitate, aspecte ce implică și revenirea la numărul total de posturi anterior aplicării OUG nr.77/2013, respectiv 405 posturi.

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane propune o nouă structură organizatorică, având ca motivație adaptarea acesteia la cerințele Uniunii Europene, dar și pentru eficientizarea interrelaționării activității compartimentelor.

Pentru o mai eficientă gestionare a patrimoniului instituției și a bugetului anual de venituri și cheltuieli, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane propune înființarea postului de director economic cu următoarea structură organizatorică în subordine: serviciul financiar-contabilitate, serviciul administrativ, aprovizionare și formație muncitori întreținere.

Pentru eficientizarea interrelaționării activității compartimentelor, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane propune divizarea actualului serviciu achiziții, administrativ, tehnic în serviciul administrativ, aprovizionare, compartimentul achiziții publice și biroul tehnic.

În vederea ducerii la îndeplinire a recomandărilor echipei de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane propune înființarea compartimentului de audit public intern cu o structură de 2 posturi și a biroului control cu o structură de 6 posturi.

Noua structură organizatorică(organigramă) asigură o mai mare responsabilizare a actului decizional la nivelul fiecărui palier de conducere, o punere în concordanță a compartimentelor de specialitate cu legislația în vigoare și este prezentată în anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre alăturat. Propunerea implică majorarea numărului total de posturi de la 379 de posturi la 405 posturi, respectiv a posturilor de conducere de la 23 posturi la 27 posturi.

Statul de funcții corespunde numărului total de posturi din organigramă, respectiv 405 din care 27 posturi de conducere și este prezentat în anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre.



Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde detaliat atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul structuri organizatorice și este prezentat în anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, în temeiul prevederilor art. 36 alin (1) , alin. (2), lit. a) și lit.d), alin. (3) lit. b), precum și art.45 alin (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat, în vederea dezbaterii Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRĂGOI**



**ȘEF SERVICIU
GABRIELA COROBOIANU**



**Întocmit:
Expert Carmen Radu**

