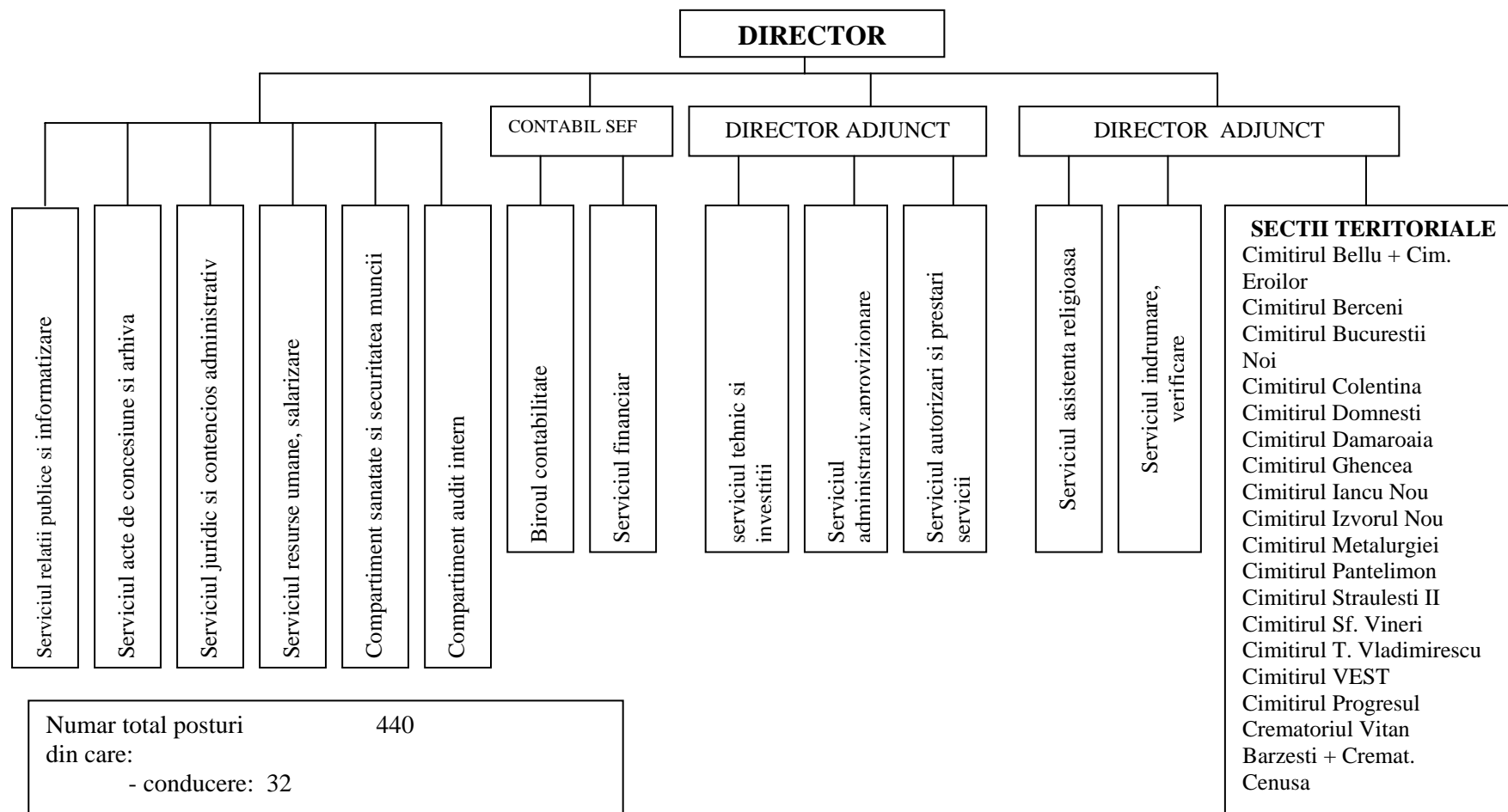


**ORGANIGRAMA  
ADMINISTRATIA CIMITIRELOR SI CREMATORIILOR UMANE**



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**ANEXA NR. 2 LA H.C.G.M.B Nr. 201/2004**

**STAT DE FUNCTII**

al ADMINISTRATIEI CIMITIRELOR SI CREMATORIILOR UMANE  
cu aplicabilitate de la 01.10.2004

| <b>Nr. crt.</b>                                             | <b>COMPARTIMENT<br/>Funcția:<br/>conducere/executie</b> | <b>Nivel studii</b> | <b>grad/treapt<br/>a profesionala</b> | <b>Numar posturi</b> | <b>Temeiul din anexa la O.U.G. nr. 191/2002 si 123/2003 in baza careia se stab. salariul de baza si indemnizatia de conducere</b> |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b>                                                    | <b>1</b>                                                | <b>2</b>            | <b>3</b>                              | <b>4</b>             | <b>5</b>                                                                                                                          |
| 1                                                           | Inspector de specialitate<br><b>Director</b>            | S                   | IA                                    | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| 2                                                           | Inspector de specialitate<br><b>Director adjunct</b>    | S                   | IA                                    | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| 3                                                           | Inspector de specialitate<br><b>Director adjunct</b>    | S                   | IA                                    | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| 4                                                           | Inspector de specialitate<br><b>Contabil sef</b>        | S                   | IA                                    | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| <b><u>SERVICIUL RELATII PUBLICE SI INFORMATIZARE</u></b>    |                                                         |                     |                                       | <b>8</b>             |                                                                                                                                   |
| 5                                                           | Inspector<br><b>sef serviciu</b>                        | M                   | IA                                    | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| 6-7                                                         | Inspector                                               | M                   | II                                    | 2                    | 2b                                                                                                                                |
| 8-9                                                         | Referent                                                | M                   | II                                    | 2                    | 2b                                                                                                                                |
| 10-11                                                       | Referent<br>(operator birotica)                         | M                   | III                                   | 2                    | 2b                                                                                                                                |
| 12                                                          | Curier                                                  | M                   | I                                     | 1                    | 5/2a                                                                                                                              |
| <b><u>SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE SI ARHIVA</u></b>        |                                                         |                     |                                       | <b>12</b>            |                                                                                                                                   |
| 13                                                          | Inspector de specialitate<br><b>sef serviciu</b>        | S                   | I                                     | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| 14                                                          | Inspector de specialitate                               | S                   | II                                    | 1                    | 2b                                                                                                                                |
| 15-20                                                       | Referent                                                | M                   | II                                    | 6                    | 2b                                                                                                                                |
| 21                                                          | Arhivar                                                 | M                   | I                                     | 1                    | 5/2a                                                                                                                              |
| 22                                                          | Arhivar                                                 | M                   | II                                    | 1                    | 5/2a                                                                                                                              |
| 23                                                          | Arhivar                                                 | M                   | III                                   | 1                    | 5/2a                                                                                                                              |
| 24                                                          | Muncitor calificat (p-d)                                |                     | IV                                    | 1                    | 5/2a                                                                                                                              |
| <b><u>SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV</u></b> |                                                         |                     |                                       | <b>7</b>             |                                                                                                                                   |
| 25                                                          | Consilier juridic<br><b>sef serviciu</b>                | S                   | IA                                    | 1                    | 2b,6/1b                                                                                                                           |
| 26-27                                                       | Consilier juridic                                       | S                   | IA                                    | 2                    | 2b                                                                                                                                |
| 28                                                          | Consilier juridic                                       | S                   | II                                    | 1                    | 2b                                                                                                                                |
| 29                                                          | Consilier juridic                                       | S                   | III                                   | 1                    | 2b                                                                                                                                |

|                                                             |                                               |     |          |           |         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|----------|-----------|---------|
| 30                                                          | Consilier juridic                             | S   | IV       | 1         | 2b      |
| 31                                                          | Referent                                      | M   | II       | 1         | 2b      |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE</u></b>           |                                               |     |          | <b>7</b>  |         |
| 32                                                          | Inspector de specialitate<br>Sef serviciu     | S   | IA       | 1         | 2b,6/1b |
| 33                                                          | Inspector de specialitate                     | S   | I        | 1         | 2b      |
| 34-35                                                       | Referent                                      | M   | IA       | 2         | 2b      |
| 36                                                          | Referent                                      | M   | I        | 1         | 2b      |
| 37-38                                                       | Referent                                      | M   | II       | 2         | 2b      |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATEA MUNCII</u></b> |                                               |     |          | <b>2</b>  |         |
| 39                                                          | Inspector                                     | SSD | IA       | 1         | 2b      |
| 40                                                          | Inspector                                     | SSD | Debutant | 1         | 2b      |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</u></b>                     |                                               |     |          | <b>3</b>  |         |
| 41                                                          | Inspector de specialitate                     | S   | IA       | 1         | 2b      |
| 42                                                          | Inspector de specialitate                     | S   | I        | 1         | 2b      |
| 43                                                          | Inspector de specialitate                     | S   | II       | 1         | 2b      |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>BIROUL CONTABILITATE</u></b>                          |                                               |     |          | <b>8</b>  |         |
| 44                                                          | Referent<br>Sef birou                         | M   | IA       | 1         | 2b,6/1b |
| 45-46                                                       | Referent                                      | M   | IA       | 2         | 2b      |
| 47-49                                                       | Referent                                      | M   | II       | 3         | 2b      |
| 50-51                                                       | Referent                                      | M   | III      | 2         | 2b      |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>SERVICIUL FINANCIAR</u></b>                           |                                               |     |          | <b>23</b> |         |
| 52                                                          | Referent de specialitate<br>Sef serviciu      | S   | II       | 1         | 2b,6/1b |
| 53                                                          | Inspector                                     | S   | debutant | 1         | 2b      |
| 54                                                          | Referent                                      | M   | II       | 1         | 2b      |
| 55-64                                                       | Casier                                        | M   | I        | 10        | 5/2b    |
| 65-74                                                       | Casier                                        | M,G | II       | 10        | 5/2b    |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>SERVICIUL TEHNIC SI INVESTITII</u></b>                |                                               |     |          | <b>10</b> |         |
| 75                                                          | Inspector de specialitate<br>Sef serviciu     | S   | IA       | 1         | 2b,6/1b |
| 76                                                          | Referent de specialitate                      | S   | II       | 1         | 2b      |
| 77                                                          | Inspector de specialitate                     | S   | I        | 1         | 2b      |
| 78                                                          | Muncitor calificat<br>(topograf)              | M   | I        | 1         | 5/2a    |
| 79                                                          | Muncitor calificat<br>(desenator)             | M   | I        | 1         | 5/2a    |
| 80                                                          | Inspector                                     | SSD | IA       | 1         | 2b      |
| 81                                                          | Inspector de specialit.<br>(ing. constructor) | S   | I        | 1         | 2b      |
| 82-83                                                       | Inspector de specialitate                     | S   | I        | 2         | 2b      |
| 84                                                          | Subinginer                                    | SSD | I        | 1         | 2b      |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |
| <b><u>SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE</u></b>        |                                               |     |          | <b>34</b> |         |
|                                                             |                                               |     |          |           |         |

|         |                                                         |            |     |           |         |
|---------|---------------------------------------------------------|------------|-----|-----------|---------|
| 85      | Inspector de specialitate<br><b>Sef serviciu</b>        | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b,6/1b |
| 86      | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | I   | 1         | 2b      |
| 87      | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b      |
| 88-89   | Referent                                                | <b>M</b>   | I   | 2         | 2b      |
| 90      | Magaziner                                               | <b>M</b>   | I   | 1         | 5/2a    |
| 91      | Maistru                                                 |            | I   | 1         | 5/2a    |
| 92-93   | Muncitor calificat                                      |            | I   | 2         | 5/2a    |
| 94-102  | Muncitor calificat                                      |            | II  | 9         | 5/2a    |
| 103-108 | Muncitor calificat                                      |            | III | 6         | 5/2a    |
| 109-110 | Muncitor calificat                                      |            | IV  | 2         | 5/2a    |
| 111-112 | Ingrijitor                                              |            | I   | 2         | 5/2a    |
| 113-114 | Pompier                                                 |            | II  | 2         | 5/2a    |
| 115     | Manipulant bunuri                                       |            | II  | 1         | 5/2a    |
| 116     | Referent                                                | <b>M</b>   | IA  | 1         | 2b      |
| 117-118 | Referent                                                | <b>M</b>   | I   | 2         | 2b      |
|         |                                                         |            |     |           |         |
|         | <b><u>SERVICIUL AUTORIZARI SI PRESTARI SERVICII</u></b> |            |     | <b>14</b> |         |
|         |                                                         |            |     |           |         |
| 119     | Inspector de specialitate<br><b>Sef serviciu</b>        | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b,6/1b |
| 120     | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b      |
| 121     | Subinginer                                              | <b>SSD</b> | I   | 1         | 2b      |
| 121-123 | Referent                                                | <b>M</b>   | I   | 2         | 2b      |
| 124     | Magaziner                                               | <b>M</b>   | I   | 1         | 5/2a    |
| 125-126 | Muncitor calif.<br>(zidar)                              |            | I   | 2         | 5/2a    |
| 127-128 | Muncitor calif.<br>(zidar)                              |            | II  | 2         | 5/2a    |
| 129-130 | Muncitor calif.<br>(zidar)                              |            | III | 2         | 5/2a    |
| 131-132 | Muncitor calif.<br>(zidar)                              |            | IV  | 2         | 5/2a    |
|         |                                                         |            |     |           |         |
|         | <b><u>SERVICIUL DE ASISTENTA RELIGIOASA</u></b>         |            |     | <b>11</b> |         |
|         |                                                         |            |     |           |         |
| 133     | Inspector de specialitate<br><b>Sef serviciu</b>        | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b,6/1b |
| 134     | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b      |
| 135-141 | Referent de specialitate (preot)                        | <b>S</b>   | II  | 7         | 2b      |
| 142-143 | Referent (preot)                                        | <b>M</b>   | IA  | 2         | 2b      |
|         |                                                         |            |     |           |         |
|         | <b><u>SERVICIUL INDRUMARE, VERIFICARE</u></b>           |            |     | <b>8</b>  |         |
|         |                                                         |            |     |           |         |
| 144     | Inspector de specialitate<br><b>Sef serviciu</b>        | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b,6/1b |
| 145     | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | IA  | 1         | 2b      |
| 146-147 | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | I   | 2         | 2b      |
| 148-149 | Inspector de specialitate                               | <b>S</b>   | II  | 2         | 2b      |

|                                                  |                                         |   |     |            |         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|-----|------------|---------|
| 150                                              | Inspector de specialitate               | S | III | 1          | 2b      |
| <b>PERSONAL INCADRAT LA SECTIILE TERITORIALE</b> |                                         |   |     | <b>290</b> |         |
| 151-153                                          | Inspector de specialitate<br>Sef sectie | S | IA  | 3          | 2b,6/1b |
| 154-160                                          | Inspector<br>Sef sectie                 | M | IA  | 7          | 2b,6/1b |
| 161-167                                          | Inspector<br>Sef sectie                 | M | I   | 7          | 2b,6/1b |
| 168                                              | Inspector                               | M | IA  | 1          | 2b      |
| 169-186                                          | Portar                                  |   | I   | 18         | 5/2a    |
| 187-196                                          | Muncitor calificat                      |   | I   | 10         | 5/2a    |
| 197-206                                          | Muncitor calificat                      |   | II  | 10         | 5/2a    |
| 207-223                                          | Muncitor calificat                      |   | III | 17         | 5/2a    |
| 224-240                                          | Muncitor calificat                      |   | IV  | 17         | 5/2a    |
| 241-273                                          | Muncitor calificat                      |   | V   | 33         | 5/2a    |
| 274-298                                          | Muncitor calificat                      |   | VI  | 25         | 5/2a    |
| 299-440                                          | Muncitor necalificat                    |   |     | 142        | 5/2a    |
|                                                  |                                         |   |     | <b>440</b> |         |

**NOTA:**

Nivelul salariilor de baza si a indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este cel stabilit pe baza O.U.G. nr. 191/12.12.2002 si al O.U.G. 123/2003, metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotararilor de Indexare a salariilor si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art. 4 din HG. 281/1993 si art. 10 din O.U.G. 123/2003.

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

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitori intretinere, sofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre Conducerea A.C.C.U.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si a celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei in anul 2004 la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Transformarile de posturi vacante si permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General.

In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual, prin dispozitia Primarului General.



# CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

Anexa nr. 3 la Hotararea C.G.M.B. NR. 201/2004

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIEI CIMITIRELOR SI CREMATORIILOR UMANE BUCURESTI

### CAPITOLUL I Dispozitii generale

**Art. 1** Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane Bucuresti este institutie publica, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Institutia desfasoara activitati de administrare si prestari servicii specifice, finantate de la bugetul municipalitatii si din venituri proprii, in limita competentelor acordate prin hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitii ale Primarului General.

**Art. 2** Sediul central al Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane, este in Bucuresti, Calea Serban Voda, Nr.249, Sector 4, cu numarul de cont 50109791650 deschis la Trezoreria Sector 4 Bucuresti, cod fiscal 9791650.

### CAPITOLUL II Obiectul de activitate

**Art. 3** Obiectul de activitate al Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane Bucuresti consta in: administrarea, intretinerea, igienizarea si salubritatea cimitirelor si crematoriilor umane, efectuarea prestatilor de servicii catre cetateni pentru inhumari, deshumari, reinhumari, incinerari si lucrari funerare, asigurarea la cerere de servicii religioase specifice si spatiul necesar desfasurarii acestora, precum si evidenta si concesiunea locurilor de inhumare.

### CAPITOLUL III Structura organizatorica

**Art. 4** Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane Bucuresti cuprinde in structura sa organizatorica, compartimente functionale si sectii teritoriale de prestari servicii si deservire generala, repartizate conform organigramei institutiei.

### CAPITOLUL IV Atributii si responsabilitati

#### **Sectiunea I. Atributii generale ale Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane**

**Art. 5** In vederea realizarii obiectivului de activitate, Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane are urmatoarele atributii generale:

- administreaza, intretine si asigura functionarea urmatoarelor cimitire:
  - a) cimitire: Bellu – Eroii Martiri ai Revolutiei din Decembrie 1989 ; Berceni; Bucurestii Noi; Colentina; Damaroiaia; Domnesti; Eroilor; Ghencea; Iancu Nou; Izvorul Nou; Metalurgiei; Pantelimon; Sfanta Vineri; Straulesti; Tudor Vladimirescu; Vest; Progresu;
  - b) crematorii umane: Cenusu; Vitan Barzesti.
- intretine si asigura functionarea urmatoarelor cimitire: cimitirul Eroilor Jilava; cimitirul Eroilor Herastrau; Cimitirul Eroilor Pro Patria;

- organizeaza, administreaza si tine evidenta tuturor concesiunilor, inhumarilor-deshumarilor, reinhumarilor, incinerarilor;
- organizeaza, administreaza si arhiveaza actele privind situatia locurilor concesionate ale persoanelor beneficiare, precum si solutionarea problemelor litigioase intre concesionari si administratie;
- organizeaza si realizeaza prestarile de servicii specifice in cimitirele si crematoriile umane aflate in subordinea sa;
- controleaza modul cum sunt amenajate, intretinute si ingrijite terenurile de catre concesionari;
- asigura comunicarea de date si informatii de interes public cu privire la activitatea institutiei;
- asigura salubritatea si igienizarea cimitirelor, intretinerea spatiilor verzi si a spatiilor administrative, a instalatiilor, imprejmuirilor, etc. pentru crearea unui cadru cat mai civilizatat la dispozitia concesionarilor;
- elibereaza autorizatii de constructii funerare in limita competentelor legale;
- executa in limita capacitatii, lucrari noi de constructii funerare si reparatii, precum si transport funerar;
- face propuneri privind extinderea si infiintarea de noi cimitire, precum si de noi prestatii de servicii pentru populatie in vederea supunerii aprobarii C.G.M.B.;
- asigura conservarea si intretinerea patrimoniului, paza si accesul in subunitati;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat;
- stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;
- creeaza, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, noi bunuri proprietate publica din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal, si, dupa caz, dezafecteaza asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, in conditiile legii;
- intocmeste si propune teme pentru studiu, proiecte, analize din propria initiativa sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si propune, pentru a fi supus aprobarii Primarului General si Consiliului General al Municipiului Bucuresti, bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investitii, intretinere dotari si reparatii, din patrimoniul public si cel privat aflat in administrare;
- examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii surselor de finantare, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- asigura elaborarea normelor metodologice tehnice si financiare in domeniul activitatii specifice, serviciilor, valorificarii bunurilor din patrimoniu, precum si in celelalte domenii care fac obiectul sau de activitate;
- realizeaza achizitiile de masini, utilaje si instalatii pentru modernizarea activitatilor si serviciilor prestate, din surse proprii, cu acordul C.G.M.B.;
- analizeaza si propune spre aprobare listele lucrarilor de investitii, asigura avizarea documentatiei tehnico-economice, urmareste modul de realizare al lucrarilor si punerea in functiune la termen a obiectivelor de investitii aprobate;
- stabileste si urmareste aplicarea masurilor privind protectia mediului inconjurator, protectia si securitatea muncii, P.S.I.;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti datele operative, indicatorii specifici de activitate periodice si alte date solicitate de acestea in conformitate cu prevederile legale;
- asigura, la cerere, serviciile religioase specifice si spatiul necesar desfasurarii acestora.



## **Sectiunea II. Atributiile directorului si ale compartimentelor functionale ale Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane**

**Art. 6** Managementul Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane este asigurat de catre un director, numit in conditiile legii.

In subordinea directorului sunt doi directori adjuncti si un contabil sef.

**Art. 7** In exercitarea atributiilor sale directorul institutiei emite decizii.

**Art. 8** Directorul Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dispozitii ale Primarului General, legi, hotarari ale Guvernului, etc.);

**Art. 9** Directorul Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane coordoneaza activitatea curenta a institutiei, reprezinta Administratia Cimitirelor si Crematoriilor in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de competenta stabilite prin lege;

**Art. 10** Directorul Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- conduce compartimentele functionale si sectiile teritoriale si coordoneaza intreaga activitate a Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane;

- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu al institutiei;

- indeplineste atributia de ordonator tertiar – de credite;

- fundamenteaza si propune planul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului, pe care il supune spre aprobare Primarului General cu avizul compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti;

- fundamenteaza si propune planul de investitii si reparatii capitale si il supune spre aprobare Primarului General cu avizul compartimentelor de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti;

- aproba, in limita competentelor legale, incheierea contractelor pentru derularea activitatilor curente, precum si a contractelor de achizitii de lucrari, servicii si produse cu agenti economici, potrivit legii;

- fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare al institutiei, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare al Cimitirelor si Crematoriilor Umane si le supune spre aprobare, Primarului General si Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

- aproba Regulamentul intern al institutiei;

- verifica si urmareste modul de aplicare a normelor de protectie a muncii, de securitate si sanatate, de paza si stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

- coordoneaza activitatea privind auditul intern si controlul financiar preventiv;

- verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor, stocurilor si a tuturor valorilor banesti;

- exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;

- raspunde de modul de incheiere a contractelor privind spatiile de administrare inchiriate la persoanele fizice sau juridice ( cladiri sau terenuri si dotarile aferente: instalatii apa, canal, electricitate sau alte facilitati), precum si a modului de derulare si respectare a clauzelor contractuale, luand masuri operative in situatia nerespectarii acestora, de aparare a intereselor administratiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instantele judecatoresti, in situatia cand acestea nu pot fi solutionate pe cale amiabila;

- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti in scopul prevenirii degradarii, distrugerilor, pierderilor si risipei;

- coordoneaza activitatea de management al resurselor umane, de salarizare si protectia muncii, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;

- urmareste cresterea calitatii prestatiilor catre cetateni;

- organizeaza sistematizarea, impartirea pe figuri si locuri in fiecare cimitir a locurilor concesionate pe 7 (sapte) ani si pe termen nelimitat in fiecare cimitir;
- rezolva operativ cu ajutorul compartimentelor de resort din cadrul ACCU, in limitele legale, toate sesizarile rezultate ca urmare a solicitarilor concesionarilor;

- urmareste si aproba activitatile de investitii si reparatii, dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a administratiei, conform aprobarilor anuale date de catre C.G.M.B.;

- verifica si raspunde de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale si a dispozitiilor Primarului General si Hotararilor C.G.M.B.;

- propune in conditiile prevazute de legislatia in vigoare modificarea categoriilor cimitirelor existente, precum si proiecte pentru infiintarea de cimitire noi;

- dispune masuri privind activitatea curenta a administratiei, in conditiile legii;

- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare;

In situatia absentei directorului din institutie atributiile functiei de director sunt preluate de unul din directorii adjuncti, prin delegare;

In situatia vacantarii postului de director atributiile sunt preluate de unul din directorii adjuncti numit prin dispozitia Primarului General.

Serviciile aflate in subordinea directorului sunt cele prevazute in anexa numarul 1 la prezenta hotarare.

**Art. 11** Serviciul relatii publice si informatizare are urmatoarele atributii principale:

- raspunde tuturor petitiilor adresate institutiei conform prevederilor legii 544/2001 si Legii 52/2003;

- rezolva si raspunde de reclamatii, sesizari si propuneri ale cetatenilor;

- asigura programul de audiente al institutiei si urmareste solutionarea problemelor ridicate de petenti;

- asigura serviciile de secretariat, evidenta si pastrarea documentelor, corespondenta si curierat ale institutiei;

- analizeaza, proiecteaza si realizeaza formulare si documente tipizate necesare in cadrul activitatii institutiei;

- raspunde de implementarea sistemului informatic integrat, cu scopul de a facilita comunicarea in cadrul institutiei, precum si de a inlesni accesul cetatenilor la informatiile si serviciile oferite de institutie;

- propune achizitia de produse soft si hard necesar desfasurarii activitatii institutiei;

- asigura operatiunile de inregistrare a lucrarilor;

- informeaza conducerea asupra stadiului solutionarii cererilor adresate institutiei;

- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare si dispuse de conducerea A.C.C.U.;

**Art. 12** Serviciul acte de concesiune si arhiva are urmatoarele atributii principale:

- asigura activitatea de verificare, intocmire si eliberare acte de concesiune;

- organizeaza, asigura primirea, inregistrarea si pastrarea documentatiilor si actelor de concesiune pentru locurile de inhumare;

- intocmeste si elibereaza acte de concesiune in conformitate cu prevederile legale;

- verifica incadrarea in certificatul de mostenitor al persoanei care solicita actul de concesiune, intocmind desfasuratorul descendentilor pe suprafata concesionata in cotele aferente fiecaruia;

- verifica in arhiva unitatii dosarul locului, avand in vedere si efectuand o corelare intre actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecatorie, etc., si actele existente in arhiva pentru figura si locul respectiv;

- intocmeste adeverinte de valoare, autorizatie de deshumare si transport oseminte pe baza actelor ce se gasesc la dosarul locului aflat in arhiva unitatii;

- intocmeste si elibereaza actele in caz de transformare a locului concesionat pe termen limitat, in concesiune pe termen nelimitat;

- pastreaza secretul de serviciu in ceea ce priveste continutul dosarului ce sta la baza intocmirii actului de concesiune;
- respecta termenul de intocmire al documentelor;
- efectueaza si raspunde de clasarea si arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune, in conditii de siguranta, respectand prevederile legale;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare sau dispuse de directorul A.C.C.U.;
- efectueaza si raspunde de clasarea, arhivarea si inventarierea documentelor de arhiva care stau la baza actelor de concesiune, in conditii de siguranta, in conformitate cu Legea privind Arhivele Nationale;
- intocmeste si actualizeaza inventarul arhivei de documente;
- clasifica dosarele cu actele de concesiune pe cimitire, iar in cadrul fiecarui cimitir pe figuri si locuri;
- pune la dispozitia serviciului propriu si a altor compartimente functionale, sub semnatura, documentele de arhiva solicitate, si urmareste restituirile acestora;
- pastreaza secretul de serviciu, in ceea ce priveste continutul dosarului ce sta la baza actului de concesiune.
- asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentatiilor privitoare la derularea activitatii administrative, financiar-contabile si tehnice;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea documentelor create in arhiva institutiei;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente, conform prevederilor legale;
- asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentatiilor ale institutiei;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare, sau dispuse de directorul A.C.C.U..

**Art. 13** Serviciul juridic si contencios administrativ are urmatoarele atributii principale:

- asigura aplicarea prevederilor legale in vigoare pentru intreaga activitate a institutiei;
- reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanele fizice pe baza delegatiei data de conducerea institutiei;
- asigura consultanta, asistenta si reprezentarea institutiei, apara drepturile si interesele acesteia in raporturile cu autoritatii publice, alte institutii, precum si cu orice persoane fizice sau juridice;
- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza pagube litigii si infractiuni;
- ia masurile necesare pentru recuperarea creantelor prin detinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca;
- tine evidenta actelor normative;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din acte normative in vigoare sau dispuse de Directorul A.C.C.U.;

**Art. 14** Serviciul resurse umane, salarizare are urmatoarele atributii principale:

- asigura aplicarea unitara a prevederilor actelor normative, emise in vederea gestionarii resurselor umane (selectii, angajari, reincadrari, salarizari, avansari, promovari etc.);
- colaboreaza cu compartimentul de resurse umane din P.M.B., cu Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei si alte institutii ale administratiei publice centrale, in vederea punerii in aplicare a actelor normative care reglementeaza activitatea de resurse umane;
- la solicitarea conducerii A.C.C.U. realizeaza studii, prognoze, analize precum si situatii statice in domeniul sau de activitate;
- intocmeste, completeaza, pastreaza dosarele personalului contractual din cadrul A.C.C.U. si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal a angajatilor;

- raspunde de completarea Registrului general de evidenta a salariatilor conform legislatiei in vigoare;
  - gestioneaza fisele de evaluare a performantelor profesionale, individuale, in conditiile legii;
  - intocmeste lucrarile privind programarea si reprogramarea concediilor de odihna, modificarea cuantumului sporului de vechime;
  - intocmeste, completeaza si gestioneaza carnetele de munca pentru salariatii din aparatul propriu al A.C.C.U. si al sectiilor teritoriale;
  - tine evidenta salariatilor, pe case de asigurari, a carnetelor de sanatate eliberate pe baza contractelor tip;
  - intocmeste actele necesare in vederea pensionarii salariatilor din cadrul A.C.C.U.;
  - verifica intocmirea fiselor de prezenta pentru personalul din cadrul A.C.C.U. si tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fara plata aprobate, absentelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii si orelor suplimentare;
  - verifica temeinicia sesizarilor si contestatiilor inaintate de salariatii din aparatul A.C.C.U. si din sectiile teritoriale, catre conducerea A.C.C.U. si face propuneri de solutionare;
  - intocmeste proiectele de decizii referitoare la: incadrari, avansari, promovari, sanctionari, incetarea raporturilor de munca;
  - tine evidenta dispozitiilor emise de directorul A.C.C.U.;
  - asigura, in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul A.C.C.U., elaborarea tematicilor necesare sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
  - organizeaza concursurile si, in colaborare cu celelalte compartimente si la propunerea acestora, supune spre aprobare conducerii A.C.C.U., componenta comisiilor de concurs si de contestatii potrivit legii;
  - intocmeste si gestioneaza contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul din cadrul A.C.C.U.;
  - stabileste si propune actiunile de pregatire si perfectionare profesionala continua a angajatilor din cadrul A.C.C.U. si a unitatilor subordonate;
  - efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimatii de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
  - redacteaza si prezinta spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al institutiei;
  - raspunde de intocmirea fisei postului si a fiselor performantelor profesionale individuale pentru toti salariatii din subordine;
  - asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de compartiment, subunitati si aprobate de conducerea A.C.C.U., conform prevederilor legale in vigoare.
  - asigura aplicarea sistemului de salarizare aprobat pentru personalul din cadrul A.C.C.U. si propune conducerii, spre aprobare, drepturile salariale;
  - realizeaza lucrarile legate de acordarea, potrivit legii, a primelor trimestriale;
  - intocmeste documentatiile de plata a salariilor si a altor drepturi de natura salariala, pentru salariatii din cadrul A.C.C.U.;
  - stabileste lunar, obligatiile de plata privind contributiile datorate fondului de asigurari sociale, somaj si sanatate, atat pentru angajator cat si pentru angajat;
  - intocmeste si depune, lunar, declaratiile privind obligatiile de plata ale angajatorului si angajatului pentru CAS, somaj si sanatate;
  - intocmeste fisele fiscale F1 si F2, conform prevederilor legale in vigoare;
- Art. 15** Compartimentul sanatatea si securitatea muncii are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
- asigura evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire;
  - elaboreaza instructiuni proprii de securitatea muncii;
  - asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii;

- tine evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii, ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca;
- controleaza locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- verifica periodic daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pe baza masuratorilor efectuate de organisme abilitate;
- participa si isi da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- asigura evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire;
- participa la cercetarea accidentelor de munca;
- colaboreaza cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a imbolnavirilor profesionale, pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare;
- elaboreaza liste privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva;
- ia masuri si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitate a muncii;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea A.C.C.U. in domeniul sau de activitate.

**Art. 16** Compartimentul Audit Intern are urmatoarele atributii principale:

- poate elabora norme proprii de exercitare a activitatii de audit public intern sau isi desfasoara activitatea de audit public intern in conformitate cu normele proprii ale P.M.B.;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale unitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza trimestrial, in maxim 5 zile de la incheierea trimestrului, Directia de Audit Public Intern din cadrul P.M.B., despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
- raporteaza trimestrial Directiei de Audit Public Intern constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit in termen de 10 zile de la incheierea trimestrului;
- elaboreaza raportul anual sintetizat al activitatii de audit public intern pe care il trimite Directiei de Audit Public Intern din cadrul P.M.B. pana pe 5 ianuarie;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului institutiei si Directiei de Audit Public Intern. Directia de Audit Public Intern raporteaza imediat Primarului General si structurii de control interne abilitate conform legii;

**Art. 17** Contabilul sef are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- conduce si raspunde de intreaga activitate financiar-contabila a A.C.C.U.;
- asigura verificarea intocmirii actelor justificative si a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum si efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- controleaza si dispune tinerea la zi a evidentei contabile privind operatiile referitoare la executarea bugetului si la utilizarea fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor, combustibilului, precum si a tuturor valorilor si bunurilor;
- controleaza si dispune tinerea unei evidente corecte si la zi a operatiunilor financiare, verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii, societati comerciale;
- controleaza si dispune evidentierea corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
- urmareste evidentierea intarzierilor in contabilizarea operatiunilor si intocmirea conturilor, a inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea greselilor din bilant, din alte situatii;
- asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si varsarea la stat de catre unitate in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor si celorlalte drepturi cuvenite statului;

- urmareste intocmirea la timp si cu prilejul schimbarii casierilor, a inventarierii situatiilor si conturilor prevazute de dispozitiile legale, analizarea amanuntita, precum si comunicarea la termenele stabilite;

- urmareste si dispune recuperarea la timp a debitelor;

- verifica intocmirea corecta si in termen a formelor legale cu privire la depunerile si platile de bani, controland respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea platilor;

- dispune masurile necesare in vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor si intrebuintarii ilegale sau deturnarea mijloacelor banesti, valorilor materiale de orice fel;

- controleaza operatiile de eliberare si distribuire a marfurilor, materialelor si bunurilor, in general, pentru ca acestea sa se faca in conformitate cu programele stabilite pe baza de documente justificative, valabile si cu respectarea dispozitiilor legale;

- dispune masuri de clasare si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si a actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor totale sau

- controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si a altor drepturi de personal;

- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasari si plati, contracte economice, documente contabile pe baza carora se fac inregistrarile in evidentele contabile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara sau de gestiune a bilanturilor; refuzul semnarii actelor enumerate se face in scris, exprimandu-se detaliat motivul care sta la baza acestuia;

- controleaza legalitatea inregistrarilor contabile a actelor, a documentelor justificative, asupra carora se exercita aceste controale;

- controleaza modul de intocmire al documentelor de plata catre trezorerie;

- verifica modul cum se efectueaza si inregistreaza sumele de bani de catre caseria centrala a institutiei;

- verifica incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

- urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a circuitului acestora;

- asigura participarea la analiza si selectarea ofertelor de achizitii publice;

- asigura controlul asupra tuturor actelor si formelor prin care se autorizeaza cheltuielile, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plata si de eliberare de bunuri sau alte valori materiale;

- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, a desfasurarii in bune conditii a activitatii administratiei;

- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de C.G.M.B.;

- raspunde de raportarea lunara la directiile si serviciile de specialitate din P.M.B. de modul in care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum si de veniturile incasate;

- raspunde de intocmirea si transmiterea la ordonatorul secundar si principal de credite a raportului explicativ al darilor de seama si bilanturilor contabile lunare, trimestriale, anuale si a executiilor bugetare potrivit prevederilor legale;

- face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acesteia, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale a acesteia;

- intocmeste fisa postului si fisele performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine;

- organizeaza controlul financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea administratiei si departamentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

**Art. 18** Atributiile biroului de contabilitate sunt urmatoarele:

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloace banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitii, cheltuielile bugetare si veniturile;
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administratiei;
  - raspunde de organizarea si intocmirea evidentelor contabile a patrimoniului ;
  - organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale administratiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
  - intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
  - intocmeste trimestrial si anual, bilantul contabil si raportul explicativ la acestea ;
  - prezinta spre aprobare contabilului sef, bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare, pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin;
  - raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
  - exercita, potrivit legii, controlul ierarhic operativ curent privind legalitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
  - organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din cadrul A.C.C.U. ori de cate ori este cazul;
  - participa la intocmirea proiectului de buget anual, defalcat pe trimestre;
  - inregistreaza in evidentele contabile sumele privind obiectivele de investitii aprobate de Primarul General si C.G.M.B. cu finantarea integrala sau in completare de la bugetul de stat sau local;
  - inregistreaza zilnic in evidentele contabile miscarile de valori materiale si informeaza conducerea institutiei cu privire la existenta stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile;
  - participa la analiza si selectarea ofertelor, privind achizitiile publice;
  - tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
  - participa la intocmirea lunara a executiei bugetare;
  - participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
  - analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si propune masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
  - indeplineste orice alte atributii, cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, dispuse de conducerea administratiei, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 19** Atributiile Serviciului financiar sunt urmatoarele:

- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- intocmeste anual propunerile de necesar de fonduri;
- ia masurile necesare ca administratia sa-si desfasoare activitatea, astfel incat cheltuielile sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- raspunde de imobilizarile financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- urmareste permanent utilizarea eficienta a alocatiilor bugetare si ia masuri pentru diminuarea lor;
- mobilizeaza rezervele existente si urmareste cresterea rezultatelor financiare ale institutiei;
- asigura, impreuna cu Serviciul Resurse Umane Salarizare si Protectia Muncii si raspunde de efectuarea corecta a calcului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asiguarrile sociale, alte fonduri speciale si raspunde de corectitudinea intocmirii acestora;

- analizeaza si perfectioneaza sistemul informational existent in cadrul serviciului;
- analizeaza circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatire a acestuia;
- face propuneri de preturi si tarife in colaborare cu compartimentele de specialitate ale A.C.C.U. pentru diverse servicii si prestatii;
- asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ cat si valoric pe obiective de investitii;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- asigura impreuna cu compartimentele de specialitate plata la termen a sumelor care constituie obligatiile institutiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fondurile speciale si alte obligatii fata de terti;
- ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen legal a contravalorii lucrarilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, propunand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor aprobate de C.G.M.B.;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii veniturile incasate si virate bugetului de stat si local;
- indeplineste orice alte atributii specifice domeniului de activitate, dispuse de conducerea A.C.C.U. si de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, dispozitii ale Primarului General si Hotarari ale C.G.M.B.;
- asigura in lipsa contabilului sef din institutie, controlul financiar preventiv ce consta in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalitatii si regularitatii; incadrari in limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor in vigoare;
- raspunde de incasarea zilnica de catre salariatii serviciului financiar a sumelor de bani provenite din taxe, tarife si preturi, etc. ;
- raspunde de intocmirea de catre casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991, Legea Contabilitatii, republicata privind institutiile bugetare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de contabilul sef si de conducerea institutiei.

**Art. 20** Directorul adjunct 1 coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente functionale: Serviciul Tehnic si Investitii, Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Serviciul Autorizari si Prestari Servicii.

Directorii adjunti indeplinesc si alte atributii incredintate de directorul institutiei.

**Art. 21** Serviciul tehnic si de investitii are urmatoarele atributii principale:

- intocmeste programul anual si programele lunare de constructii si reparatii pe care le supune spre aprobare conducerii;
- intocmeste documentatiile necesare (caiete de sarcini etc.) in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice privind reparatiile capitale, lucrarile de investitii, dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a unitatii etc., in cadrul programului aprobat de Primaria Municipiului Bucuresti si in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- participa la analiza si evaluarea ofertelor publice privind achizitiile de produse, servicii si lucrari;
- urmareste si verifica, dupa caz, executarea de investitii, reparatii curente si capitale;
- verifica modul de realizare a lucrarilor;
- asigura o evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii pentru fiecare unitate;



- verifica si avizeaza situatiile de lucrari ce privesc reparatiile capitale, curente, lucrarile de constructii cu tertii, etc. ;
- verifica pe teren sesizarile si reclamatii populatiei cu privire la activitatile ce intra in sarcina Serviciului Tehnic si raspunde petitionarilor;
- executa controlul ierarhic operativ curent privind realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscrise pe facturi;
- identifica suprafete de teren, a tuturor cimitirelor si bunurile imobiliare din patrimoniul incredintat in administrarea institutiei, reactualizeaza planurile topografice si cadastrale;
- face propuneri pentru repararea, consolidarea, pastrarea si conservarea bunurilor care sunt intr-o stare avansata de degradare;
- efectueaza inventarierea anuala a bunurilor imobiliare;
- participa la intocmirea formelor legale pentru inchirierea spatiilor imobiliare libere, prin licitatie;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, sau dispuse de conducerea A.C.C.U.;

**Art. 22** Serviciul administrativ, aprovizionare are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- intocmeste programul anual si programele lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative, instalatiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc., pe care il supune spre aprobarea conducerii;
- stabileste necesarul de materii prime, materiale, etc., in raport cu programele lunare, pe care le inainteaza conducerii spre aprobare si compartimentului aprovizionare pentru urmarire si executie.
- asigura planificarea si contractarea activitatii de reparatii curente;
- asigura evidenta lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare subunitate;
- organizeaza si raspunde de functionarea si utilizarea imobilelor, instalatiilor aferente si de evidenta obiectelor de inventar administrative;
- asigura, impreuna cu biroul contabilitate, inventariere periodica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- ia masuri si raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodaresc, etc;
- urmareste si raspunde de incadrarea in consumurile normale de materii prime, materiale, combustibili etc.;
- impreuna cu serviciul juridic intocmeste si supune aprobarii conducerii contractele de paza ale unitatilor;
- urmareste activitatea desfasurata de gardienii publici si firmele de paza care presteaza servicii de specialitate in cadrul cimitirelor si crematoriilor umane si informeaza conducerea A.C.C.U. in cazul aparitiei unor neconformitati;
- asigura si raspunde de taierea arborilor, cositul ierburilor si buruienilor din cimitire, strangerea si depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate si protectie a muncii;
- urmareste activitatile de transport a gunoiului la locurile de depozitare, intocmind si urmarind corectitudinea graficului de raspandire al masinilor ce ridica gunoiul;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea de: autorizatii, avize si acorduri privind consumul de energie electrica, combustibili, apa, instalarea de utilaje, retele electrice, instalatii termice si electrice, care conditioneaza bunul mers al institutiei;
- asigura administrarea si functionarea in conditii de siguranta, cu respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I., a tuturor mijloacelor fixe (mobile, imobile: drumuri, alei, etc.);
- asigura administrarea in conditii de siguranta, cu respectarea normelor de protectia muncii si securitatea muncii, P.S.I., etc. a atelierului exploatare auto din subordine;
- intocmeste programul anual si programele lunare privind reparatiile capitale, reparatiile curente, etc., pentru mijloacele auto din dotare, cu incadrarea in resursele bugetare alocate in acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii institutiei;

- raspunde in fata organelor superioare de activitatea de paza de P.S.I.;
- organizeaza si raspunde de depozitarea si conservarea in bune conditii a materialelor, combustibililor, etc., aprovizionate sau primite de la unitati, evitand degradarea sau deteriorarea acestora;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul institutiei;
- duce la indeplinire programul anual de repartitii si intretinere pentru cladirile administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, de incalzire, electrice, tamplarie, mobilei etc.;
- asigura si raspunde de efectuarea curateniei in cadrul corpului administrativ;
- gestioneaza si raspunde de folosirea formularelor cu regim special (chitantiere, foi varsamant, etc);
- urmareste returnarea chitantelor de la subunitati;
- asigura dotarea pichetelor cu mijloace P.S.I. la toate unitatile;
- urmareste si raspunde de respectarea normelor P.S.I la nivelul subunitatilor A.C.C.U.;
- asigura accesul in incinta administratiei;
- participa la intocmirea programelor si necesarului de mijloace transport si mecanizare in functie de programele de exploatare si intretinere a acestora in limita fondurilor alocate in acest sens;
- pe baza graficelor lunare intocmite de compartimentul de specialitate si aprobate, pune la dispozitia beneficiarului, mijloacele de transport si de mecanizare, urmarind la acestia modul de exploatare si de confirmare a cantitatilor de lucrari si a consumului de carburanti si lubrifianti;
- raspunde de mentinerea in stare de functionare a parcului de transport si mecanizare, efectuand conform programelor intocmite pe baza de grafice, reviziile curente si tehnice;
- participa la intocmirea programului de aprovizionare tehnico-materiala si raspunde de utilizarea materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianti, anvelope, etc., attentionand compartimentul de specialitate in cazul unor deficiente aparute;
- raspunde de modul de utilizare a capacitatilor de transport si mecanizare, urmarind optimizarea transporturilor si mijloacelor de mecanizare, evitandu-se mersul in gol a mijloacelor de transport, a utilajelor, din diferite motive, precum si utilizarea rationala a fortei de munca;
- urmareste si raspunde de respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport si a utilajelor, aprobate de conducerea administratiei;
- urmareste si raspunde de modul in care angajatul exploateaza mijlocul de transport sau utilajul, luand masuri de imputare a unor stricaciuni provocate din vina acestuia, precum si modul de efectuare a lucrarilor de reparatii si intretinere;
- raspunde de starea tehnica a tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor si de exploatare a acestora in stare de siguranta pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- intocmeste si tine la zi documentele de evidenta a marfurilor, utilajelor precum si documentele specifice activitatii de intretinere si reparatii;
- raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigura eliberarea bunurilor din gestiune pe baza de bonuri, cu aprobarea sefului de compartiment si viza de control preventiv a contabilului sef;
- raspunde de conservarea corespunzatoare a bunurilor din gestiune;
- raspunde de asigurarea masurilor de securitate a muncii, protectia muncii si P.S.I., la locul de munca;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;
- intocmeste documentatia necesara in vederea organizarii licitatiilor si selectiilor de oferta, pentru achizitionarea de produse sau pentru servicii;
- asigura si raspunde de achizitionarea in urma organizarii de licitatii sau selectii de oferte a bunurilor (materii prime, materiale, piese de schimb etc.) ce urmeaza a fi aprovizionate;

- organizeaza si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materii, materiale combustibili, obiecte de inventar, rechizite, etc., conform cerintelor legale;
- organizeaza si raspunde de activitatea de receptionare, conform prevederilor legale a valorilor materiale intrate in unitate, atat cantitativ, cat si calitatii;
- indeplineste si atributii cu caracter specific ce decurge din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul executiv al administratiei.

**Art. 23** Serviciul autorizari si prestari servicii are urmatoarele atributii principale:

- primeste, verifica si avizeaza cererile pentru executia de lucrari si elibereaza autorizatiile de constructii funerare pentru care este abilitat;
- intocmeste si reactualizeaza documentatia (devize) pentru stabilirea tarifelor prestatiilor de servicii si constructii funerare in functie de modificarile aparute in structura acestora (indexari si modificari salariale, cresterea preturilor la diverse materiale si utilitati, etc.);
- urmareste punerea in aplicare a tarifelor la data intrarii in vigoare a acestora;
- intocmeste contracte si devize de lucrari pentru constructiile funerare pe baza tarifelor si a listei de lucrari funerare aprobate de C.G.M.B.;
- stabileste si comunica serviciului aprovizionare si sectiilor teritoriale in care se executa lucrarea, cantitatile de materiale necesare;
- raspunde de asigurarea si controlul bazei tehnico-materiale pentru lucrarile de constructii funerare;
- urmareste si raspunde de incadrarea in consumurile normate de materii prime si materiale, verificand deconturile de materiale ale unitatilor si intocmeste decontul final;
- executa in limita capacitatii, lucrari noi de constructii funerare;
- urmareste executia si receptionarea lucrarilor de constructii funerare;
- abiliteaza societatile comerciale de profil, persoanele fizice si asociatiile familiale, pentru desfasurarea activitatii acestora in cimitire;
- verifica pe teren sesizarile si reclamatii populatiei cu privire la activitatile ce intra in sarcina serviciului autorizari si control prestari servicii;
- ia masuri si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitate a muncii precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, sau dispuse de conducerea ACCU;
- intocmeste documentele de primire si gestioneaza materialele de constructii si alte materiale in conformitate cu prevederile legale in domeniu (legea nr. 22/1969 modificata prin lege nr. 54/1994 si cu completarile ulterioare);
- raspunde de inregistrarea in gestiune a materialelor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigura eliberarea bunurilor din gestiune pe baza de bonuri, cu aprobarea sefului de serviciu si viza de control preventiv a contabilului sef;
- raspunde de conservarea corespunzatoare a bunurilor din gestiune;
- raspunde de asigurarea masurilor de securitate a muncii, protectia muncii si P.S.I., la locul de munca;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unitatii;

**Art. 24** Directorul adjunct 2 coordoneaza activitatea Serviciului Asistenta Religioasa, a Serviciului Inhumare, Verificare si a sectiilor teritoriale.

Directorii adjunti indeplinesc si alte atributii incredintate de directorul institutiei.

**Art. 25** Serviciul asistenta religioasa are urmatoarele atributii principale:

- asigura la cerere serviciile si slujbele religioase aferente inhumarilor, deshumarilor si reinhumarilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de A.C.C.U.;
- asigura serviciile religioase in capelele si in celelalte locuri amenajate din cimitirele administrate de A.C.C.U.;

- asigura respectarea protocoalelor incheiate cu Arhiepiscopia Bucurestilor in ceea ce priveste statutul serviciilor religioase, statutul preotilor si al lacaselor de cult din A.C.C.U.;

**Art. 26** Serviciul indrumare, verificare are urmatoarele atributii principale:

-verifica modul cum sunt amenajate, intretinute si ingrijite locurile de inhumare de catre concesionari;

-verifica activitatea sectiilor teritoriale;

-verifica integritatea bunurilor mobile si imobile din cadrul sectiilor teritoriale;

-verifica calitatea serviciilor de utilitati prestate de societatile comerciale in relatiile contractuale cu A.C.C.U.;

-verifica curatenia din cadrul cimitirelor administrate de A.C.C.U.;

- verifica infrastructura si dotarile din cadrul serviciilor teritoriale ale A.C.C.U.;

- verifica legalitatea si dimensiunile lucrarilor de constructii funerare, montari de grilaje sau alte prestari de servicii efectuate in cadrul cimitirelor.

In exercitarea atributiilor, inspectorii serviciului de indrumare si verificare intocmesc procese –verbale si rapoarte administrative pe care le inainteaza conducerii A.C.C.U., in care fac propuneri de solutionare a problemelor constatate, precum si propuneri de sanctiuni administrative, dupa caz.

**Art. 27** Sectiile teritoriale au urmatoarele atributii principale:

a) Conducerea cimitirelor:

- urmareste si raspunde de respectarea la nivelul unitatii a inhumarilor potrivit actelor prezentate de concesionari si aprobarilor date de Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane;

- organizeaza si tine evidenta tuturor inhumarilor si deshumarilor;

- tine evidenta gestionara a bunurilor unitatii;

- coordoneaza, supravegheaza, indruma si raspunde de intreaga activitate ce se desfasoara pe raza intregului cimitir;

- controleaza si raspunde de modul cum sunt amenajate si ingrijite locurile de inhumare;

- urmareste executarea constructiilor funerare in cimitir si verifica daca se executa numai lucrarile prevazute in autorizatii si pe suprafata concesionata;

- verifica si raspunde de respectarea regulilor de sistematizare in constructii funerare, precum si de modul cum sunt executate potrivit autorizatiilor de constructii emise;

- urmareste finalizarea lucrarilor de constructii in cimitire in termen;

- realizeaza sistematizarea si impartirea in figuri si randuri delimitate de alei de acces;

- tine o evidenta analitica si grafica a figurilor, randurilor si locurilor de inhumare, pentru a fi mai usor de identificat;

- asigura operatiile de deschidere a mormintelor si reinhumarea in prezenta unui membru al familiei decedatului sau a unui imputernicit al acestuia, dupa caz, si sub supravegherea sefului de sectie si consemnarea operatiunilor executate in registrul de inhumari;

- asigura prestatiile necesare inhumarii si deshumarii;

- asigura curatenia in incinta cimitirului, exceptand locurile de inhumare ale concesionarilor, solicitand Serviciului Administrativ Aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor si a pamantului rezultat de la locurile de inhumare;

-urmareste executarea in bune conditii a pazei cimitirului informand conducerea institutiei despre desfasurarea acestei activitati;

- incaseaza de la concesionari tarifele de prestari servicii, tarifele de intretinere anuala si taxele pentru intrarea in incinta cimitirelor cu masini si utilaje in scopul realizarii unor lucrari funerare;

- tine evidenta tuturor incasarilor rezultate din taxe si tarife in vederea justificarii acestora;

- raspunde de ingrijirea patrimoniului din inventarul cimitirului;

- asigura intretinerea in buna stare a spatiilor destinate desfasurarii serviciilor religioase, imprejmuirile, caile de acces, spatiile verzi, instalatiile de alimentare cu apa, energie electrica, canalizare si a altor dotari specifice;

- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare si dispuse de conducerea institutiei;

b) Conducerea Crematoriilor Umane:

- urmareste si raspunde de respectarea incinerarilor potrivit actelor legale prezentate de concesionari si aprobarilor date de Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane pentru incinerari;

- organizeaza si tine evidenta tuturor incinerarilor;

- tine evidenta gestionara a bunurilor unitatii;

- coordoneaza, supravegheaza, indruma si raspunde de intreaga activitate ce se desfasoara pe raza crematoriului;

- tine evidenta analitica si grafica a niselor din columbare;

- urmareste buna functionare a instalatiilor edilitare (apa, canalizare, energie electrica, gaze, etc.), sesizand, in scris, Serviciului Administrativ Aprovizionare cu privire la defectiunile ivite;

- asigura prestatiile necesare incinerarilor;

- asigura intretinerea aleilor, cladirilor, imprejmuirilor, solicitand Serviciului Administrativ, Aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor in vederea protejarii vegetatiei;

- intretine in stare buna camerele de depunere si capela;

- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitate a muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;

- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea institutiei.

## **CAPITOLUL V**

### **Patrimoniul A.C.C.U.**

**Art. 28** Patrimoniul aflat in administrarea Administratiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane, este stabilit pe baza protocolului incheiat la reorganizarea Directiei Domeniului Public in cele patru administratii distincte si a procesului verbal incheiat de comisia stabilita prin Dispozitia Primarului General nr. 422/22.09.1993.

## **CAPITOLUL VI**

### **Bugetul si relatiile financiare**

**Art. 29** Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane are numar de cont 50109791650 deschis la Trezoreria sector 4 Bucuresti, cod fiscal 9791650.

Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli, urmand justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficienta in utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei indicatorilor financiare stabilite de M.F. se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane isi acopera cheltuielile prevazute in buget din mijloacele bugetare, extrabugetare si alte fonduri legal constituite.

Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane gestioneaza valorile materiale si mijloacele banesti, a deconturilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic al gestiunilor in vederea asigurarii integritatii patrimoniului privind bugetul propriu.

## **CAPITOLUL VII**

### **Prestarile de servicii practicate de A.C.C.U.**

**Art. 30** Preturile si tarifele pentru prestarile de servicii executate de institutie se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti la propunerea A.C.C.U., cu avizele directiilor si compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispozitii finale**

**Art. 31** Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane este parte sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.

**Art. 32** Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale si poate fi modificat ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a A.C.C.U. sau in legislatie.