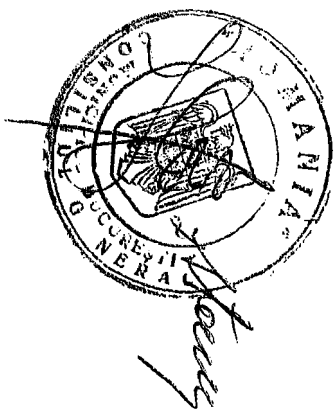
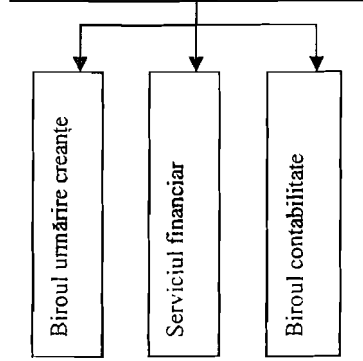


**ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI CREMATORIIILOR UMANE - BUCUREȘTI**

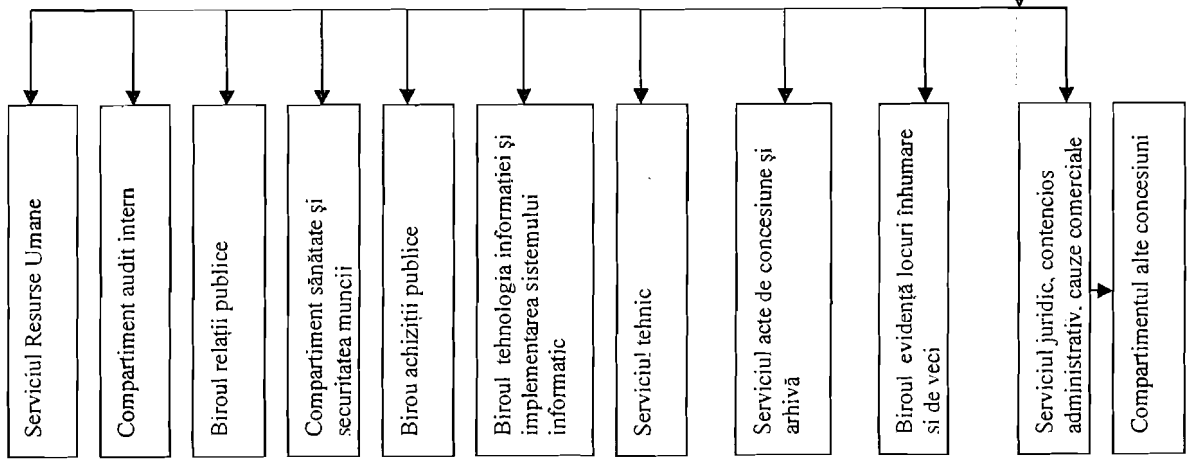
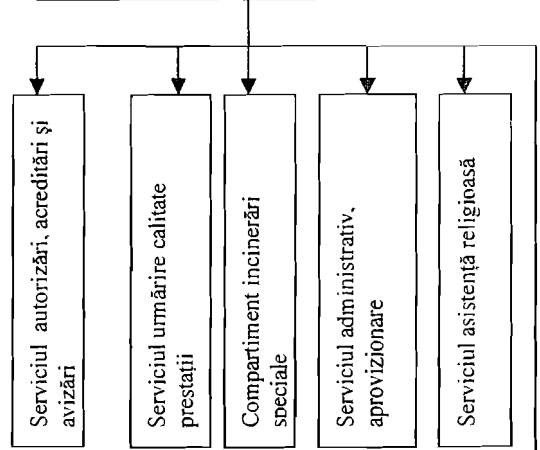


DIRECTOR

CONTABIL SEF



DIRECTOR ADJUNCT



- SECȚII TERITORIALE**
- 1.Cimitirul Bellu+ Eroii Revoluției
 - 2.Cimitirul Berceni
 - 3.Cimitirul Bucureștii Noi
 - 4.Cimitirul Colentina
 - 5.Cimitirul Domnești
 - 6.Cimitirul Dămăroaia
 - 7.Cimitirul Ghencea
 - 8.Cimitirul Iancu Nou
 - 9.Cimitirul Izvorul Nou
 - 10.Cimitirul Metalurgiei
 - 11.Cimitirul Pantelimon
 - 12.Cimitirul Străulești II
 - 13.Cimitirul Sfânta Vineri
 - 14.Cimitirul T.Vladimirescu
 - 15.Cimitirul VEST
 - 16.Cimitirul Progresul
 - 17.Crematoriul Cenușa
 - 18.Cremat. Vitan-Bârzești

Număr total de posturi 500
din care:
- conducere: 38

2

ANEXA NR.2 la H.C.G.M.B. nr. 251 / 12/10.2006

STAT DE FUNCȚII

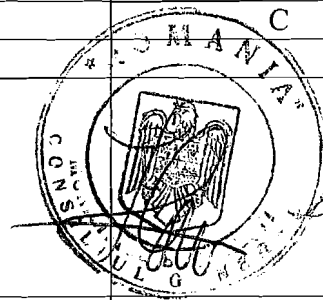
al ADMINISTRATIEI CIMITIRELOR SI CREMATORIILOR UMANE pe anul 2006

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL Funcția: conducere / execuție	Nivel studii	grad/treaptă profesională	Număr posturi	Temeiul din anexa la OG nr.3/2006	Statut angajat (c)
0	1	2	3	4	5	7
	CONDUCERE			3		
1	Inspe. de specialit.-Director	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
2	Inspe. de specialit.-Director adjunct	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
3	Inspe. de specialit.-Contabil sef	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
	SERVICIUL RESURSE UMANE			8		
4	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
6	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
7-10	Inspector	M	IA	4	Anexa IIb	C
11	Inspector	M	I	1	Anexa IIb	C
	COMPARTIMENT AUDIT INTERN			2		
12	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
13	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C

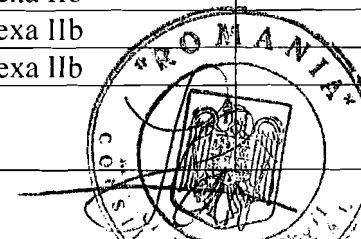


[Handwritten signature]

	<u>BIROUL DE RELATII PUBLICE</u>			5		
14	Referent – șef birou	M	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
15	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
16-17	Referent	M	II	2	Anexa IIb	C
18	Curier	M	I	1	Anexa IIb	C
	<u>COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII</u>			3		
19	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C
20	Inspector	SSD	IA	1	Anexa IIb	C
21	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
	<u>BIROUL ACHIZITIILOR PUBLICE</u>			5		
22	Inspector de specialit.-șef birou	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
23	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
24-25	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
26	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
	<u>BIROUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI INFORMATIC</u>			4		
27	Inspector de specialitate-șef birou	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C



28-29	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
30	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL TEHNIC			7		
31	Inspector de specialitate-şef serv.	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
32	Inspector de specialit.(ing.constructor)	S	I	1	Anexa IIb	C
33-35	Inspector	SSD	IA	3	Anexa IIb	C
36	Subinginer	SSD	I	1	Anexa IIb	C
37	M.calificat(topograf)		I	1	Anexa V/2b	C
	SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE SI ARHIVA			12		
38	Consilier juridic- şef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
39-41	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
42-43	Referent	M	I	2	Anexa IIb	C
44-46	Referent	M	II	3	Anexa IIb	C
47-48	Arhivar	M	I	2	Anexa V/2b	C
49	M.calificat		IV	1	Anexa V/2b	C
	BIROUL EVIDENTA LOCURI INHUMARE SI DE VECI			7		
50	Inspector-sef birou	M	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
51	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
52-54	Inspector	M	I	3	Anexa IIb	C
55	Inspector	M	II	1	Anexa IIb	C
56	Inspector	M	III	1	Anexa IIb	C



	SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS ADMINISTRATIV, CAUZE COMERCIALE			9		
57	Consilier juridic-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
58-60	Consilier juridic	S	IA	4	Anexa IIb	C
61-62	Consilier juridic	S	II	2	Anexa IIb	C
63	Consilier juridic	S	IV	1	Anexa IIb	C
64	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
	COMPARTIMENT ALTE CONCESIUNI			2		
65	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	
66	Consilier juridic	S	I	1	Anexa IIb	
	BIROUL URMARIRE CREANTE			5		
67	Inspector de specialitate-șef birou	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
68	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
69-71	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
	SERVICIUL FINANCIAR			26		
72	Referent de specialitate-șef serv.	S	II	1	Anexa IIb/VI/1	C
73	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
74	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
75	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
76-88	Casier	M	I	13	Anexa V/2b	C



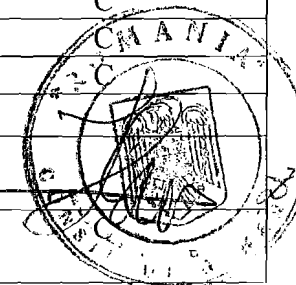
Handwritten signature or initials.

9

89-97	Casier	M/G	II	9	Anexa V/2b	C
	<u>BIROUL CONTABILITATE</u>			10		
98	Referent-șef birou	M	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
99-101	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
102-105	Referent	M	II	4	Anexa IIb	C
106-107	Referent	M	III	2	Anexa IIb	C
	<u>SERVICIUL AUTORIZĂRI, ACREDITĂRI ȘI AVIZĂRI</u>			11		
108	Inspector de specialit.-șef serv.	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
109	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
110	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
111-112	M.calificat(zidar)		I	2	Anexa V/2b	C
113-114	M.calificat(zidar)		II	2	Anexa V/2b	C
115-116	M.calificat(zidar)		III	2	Anexa V/2b	C
117-118	M.calificat(zidar)		IV	2	Anexa V/2b	C
	<u>SERVICIUL URMĂRIRE CALITATE PRESTATII</u>			9		
119	Inspector de specialitate-șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
120-121	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
122	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
123-125	Inspector de specialitate	S	III	3	Anexa IIb	C
126	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
127	Inspector	M	II	1	Anexa IIb	C



COMPARTIMENT INCINERARI SPECIALE				2		
128	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
129	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE			62		
130	Inspector de specialitate-şef serv.	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	C
131	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
132	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
133	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
134	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
135-139	Referent	M	IA	5	Anexa IIb	C
140-141	Referent	M	I	2	Anexa IIb	C
142-143	Magaziner	M	I	2	Anexa V/2b	C
144	Mastru- şef atelier		I	1	Anexa V/2b, VI/1	C
145	Mastru		I	1	Anexa V/2b	C
146	Pompier		II	1	Anexa V/2b	C
147-148	Îngrijitor		I	2	Anexa V/2b	C
149	M.calificat-şef formație muncitori		I	1	Anexa V/2b, VI/1	C
150-160	M.calificat		I	11	Anexa V/2b	C
161-176	M.calificat		II	16	Anexa V/2b	C
177-185	M.calificat		III	9	Anexa V/2b	C
186-189	M.calificat		IV	4	Anexa V/2b	C
190-191	M.calificat		V	2	Anexa V/2b	C
	SERVICIUL ASISTENTA RELIGIOASA			18		
192	Inspector de specialitate –şef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb/VI/1	



193-200	Inspector de specialitate	S	IA	8	Anexa IIb	C
201-208	Referent de specialitate	S	II	8	Anexa IIb	C
209	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
	PERSONAL ÎNCADRAT LA SECTIILE TERITORIALE			290		
210-213	Inspector de specialitate-șef secție	S	IA	4	Anexa IIb/VI/1	C
214-221	Inspector-șef secție	M	IA	8	Anexa IIb/VI/1	C
222-227	Inspector-șef secție	M	I	6	Anexa IIb/VI/1	C
228-251	M.calificat		I	24	Anexa V/2b	C
252-259	M.calificat		II	8	Anexa V/2b	C
260-275	M.calificat		III	16	Anexa V/2b	C
276-290	M.calificat		IV	15	Anexa V/2b	C
291-326	M.calificat		V	36	Anexa V/2b	C
327-357	M.calificat		VI	31	Anexa V/2b	C
358-500	M.necalificat			142	Anexa V/2b	C
				500		

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și a indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza OG nr.3/2006, 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, după aprobarea bugetelor anuale, prin dispoziția conducerii, conform art. 10 din O.G. nr.3/2006.

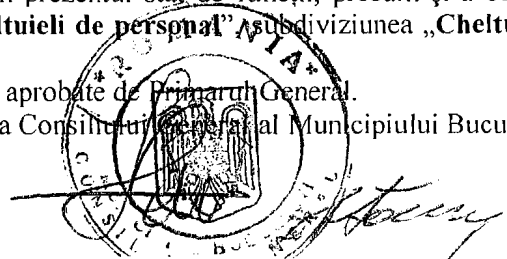
Salariul de merit pentru conducatorul institutiei se stabileste de Primarul General.

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 2006 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

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este o instituție publică (serviciu public) de interes local, cu personalitate juridică, 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 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, incinerări speciale și lucrări funerare, asigurarea la cerere de servicii religioase specifice, gratuite și spațiul necesar desfășurării acestora, precum și evidența și concesiunea locurilor de înhumare și a locurilor de veci.

CAPITOLUL III Structura organizatorică

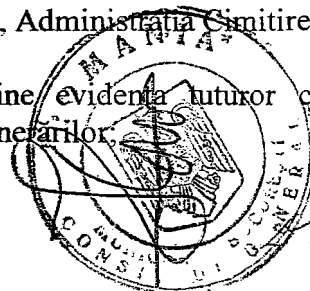
Art.5 Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică compartimente funcționale și secții teritoriale, repartizate conform organigramei instituției.

CAPITOLUL IV Atribuții și responsabilități

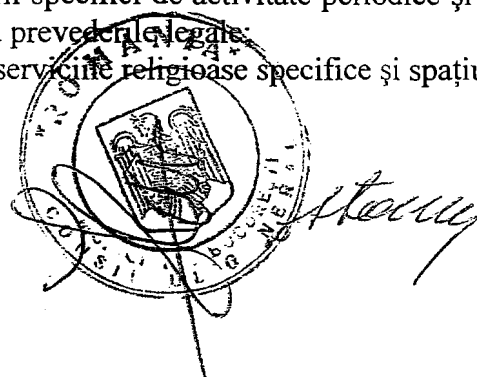
Secțiunea I. Atribuții generale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

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 civilizat 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 prezintă, pentru a fi supus aprobării 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 aprobarea CGMB;
- analizează și propune spre aprobare Primarului General/CGMB 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, gratuit, servicii 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, Crematoriilor Umane este asigurat de către un director, numit în condițiile legii.

În subordinea directorului sunt un director adjunct și un contabil șef.

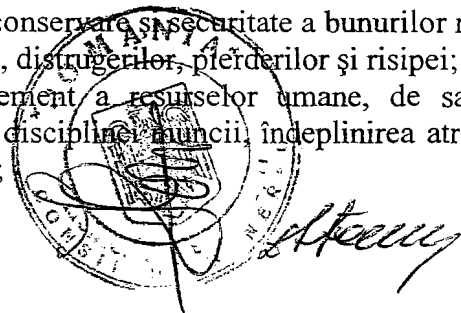
Art.8. În exercitarea atribuțiilor sale directorul instituției emite decizii.

Art.9. Directorul Administrației Cimitirelor, 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/CGMB 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 prezintă 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 pentru a fi supus spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;
- aprobă Regulamentul intern 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 întrebuițare 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 instalației 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;



12

- 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 secție teritorială;
- rezolvă operativ cu ajutorul compartimentelor de resort din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, 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 secțiilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de secții teritoriale 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;

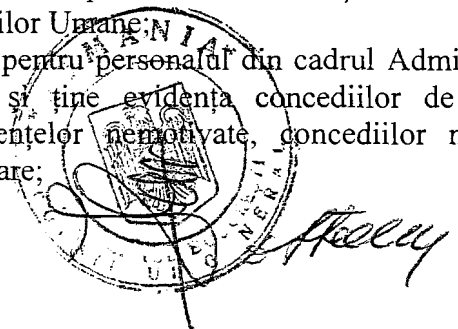
În situația absenței directorului din instituție, atribuțiile funcției sunt preluate de directorul adjunct, prin delegare.

În situația vacanței postului de director, atribuțiile sunt preluate de directorul adjunct, în baza dispoziției Primarului General.

Compartimentele funcționale aflate în subordinea directorului sunt cele prevăzute în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.12. Serviciul Resurse Umane 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 Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane realizează studii, prognoze, analize, precum și situații statistice în domeniul său de activitate;
- întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- 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 cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- 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 Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane 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 cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conducerii administrației 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 Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- organizează concursurile și, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și la propunerea acestora, supune spre aprobare conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și, 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 aditionale la contractele individuale de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- stabilește și propune acțiunile de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adeverințele 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 Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane 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, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și regulamentul intern;
- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- 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 Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează lucrările legate de acordarea potrivit legii a primelor trimestriale;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- verifică secțiile teritoriale din punct de vedere al domeniului său de activitate;
- 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 și domeniului său de activitate.



[Handwritten signature]

Art.13. 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 PMB;
- 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 institutiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza trimestrial Directia de Audit Public Intern din cadrul PMB despre recomandarile neinsusite de conducatorul institutiei si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
- raporteaza trimestrial Directiei de Audit Public Intern constatările, concluziile si recomandarile rezultate de activitatile de audit;
- elaboreaza raportul anual sintetizat al activitatii de audit public intern pe care îl inaintea Directiei de Audit Intern din cadrul PMB;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- în cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului institutiei si Directiei de Audit Public Intern din cadrul PMB;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate.

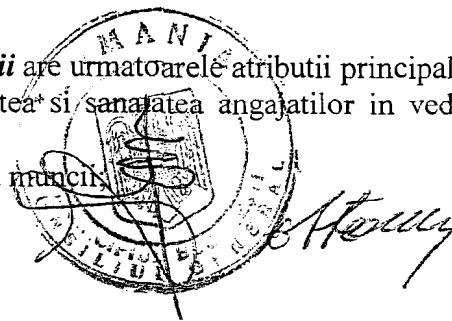
Art.14. Biroul relatii publice are urmatoarele atributii principale:

- asigură la cerere sau din oficiu accesul la informațiile de interes public;
- redactează documente;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă directorul și directorul adjunct în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind baze 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 si 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;
- asigura programul de audiente al institutiei si urmareste solutionarea problemelor ridicate de petenti;
- asigura serviciile de curierat ale institutiei;
- raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său d

activitate.

Art.15. Compartimentul Sanatate si Securitatea Muncii are urmatoarele atributii principale:

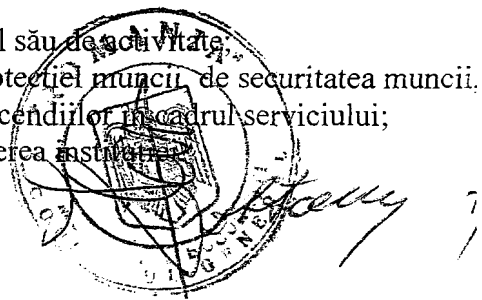
- asigura evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire;
- elaboreaza instructiuni proprii de securitatea muncii;



- 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 institutiei, 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 de medicina a muncii pentru cunoasterea la zi a imbolnavirilor profesionale, pentru identificarea factorilor de risc, de imbolnavire profesionala si propune masurile de securitate corespunzatoare;
- elaboreaza liste privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru si participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva;
- raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul sau de activitate;
- ia masuri si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei in domeniul sau de activitate;

Art.16. 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 achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii;
- propune directorului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor, Crematoriilor Umane care solicita demararea acestora;
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- asigura pastrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice la procedurile organizate;
- asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
- asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate;
- asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- asigură transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către Ministerul Finanțelor Publice;
- raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul sau de activitate;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea institutiei;

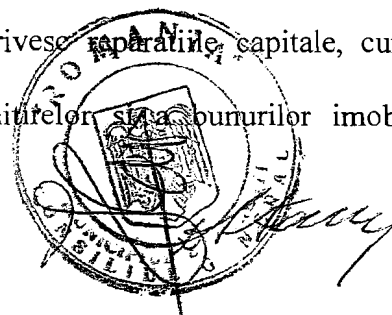


Art.17. Biroul tehnologia informației si implementarea sistemului informatic are următoarele atribuții principale:

- asigura implementarea sistemului informatic integrat atat la nivelul administratiei, cat si la sectiile teritoriale;
- acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane; asigură asistență tehnică primară pentru aplicațiile achiziționate; administrează rețeaua de calculatoare;
- constată defecțiunile apărute la posturile de lucru și asigură service-ul acestora (defecțiuni ce pot fi remediate, blocarea sistemului, erori apărute datorită utilizării necorespunzătoare a diverselor aplicații, etc); pentru defecțiuni grave vor apela la firma specializată cu care există contract de service;
- utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta, fiind singurii abilitați a o exploata – conform normelor tehnice în vigoare; urmărește utilizarea tehnicii de calcul în interesul instituției;
- întocmește note informative privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de calcul din dotare, evidențiind motivele care au generat această situație;
- întocmește periodic referate privind greutățile întâmpinate în desfășurarea activității;
- întocmește referate privind calitatea lucrărilor de întreținere/service a tehnicii de calcul din dotare- executate de firmele cu care instituția are contracte în acest sens;
- participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și integrarea lor în sistemul informatic existent;
- urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Administrației Cimitirelor, și Crematoriilor Umane;
- participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu; face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
- salariații compartimentului instruesc și coordonează responsabilii informaticii nominalizați de șefii de serviciu;
- respectă legislația în vigoare;
- studiază documentații și publicații de specialitate;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

Art.18 Serviciul tehnic are următoarele atribuții principale:

- Intocmeste programul anual si programele lunare de constructii cu specific pe care le supune spre aprobare conducerii;
- avizeaza documentatiile privind executarea lucrarilor de reparatii si investitii in cimitire si raspunde de urmarirea si raportarea realizarilor fata de programele lunare aprobate, intocmeste cartea constructiei;
- verifica modul de realizare a programelor lunare aprobate, calitatea si cantitate lucrarilor;
- asigura o evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii pentru fiecare unitate;
- asigura realizarea activitatii de reparatii capitale, curente, etc conform planurile programate;
- verifica si avizeaza situatiile de lucrari ce privesc reparatiile capitale, curente lucrarile de constructii cu tertii, etc;
- identifica suprafetele de teren a tuturor cimitirelor si a bunurilor imobiliare (reactualizarea planurilor topo-cadastrale);



- asigura repararea si consolidarea bunurilor care sunt intr-o stare avansata de degradare, pastrarea si conservarea acestora;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- indeplineste si alte sarcini trasate de directorul institutiei in domeniul sau de activitate.

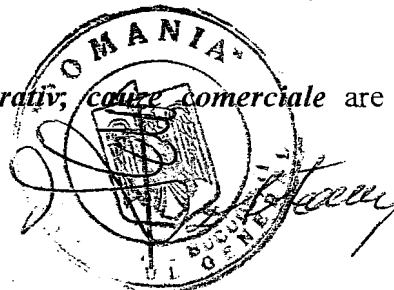
Art.19. Serviciul acte de concesiune și arhivă are următoarele atribuții principale:

- asigura activitatea de verificare, intocmire si verificare a actelor 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 institutiei 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 existente la dosarul locului aflat in arhiva institutiei;
- 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 actului de concesiune;
- respecta termenul de intocmire al documentelor;
- efectueaza si raspunde de plasarea si arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune in conditii de siguranta respectand prevederile legale;
- intocmeste si actualizeaza inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- clasifica dosarele cu actele de concesiune pe sectii teritoriale, iar in cadrul fiecarei sectii pe figuri si locuri;
- pune la dispozitia serviciului propriu si a altor compartimente sub semnatura documentele de arhiva solicitate si urmareste restituirea acestora;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, în domeniul său de activitate.

Art.20. Biroul evidență locuri de inhumare si locuri de veci are următoarele atribuții principale:

- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipaliității;
- tine evidenta tuturor locurilor de veci si de inhumare din toate cimitirele ACCU;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilo speciale care acordă locuri de înhumare în mod gratuit;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.21. Serviciul juridic,contencios administrativ, camere comerciale are următoarele atribuții principale:



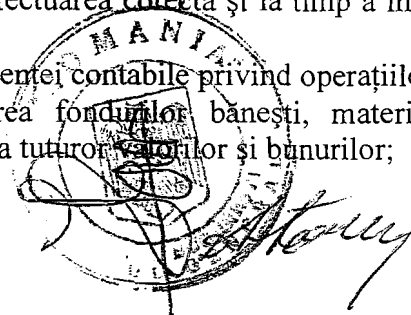
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- asigură consultanța, asistența și reprezentarea 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;
- asigură repartizarea locurilor de inhumare 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, în baza vizei directorului ACCU;
- 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.22. Compartimentul alte concesiuni are următoarele atribuții principale:

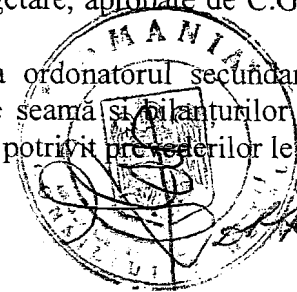
- depune diligențe pentru obținerea de terenuri, conform legii;
- întocmește documentația aferentă necesară extinderii și înființării de noi cimitire pe aceste terenuri;
- întocmește și semnează protocoale de parteneriat cu autorități publice și/sau organisme private;
- răspunde petițiilor care sunt 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 seful serviciului juridic și conducere instituției.

Art.23 Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente funcționale: Birou urmarire creante, Serviciul financiar și Biroul contabilitate. **Contabilul șef** are următoarele atribuții principale:

- conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciului financiar și Biroului contabilitate;
- 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 operațiunile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materiilor prim 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;
- 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 returnarea 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 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., din 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 al credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;



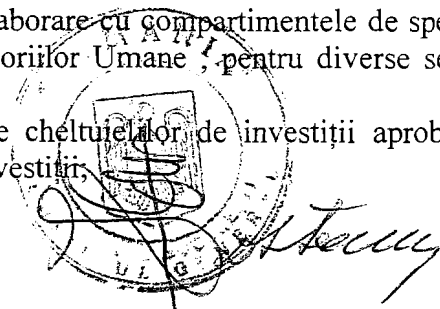
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației .

Art.24 Biroul urmărire creanțe are următoarele atribuții principale:

- ia măsurile necesare, în colaborare cu Serviciul Juridic, contencios administrativ, cauze comerciale, pentru recuperarea creanțelor;
- depune diligențele legale în vederea executării acestora;
- transmite notificări concesionarilor pe baza documentelor transmise de biroul contabilitate , secții teritoriale și Serviciul acte de concesiune și arhivă;
- ține evidența Monitoarelor Oficiale și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute;
- ține legătura cu Serviciul Juridic, contencios administrativ, cauze comerciale Serviciul financiar, Biroul contabilitate și cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- colaborează cu Serviciul acte de concesiune și arhivă, biroul contabilitate și secțiile teritoriale;
- 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 acte normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției.

Art.25 Serviciul financiar are următoarele atribuții principale:

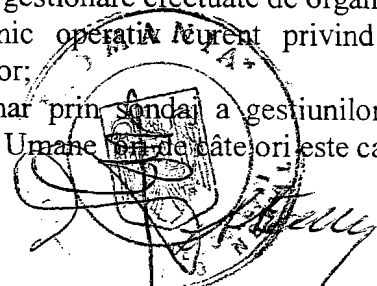
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora se întocmește proiectul de buget anual defalcă pe trimestre;
- întocmește anual propunerile de necesare de fonduri;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, 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 și Biroul contabilitate 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, alți fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- face propuneri de prețuri și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane , pentru diverse servicii : 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, 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;
- asigura 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 contabilul șef și conducerea instituției.

Art.26 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 produs 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 ; urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare contabilului șef, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț ; 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 privind legalitatea oportunitatea și economicitatea operațiilor;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane în funcție de câte ori este cazul;

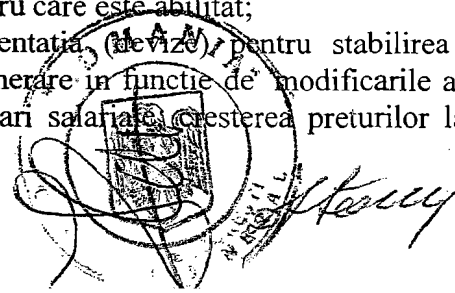


- participă la întocmirea proiectului de buget anual, defalcat pe trimestre;
- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții aprobate de Primarul General și C.G.M.B. cu finanțarea integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- înregistrează zilnic în evidențele 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 Administrației Cimitirelor, și Crematoriilor Umane ;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- implementează și execută modulul personalizat pe secții al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane 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 ;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare aprobat pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și propune conducerii spre aprobare drepturile salariale;
- întocmește în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, documentația privind acordarea primelor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conform legii;
- întocmește documentațiile de plată a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru salariații din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;
- 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 F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de contabilul șef și conducerea instituției.

Art. 27 *Directorul adjunct* coordonează și răspunde de activitatea următoarelor compartimente: Serviciul autorizări, acreditări și avizări, Serviciul urmărire calitate prestații, Compartimentul incinerări speciale, Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Serviciul Asistenta Religioasă și Secțiile teritoriale.

Art.28 *Serviciul autorizări, acreditări și avizări* are următoarele atribuții principale:

- primește, verifică și avizează cererile pentru executia de lucrari si eliberarea autorizatiilor de constructii funerare pentru care este abilitat;
- întocmește și reactualizează documentația, (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și constructii funerare în funcție de modificările aparute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea preturilor la diverse materiale și utilități, etc)



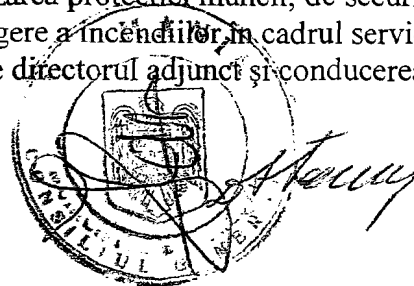
- urmareste punerea in aplicare a tarifelor la data intrarii in vigoare a acestora ;
- intocmeste contracte si devize de lucrari pentru constructiile funerare, pe baza tarifelor si a listei de lucrari funerare aprobate de CGMB;
- stabileste si comunica serviciului administrativ-aprovizionare si sectiilor 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 sectiilor teritoriale si intocmind decontul final;
- executa in limita capacitatii lucrari noi de constructii funerare;
- urmareste executia si receptionarea lucrarilor de constructii funerare;
- abilitaza societatile comerciale de profil , persoanele fizice autorizate 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, acreditari si avizari;
- raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul sau de activitate;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul serviciului ;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea institutiei.

Art.29 Serviciul urmărire calitate prestații are următoarele atribuții principale:

- urmărește executarea lucrărilor efectuate de societățile acreditate în cimitire și/sau în alte locații ce aparțin Administrației Cimitirelor si Crematoriilor Umane;
- verifică calitatea serviciilor de utilități prestate de societățile comerciale în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor si Crematoriilor Umane
- verifică respectarea termenelor de execuție;
- verifica legalitatea și dimensiunile lucrarilor de constructii funerare, montari de grilaje sau alte prestari de servicii efectuate în cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică documentația tehnică a societăților acreditate să execute lucrări;
- răspunde petitiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor în cadru serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct și conducerea instituției.

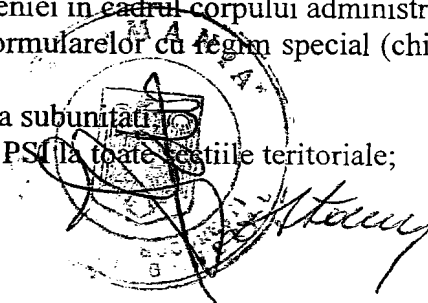
Art.30 Compartimentul incinerări speciale are următoarele atribuții principale:

- asigură incinerările solicitate de autorități și/sau organisme private(Ministerul Administrației și Internelor, Institutul Național de Medicină Legală, Primăria Municipiului București, spitale, fundații și asociații);
- organizează și ține evidența incinerărilor speciale;
- întocmește note de calcul privind incinerările speciale pe care le înaintează Serviciului Financiar;
- răspunde petitiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct și conducerea instituției.



Art.31 *Serviciul Administrativ Aprovizionare* are urmatoarele atributii principale:

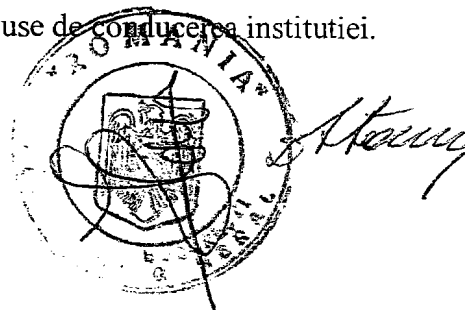
- intocmeste si duce la indeplinire programul anual si programele lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative, instalatiilor tehnico-sanitare, mobilierului etc pe care il supune spre aprobare conducerii;
- stabileste necesarul de materii prime, materiale in raport cu programele lunare;
- 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, urmărire venituri, inventarierea 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 sectiilor teritoriale;
- urmareste activitatea desfasurata de firmele de paza care presteaza servicii de specialitate in cadrul cimitirelor si crematoriilor umane si informeaza conducerea Administrației Cimitirelor si Crematoriilor Umane 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 protectia muncii;
- urmareste activitatile de transport a gunoiiului la locurile de depozitare, intocmind si urmarind corectitudinea graficului de raspindire al masinilor ce ridica gunoiiul;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea de : autorizatii, avize si acorduri privind consumul de energie electrica, combustibil, apa, instalarea de utilaje, retele electrice, instalatii termice si electrice care conditioneaza bunul mers al institutiei;
- asigura activitatea de primire, inregistrare si clasare a documentatiilor privitoare la derularea activitatii administrative, financiar-contabile si tehnice;
- raspunde de evidenta, selectionarea si pastrarea documentelor in arhiva institutiei;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclaturii dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigura administrarea si functionarea in conditii de siguranta , cu respectarea normelor de protectie a muncii, si PSI a tuturor mijloacelor fixe;
- asigura functionarea in conditii de siguranta cu respectarea normelor de protectie a muncii, securitatea muncii si PSI a atelierului de exploatare auto din subordine;
- întocmeste 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 PSI;
- organizeaza si raspunde de depozitarea si conservarea in bune conditii materialelor, combustibililor, etc aprovizionate sau primite de la sectii teritoriale evitand degradarea sau deteriorarea acestora;
- întocmeste documentele de primire si gestioneaza materialele de constructii si alte materiale in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- asigura si raspunde de efectuarea curateniei in cadrul corpului administrativ;
- gestioneaza si raspunde de folosirea formularelor cu regim special (chitantiere, fi de varsamant etc);
- urmareste returnarea chitantiereleor de la subunitati;
- asigura dotarea pichetelor cu mijloace PSI la toate sectiile teritoriale;



- urmareste si raspunde de respectarea normelor PSI la nivelul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- participa la intocmirea programelor si necesarului de mijloace de transport si mecanizare in functie de programele de exploatare si intretinere a acestora in limita fondurilor alocate in acest sens;
- 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 atentionand compartimentul de specialitate in cazul unor deficiente aparute;
- raspunde de modul de utilizare a capacitatii de transport si mecanizare urmarind optimizarea transporturilor si mijloacelor de mecanizare evitandu-se mersul in gol 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 institutiei;
- urmareste si raspunde de modul in care angajatul exploateaza mijlocul de transport sau utilajul luand masuri de imputare a unor stricacuni provocate din vina acestuia, privind si modul de efectuare a lucrarilor de reparatii si intretinere;
- raspunde de starea tehnica a tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor si de exploatarea acestora in stare de siguranta pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- 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 directorului economic;
- raspunde de conservarea corespunzatoare a bunurilor din gestiune;
- organizeaza si raspunde de aprovizionarea institutiei cu materii, materiale combustibili, rechizite etc conform cerintelor legale;
- organizeaza si raspunde de activitatea de receptionare a valorilor materiale intrate in unitate atat cantitativ cat si calitativ;
- coordoneaza personalul ce deserveste utilajele tip BOBCAT;
- raspunde petitiilor care sunt legate de domeniul sau de activitate;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul serviciului ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei cu privire la obiectu sau de activitate.

Art.32 *Serviciul Asistenta Religioasa* are urmatoarele atributii principale:

- asigura la cerere, in mod gratuit, serviciile și slujbele religioase aferent înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de ACCU;
- asigura serviciile religioase în capelele și în celelalte locuri amenajate în cimitirelor administrate de ACCU;
- asigura respectarea protocoalelor încheiate cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din ACCU;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.



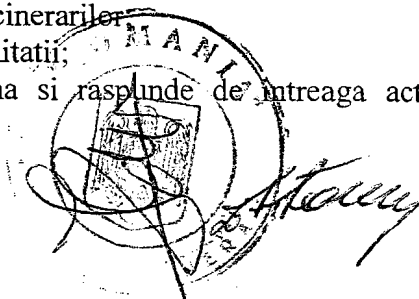
Art.33 Sectiile teritoriale au urmatoarele atributii principale:

a) **Conducerea cimitirelor:**

- urmareste si raspunde de respectarea la nivelul sectiei a inhumarilor potrivit actelor prezentate de concesionari si aprobarilor date de către Administrația 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 in cadrul cimitirului;
- coordoneaza, supravegheaza, controleaza si raspunde de intregul personal din subordine;
- controleaza si raspunde de modul cum sunt amenajate si ingrijite locurile de inhumare;
- urmareste executarea constructiilor funerare in cimitir si verifica daca se executa 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 la termen;
- realizeaza sistematizarea si impartirea in figuri si randuri delimitate de alei de acces;
- tine evidenta analitica si grafica a figurilor, randurilor si locurilor de inhumare asigura operatiile de deschidere a mormintelor si reinhumarea in prezenta unui membru al familiei decedatului sau unui imputernicit al acestuia dupa caz si sub supravegherea sefului de sectie si consemnarea operatiunilor executate in registru 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 conducere institutiei despre desfasurarea acestei activitati;
- incaseaza de la concesionari tarifele de prestari servicii, tarifele de intretinere anual 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;
- intretine in buna stare camerele de depunere si capela;
- 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;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;

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 in cadrul crematoriului;



- coordoneaza, supravegheaza, controleaza si raspunde de intregul personal din subordine;
- tine evidenta analitica si grafica a niselor din columbare;
- urmareste buna functionare a instalatiilor edilitare sesizand in scris serviciul 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;
- asigura masurile si raspunde de organizarea protectiei muncii, de securitatea muncii, precum si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
- intretine in buna stare camerele de depunere;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei.

CAPITOLUL V PATRIMONIUL

Art. 34 Administrația Cimitirelor, Crematoriilor Umane are in administrare cimitirele si crematoriile municipalitatii.

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.35 Administrația Cimitirelor si Crematoriilor Umane poate concesiona anumite activități de prestări servicii, cu aprobarea CGMB prin înființarea unor centre pilot.

CAPITOLUL VI BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.36 Administrația Cimitirelor, Crematoriilor Umane și Incineratoarelor București întocmeste anual bugetul de venituri si cheltuieli, trimestrial si anual bilant contabil, cont de executie si alte anexe la bilant conform dispozitiilor legale.

Art. 37 Bugetul de venituri si cheltuieli al Administrației Cimitirelor, Crematoriilor Umane și Incineratoarelor București asigura acoperirea cheltuielilor de functionare a acesteia.

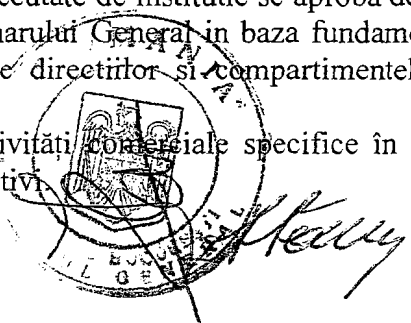
Art. 38 Operatiunile de incasari si plati in lei se efectueaza de catre Administrația Cimitirelor si Crematoriilor Umane prin conturi deschise la Trezoreria Statului si prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

Art. 39 Constituirea veniturilor financiare ale Administrația Cimitirelor si Crematoriilor Umane se bazeaza pe venituri obtinute din: alocații bugetare , venituri extrabugetare și alte fonduri legale constituite.

CAPITOLUL VII PRESTARILE DE SERVICII PRACTICATE DE ACCU

Art.40 Preturile si tarifele pentru prestarile de servicii executate de institutie se aproba de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti la propunerea Primarului General in baza fundamentatei Administrației Cimitirelor si Crematoriilor Umane, cu avizele directiilor si compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti.

Art.41 Rudele salariaților ACCU nu pot desfășura activități comerciale specifice în cadrul secțiilor teritoriale unde își desfășoară activitatea salariații respectivi.



CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 42 Litigiile de orice fel in care Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane este parte sunt de competenta instantelor judecatoresti, potrivit legii.

Art. 43 Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale si poate fi modificat ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a ACCU sau in legislatie.

