

7  
C.P.

DATJ-COMB  
- Comisia juridica  
- Comisia ec. fin.  
- Comisia metepnau  
Stancu  
03.11.07

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției resurse umane, prin care se propune aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, instituție publică cu personalitate juridică din subordinea CGMB ;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2) lit.e) și art.46 alin(5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE:

**ART. 1** - Se aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2** - Hotararea C.G.M.B nr. 201/ 14.10.2004, precum si orice alte prevederi contrare prezentei hotarari se abroga .

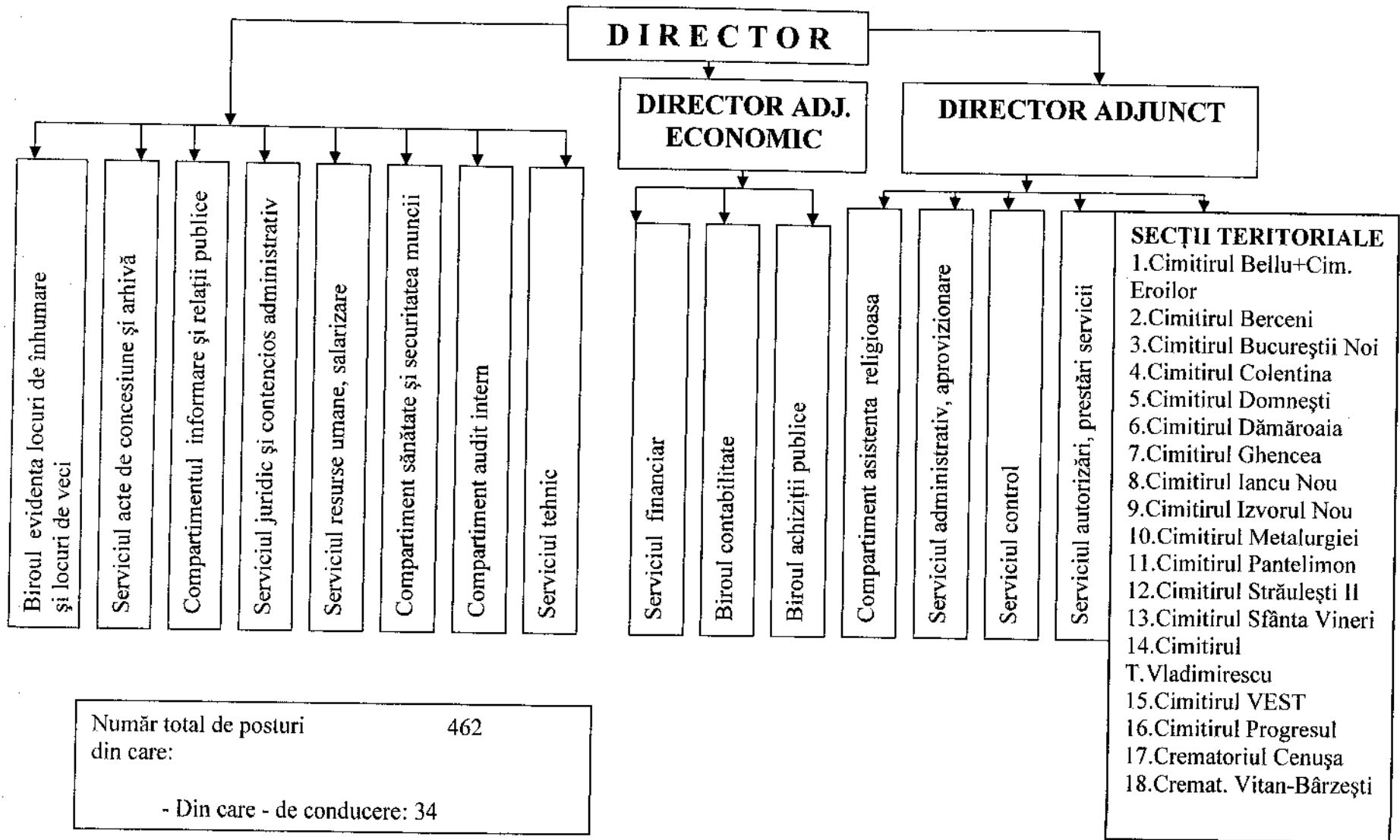
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DUMITRU STĂNESCU

Bucuresti

Nr...../.....

ORGANIGRAMA  
ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE - BUCUREȘTI



Număr total de posturi 462  
din care:  
- Din care - de conducere: 34

**STAT DE FUNCȚII**

al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

| Nr. Crt. | COMPARTIMENTUL<br>Funcția: conducere / execuție              | Nivel<br>studii | grad/treaptă<br>profesională | Număr<br>posturi | Temeiul din anexa la OG nr.9/2005 | Statut angajat (c) |
|----------|--|-----------------|------------------------------|------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 0        | 1  | 2               | 3                            | 4                | 5                                 | 7                  |
|          |  |                 |                              | <b>3</b>         |                                   |                    |
| 1        | Inspec.de specialit-Director                                 | S               | IA                           | 1                | Anexa II,VI/1                     | C                  |
| 2        | Inspec.de specialit.-Director<br>adjunct economic            | S               | IA                           | 1                | Anexa II, VI/1                    | C                  |
| 3        | Inspec.de specialit.-Director<br>adjunct                     | S               | IA                           | 1                | Anexa II,VI/1                     | C                  |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |
|          | <b>COMPARTIMENT INFORMARE SI RELATII<br/>PUBLICE</b>         |                 |                              | <b>4</b>         |                                   |                    |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |
| 4        | Inspector de specialitate                                    | S               | Debutant                     | 1                | Anexa II                          | C                  |
| 5        | Referent   | M               | IA                           | 1                | Anexa II                          | C                  |
| 6        | Referent   | M               | II                           | 1                | Anexa II                          | C                  |
| 7        | Curier   | M               | I                            | 1                | Anexa V/2                         | C                  |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |
|          | <b>SERVICIUL JURIDIC SI<br/>CONTENCIOS<br/>ADMINISTRATIV</b> |                 |                              | <b>6</b>         |                                   |                    |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |
| 8        | Consilier juridic – șef serviciu                             | S               | IA                           | 1                | Anexa II, VI/1                    | C                  |
| 9-10     | Consilier juridic  | S               | IA                           | 2                | Anexa II                          | C                  |
| 11       | Consilier juridic  | S               | II                           | 1                | Anexa II                          | C                  |
| 12       | Consilier juridic  | S               | debutant                     | 1                | Anexa II                          | C                  |
| 13       | Referent   | M               | II                           | 1                | Anexa II                          | C                  |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |
|          |  |                 |                              |                  |                                   |                    |

**STAT DE FUNCȚII**  
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

|       |  |     |          |           |                |   |
|-------|--|-----|----------|-----------|----------------|---|
|       | <b>SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE</b>         |     |          | <b>9</b>  |                |   |
| 14    | Insp.de specialit.-șef serviciu                    | S   | IA       | 1         | Anexa II, VI/I | C |
| 15    | Insp.de specialit.                                 | S   | I        | 1         | Anexa II       | C |
| 16-18 | Inspector  | M   | IA       | 3         | Anexa II       | C |
| 19-20 | Inspector  | M   | I        | 2         | Anexa II       | C |
| 21-22 | Inspector  | M   | II       | 2         | Anexa II       | C |
|       |  |     |          |           |                |   |
|       | <b>COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII</b> |     |          | <b>4</b>  |                |   |
| 23    | Inspector  | SSD | IA       | 1         | Anexa II       | C |
| 24    | Inspector  | SSD | debutant | 1         | Anexa II       | C |
| 25-26 | Referent   | M   | IA       | 2         | Anexa II       | C |
|       |  |     |          |           |                |   |
|       | <b>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</b>                   |     |          | <b>2</b>  |                |   |
| 27    | Inspector de specialit.                            | S   | IA       | 1         | Anexa II       | C |
| 28    | Inspector de specialit.                            | S   | I        | 1         | Anexa II       | C |
|       |  |     |          |           |                |   |
|       | <b>SERVICIUL FINANCIAR</b>                         |     |          | <b>26</b> |                |   |
| 29    | Referent de specialit.-șef serviciu                | S   | II       | 1         | Anexa II, VI/I | C |
| 30    | Inspector de specialit.                            | S   | I        | 1         | Anexa II       | C |
| 31    | Referent   | M   | II       | 1         | Anexa II       | C |
| 32-44 | Casier   | M   | I        | 13        | Anexa II       | C |
| 45-54 | Casier   | M   | II       | 10        | Anexa II       | C |
|       |  |     |          |           |                |   |

**STAT DE FUNCȚII**  
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

|   |                                      |     |           |   |                |   |
|---|--------------------------------------|-----|-----------|---|----------------|---|
| <b>BIROUL CONTABILITATE</b>                   |                                      |     | <b>9</b>  |   |                |   |
| 55  | Referent –șef birou                  | M   | IA        | 1 | Anexa II, VI/1 | C |
| 56-57   | Referent                             | M   | IA        | 2 | Anexa II       | C |
| 58-61   | Referent                             | M   | II        | 4 | Anexa II       | C |
| 62-63   | Referent                             | M   | III       | 2 | Anexa II       | C |
| <b>SERVICIUL TEHNIC</b>                       |                                      |     | <b>5</b>  |   |                |   |
| 64  | Inspector de specialit.-șef ser.     | S   | IA        | 1 | Anexa II, VI/1 | C |
| 65  | Inspector de specialit.(ing.constr.) | S   | IA        | 1 | Anexa II       | C |
| 66  | Inspector                            | SSD | IA        | 1 | Anexa II       | C |
| 67  | Subinginer                           | SSD | I         | 1 | Anexa II       | C |
| 68  | M.calif.(topograf)                   | M   | I         | 1 | Anexa II       | C |
| <b>BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>               |                                      |     | <b>5</b>  |   |                |   |
| 69  | Inspector de specialit.-șef serv.    | S   | IA        | 1 | Anexa II, VI/1 | C |
| 70-71   | Inspector de specialitate            | S   | IA        | 2 | Anexa II       | C |
| 72  | Inspector de specialitate            | S   | I         | 1 | Anexa II       | C |
| 73  | Referent                             | M   | IA        | 1 | Anexa II       | C |
| <b>SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE</b> |                                      |     | <b>62</b> |   |                |   |
| 74  | Inspector de specialit.-șef serv.    | S   | IA        | 1 | Anexa II, VI/1 | C |
| 75  | Inspector de specialitate            | S   | IA        | 1 | Anexa II       | C |

**STAT DE FUNCȚII**  
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

|         |   |   |     |           |                |   |
|---------|---|---|-----|-----------|----------------|---|
| 76      | Inspector de specialitate                     | S | I   | 1         | Anexa II       | C |
| 77      | Inspector de specialitate                     | S | II  | 1         | Anexa II       | C |
| 78-80   | Referent                                      | M | IA  | 3         | Anexa II       | C |
| 81-84   | Referent                                      | M | I   | 4         | Anexa II       | C |
| 85-86   | Magaziner                                     | M | I   | 2         | Anexa V/2      | C |
| 87      | Manipulant bunuri                             |   | II  | 1         | Anexa V/2      | C |
| 88      | Maistru – Șef atelier                         |   | I   | 1         | Anexa V/2      | C |
| 89      | Maistru                                       |   | I   | 1         | Anexa V/2      | C |
| 90      | Pompier                                       |   | II  | 1         | Anexa V/2      | C |
| 91-92   | Îngrijitor                                    |   | I   | 2         | Anexa V/2      | C |
| 93      | M.calificat – Șef formație munc.              |   | I   | 1         | Anexa V/2      | C |
| 94-101  | M.calificat                                   |   | I   | 8         | Anexa V/2      | C |
| 102-118 | M.calificat                                   |   | II  | 17        | Anexa V/2      | C |
| 119-129 | M.calificat                                   |   | III | 11        | Anexa V/2      | C |
| 130-134 | M.calificat                                   |   | IV  | 5         | Anexa V/2      | C |
| 135     | M.calificat                                   |   | V   | 1         | Anexa V/2      | C |
|         |   |   |     |           |                |   |
|         | <b>SERVICIUL CONTROL</b>                      |   |     | <b>7</b>  |                |   |
|         |   |   |     |           |                |   |
| 136     | Inspector de specialit.-șef serv              | S | IA  | 1         | Anexa II, VI/1 | C |
| 137-138 | Inspector de specialitate                     | S | I   | 2         | Anexa II       | C |
| 139     | Inspector de specialitate                     | S | II  | 1         | Anexa II       | C |
| 140-141 | Inspector de specialitate                     | S | III | 2         | Anexa II       | C |
| 142     | Referent                                      | M | II  | 1         | Anexa II       | C |
|         |   |   |     |           |                |   |
|         | <b>SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE SI ARHIVA</b> |   |     | <b>11</b> |                |   |
|         |   |   |     |           |                |   |
| 143     | Inspector de specialit.-șef serv.             | S | I   | 1         | Anexa II, VI/1 | C |
| 144     | Consilier juridic                             | S | IA  | 1         | Anexa II       | C |

**STAT DE FUNCȚII**  
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

|         |  |   |     |           |                |   |
|---------|--|---|-----|-----------|----------------|---|
| 145-146 | Referent   | M | IA  | 2         | Anexa II       | C |
| 147-150 | Referent   | M | II  | 4         | Anexa II       | C |
| 151     | Arhivar  | M | I   | 1         | Anexa V/2      | C |
| 152     | Arhivar  | M | III | 1         | Anexa V/2      | C |
| 153     | M.calificat  |   | IV  | 1         | Anexa V/2      | C |
|         |  |   |     |           |                | C |
|         | <b>SERVICIUL AUTORIZĂRI<br/>ȘI PRESTĂRI SERVICII</b>               |   |     | <b>12</b> |                |   |
| 154     | <b>Inspector de specialit.-șef serv.</b>                           | S | IA  | 1         | Anexa II, VI/1 | C |
| 155-156 | Referent   | M | IA  | 2         | Anexa II       | C |
| 157     | Referent   | M | I   | 1         | Anexa II       | C |
| 158-159 | M.calificat  |   | I   | 2         | Anexa V/2      | C |
| 160-161 | M.calificat  |   | II  | 2         | Anexa V/2      | C |
| 162-163 | M.calificat  |   | III | 2         | Anexa V/2      | C |
| 164-165 | M.calificat  |   | IV  | 2         | Anexa V/2      | C |
|         |  |   |     |           |                | C |
|         | <b>BIROU EVIDENȚĂ<br/>LOCURI DE ÎNHUMARE ȘI<br/>LOCURI DE VECI</b> |   |     | <b>5</b>  |                |   |
| 166     | <b>Referent-șef birou</b>  | M | IA  | 1         | Anexa II, VI/1 | C |
| 167     | Referent   | M | IA  | 1         | Anexa II       | C |
| 168-169 | Referent   | M | II  | 2         | Anexa II       | C |
| 170     | Referent   | M | III | 1         | Anexa II       | C |
|         |  |   |     |           |                | C |
|         | <b>COMPARTIMENT<br/>ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ</b>                       |   |     | <b>16</b> |                |   |
| 171-178 | Referent de specialitate   | S | II  | 8         | Anexa II       | C |
| 179-185 | Inspector de specialitate  | S | IA  | 7         | Anexa II       | C |

**STAT DE FUNCȚII**  
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

| 186     | Referent   | M | IA  | I          | Anexa II       | C |
|---------|--|---|-----|------------|----------------|---|
|         | <b>PERSONAL ÎNCADRAT LA SECȚIILE TERITORIALE</b> |   |     | <b>276</b> |                |   |
| 187-189 | Inspect.de specialit-șef secție                  | S | IA  | 3          | Anexa II, VI/1 | C |
| 190-197 | Inspector -șef secție                            | M | IA  | 8          | Anexa II, VI/1 | C |
| 198-204 | Inspector -șef secție                            | M | I   | 7          | Anexa II, VI/1 | C |
| 205     | Inspector  | M | IA  | 1          | Anexa II       | C |
| 206     | Inspector  | M | I   | 1          | Anexa II       | C |
| 207-220 | Portar   |   | I   | 14         | Anexa V/2      | C |
| 221-236 | Muncitor calificat                               |   | I   | 16         | Anexa V/2      | C |
| 235-236 | Muncitor calificat                               |   | II  | 2          | Anexa V/2      | C |
| 237-249 | Muncitor calificat                               |   | III | 11         | Anexa V/2      | C |
| 250-263 | Muncitor calificat                               |   | IV  | 14         | Anexa V/2      | C |
| 264-294 | Muncitor calificat                               |   | V   | 31         | Anexa V/2      | C |
| 295-319 | Muncitor calificat                               |   | VI  | 25         | Anexa V/2      | C |
| 320-462 | Muncitor necalificat                             |   |     | 143        | Anexa V/2      | C |
|         |  |   |     | <b>462</b> |                | C |

**NOTĂ:**

Nivelul salariilor de bază și a indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG nr.9/2005, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza hotărârii de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 9 din O.G. nr.9/2005 .



**STAT DE FUNCȚII**  
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE BUCUREȘTI pe anul 2005

Salariul de merit pentru conducatorul institutiei se stabileste de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: muncitori întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Conducerea A.C.C.U.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și a celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2005 la „Titlul I- Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General.

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 dispoziția Primarului General.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE  
BUCUREȘTI**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art.1.** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este serviciu public, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, înființată prin Hotărârile Consiliului Local nr. 72/1992, 66/1993 și 83/1993.

**Art.2.** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este organizată și funcționează în baza Legii nr. 215/2001, republicată, OG nr.71/2002 aprobată prin Legea nr.3/2003, OG nr.21/2002, modificată prin Legea nr.515/2002, precum și alte prevederi legale în specifice.

**Art.3.** Sediul central al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este în București, Calea Șerban Vodă, nr.249, sector 4, cod fiscal 9791650.

**CAPITOLUL II  
Obiectul de activitate**

**Art.4.** 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 la cerere de servicii religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora, precum și evidența și concesiunea locurilor de înhumare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Structura organizatorică**

**Art.5** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică, compartimente funcționale și secții teritoriale de prestări servicii și deservire generală, repartizate conform organigramei instituției.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Atribuții și responsabilități**

##### **Secțiunea I. Atribuții generale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane**

**Art.6.** În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții generale:

- organizează, administrează și ține evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor, reînhumărilor, incinerărilor;
- organizează, administrează și arhivează actele privind situația locurilor concesionate ale persoanelor beneficiare, precum și soluționarea problemelor litigioase între concesionari și administrație;
- organizează și realizează prestările de servicii specifice în cimitirele și crematoriile umane aflate în administrarea sa;
- controlează modul cum sunt amenajate, întreținute și îngrijite terenurile 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, împrejmuirilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizată la dispoziția concesionarilor;
- eliberează autorizații de construcții funerare în limita competențelor legale;
- execută în limita capacității, lucrări de construcții funerare și reparații, precum și transport funerar;
- face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de noi cimitire, precum și de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării CGMB;
- asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în secțiile 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;

- întocmește și propune teme pentru studiu, proiecte, analize din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
- întocmește și propune, pentru a fi supus aprobării Primarului General și Consiliului General al Municipiului București, bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- 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, din surse proprii, cu acordul CGMB;
- analizează și propune spre aprobare Primarului General listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico-economice, 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, protecția și securitatea muncii, P.S.I.;
- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate periodice și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;
- asigură, la cerere, serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora;

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

**Art.7.** Managementul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este asigurat de către un director, numit în condițiile legii.

În subordinea directorului sunt: un director adjunct și un director adjunct economic.

**Art.8.** În exercitarea atribuțiilor sale directorul instituției emite decizii.

**Art.9.** 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.10.** Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane coordonează 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 lege.

**Art.11.** Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- conduce compartimentele funcționale și secțiile teritoriale și coordonează întreaga activitate a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;
- îndeplinește atribuția de ordonator de credite;

- 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 cu avizul compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- aprobă, în limita competențelor legale, încheierea contractelor pentru derularea activităților curente, precum și a contractelor de achiziții de lucrări, servicii și produse cu agenți economici, potrivit legii;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Cimitirelor și Crematoriilor Umane și le supune spre aprobare, Primarului General și Consiliului General al Municipiului București;
- aprobă Regulamentul de organizare internă al instituției;
- verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de protecție a muncii, de securitate și sănătate, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, 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 de administrare închiriate la persoanele fizice sau juridice (clădiri sau terenuri și dotările aferente: instalații de apă, canal, electricitate sau alte facilități), precum și a modului de derulare și respectare a clauzelor contractuale, luând măsuri 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;
- coordonează activitatea de management a resurselor umane, de salarizare și protecția muncii, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- urmărește creșterea calității prestațiilor către cetățeni;
- organizează sistematizarea, împărțirea pe figuri și locuri în fiecare cimitir a locurilor concesionate pe termen limitat și pe termen nelimitat în fiecare cimitir;
- rezolvă operativ cu ajutorul compartimentelor de resort din cadrul ACCU, în limitele legale, toate sesizările rezultate ca urmare a solicitărilor concesionarilor;
- urmărește și aprobă activitățile de investiții și reparații, dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport etc), necesare bunei funcționări a administrației, conform aprobărilor anuale date de către CGMB;
- verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale și a dispozițiilor Primarului General și hotărârilor CGMB;
- propune, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, modificarea categoriilor cimitirelor existente, precum și proiecte pentru înființarea de cimitire noi;
- dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare;

În situația absenței directorului din instituție, atribuțiile funcției de director sunt preluate de directorul adjunct, prin delegare.

În situația vacanței postului de director atribuțiile acestuia sunt preluate de directorul adjunct sau de către o altă persoană numită prin dispoziția Primarului General. Serviciile aflate în subordinea directorului sunt cele prevăzute în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

**Art.12. Biroul evidență locuri de înhumare și locuri de veci** are următoarele atribuții principale:

- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- asigura repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcție de locurile disponibile din cimitire, verificând situația reală din teren (în baza referatelor întocmite de șefii secțiilor teritoriale) și din arhiva instituției;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale care acordă locuri de înhumare în mod gratuit;
- asigura măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate.

**Art. 13 Serviciul acte de concesiune și arhivă** are următoarele atribuții principale:

- asigură activitatea de verificare, întocmire și verificare acte de concesiune;
- organizează, asigura primirea, înregistrarea și păstrarea documentațiilor și actelor de concesiune pentru locurile de înhumare;
- întocmește și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale;
- verifica încadrarea în certificatul de moștenitor al persoanei care solicită actul de concesiune, întocmind desfășurătorul descendenților pe suprafața concesionată în cotele aferente fiecăruia;
- verifică în arhiva instituției dosarul locului având în vedere și efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc și actele existente în arhiva pentru figura și locul respectiv,
- întocmește adeverințe de valoare, autorizație de deshumare și transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituției;
- întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat pe termen limitat, în concesiune pe termen nelimitat;
- păstrează secretul de serviciu în ceea ce privește conținutul dosarului ce stă la baza actului de concesiune;
- respecta termenul 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;
- întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- clasifică dosarele cu actele de concesiune pe cimitire, iar în cadrul fiecărui cimitir pe figuri și locuri;
- pune la dispoziția serviciului propriu și a altor compartimente sub semnătură documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

**Art. 14. Compartimentul informare și relații publice** are următoarele atribuții principale:

- asigură la cerere sau din oficiu accesul la informațiile de interes public;
- redactează documente;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă directorul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date, cărțile de referință; asigură circulația informațiilor cerute de directorul instituției;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director și directorul adjunct, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului și directorului adjunct;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului și directorului adjunct;
- asigură programul de audiențe al instituției și urmărește soluționarea problemelor ridicate de petenți;
- asigură serviciile de curierat ale instituției;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

**Art.15. Serviciul juridic și contencios administrativ** are următoarele atribuții principale:

- reprezintă 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;
- asigură consultanța, asistența și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autorități publice, alte instituții, precum și cu orice persoane fizice sau juridice;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează pagube, litigii și infracțiuni;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în vederea executării acestora;
- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- avizează proiectele de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte, ce au legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ține evidența actelor normative ce au incidență asupra activității instituției;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, în cadrul serviciului;
- participă la negocierea clauzelor contractuale;
- redactează actele juridice;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din acte normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției.

**Art.16. Serviciul Resurse Umane, Salarizare** are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
- colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB, cu Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și alte instituții ale administrației publice centrale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- la solicitarea conducerii ACCU realizează studii, prognoze, analize, precum și situații statistice în domeniul său de activitate;
- întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul ACCU și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- răspunde de completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
- gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale, individuale, în condițiile legii;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime;
- întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații din aparatul propriu al ACCU și al secțiilor teritoriale;
- ține evidența salariaților, pe case de asigurări de sănătate, a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul ACCU;
- verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul ACCU și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii și orelor suplimentare;
- verifică temeinicia sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariații din aparatul ACCU și din secțiile teritoriale, către conducerea ACCU și face propuneri de soluționare;
- întocmește proiectele de decizii referitoare la: încadrări, avansări, promovări, sancționări, încetarea raporturilor de muncă, etc;
- ține evidența deciziilor emise de directorul ACCU;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul ACCU, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- organizează concursurile și, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul ACCU și la propunerea acestora, supune spre aprobare conducerii ACCU, 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 ACCU;
- stabilește și propune acțiunile de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților din aparatul ACCU și a unităților subordonate;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adevărurile solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;



- eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);
- solicită Regiei Autonome de Transport București eliberarea și vizarea permiselor de călătorie pentru salariații ACCU și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de aceste permise;
- redactează și prezintă spre aprobare în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul ACCU întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment, secții teritoriale, și aprobate de conducerea ACCU, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează lucrările legate de acordarea potrivit legii a primelor trimestriale;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare aprobat pentru personalul din cadrul ACCU și propune conducerii spre aprobare drepturile salariale;
- întocmește documentația privind acordarea primelor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul ACCU, conform legii;
- întocmește documentațiile de plată a salariilor și a altor drepturi de natură salarială, pentru salariații din cadrul ACCU;
- stabilește lunar, obligațiile de plată privind contribuțiile datorate fondului de asigurări sociale, șomaj și sănătate, atât pentru angajator cât și pentru angajat;
- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale FF1 și FF2, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- verifica activitatea secțiilor teritoriale;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii

**Art. 17 Compartimentul Sănătate și Securitatea Muncii are următoarele atribuții principale:**

- asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitatea muncii;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- tine evidenta accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- controlează locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică periodic dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pe baza măsurătorilor efectuate de organisme abilitate;
- participa și își dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire;

- participă la cercetarea accidentelor de muncă;
- colaborează cu serviciul de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru identificarea factorilor de risc, de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de securitate corespunzătoare;
- elaborează liste privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru și participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- ia măsuri și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate;

**Art. 18 *Compartimentul Audit Intern* are următoarele atribuții principale:**

- poate elabora norme proprii de exercitare a activității de audit public intern sau își desfășoară activitatea de audit public intern în conformitate cu normele proprii ale PMB;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează trimestrial Direcția de Audit Public Intern din cadrul PMB despre recomandările neînsușite de conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern constatările, concluziile și recomandările rezultate de activitățile de audit;
- elaborează raportul anual sintetizat al activității de audit public intern pe care îl înaintează Direcției de Audit Intern din cadrul PMB;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției și Direcției de Audit Public Intern din cadrul PMB;

**Art. 19 *Serviciul Tehnic* are următoarele atribuții principale:**

- întocmește programul anual și programele lunare de construcții cu specific pe care le supune spre aprobare conducerii;
- avizează documentațiile privind executarea lucrărilor de reparații și investiții în cimitire și răspunde de urmărirea și raportarea realizărilor față de programele lunare aprobate, întocmește cartea construcției;
- verifică modul de realizare a programelor lunare aprobate, calitatea și cantitatea lucrărilor;
- asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații pentru fiecare unitate;
- asigură realizarea activității de reparații capitale, curente, etc conform planurilor programate;
- verifică și avizează situațiile de lucrări ce privesc reparațiile capitale, curente, lucrările de construcții cu terții, etc;
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la activitățile ce intră în sarcina Serviciului Tehnic și răspunde petiționarilor;
- identifică suprafețele de teren a tuturor cimitirelor și a bunurilor imobiliare (reactualizarea planurilor topo-cadastrale);

- asigură repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul instituției în domeniul său de activitate.

**Art. 20** *Directorul adjunct economic* exercită următoarele atribuții principale:

- conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciului financiar, Biroului contabilitate și Serviciului achiziții publice;
- asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- controlează și dispune ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- controlează și dispune ținerea unei evidențe corecte și la zi a operațiunilor financiare, verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții și societăți comerciale;
- controlează și dispune evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor și întocmirea conturilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț, din alte situații;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la stat de către unitate în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
- urmărește întocmirea la timp, cu prilejul schimbării casierilor, a inventarierii situațiilor și conturilor prevăzute de prevederile legale, analizarea amănunțită, precum și comunicarea la termenele stabilite;
- urmărește și dispune recuperarea la timp a debitelor;
- verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;
- dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau deturnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- controlează operațiile de eliberare și distribuire a mărfurilor, materialelor și bunurilor, în general, pentru ca acestea să se facă în conformitate cu programele stabilite pe bază de documente justificative, valabile și cu respectarea dispozițiilor legale;
- dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau

- de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- controlează legalitatea înregistrărilor contabile a actelor, a documentelor justificative asupra cărora se exercită aceste controale;
  - controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
  - verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a instituției;
  - verifică încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
  - urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora;
  - asigură participarea la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
  - asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plată și de eliberare de bunuri sau alte valori materiale;
  - răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
  - răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B.;
  - răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum și de veniturile încasate;
  - răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul secundar și principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
  - face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acesteia, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acesteia;
  - organizează controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
  - asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
  - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației .

**Art.21 Serviciul financiar** exercită următoarele atribuții principale:

- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora se întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură 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 utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;

- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare și răspunde de 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 și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- analizează și perfecționează sistemul informațional existent în cadrul serviciului;
- analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- face propuneri de prețuri și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale A.C.C.U., 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;
- asigură împreună cu compartimentele de specialitate plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie 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 aprobate de C.G.M.B.;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate bugetului de stat și local;
- asigură, în lipsa directorului economic din instituție, 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;
- răspunde de încasarea zilnică de către salariații serviciului financiar a sumelor de bani provenite din taxe, tarife și prețuri etc.;
- răspunde de întocmirea de către casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991, republicată;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției.

**Art.22 Biroul contabilitate** are următoarele atribuții principale:

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloace bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administrației;
- răspunde de organizarea și întocmirea evidențelor contabile a patrimoniului;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare 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;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- exercită, potrivit legii, controlul ierarhic operativ curent privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din cadrul ACCU ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual, defalcat pe trimestre;
- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții aprobate de Primarul General și C.G.M.B. cu finanțarea integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- participă la analiza și selectarea ofertelor privind achizițiile publice;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- implementează programul de introducere a facturilor, chitanțelor și tuturor documentelor financiar-contabile privind secțiile A.C.C.U.;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților A.C.C.U.;
- implementează și execută modulul personalizat pe secții al A.C.C.U. de elaborare a facturilor și evidența încasărilor;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției.

**Art. 23 Biroul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:**

- întocmește planul anual de achiziții și face propuneri privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesitățile instituției;

- asigura organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul ACCU care solicita demararea acestora;
- asigura întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigura păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice la procedurile organizate;
- asigura întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către Ministerul Finanțelor Publice;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției.

**Art. 24 Directorul adjunct** are următoarele atribuții principale: coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente: Compartimentul Asistență Religioasă, Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Serviciul control, Serviciul Autorizări, prestări servicii și Secțiile teritoriale

**Art.25 Compartimentul asistență religioasă** are următoarele atribuții principale:

- asigură la cerere serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de ACCU;
- asigură serviciile religioase în capelele și în celelalte locuri amenajate în cimitirele administrate de ACCU;
- asigură respectarea protocoalelor încheiate cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din ACCU.

**Art.26 Serviciul Administrativ Aprovizionare** are următoarele atribuții principale:

- întocmește și duce la îndeplinire programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului etc pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- stabilește necesarul de materii prime, materiale în raport cu programele lunare;

- asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- asigură evidența lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare subunitate;
- organizează și răspunde de funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și de evidența obiectelor de inventar administrative;
- asigura împreună cu biroul contabilitate, urmărirea veniturilor, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materii prime, materiale, combustibili, etc;
- împreună cu serviciul juridic întocmește și supune aprobării conducerii contractele de pază ale secțiilor teritoriale;
- urmărește activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane și informează conducerea ACCU în cazul apariției unor neconformități;
- asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul ierburilor și buruienilor din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și protecția muncii;
- urmărește activitățile de transport a gunoierului la locurile de depozitare, întocmind și urmărind corectitudinea graficului de răspândire al mașinilor ce ridică gunoierul;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, instalarea de utilaje, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al instituției;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și tehnice;
- răspunde de evidența, selecționarea și păstrarea documentelor în arhiva instituției;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigură administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de protecție a muncii, și PSI a tuturor mijloacelor fixe;
- asigură funcționarea în condiții de siguranță cu respectarea normelor de protecție a muncii, securitatea muncii și PSI a atelierului de exploatare auto din subordine;
- întocmește programul anual și programele lunare privind reparațiile capitale, reparațiile curente etc. pentru mijloacele auto din dotare cu încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- răspunde în fața organelor superioare de activitatea de PSI;
- organizează și răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, combustibililor, etc. aprovizionate sau primite de la secții teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora;
- întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- asigură și răspunde de efectuarea curățeniei în cadrul corpului administrativ;
- gestionează și răspunde de folosirea formularelor cu regim special (chitanțiere, foi de vărsământ etc.);
- urmărește returnarea chitanțierelor de la subunități;
- asigură dotarea pichetelor cu mijloace PSI la toate secțiile teritoriale;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor PSI la nivelul ACCU;



- participa la întocmirea programelor și necesarului de mijloace de transport și mecanizare în funcție de programele de exploatare și întreținere a acestora în limita fondurilor alocate în acest sens;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare efectuând conform programelor întocmite pe baza de grafice reviziile curente și tehnice;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrifianți, anvelope, etc atenționând compartimentul de specialitate în cazul unor deficiențe apărute;
- răspunde de modul de utilizare a capacității de transport și mecanizare urmărind optimizarea transporturilor și mijloacelor de mecanizare evitându-se mersul în gol și utilizarea rațională a forței de muncă;
- urmărește și răspunde de respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport și a utilajelor aprobate de conducerea instituției;
- urmărește și răspunde de modul în care angajatul exploatează mijlocul de transport sau utilajul luând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestuia, privind și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri cu aprobarea șefului de compartiment și viză de control preventiv a directorului economic;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- organizează și răspunde de aprovizionarea instituției cu materii, materiale, combustibili, rechizite etc conform cerințelor legale;
- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate atât cantitativ cât și calitativ;
- coordonează personalul ce deservește utilajele tip BOBCAT;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției cu privire la obiectul său de activitate.

**Art. 27 Serviciul Control** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- verifică modul cum sunt amenajate, întreținute și îngrijite locurile de înhumare de către concesionari;
- verifică activitatea secțiilor teritoriale;
- verifică integritatea bunurilor mobile și imobile din cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică calitatea serviciilor de utilități prestate de societățile comerciale în relațiile contractuale cu ACCU;
- verifică curățenia din cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică infrastructura și dotările din cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje sau alte prestări de servicii efectuate în cadrul secțiilor teritoriale;

- asigură soluționarea exclusivă a tuturor sesizărilor concesionarilor privind problemele legate de activitatea secțiilor teritoriale;
- verifică modul în care se efectuează transcrierea actelor de concesiune în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune spre aprobare conducerii ACCU modificarea dimensiunilor locurilor de veci menționate în actele de concesiune în raport de dimensiunile locurilor de veci măsurate pe teren, înainte de transcrierea actelor;
- verifică actualizarea planurilor topografice sau schițelor referitoare la amplasamentul locurilor în figuri;
- aplică amenzi contravenționale;
- gestionează și actualizează baza de date referitoare la: lucrările funerare executate lunar, semestrial și anual; situația înhumărilor lunar, semestrial și anual; situația deshumărilor lunar, semestrial și anual; lista monumentelor istorice funerare aflate în patrimoniul ACCU;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea ACCU în domeniul său de activitate.

**Art. 28 Serviciul autorizări, prestări servicii** are următoarele atribuții principale:

- primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de construcții funerare pentru care este abilitat;
- 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 preturilor 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 tarifelor și a listei de lucrări funerare aprobate de CGMB;
- stabilește și comunică serviciului administrativ-aprovizionare și secțiilor teritoriale în care se execută lucrarea, cantitățile de materiale necesare;
- răspunde de asigurarea și controlul bazei tehnico-materiale pentru lucrările de construcții funerare;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materii prime și materiale, verificând deconturile de materiale ale secțiilor teritoriale și întocmind decontul final;
- execută în limita capacității lucrări noi de construcții funerare;
- urmărește execuția și recepționarea lucrărilor de construcții funerare;
- abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru desfășurarea activității acestora în cimitire;
- verifică pe teren sesizările și reclamațiile populației cu privire la activitățile ce intră în sarcina serviciului autorizări și prestări servicii;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

**Art.29 Sectiile teritoriale** au următoarele atribuții principale:

**a) Conducerea cimitirelor:**

- urmărește și răspunde de respectarea la nivelul secției a înhumărilor potrivit actelor prezentate de concesionari și aprobărilor date de ACCU;
- organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- ține 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 amenajate și îngrijite locurile de înhumare;
- urmărește executarea construcțiilor funerare în cimitir și verifică 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;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- realizează sistematizarea și împărțirea în figuri și rânduri delimitate de alei de acces;
- ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor de înhumare, asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reinhumarea în prezența unui membru al familiei decedatului sau unui împuternicit al acestuia după caz și sub supravegherea șefului de secție și consemnarea operațiunilor executate în registrul de inhumări;
- asigură prestațiile necesare inhumării și deshumării;
- asigură 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 conducerea instituției despre desfășurarea acestei activități;
- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii, tarifele de întreținere anuală și taxele pentru intrarea în incinta cimitirelor cu mașini și utilaje în scopul realizării unor lucrări funerare;
- ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;
- răspunde de îngrijirea patrimoniului din inventarul cimitirului;
- întreține în bună stare camerele de depunere și capela;
- asigură întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase împrejmuirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**b) Conducerea Crematoriilor Umane:**

- urmărește și răspunde de respectarea incinerărilor potrivit actelor legale prezentate de concesionari și aprobărilor date de ACCU pentru incinerări;
- organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;
- ține 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;
- ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor edilitare sesizând în scris serviciul administrativ-aprovizionare cu privire la defecțiunile ivite;
- asigură prestațiile necesare incinerărilor;
- asigură întreținerea aleilor, clădirilor, împrejmuirilor solicitând serviciului administrativ-aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- întreține în bună stare camerele de depunere;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

## CAPITOLUL V PATRIMONIUL

**Art. 30** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane are în administrare cimitirele și crematoriile municipității.

Administrează, întreține și asigură funcționarea următoarelor cimitire și crematorii umane:

- a) cimitire: Bellu; Eroii Martiri ai Revoluției din Decembrie 1989; Berceni; Bucureștii Noi; Colentina; Dămăroaia; Domnești; Ghencea; Iancu Nou; Izvorul Nou; Metalurgiei; Pantelimon; Sfânta Vineri; Străulești; Tudor Vladimirescu; Vest; Progresu.
- b) crematorii umane: Vitan Bârzești; Cenușa.

Întreține și asigură funcționarea următoarelor cimitire: cimitirul Eroilor Jilava; cimitirul Eroilor Herăstrău; cimitirul Eroilor Pro Patria.

**Art.31** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane poate concesiona anumite activități de prestări servicii, cu aprobarea CGMB prin înființarea unor centre pilot.

## CAPITOLUL VI BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art. 32** Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, trimestrial și anual bilanț contabil, cont de execuție și alte anexe la bilanț conform dispozițiilor legale.

**Art. 33** Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acesteia.

**Art. 34** 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. 35** Constituirea veniturilor financiare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane se bazează pe venituri obținute din: alocații bugetare, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

**CAPITOLUL VII**  
**PRESTARILE DE SERVICII PRACTICATE DE ACCU**

**Art.36** Prețurile și tarifele pentru prestările de servicii executate de instituție se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București la propunerea Primarului General, cu avizele compartimentelor de specialitate, din cadrul Primăriei Municipiului București.

**CAPITOLUL VIII**  
**DISPOZITII FINALE**

**Art. 37** Litigiile de orice fel în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art. 38** Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementari legale și poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a ACCU sau în legislație.

**PRIMAR GENERAL**

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90

305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certifiat ISO 14001 : 2004

## Primăria Municipiului București

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Conform prevederilor art. 38 alin. (2) lit. e) și art.46 alin (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice din subordinea sa.

De asemenea, prin HG 955/2004 au fost aprobate reglementările cadru de aplicare a OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea CGMB, a solicitat modificarea structurii organizatorice, a statului de funcții corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă și a regulamentului de organizare și funcționare în vederea optimizării activității instituției.

Organigrama propusă respectă prevederile legale sus-menționate, în contextul adaptării activității instituției la obiectivele de eficientizare a prestarilor de servicii specifice și conduce la crearea unui cadru organizatoric eficient și operativ pentru îndeplinirea obiectului său de activitate.

Numarul total de posturi propus este de 462, instituția solicitând o majorare cu 22 de posturi fata de cel existent în prezent, din care 34 de posturi de conducere, fata de 32 de posturi existent.

Având în vedere cele de mai sus, se propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

**PRIMAR GENERAL**

**ADRIEAN VIDEANU**

DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM.cerificat ISO14001 : 2004

## Primăria Municipiului București

Nr. 4192/1 din 03.11.2005

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI  
DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA  
SI JURIDICA A C.G.M.B.  
Nr. 45/PH  
2005 Luna 11 Ziua 03

MUNICIPIUL BUCURESTI  
CABINET SECRETAR GENERAL  
NR. 7154/6  
2005 Luna 11 Ziua 03

### RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Conform prevederilor art. 38 alin. (2) lit. e) și art. 46 alin (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Prin HG 955/2004 au fost aprobate reglementările cadru de aplicare a OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea CGMB, a solicitat, prin adresa nr. 6711/12.10.2005, înregistrată la Direcția Resurse Umane cu nr. 6966/12.10.2005, modificarea structurii organizatorice, a statului de funcții corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă și a regulamentului de organizare și funcționare în vederea optimizării activității instituției.

Organigrama propusă respectă prevederile legale sus-menționate, în contextul adaptării activității instituției la obiectivele de eficientizare a prestațiilor de servicii specifice și conduce la crearea unui cadru organizatoric eficient și operativ pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

Structura organizatorică, modificată corespunzător propunerii instituției este prezentată în Anexa nr. 1, cuprinzând un număr total de 462 posturi, din care 34 posturi de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigramă, cât și funcțiile folosite în instituție sunt prezentate în Anexa 2 la proiectul de hotărâre.

Numărul total de posturi propus este de 462, instituția solicitând o majorare cu 22 de posturi față de cel existent în prezent, din care 34 de posturi de conducere, față de 32 de posturi existente. Totodată s-au modificat condițiile de ocupare a posturilor de conducători ai secțiilor teritoriale, astfel încât nivelul de studii pentru ocuparea postului de Șef secție este de studii superioare de lungă durată.

La întocmirea statului de funcții instituția a avut în vedere încadrarea în sumele prevăzute în bugetul aprobat la capitolul "cheltuieli cu salariile" din cadrul Titlului I - "Cheltuieli de personal".

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**DANIEL DRAGOȘ TĂNĂSOIU**



**ȘEF SERVICIU**

*[Signature]*  
**MONICA ANĂSTASIU**