

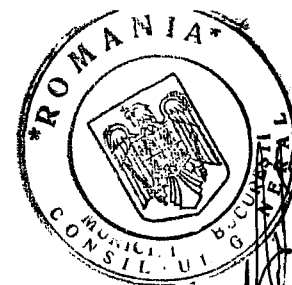
STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL Funcția: conducere / execuție	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la OG nr.10/2008 în baza căreia se stabilesc salariul de bază și indemnizația de conducere	Statut angajat post de natură contractuală (c)
0	1	2	3	4	5	7
	CONDUCEREA			3		
1	Inspector de specialitate - Director	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
2	Inspector de specialitate - Director adjunct	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
3	Inspector de specialitate - Director adjunct economic	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
	SERVICIUL RESURSE UMANE			7		
4	Inspector de specialitate - șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
5	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
6	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
7-9	Inspector	M	IA	3	Anexa IIb	C
10	Inspector	M	I	1	Anexa IIb	C
	BIROUL AUDIT INTERN			4		
11	Inspector de specialitate - șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
12-13	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb	C



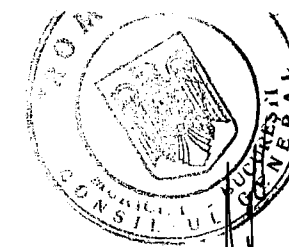
STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

14	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV			12		
15	Consilier juridic - șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
16-19	Consilier juridic	S	IA	4	Anexa IIb	C
20-21	Consilier juridic	S	I	2	Anexa IIb	C
22-23	Consilier juridic	S	II	2	Anexa IIb	C
24	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
25	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
26	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C
	BIROUL ACȚIILOR DE CONCILIERE			11		
27	Consilier juridic- șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
28	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
29	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
30	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C
31-34	Referent	M	IA	4	Anexa IIb	C
35-36	Referent	M	I	2	Anexa IIb	C
37	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
	BIROUL EVIDENȚIA LOCURILOR DE MORMĂ			9		
38	Inspector de specialitate – șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C



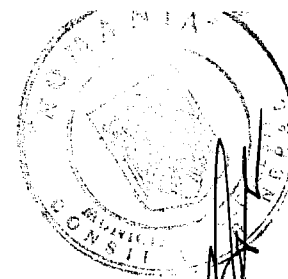
STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

39-40	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb	C
41	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
42	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
43	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
44-46	Referent	M	II	3	Anexa IIb	C
	BIROUL ARHIVA ACȚIE DE CONCESIUNI			4		
47	Consilier juridic- șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
48-49	Arhivar	M	I	2	Anexa V/2b	C
50	M.c.		IV	1	Anexa V/2b	C
	BIROUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII A MUNCII			4		
51	Inspector de specialitate - șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
52	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
53	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C
54	Inspector	M	IA	1	Anexa IIb	C
	BIROUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII			4		
55	Inspector de specialitate - șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
56-57	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
58	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C



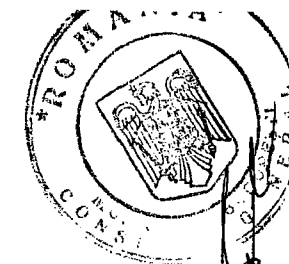
STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

	BIROUL RELATIIL PUBLICE			6		
59	Referent – șef birou	M	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
60-62	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
63	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
64	Curier		I	1	Anexa V/2b	C
	SERVICIUL CONTROL			12		
65	Inspector de specialitate - șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
66-68	Inspector de specialitate	S	IA	3	Anexa IIb	C
69-70	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
71-72	Inspector de specialitate	S	II	2	Anexa IIb	C
73-74	Inspector de specialitate	S	III	2	Anexa IIb	C
75	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
76	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
	BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI			4		
77	Inspector de specialitate – șef birou	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
78-79	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
80	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb	C



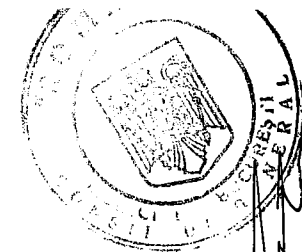
STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

	SERVICIUL TEHNIC			12		
81	Inspector de specialitate - șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
82-83	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb	C
84-85	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
86-87	Inspector	SSD	IA	2	Anexa IIb	C
88-90	Referent	M	IA	3	Anexa IIb	C
91	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
92	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL FINANCIAR			29		
93	Inspector de specialitate - șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
94	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
95-96	Referent	M	IA	2	Anexa IIb	C
97	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
98-115	Casier	M	I	18	Anexa V/2b	C
116-121	Casier	G/M	II	6	Anexa V/2b	C
	BIROUL CONTABILITATEI			8		
122	Inspector de specialitate- șef birou	S	II	1	Anexa IIbși VI/1b	C
123-127	Referent	M	IA	5	Anexa IIb	C
128-129	Referent	M	I	2	Anexa IIb	C



STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

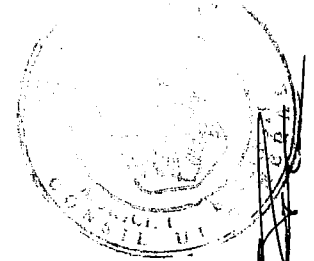
	SERVICIUL ACIȚIUNII PUBLICE			6		
130	Inspector de specialitate – șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
131-132	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb	C
133	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb	C
134	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
135	Referent	M	III	1	Anexa IIb	C
	SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARI			45		
136	Inspector de specialitate - șef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb și VI/1b	C
137	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb	C
138-139	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb	C
140	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb	C
141	Subinginer	SSD	I	1	Anexa IIb	C
142-147	Referent	M	IA	6	Anexa IIb	C
148	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
149-150	Magaziner	M	I	2	Anexa V/2b	C
151	Manipulant bunuri		I	1	Anexa V/2b	C
152-153	Maistru		I	2	Anexa V/2b	C
154-162	Șofer			9	Anexa V/2b	C
163-167	M.calificat		I	5	Anexa V/2b	C
168-171	M.calificat		II	4	Anexa V/2b	C
172-178	M.calificat		III	7	Anexa V/2b	C
179-180	M.calificat		V	2	Anexa V/2b	C



STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI

	COMPARTIMENT ARHIVA			3		
181	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
182	Arhivar	M	I	1	Anexa V/2b	C
183	M.c.		I	1	Anexa V/2b	C
	PERSONAL ÎNCADRAT LA SECȚIILE TERITORIALE			347		
184-188	Inspector de specialitate - șef secție	S	IA	5	Anexa IIb și VI/1b	C
189-190	Inspector de specialitate - șef secție	S	II	2	Anexa IIb și VI/1b	C
191-192	Inspector de specialitate - șef secție	S	III	2	Anexa IIb și VI/1b	C
193-197	Inspector - șef secție	M	IA	5	Anexa IIb și VI/1b	C
198-201	Inspector - șef secție	M	I	4	Anexa IIb și VI/1b	C
202-212	Inspector de specialitate (preot)	S	IA	11	Anexa IIb	C
213-218	Referent de specialitate (preot)	S	II	6	Anexa IIb	C
219-220	Inspector de specialitate	S	II	2	Anexa IIb	C
221	Referent	M	IA	1	Anexa IIb	C
222	Referent	M	I	1	Anexa IIb	C
223	Referent	M	II	1	Anexa IIb	C
224-253	M.calificat		I	30	Anexa V/2b	C
254-277	M.calificat		II	24	Anexa V/2b	C
278-302	M.calificat		III	25	Anexa V/2b	C
303-322	M.calificat		IV	20	Anexa V/2b	C

STAT DE FUNCȚII
al ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE
BUCUREȘTI



323-354	M.calificat		V	32	Anexa V/2b	C
355-379	M.calificat		VI	25	Anexa V/2b	C
380-530	M.necalificat			151	Anexa V/2b	C
	TOTAL			530		

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit în baza OG nr.10/2008, 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.10/2008 .

Salariul de merit pentru conducătorul instituției se stabilește 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 2008 la „Titlul I- **Cheltuieli de personal**”, subdiviziunea „**Cheltuieli cu salariile**”.

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale 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 un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local nr.72/1992, 66/1993 și 83/1993.

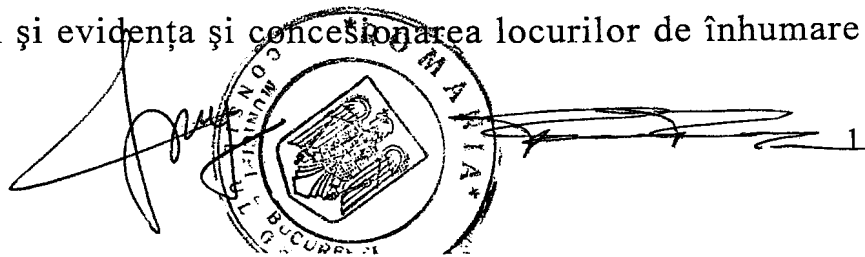
Art.2. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este organizată și funcționează în baza Legii nr.215/2001, republicată, OG nr.71/2002 aprobată prin Legea nr.3/2003, OG nr.21/2002, modificată prin Legea nr.515/2002, precum și a altor prevederi legale specifice.

Art.3. Sediul central al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este în București, Calea Șerban Vodă, nr.249, sector 4. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane are un cod IBAN: RO25TREZ7045010XXX000186 Trezorerie sector 4 și un cod fiscal RO9791650.

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 prestărilor de servicii către cetățeni pentru înhumări, deshumări, reînhumări, incinerări și lucrări funerare; asigurarea de servicii religioase specifice, gratuite în spații special amenajate, precum și evidența și concesionarea locurilor de înhumare și a locurilor de veci.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp features the coat of arms of Romania in the center and the text 'MUNICIPALITATEA BUCUREȘTI' around the perimeter. The number '1' is written at the bottom right of the stamp.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.5 Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

În subordinea Directorului:

- Serviciul Resurse Umane;
- Biroul Audit Intern;
- Serviciul Juridic, Contencios Administrativ;
- Biroul Acte de Concesiune;
- Biroul Evidență Locuri de Veci;
- Biroul Arhivă Acte de Concesiune;
- Biroul Sănătate și Securitate a Muncii;
- Biroul Managementul Calității;
- Biroul Relații Publice;
- Serviciul control

În subordinea Directorului Adjunct Economic:

- Serviciul Financiar;
- Biroul Contabilitate;
- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Administrativ, Aprovizionare;
- Compartimentul Arhivă.

În subordinea directorului adjunct:

- Biroul Protecția Mediului;
- Serviciul Tehnic;
- Secțiile Teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureștii Noi, Colentina, Dămăroaia, Domnești, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon, Străulești, Sfânta Vineri, T.Vladimirescu, Vest, Progresul, Crematoriul Cenușa, Crematoriul Vitan Bărzești.



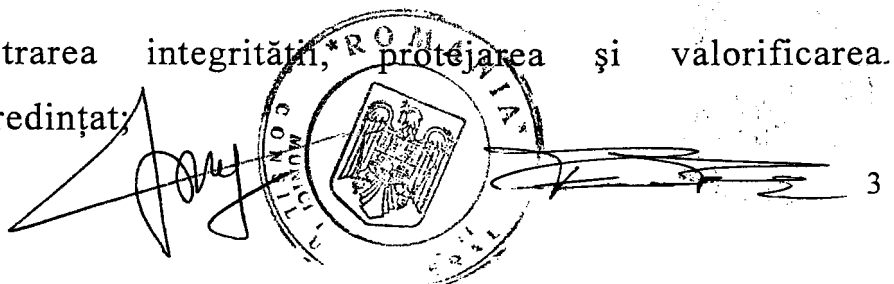
CAPITOLUL IV

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 și realizează prestările de servicii specifice în secțiile teritoriale (cimitire și crematorii umane) aflate în administrarea sa;
- controlează modul cum sunt amenajate, întreținute și îngrijite terenurile de către concesionari;
- asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;
- asigură salubritatea și igienizarea cimitirelor, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejmuirilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizată la dispoziția concesionarilor;
- eliberează autorizații de construcții funerare în limita competențelor legale;
- execută în limita capacității, lucrări de construcții funerare și reparații, precum și transport funerar;
- face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de noi cimitire, precum și de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării CGMB;
- asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în secțiile teritoriale;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;



- stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- creează, cu aprobarea CGMB, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații, din patrimoniul public și cel privat aflat în administrare;
- examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice, serviciilor, valorificării bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate;
- realizează achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, cu aprobarea CGMB;
- întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul PMB propunerea instituției privind proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
- 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 periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;



➤ asigură, la cerere, gratuit, serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora.

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

Art.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 director adjunct (economic).

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

Art.9. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane își desfășoară activitatea în baza actelor normative în vigoare (hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General, legi, hotărâri, etc).

Art.10. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conduce activitatea curentă a instituției, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

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

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;

- stabilește prin fișa postului și ordine de serviciu atribuțiile directorului adjunct, a directorului adjunct (economic) și ale șefilor de compartimente și secții teritoriale și le poate modifica în funcție de necesitățile buneii funcționări a administrației;

- coordonează activitatea personalului și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

The image shows a circular official seal of the Municipality of Bucharest. The seal features the coat of arms of Romania in the center, surrounded by the text 'ROMANIA' at the top and 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI' at the bottom. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

-aplică prevederile codului de conduită a personalului contractual din subordine;

- coordonează și conduce administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;

- are competențe depline cu privire la încheierea și semnarea în numele instituției a oricăror acte referitoare la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea, încetarea contractelor de muncă în care instituția are calitate de parte;

- 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;

- în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terțe persoane;

- înaintează Primarului General proiectul de organigramă, a statului de funcții, a regulamentul de organizare și funcționare al instituției, care cuprinde și regulamentul de organizare și funcționare ale secțiilor teritoriale (cimitire și crematorii umane), conform legii;

- aprobă regulamentul intern al instituției;

- verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;

-coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;

- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;

- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;

- răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile închiriate la persoanele fizice sau juridice (clădiri sau terenuri și dotările

aferente: instalații de apă, canal, electricitate sau alte facilități), precum și de modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale, având dreptul de a asigura prin delegare, către directorul adjunct ori către compartimentul de resort, luarea măsurilor operative în situația nerespectării acestora, de apărare a intereselor administrației și recuperare a pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanțele judecătorești, în situația când acestea nu pot fi soluționate pe cale amiabilă;

- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradării, distrugerilor, pierderilor și risipei;

- urmărește creșterea calității prestațiilor către cetățeni;

- organizează sistematizarea, împărțirea pe figuri și locuri în fiecare secție teritorială, a locurilor concesionate pe termen limitat și pe termen nelimitat;

- 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;

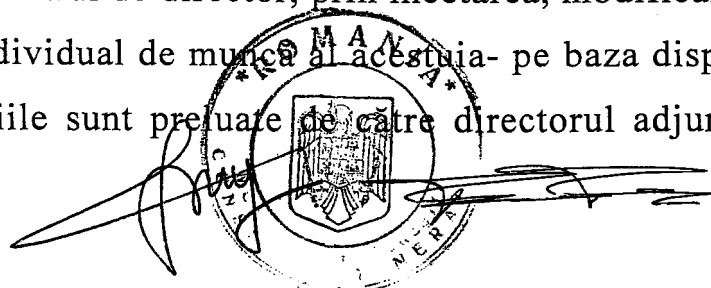
- verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri, materiale și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului General și hotărârilor CGMB;

- propune în condițiile prevăzute de legislația în vigoare modificarea categoriilor secțiilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de secții teritoriale noi;

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

În situația absenței directorului din instituție, atribuțiile funcției sunt delegate, de către acesta, unei alte persoane cu funcție de conducere din cadrul instituției.

În situația vacantării postului de director, prin încetarea, modificarea sau suspendarea contractului individual de muncă al acestuia - pe baza dispoziției Primarului General, atribuțiile sunt preluate de către directorul adjunct sau

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Mănești. The stamp contains the text 'MUNICIPALITATEA MĂNEȘTI' around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

persoana desemnată, în baza dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

Art.12. Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

➤ asigură și răspunde de 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 și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;

➤ la solicitarea conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane realizează studii, prognoze, analize, precum și situații statistice în domeniul său de activitate;

➤ întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;

➤ răspunde de completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;

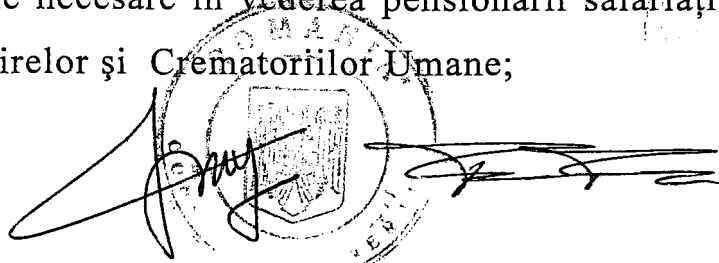
➤ gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în condițiile legii;

➤ întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime;

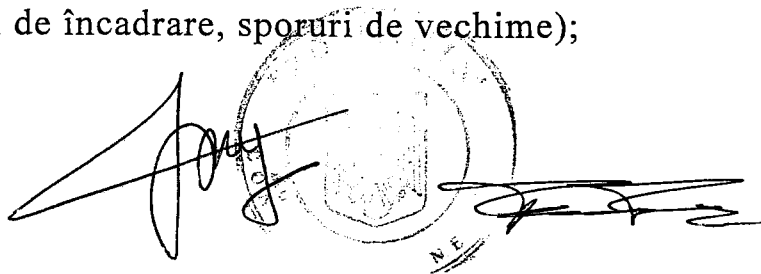
➤ întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, răspunzând de înscrierile făcute ;

➤ ține evidența salariaților, pe case de asigurări de sănătate, a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;

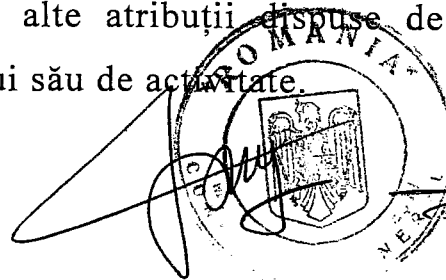
➤ întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

The image shows a circular official stamp of the Human Resources Service (Serviciul Resurse Umane) of the Municipality of Buzău. The stamp contains the text 'MUNICIPIUL BUZĂU' at the top and 'SERVICIUL RESURSE UMANE' at the bottom. In the center is a coat of arms. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

- 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;
- întocmește proiectele de decizii în baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- 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 componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- 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;
- redactează și prezintă spre aprobare în condițiile legii, propunerea instituției privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și proiectul regulamentului de ordine interioară;
- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, conform legii;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare prealabilă și aprobate de conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale in vigoare;
- administrează, în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor de secții și compartimente funcționale: prime și salariu de merit;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.



Art.13. Biroul Audit Intern are următoarele atribuții:

➤ elaborează norme metodologice specifice instituției și le supune avizării Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;

➤ elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

➤ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

➤ informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către directorul instituției, precum și despre consecințele acestora;

➤ raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

➤ elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

➤ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului instituției și structurii de control intern abilitate;

➤ verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul instituției;

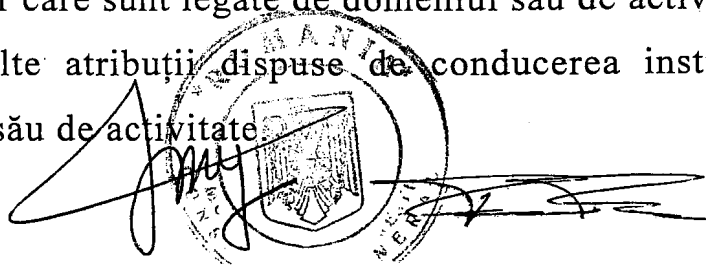
➤ răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

➤ aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

➤ asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;

➤ răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

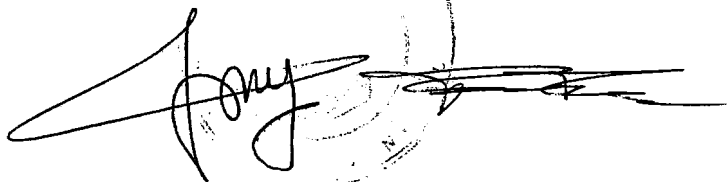
➤ îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate

The image shows a circular official stamp of the Internal Audit Office of the Municipality of Bucharest. The stamp contains the text 'MUNICIPALITATEA BUCUREȘTI' and 'BIRoul AUDIT INTERN'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Art.14. Serviciul juridic, contencios administrativ are următoarele atribuții:

- conduce și răspunde de activitatea compartimentelor aflate în subordine: Biroului acte de concesiune, Biroului evidență locuri de veci și Biroului arhivă acte de concesiune.
- 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 administrarea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează pagube, litigii și infracțiuni;
- verifică, semnează și răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;
- verifică și răspunde de evidența locurilor de înhumare și de veci din cadrul cimitirelor aparținând municipalității;
- verifică și răspunde de gestionarea arhivei electronice a locurilor de înhumare și de veci;
- ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în vederea executării acestora;
- verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenite;
- participă la elaborarea de regulamente, ordine și instrucțiuni;

- răspunde de întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuirea controlată a listei documentelor externe aplicabile(hotărâri, legi, ordonanțe, dispoziții primar, hotărâri ale CGMB etc), în cadrul instituției ;
- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și întreprinde demersurile necesare în vederea executării acestora;
- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formulează un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- avizează proiecte de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni;
- răspunde de semnalarea către conducerea instituției a cazurilor de aplicare neconformă a unor acte și face propunerile corespunzătoare;
- asigură participarea la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- ține evidența actelor normative ce au incidență asupra activității instituției, asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul instituției a acestora;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al serviciului;
- propune exercitarea sau după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură întocmirea de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac,



răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

➤ participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

➤ asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile;

➤ participă la negocierea clauzelor contractuale;

➤ redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

➤ arhivează și păstrează dosarele în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;

➤ elaborează procedura pentru închirierea spațiilor deținute de ACCU(aflate în cadrul secțiilor teritoriale) ;

➤ asigură încheierea contractelor de închiriere în conformitate cu prevederile legale în vigoare; acestea vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției;

➤ răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

➤ aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

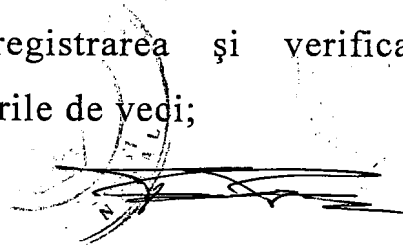
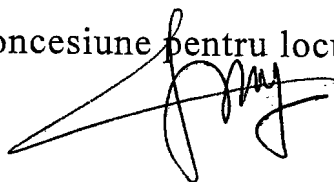
➤ asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;

➤ răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

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

Art.15 Biroul acte de concesiune are următoarele atribuții:

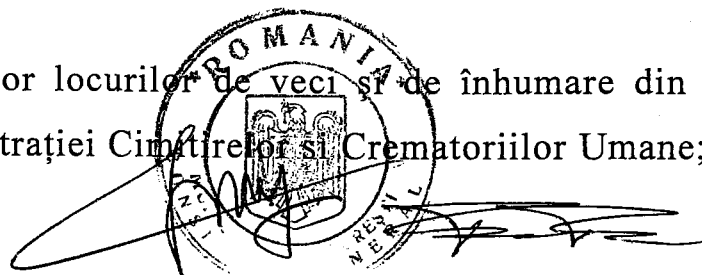
➤ organizează, asigură primirea, înregistrarea și verificarea documentelor și actelor de concesiune pentru locurile de veci;



- întocmește și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- verifică și răspunde de încadrarea în certificatul de moștenitor al persoanei care solicită actul de concesiune, întocmind desfășurătorul descendenților pe suprafața concesionată în cotele aferente fiecăruia;
- verifică în arhiva instituției dosarul locului efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc și actele existente în arhivă pentru figura și locul respectiv;
- întocmește adeverințe de valoare, autorizații de deshumare și transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituției;
- întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat pe termen limitat, în concesiune pe termen nelimitat;
- răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful serviciului juridic, contencios administrativ și de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art.16 Biroul evidență locuri de veci are următoarele atribuții:

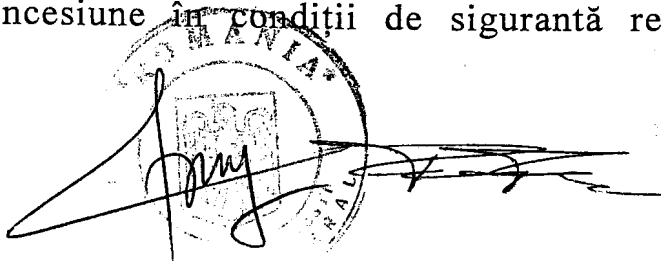
- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- ține evidența tuturor locurilor de veci și de înhumare din toate secțiile teritoriale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;



- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale ;
- asigură și răspunde de repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcție de locurile disponibile din cimitire, verificând situația reală din teren (în baza referatelor întocmite de șefii secțiilor teritoriale) și din arhiva instituției, în baza vizei directorului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București;
- ține evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreținere;
- transmite notificări concesionarilor pe baza documentelor transmise de biroul contabilitate , secțiile teritoriale și biroul acte de concesiune;
- transmite serviciului juridic, contencios administrativ situația creanțelor, în vederea recuperării acestora;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful serviciului juridic, contencios administrativ și de conducerea institutiei, în domeniul său de activitate.

Art.17 Biroul arhivă acte de concesiune are următoarele atribuții:

- efectuează și răspunde de plasarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale;



The image shows an official circular stamp of Romania with the text 'ROMANIA' at the top and 'SERVICIUL JURIDIC' at the bottom. Overlaid on the stamp is a large, stylized handwritten signature in black ink.

- întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- clasifică dosarele cu actele de concesiune pe secții teritoriale, iar în cadrul fiecărei secții pe figuri și locuri;
- pune la dispoziția biroului acte de concesiune și a altor compartimente, sub semnătură, documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- asigură și răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- gestionează arhiva electronică a dosarelor locurilor de înhumare și de veci din cadrul secțiilor teritoriale;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful serviciului juridic, contencios administrativ și de conducerea institutiei, în domeniul său de activitate.

Art.18 Biroul sănătate și securitate a muncii are următoarele atribuții:

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



➤ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

➤ propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

➤ verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

➤ întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

➤ elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

➤ elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

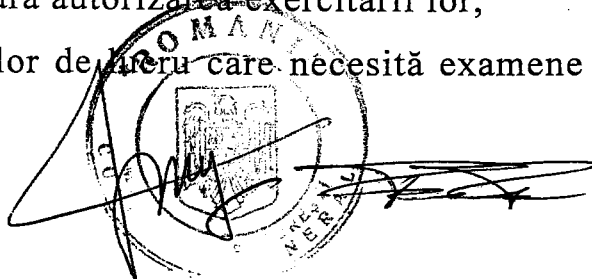
➤ asigură și răspunde de întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

➤ ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

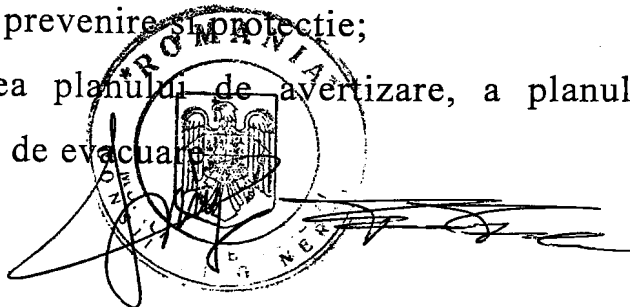
➤ stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

➤ ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

➤ ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;



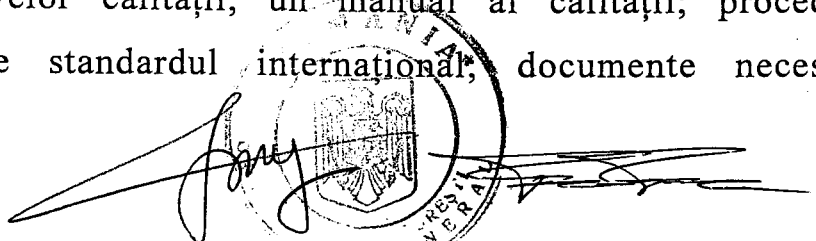
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;



- întreprinde toate demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate secțiile teritoriale;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

Art.19 Biroul managementul calității are următoarele atribuții:

- stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele cetățeanului și cu politicile instituției;
- implementează procesele;
- monitorizează și măsoară procesele și produsul față de politicile, obiectivele și cerințele pentru produs și raportează rezultatele;
- întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor;
- elaborează documentația sistemului de management al calității care trebuie să includă: declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității; un manual al calității; proceduri documentate cerute de standardul internațional, documente necesare



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top and 'MINISTERUL SĂNĂTĂȚII' at the bottom, with a central emblem. The signature is written across the stamp and extends to the right.

instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardul internațional;

➤ stabilirea unei proceduri care să definească controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor;

➤ răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;

➤ aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

➤ asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;

➤ răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

➤ îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate

Art.20 Biroul relații publice are următoarele atribuții :

➤ asigură la cerere sau din oficiu accesul la informațiile de interes public;

➤ asigură activitatea de secretariat a instituției;

➤ primește, pregătește și expediază corespondența;

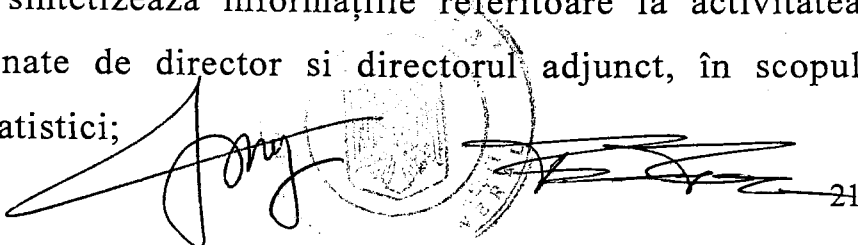
➤ organizează întâlnirile, asistă directorul și directorul adjunct în alcătuirea programului zilnic;

➤ asigură înregistrarea petițiilor cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și transmiterea către servicii specializate;

➤ furnizează informații folosind bazele de date, cărțile de referință; asigură circulația informațiilor cerute de directorul instituției;

➤ asigură activitățile de protocol;

➤ analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director și directorul adjunct, în scopul realizării de rapoarte și statistici;

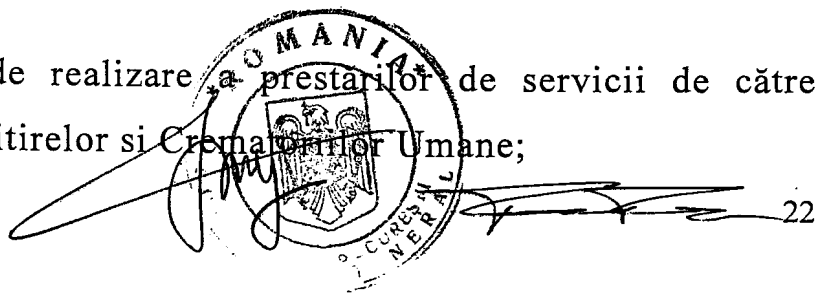


21

- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului și directorului adjunct;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile directorului și directorului adjunct;
- asigură programul de audiențe al instituției și urmărește soluționarea problemelor ridicate de petenți;
- asigură serviciile de curierat ale instituției;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate

Art.21. Serviciul control are următoarele atribuții principale:

- urmărește executarea lucrărilor de construcții funerare în cadrul cimitirelor municipality;
- verifică respectarea termenelor de execuție a lucrărilor de construcții funerare;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje sau alte prestări de servicii efectuate în cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică modul de realizare a prestațiilor de servicii de către salariații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

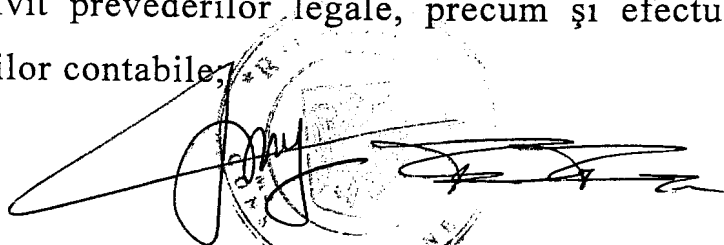


- verifică activitatea secțiilor teritoriale;
- verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane (pază, curățenie etc.);
- primește și soluționează sesizările adresate de concesionari;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate

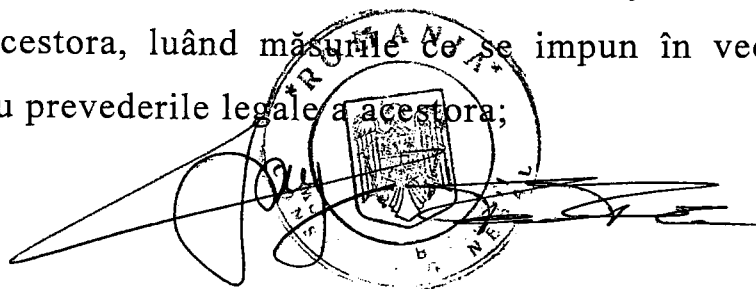
Art.22 *Directorul adjunct economic* are în subordine următoarele compartimente funcționale: Serviciul financiar, Biroul contabilitate, Serviciul achiziții publice, Serviciul administrativ, aprovizionare și Compartimentul arhivă. *Directorul adjunct economic* are următoarele atribuții:

- conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor mai sus menționate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice;

- urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț și din alte situații;
- asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului;
- asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale și a cheltuielilor de capital;
- 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;
- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale și bugetare;
- verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a instituției;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B.;
- asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile.



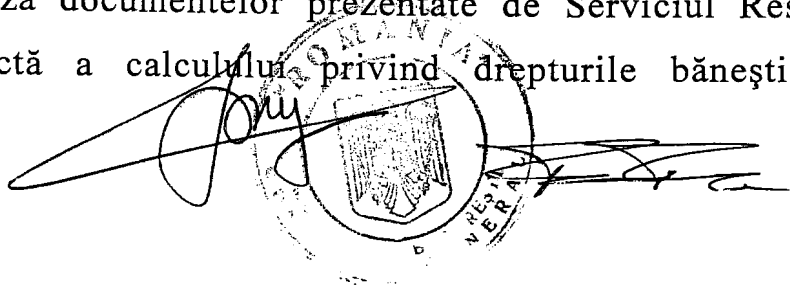
- controlează și dispune ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la 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;
- 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 modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
- verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- asigură participarea la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum și de veniturile încasate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;



- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a documentelor instituției în scopul prevenirii distrugerilor și pierderilor;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de achiziții publice;
- răspunde de întocmirea planului de achiziții publice;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

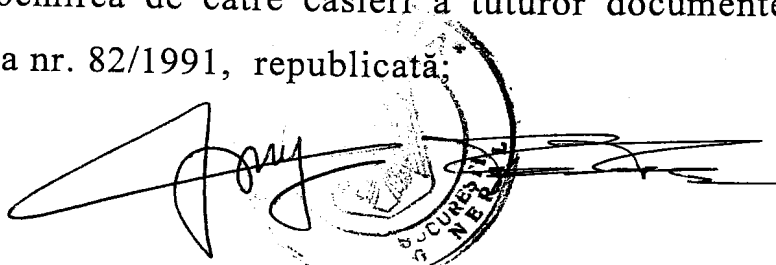
Art.23 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul Resurse Umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale



salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;

- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;
- face propuneri de prețuri și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pentru diverse servicii și prestații;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie 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;
- 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 întocmirea de către casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991, republicată;

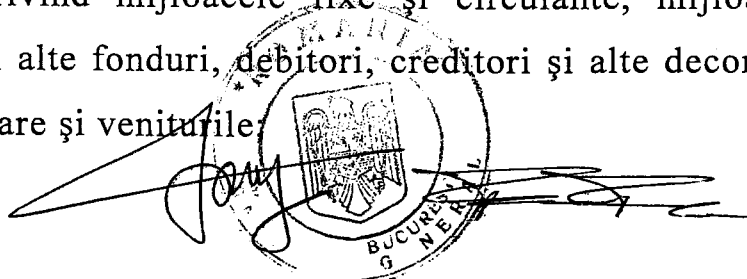


The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALITATEA CĂMINARI' and 'ROMANIA' around the perimeter. The signature is a stylized, cursive script.

- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

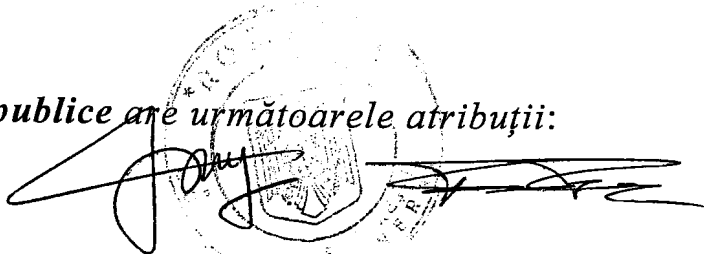
Art.24 Biroul contabilitate are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor administrației;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar execuția bugetară;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare directorului adjunct economic, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile;



- răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției în domeniul său de activitate.

Art.25 Serviciul achiziții publice are următoarele atribuții:



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

➤ asigură și răspunde de organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;

➤ întocmește caiete de sarcini și documentele necesare pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, conform legii;

➤ propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

➤ asigură și răspunde de întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane care solicită demararea acestora;

➤ asigură și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;

➤ asigură și răspunde de păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice la procedurile organizate;

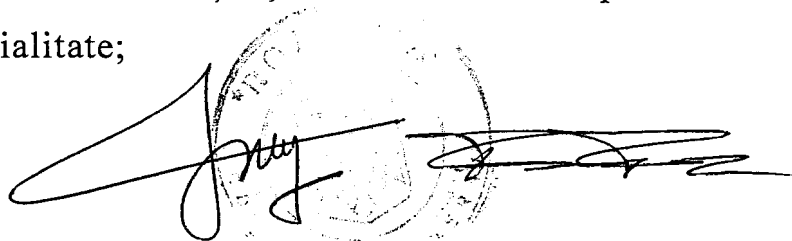
➤ asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

➤ asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

➤ asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

➤ asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

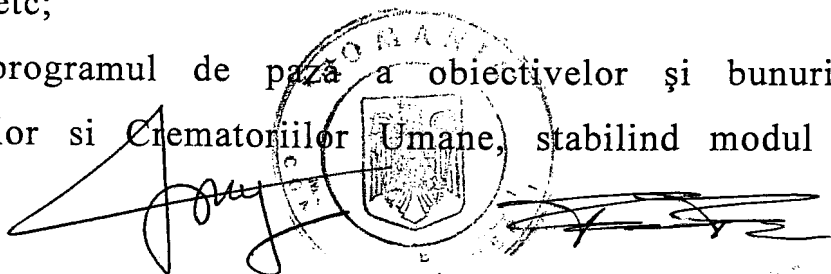
➤ asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALITATEA BUZĂU" and "SECRETAR GENERAL" around the perimeter, with a central emblem. The signature is written in a cursive style across the stamp.

- asigură și răspunde de gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură și răspunde de transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către instituțiile abilitate ale statului;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct economic și conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art.26 Serviciul administrativ, aprovizionare are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- stabilește necesarul de materiale în baza solicitărilor primite de la compartimentele funcționale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- asigură evidența lucrărilor de întreținere pe fiecare subunitate;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc, etc;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materiale, combustibili, etc;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, stabilind modul de



efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

➤ urmărește împreună cu Serviciul control activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane;

➤ asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul vegetației din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și protecție a muncii;

➤ urmărește și răspunde de activitățile de ridicare a deșeurilor din cadrul secțiilor teritoriale, verificând respectarea graficului de răspîndire al mașinilor;

➤ întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de : autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al instituției;

➤ asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță , cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI a tuturor bunurilor instituției;

➤ întocmește programul anual și programele lunare privind reparațiile mijloacelor auto și utilajelor BOBCAT din dotarea instituției, cu încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;

➤ răspunde de activitatea de protecție și stingere a incendiilor;

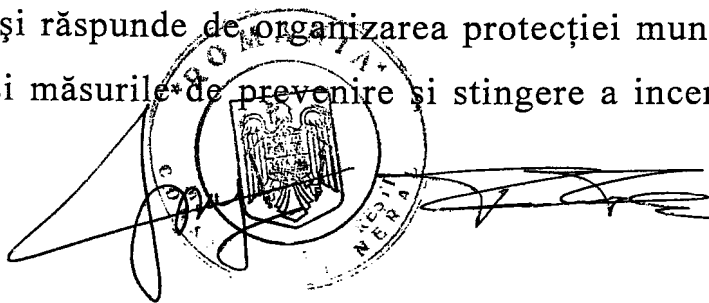
➤ organizează și răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, combustibililor, etc aprovizionate sau primite de la secții teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora;

➤ întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

➤ organizează și răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale, combustibili, rechizite etc conform cerințelor legale;



- asigură și răspunde de efectuarea curățeniei în cadrul corpului administrativ;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto efectuând conform programelor întocmite pe baza de grafice, reviziile curente și tehnice;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea de materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianți, anvelope, etc;
- răspunde de modul de utilizare a capacității de transport și mecanizare urmărind optimizarea transporturilor și mijloacelor de mecanizare evitându-se mersul în gol și utilizarea rațională a forței de muncă;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- verifică starea tehnică a tuturor mijloacelor auto și utilajelor BOBCAT;
- asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;



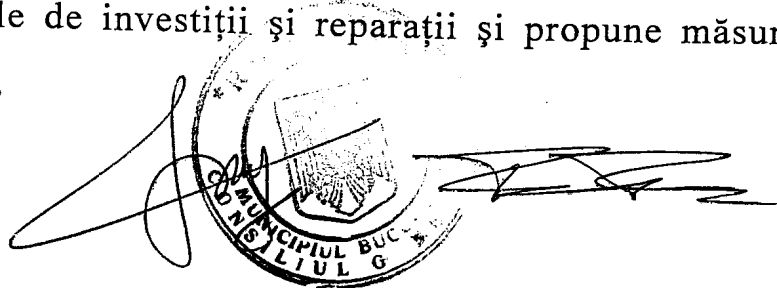
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul adjunct economic și conducerea instituției cu privire la obiectul său de activitate.

Art.27 Compartimentul arhivă are următoarele atribuții:

- elaborează, în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;
- asigură și răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful serviciului administrativ, aprovizionare și conducerea instituției cu privire la obiectul său de activitate

Art.28 Directorul adjunct coordonează, conduce și răspunde de activitatea următoarelor compartimente: Serviciul tehnic, Biroul protecția mediului și Secțiile teritoriale.

- studiază modalitățile de îmbunătățire a activității din punct de vedere tehnic și organizatoric din domeniul său de responsabilitate luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materiale;
- asigură și răspunde de respectarea clauzelor contractuale- termene de execuție- pentru lucrările de investiții și reparații și propune măsuri în cazul nerespectării acestora;



- verifică și răspunde de modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru secțiile teritoriale pe care le coordonează;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și respectarea avizelor de tăieri, defrișări și toaletări arbori în cadrul secțiilor teritoriale;
- verifică și participă la avizarea lucrărilor de investiții și reparații;
- analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentelor și secțiilor pe care le coordonează ;

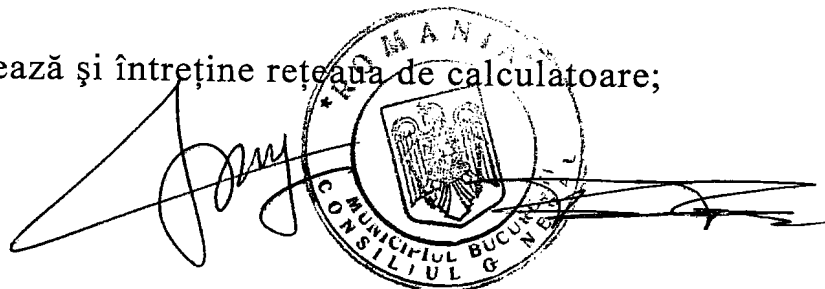
Art.29 Biroul protecția mediului are următoarele atribuții:

- asigură stabilirea, implementarea și menținerea sistemului mediului integrat;
- elaborează analiza preliminară de mediu în colaborare cu celelalte compartimente ;
- identifică și monitorizează aspectele de mediu caracteristice fiecărei activități desfășurate și cerințele legate de respectarea legislației în vigoare;
- asigură conștientizarea personalului, privind protecția mediului;
- aduce la cunoștința factorilor de decizie din cadrul instituției, eventualele probleme ce pot să apară pe linia de protecție a mediului și participă la rezolvarea acestora;

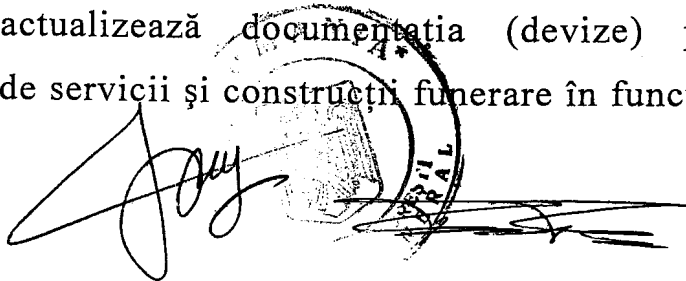
- se preocupă de obținerea diverselor autorizații necesare activității instituției și urmărește reavizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- verifică și răspunde de încadrarea în limitele admisibile a noxelor produse în cadrul activităților;
- întocmește raportările statistice privind protecția mediului;
- ține evidența deșeurilor la nivel de instituție;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul adjunct în domeniul său de activitate;

Art.30 Serviciul tehnic are următoarele atribuții:

- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- stabilește necesarul software și hardware al serviciilor din administrație;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- organizează instruirea personalului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane cu privire la utilizarea hardware și software, inclusiv în secțiilor teritoriale;
- actualizează site-ul administrației;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele administrației;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;



- acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul administrației;
- face propuneri privind planul anual de investiții și reparații și le înaintează spre aprobare directorului instituției ;
- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării procedurilor de achiziții publice privind reparațiile și investițiile aprobate de PMB, pentru lucrările la care nu există proiecte tehnice ;
- verifică documentațiile privind executarea lucrărilor de reparații și investiții în cadrul secțiilor teritoriale și răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cu firmele executante ;
- verifică și semnează situațiile de lucrări ce privesc reparațiile curente și capitale ;
- verifică listele de cantități la lucrările de reparații curente ;
- verifică cartea construcției ;
- execută controlul ierarhic operativ curent privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise pe facturile emise de firmele care execută lucrările de reparații curente și capitale ;
- face propuneri privind repararea, consolidarea, păstrarea și conservarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare ;
- identifică suprafețele de teren a tuturor cimitirelor și a bunurilor imobiliare (reactualizarea planurilor topo-cadastrale);
- asigură și răspunde de repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de construcții funerare pentru care este abilitat;
- întocmește și reactualizează documentația (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de



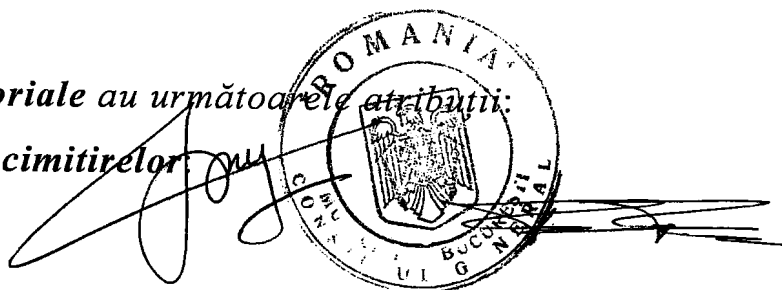
The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPIUL BUZĂU' and 'SECRETAR GENERAL' around the perimeter. There are some illegible markings in the center of the stamp.

modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea preturilor la diverse materiale și utilități, etc)

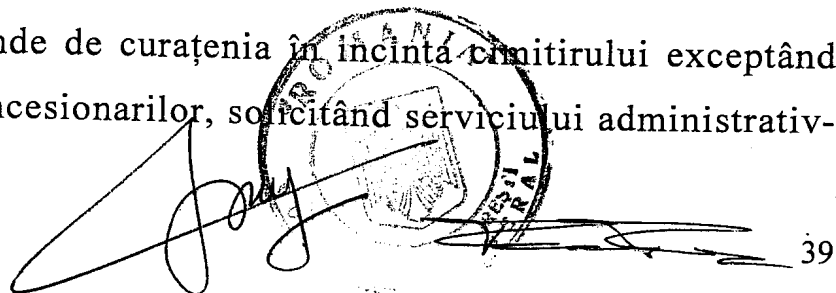
- urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora ;
- întocmește contracte și devize de lucrări pentru construcțiile funerare, pe baza tarifelor și a listei de lucrări funerare aprobate de CGMB;
- stabilește și comunică serviciului administrativ-aprovizionare și secțiilor teritoriale în care se execută lucrarea, cantitățile de materiale necesare;
- răspunde de asigurarea și controlul bazei tehnico-materiale pentru lucrările de construcții funerare;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materiale, verificând deconturile de materiale ale secțiilor teritoriale și întocmind decontul final;
- execută în limita capacității lucrări noi de construcții funerare;
- abilitază societățile comerciale de profil , persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru desfășurarea activității acestora în cimitire;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Art.31 Secțiile teritoriale au următoarele atribuții:

a) **Conducerea cimitirelor**



- urmărește și răspunde de respectarea la nivelul secției a înhumărilor potrivit actelor prezentate de concesionari și aprobărilor date de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului;
- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- coordonează și răspunde de personalul ce deservește utilajele tip BOBCAT;
- controlează și răspunde de modul cum sunt amenajate și îngrijite locurile de înhumare;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor de înhumare, asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reînhumarea în prezența unui membru al familiei decedatului sau unui împuternicit al acestuia după caz și sub supravegherea șefului de secție și consemnarea operațiunilor executate în registrul de înhumări;
- asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării, răspunzând de realizarea în condiții optime a acestora;
- asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând serviciului administrativ-

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALITATEA BUZĂU' and 'SERVICIUL ADMINISTRATIV'. The signature is written in a cursive style.

aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor și a pământului rezultat de la locurile de înhumare;

➤ urmărește executarea în bune condiții a pazei cimitirului, informând Serviciul control despre desfășurarea acestei activități;

➤ ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;

➤ răspunde de îngrijirea patrimoniului secției teritoriale;

➤ asigură și răspunde de întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase împrejmuirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;

➤ asigură la cerere, în mod gratuit, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

➤ asigură și răspunde de respectarea protocoalelor încheiate cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

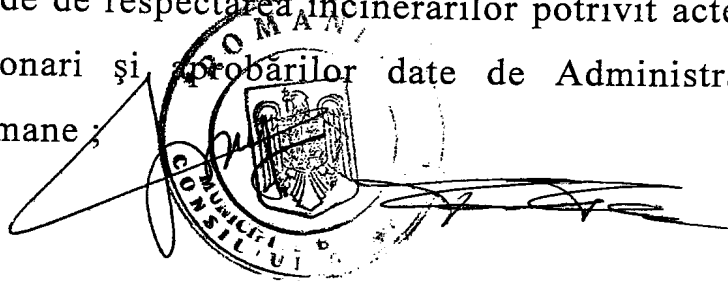
➤ aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

➤ asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul secției ;

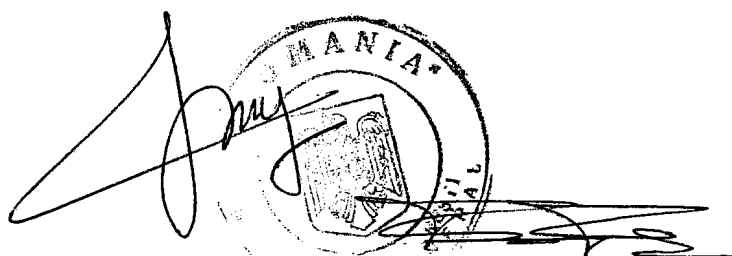
➤ îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul adjunct și conducerea instituției.

b) ***Conducerea Crematoriilor Umane:***

➤ urmărește și răspunde de respectarea incinerărilor potrivit actelor legale prezentate de concesionari și aprobărilor date de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;



- organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;
- răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul crematoriului;
- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor edilitare sesizând în scris serviciul administrativ-aprovizionare cu privire la defecțiunile ivite;
- urmărește executarea în bune condiții a pazei crematoriului, informând Serviciul control despre desfășurarea acestei activități;
- asigură prestațiile necesare incinerărilor, răspunzând de executarea în condiții optime a acestora;
- asigură și răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, împrejmuirilor solicitând serviciului administrativ-aprovizionare mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- răspunde de întreținerea în bună stare camerele de depunere a decedaților;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea protecției muncii, de securitatea muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul secției ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul adjunct și conducerea instituției.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the word "ROMANIA" at the top and "1989" at the bottom. In the center of the stamp, there is a smaller emblem or logo. The signature is written in a cursive style, crossing over the stamp.

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL

Art. 32 Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane București administrează și asigură funcționarea următoarelor secții teritoriale (cimitire și crematorii umane):

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

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

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

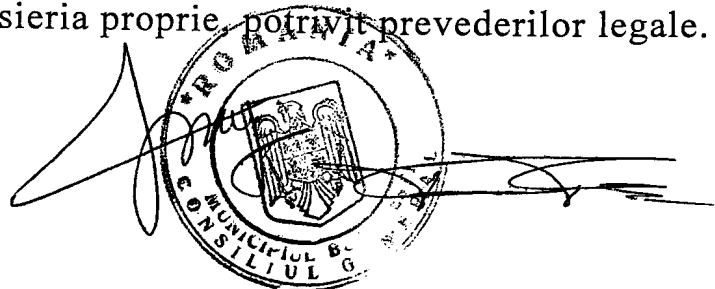
CAPITOLUL VI

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.33 Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește propunerea de buget anual, de venituri și cheltuieli, trimestrial și anual bilanțul contabil, contul de execuție și alte anexe la bilanț, conform dispozițiilor legale.

Art. 34 Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acesteia.

Art. 35 Operațiunile de încasări și plăți în lei se efectuează de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane prin conturi deschise la Trezoreria Statului și prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.



Art.36 Constituirea veniturilor financiare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane se bazează pe venituri obținute din: alocații bugetare, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

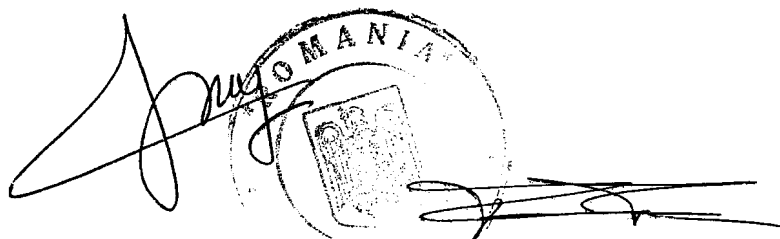
Art.37 Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Art.38 Prețurile și tarifele pentru prestările de servicii executate de instituție se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București la propunerea Primarului General în baza fundamentării Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București, cu avizele direcțiilor și compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.39 Litigiile de orice fel în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.40 Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București, aprobată prin hotărârea CGMB nr. 350/25.11.2008, sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the word "ROMANIA" at the top and a central emblem, likely the coat of arms of Romania. The signature is written in a cursive style.