

Anexa nr. 40 La H.C.G.M.B NR. 305/2013

STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE

CONFORM
CU ORIGINALUL

Nr. crt.	Compartimentul	Nivel studii	Grad/ Treaptă	Clasa de sal.min.	Nr. post	Anexa la L284/2010 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția		prof.			
1	2	3	4	5	6	7
CONDUCERE					1	
1	Director	S	II	78	1	Anexa I cap.II A1a
SERVICIUL RESURSE UMANE					8	
2	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
3	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
4	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
5	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
6	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
7	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
8	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
9	Referent	M	I	17	1	Anexa I cap.II A1b
COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ					2	
10	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
11	Referent	M	I	17	1	Anexa I cap.II A1b
SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE, EVIDENȚĂ LOCURI DE VECI					17	
12	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
13	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
14	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
15	Consilier juridic	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
16	Consilier juridic	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
17	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b



Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature and the number 245.

18	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
19	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
20	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
21	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
22	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
23	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
24	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
25	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
26	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
27	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
28	Referent	M	I	17	1	Anexa I cap.II A1b

BIROUL COMUNICARE, INFORMARE, ARHIVARE

6

29	Şef birou	S	II	72	1	Anexa I cap.II A1a
30	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
31	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
32	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
33	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
34	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

8

35	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
36	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
37	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
38	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
39	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
40	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
41	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
42	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b

SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV, TEHNIC

17

43	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
44	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
45	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
46	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
47	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
48	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
49	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b

CONFORM
CU ORIGINALUL



50	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
51	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
52	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
53	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I cap.II A1b
54	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
55	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
56	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
57	Inspector	SSD	II	17	1	Anexa I cap.II A1b
58	Referent	M	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
59	Magaziner	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b

PERSONAL ÎNCADRAT LA SERVICIILE TERITORIALE

320

60	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
61	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
62	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
63	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
64	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
65	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
66	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
67	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
68	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
69	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
70	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
71	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
72	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
73	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
74	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
75	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
76	Şef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
77	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
78	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
79	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
80	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
81	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
82	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
83	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b

**CONFORM
CU ORIGINALUL**



84	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
85	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
86	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
87	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
88	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
89	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
90	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
91	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
92*	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
93	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
94	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
95	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
96	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
97	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
98	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
99	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
100	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
101	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
102	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
103	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
104	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
105	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
106	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
107	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
108	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
109	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
110	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
111	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
112	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
113	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
114	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I cap.II A1b
115	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
116	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
117	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
118	Referent	M	I	17	1	Anexa I cap.II A1b
119	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL



120	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b
121	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b
122	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b
123	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b
124	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b
125	Casier	M		13	1	Anexa I Cap.II D.b
126	Șofer		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
127	Șofer		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
128	Șofer		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
129	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
130	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
131	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
132	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
133	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
134	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
135	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
136	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
137	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
138	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
139	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
140	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
141	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
142	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
143	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
144	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
145	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
146	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
147	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
148	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
149	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
150	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
151	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
152	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
153	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
154	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b
155	Muncitor calificat		I	15	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL.



Handwritten signature and date: 6/10/2019

156	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
157	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
158	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
159	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
160	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
161	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
162	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
163	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
164	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
165	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
166	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
167	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
168	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
169	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
170	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
171	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa I Cap.II D.b
172	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
173	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
174	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
175	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
176	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
177	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
178	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
179	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
180	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
181	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
182	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
183	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
184	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
185	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
186	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
187	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
188	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
189	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
190	Muncitor calificat		III	10	1	Anexa I Cap.II D.b
191	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL.



192	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
193	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
194	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
195	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
196	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
197	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
198	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
199	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
200	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
201	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
202	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
203	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
204	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
205	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
206	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
207	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
208	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
209	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
210	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
211	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
212	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
213	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
214	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
215	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
216	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
217	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
218	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
219	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
220	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
221	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
222	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
223	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
224	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
225	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
226	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
227	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

251

228	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
229	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
230	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
231	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
232	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
233	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
234	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
235	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
236	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
237	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
238	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
239	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
240	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
241	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
242	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
243	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
244	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
245	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
246	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
247	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
248	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
249	Muncitor calificat		IV	8	1	Anexa I Cap.II D.b
250	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
251	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
252	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
253	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
254	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
255	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
256	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
257	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
258	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
259	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
260	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
261	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
262	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
263	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL.



264	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
265	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
266	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
267	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
268	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
269	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
270	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
271	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
272	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
273	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
274	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
275	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
276	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
277	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
278	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
279	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
280	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
281	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
282	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
283	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
284	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
285	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
286	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
287	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
288	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
289	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
290	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
291	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
292	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
293	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
294	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
295	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
296	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
297	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
298	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
299	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL



300	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
301	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
302	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
303	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
304	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
305	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
306	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
307	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
308	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
309	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
310	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
311	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
312	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
313	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
314	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
315	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
316	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
317	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
318	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
319	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
320	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
321	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
322	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
323	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
324	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
325	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
326	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
327	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
328	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
329	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
330	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
331	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
332	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
333	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
334	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
335	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL



254

254

336	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
337	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
338	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
339	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
340	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
341	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
342	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
343	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
344	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
345	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
346	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
347	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
348	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
349	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
350	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
351	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
352	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
353	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
354	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
355	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
356	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
357	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
358	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
359	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
360	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
361	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
362	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
363	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
364	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
365	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
366	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
367	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
368	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
369	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
370	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
371	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b

CONFORM
CU ORIGINALUL.



2020

372	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
373	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
374	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
375	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
376	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
377	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
378	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
379	Muncitor necalificat		I	5	1	Anexa I Cap.II D.b
	TOTAL				379	
	din care de conducere				23	

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

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

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

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

- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.

CONFORM
CU ORIGINALUL



226

256

¹⁸
Anexă la HCGMB nr. 305/213



**ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI
CREMATORIILOR UMANE**

CONFORM
CU ORIGINALUL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

Prezenta anexă cuprinde 52 de pagini.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.1. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local nr.72/1992, 66/1993 și 83/1993, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București.

Art.2. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OG nr.71/2002 aprobată prin Legea nr.3/2003, OG nr.21/2002, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

Art.3. Sediul central al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este în București, Calea Șerban Vodă, nr.249, sector 4. Administrația are un cod IBAN: RO25TREZ7045010XXX000186 Trezorerie sector 4 și un cod fiscal 9791650.

Art.4. Personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este angajat cu contract individual de muncă și i se aplică legislația muncii.

Art.5. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de legislația specifică și sunt obligatorii pentru toți salariații administrației.

Art.6. Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului cu contract individual de muncă din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

258

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.7. 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. În calitate sa de membru în Asociația Cimitirelor Semnificative din Europa, organizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice și organisme neguvernamentale, expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări pentru promovarea patrimoniului cultural. Participă la toate evenimentele organizate de Asociația Cimitirelor Semnificative din Europa. Produce, editează și difuzează cărți și reviste, material audio-vizual, precum și alte asemenea produse culturale în vederea conștientizării cetățenilor europeni cu privire la valorile culturale și istorice pe care cimitirele reprezentative le adăpostesc și protejării acestor valori împotriva oricărui tip de agresiune.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.8. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică, fundamentată la propunerea directorului, următoarele compartimente:

- Serviciul resurse umane
- Compartiment securitate și sănătate în muncă
- Serviciul acte de concesiune, evidență locuri de veci;
- Biroul comunicare, informare, arhivare;
- Serviciul financiar-contabilitate;
- Serviciul achiziții, administrativ, tehnic;



- Servicii teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureștii Noi, Colentina, Domnești, Dămăroaia, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon II, Străulești II, Sfânta Vineri, T.Vladimirescu, Vest, Crematoriul Cenușa, Crematoriul Vitan Bârzești.

CONFORM
CU ORIGINALUL.

CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități



Secțiunea I. Atribuții generale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Art.9. În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții generale:

- organizează, administrează și ține evidența tuturor concesiunilor, înhumărilor, deshumărilor, reînhumărilor, incinerărilor;
- organizează și realizează prestările de servicii specifice în serviciile teritoriale (cimitire și crematorii umane) aflate în administrarea sa;
- controlează modul în care sunt amenajate, întreținute și îngrijite locurile de înhumare/de veci, de către concesionari;
- asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea instituției;
- asigură salubritatea și igienizarea cimitirelor, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejmuirilor, etc. pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziția concesionarilor;
- eliberează autorizații de lucrări funerare în limita competențelor legale;

- execută în limita capacității, lucrări de construcții funerare și reparații, precum și transport funerar;
- 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 serviciile teritoriale;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;
- stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- creează, cu aprobarea 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL.



- 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, securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
- raportează periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;
- asigură la cerere, gratuit, serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora.

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

Art.10. Managementul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane este asigurat de către un director, numit în condițiile legii.

Art.11. În exercitarea atribuțiilor sale directorul instituției emite decizii.

Art.12. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane își desfășoară activitatea în baza actelor normative în vigoare (hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General, legi, hotărâri, etc).

Art.13. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane conduce activitatea curentă a instituției, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General.

Art.14. Directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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



valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare Primarului General/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, stat de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor teritoriale (cimitire și crematorii umane), conform legii;
- aprobă regulamentul intern al instituției;
- verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind auditul intern, controlul financiar preventiv și controlul intern/managerial ;
- 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, luarea măsurilor operative în situația nerespectării

CONFORM
CU ORIGINALUL



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;
- supraveghează organizarea locurilor concesionate în fiecare serviciu teritorial în funcție de număr, rând și figura;
- urmărește și aprobă activitățile de achiziții publice, investiții și reparații, dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport etc), necesare bunei funcționări a administrației, conform aprobărilor anuale date de către CGMB;
- ia măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea ACCU;
- propune în condițiile prevăzute de legislația în vigoare modificarea categoriilor serviciilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de servicii teritoriale noi;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare;

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

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



265
235

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

Art.15. 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;
- asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
- răspunde de completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;



- gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, conform cererilor acestora;
- calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradația;
- ține evidența salariaților, pe case de asigurări de sănătate și a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii;
- asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați;
- întocmește deciziile în baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- 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, 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;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- stabilește și propune acțiunile de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;
- 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);
- redactează și prezintă spre aprobare directorului instituției, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al



instituției, precum și proiectul regulamentului intern, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele din cadrul A.C.C.U.;

- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, conform legii;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare disciplinară prealabilă și aprobate de conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește formalitățile referitoare la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă și le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
- solicită personalului, conform legii, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente;
- asigură corespondența cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
- participă 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;



- selecționează și predă la arhivă dosarele de personal, carnetele de muncă neridicate, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- pregătește documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Art.16. Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de

muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru,

CONFORM
CU ORIGINALUL



- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează și implementează documentația sistemului de management al securității și sănătății în muncă care trebuie să includă: declarații documentate ale politicii referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și ale obiectivelor sănătății și securității în muncă; un manual conform standardului SR EN OHSAS 18001; proceduri documentate cerute de standardul internațional; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardul internațional;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului și fișa individuală de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigură și răspunde de întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specifice;
- 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;

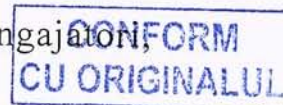
CONFORM
CU ORIGINALUL



- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate serviciile teritoriale;



- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării sponsorilor prevăzute de lege;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,
- asigură comunicarea cu celelalte autorități și/sau operatori economici din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.



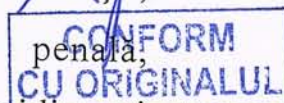
Art.17. Serviciul acte de concesiune, evidență locuri de veci are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind elaborarea, gestionarea și arhivarea actelor de concesiune:

- organizează și asigură: primirea, înregistrarea și verificarea documentelor și actelor de concesiune pentru locurile de veci;
- întocmește, verifică, semnează și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- verifică, semnează și răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;
- verifică și răspunde de legalitatea și 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 și a referatelor serviciilor teritoriale;
- întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat;
- răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;
- efectuează și răspunde de plasarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale în vigoare;



- întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- gestionează arhiva electronică a dosarelor locurilor de înhumare și de veci din cadrul serviciilor teritoriale;
- clasifică dosarele cu actele de concesiune pe servicii teritoriale, figură, rând și loc;
- pune la dispoziție persoanelor interesate din cadrul instituției, sub semnătură, documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- reprezintă 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 în domeniul său de activitate; operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul existent;
- 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;
- asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile;
- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- avizează deciziile conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- răspunde de semnalarea către conducerea instituției a cazurilor de aplicare neconformă a unor acte și face propunerile corespunzătoare;
- arhivează și păstrează dosarele în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;

B. Atribuții privind evidența locurilor de veci :

- verifică și răspunde de evidența locurilor de înhumare și de veci din cadrul cimitirelor ACCU;
- verifică și răspunde de evidența capelelor și monumentelor istorice din cadrul cimitirelor ACCU;
- verifică și răspunde de gestionarea arhivei electronice a locurilor de înhumare și de veci;
- participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de evidență a ocupării cimitirelor și de monitorizare a activităților conexe;
- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- ține evidența locurilor de veci și de înhumare din toate serviciile teritoriale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale ;
- centralizează repartizarea locurilor de înhumare asigurată prin secretariatul instituției;
- identifică și verifică poziționarea în teren a locurilor de veci (mormintelor) și construcțiilor funerare semnificative pentru istoria, cultura și civilizația națională și universală pentru stabilirea regimului juridic al acestora în vederea clasării ca monumente istorice;



- redactează și prezintă spre aprobare directorului instituției, regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor și crematoriilor umane;
- ține evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreținere;
- transmite înștiințări concesionarilor pe baza documentelor primite de la serviciul financiar – contabilitate și serviciile teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
- ia măsurile necesare și răspunde pentru recuperarea creanțelor;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

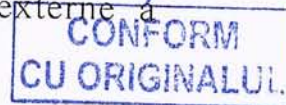


- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art.18. Biroul comunicare, informare, arhivare are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de comunicare, informare

- gestionează relația instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media, participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;
- oferă informații de interes public privind activitatea instituției, în mod direct sau indirect, prin intermediul serviciilor telefonice, serviciilor poștale sau poștei electronice;
- asigură accesul la informațiile de interes public, la cerere, scriptic și/sau telefonic sau din oficiu, prin afișarea acestora pe site-ul instituției și/sau la avizierele serviciilor teritoriale;
- primește și înregistrează în Registrul TelVerde petițiile telefonice și întreprinde toate măsurile necesare soluționării urgente a acestora;
- înregistrează toate documentele adresate ACCU prin email, poștă, curierat sau direct de la cetățeni în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței ACCU, cronologic, în ordinea primirii, începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie ale fiecărui an;
- transmite compartimentelor de specialitate, sub semnătură de primire, corespondența repartizată conform rezoluției directorului, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea răspunsurilor la petiții, în termenul legal;



- centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează directorului, un raport semestrial, conform legii;
- primește de la compartimentele de specialitate răspunsurile elaborate la petiții și expediază, prin intermediul serviciilor poștale, răspunsurile către petenți;
- identifică pe teren, pentru confirmare, disfuncționalitățile reclamate și întocmește răspunsuri la sesizările primite; verifică pe teren situația legată de furturi, distrugerii, vandalizări, întocmind procese verbale de constatare;
- inițiază proceduri de achiziție, de materiale informative, de prezentare și promovare cu însemnele ACCU în vederea promovării imaginii instituției, destinate reprezentanților mass-media;
- informează, ori de câte ori este necesar, directorul instituției asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a directorului;
- inițiază proceduri de achiziție de servicii de monitorizare și analiză a presei;
- contribuie la organizarea și lansarea proiectelor ACCU la care participă reprezentanții mass-media;
- elaborează și difuzează comunicate și informări de presă;
- protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din ACCU, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București.
- furnizează informații folosind bazele de date, cărțile de referință; asigură circulația informațiilor cerute de directorul instituției;
- asigură activitățile de protocol;



- actualizează site-ul administrației;
- elaborează și actualizează strategia de comunicare a instituției;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului;
- gestionează programul de audiențe al instituției și urmărește soluționarea problemelor ridicate de petenți;
- asigură serviciile de secretariat ale instituției;
- asigură, prin secretariatul instituției și răspunde de repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcție de locurile disponibile din cimitire, în baza vizei directorului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- elaborează și implementează documentația sistemului de management integrat al calității, care trebuie să includă: declarații documentate ale politicilor referitoare la calitate și ale obiectivelor la nivel ACCU; un manual integrat al calității conform standardului internațional SR EN ISO 9001; proceduri documentate cerute de standardele internaționale; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaționale;
- administrează prin intermediul corespondenței electronice relația cu cetățenii, primăriile de sector, instituțiile și serviciile publice de interes local, administratorii de rețele edilitare;



B. Atribuții privind activitatea de arhivare:

- elaborează, în conformitate cu prevederile legii arhivelor, normele și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;
- verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal, documentele constituite de compartimentele din cadrul ACCU, în vederea arhivării acestora;
- asigură integrarea documentelor preluate, în fondurile de arhivă existente și urmărirea concomitent atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât și a documentelor cu termen de păstrare expirat.
- eliberează către terți (persoane fizice sau persoane juridice) extrase și copii ale documentelor aflate în arhiva ACCU, ca urmare a solicitărilor avizate de directorul instituției;
- asigură punerea la dispoziție tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documente din arhiva ACCU, pe bază de semnătură;
- pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale modificările survenite în activitatea instituției cu implicații asupra activității de arhivare;
- organizează, ordonează și păstrează în depozite materialele documentare și supraveghează activitatea privind scoaterea și rearhivarea ;



- întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, după restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării ;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- pregătește documentele din activitatea proprie și a conducerii în vederea arhivării;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate,

CONFORM
CU ORIGINALUL

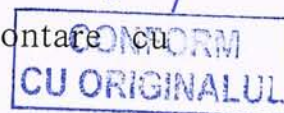
Art.19. Serviciul financiar - contabilitate are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea financiară :

- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- avizează programele anuale de achiziții publice, inclusiv anexa de achiziții directe;
- asigură măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul resurse umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;



- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește angajamente de plată în cazul salariaților care au încasat sume necuvenite;
- face propuneri de taxe și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pentru diverse servicii și prestații;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric, pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie, verifică întocmirea de către casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991, republicată și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură, controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia



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

B. Atribuții privind activitatea contabilă:

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



- înregistrează în evidențele contabile sumele privind obiectivele de investiții;
- înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;



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

Art.20. Serviciul achiziții, administrativ, tehnic are următoarele atribuții:

- operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul existent;
- 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, litigii de muncă 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;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;



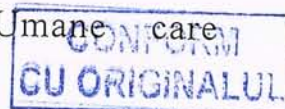
- verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- răspunde de întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuirea controlată a listei documentelor externe aplicabile (hotărâri, legi, ordonanțe, dispoziții primar, hotărâri ale CGMB etc), în cadrul instituției;
- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic, altele decât actele de concesiune;
- 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 deciziile conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- răspunde de semnalarea către conducerea instituției a cazurilor de aplicare neconformă a unor acte și face propunerile corespunzătoare;
- arhivează și păstrează dosarele în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;



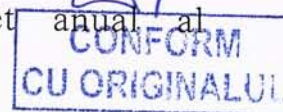
A. Atribuții privind activitatea de achiziții:

- întocmește planul anual de achiziții și face propuneri privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesitățile instituției;
- asigură și răspunde de organizarea/achiziției publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;

- întocmește caiete de sarcini și documentele necesare pentru demararea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, conform legii;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- avizează notele și documentele elaborate pentru demararea achizițiilor publice;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire/documentației discriptivă pentru prezentarea ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza necesităților primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane care solicită demararea acestora;
- asigură și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației atribuire/documentației discriptivă;
- asigură și răspunde de păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice 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;
- asigură și răspunde de gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură și răspunde de transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către instituțiile abilitate ale statului;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- ține evidența tuturor achizițiilor, derulate la nivel de ACCU.
- elaborează procedura pentru închirierea spațiilor deținute de ACCU (aflate în cadrul serviciilor 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;
- ține evidența tuturor contractelor în care ACCU este parte;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea codului etic privind achizițiile publice;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor operaționale și normelor interne (în cazul procedurilor de achiziție ce nu se află sub incidența OUG



nr.34/2006) ce stau la baza desfășurării procedurilor de achiziție publică;

B. Atribuții privind activitatea administrativă:

- gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea ACCU;
- solicită compartimentelor din cadrul ACCU necesarul anual de rechizite, consumabile și materiale de uz general administrativ și întocmește propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;
- asigură evidența lucrărilor de întreținere pe fiecare serviciu teritorial;
- urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
- derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile ACCU și urmărește consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materiale, combustibili, etc;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, stabilind modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- urmărește împreună cu serviciile teritoriale activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane;
- asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul vegetației din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;



- urmărește și răspunde de activitățile de ridicare a deșeurilor din cadrul serviciilor teritoriale, verificând respectarea graficului de răspândire al mașinilor;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al instituției;
- asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor instituției;
- întocmește programul anual și programele lunare privind reparațiile utilajelor tip BOBCAT din dotarea instituției, cu încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- răspunde de activitatea de protecție și stingere a incendiilor;
- organizează și răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, combustibililor, etc primite de la servicii teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora, având evidența termenului de garanție (folosință);
- întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale, combustibili, rechizite etc, conform cerințelor legale;
- răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al ACCU și întocmește graficul de reparații și întreținere, în funcție de numărul de km efectuați;

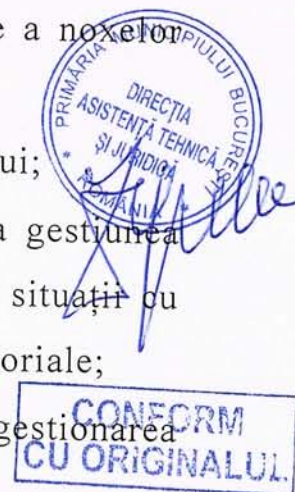


[Two handwritten signatures]

- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto al ACCU, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea de materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianți, anvelope, etc;
- verifică starea tehnică a tuturor mijloacelor auto și utilajelor tip BOBCAT;
- asigura permanent avizarea ISCIR a personalului încadrat pentru manevrarea utilajelor de tip BOBCAT și a utilajelor/autovehiculelor care au în dotare platformă de ridicare;
- asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe baza de bonuri de consum sau de transfer;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- elaborează și implementează documentația sistemului de management integrat al mediului, care trebuie să includă: declarații documentate ale politicilor referitoare la mediu și ale obiectivelor; un manual integrat al mediului; proceduri documentate cerute de standardul internațional SR EN ISO 14001; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaționale;
- elaborează analiza preliminară de mediu în colaborare cu celelalte compartimente ;



- identifică și monitorizează aspectele de mediu caracteristice fiecărei activități desfășurate și cerințele legate de respectarea legislației în vigoare;
- asigură conștientizarea personalului, privind protecția mediului;
- aduce la cunoștința factorilor de decizie din cadrul instituției, eventualele probleme ce pot să apară pe linie de protecție a mediului și participă la rezolvarea acestora;
- se preocupă de obținerea diverselor autorizații necesare activității instituției și urmărește reavizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- verifică și răspunde de încadrarea în limite admisibile a noxelor produse în cadrul activităților;
- întocmește raportările statistice privind protecția mediului;
- întocmește și actualizează banca de date referitoare la gestiunea deșeurilor urbane și întocmește periodic (lunar, anual) situații cu privire la deșeurile depozitate la rampele serviciilor teritoriale;
- întocmește și actualizează banca de date privind gestionarea deșeurilor reciclabile în ACCU;



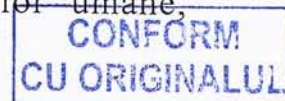
C. Atribuții privind activitatea informatică

- administrează rețeaua informatică a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- 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 serviciile teritoriale;
- 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;
- urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul administrației;

D. Atribuții privind activitatea tehnică:

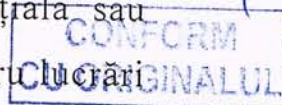
- face demersurile necesare și întocmește documentațiile solicitate pentru obținerea de finanțări externe pentru programe de dezvoltare și reabilitarea a cimitirelor și crematoriilor umane, conform legii;
- asigură dezvoltarea metodologiilor de proiect necesare, colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea identificării, promovării, aprobării proiectelor, urmăririi postimplementare și gestionării relațiilor cu agențiile și organisme internaționale care oferă programe de finanțare externă pentru proiectele administrației publice ;
- 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 serviciilor 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 ;
- urmărește și supraveghează lucrările de execuție pe baza listelor de obiective de investiții aprobate;
- întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;
- împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor și semnează procesele-verbale de recepție;
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;



- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări - centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire, evidentă decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- colaborează cu serviciul financiar - contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea producției și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate
- identifică suprafețele de teren a tuturor cimitirelor și a bunurilor imobiliare și propune reactualizarea planurilor topo-cadastrale;
- propune repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de lucrări funerare;

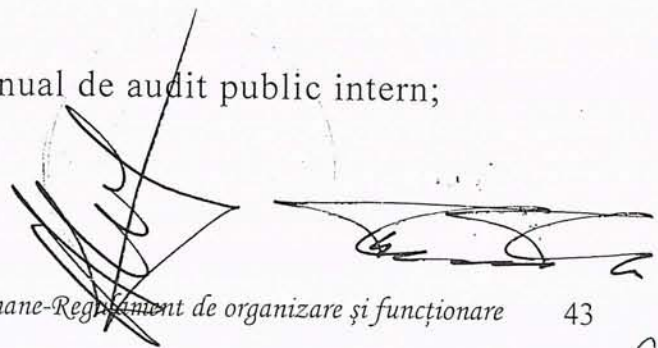


- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare executate în cadrul serviciilor teritoriale, în baza autorizațiilor emise;
- întocmește și reactualizează documentația (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea prețurilor la diverse materiale și utilități, etc)
- urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora ;
- întocmește contracte și devize de lucrări pentru construcțiile funerare, pe baza listei de lucrări funerare ce a fost aprobată de Consiliul General al Municipiului București și a tarifelor ce sunt aprobate prin decizia directorului ACCU;
- 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 serviciilor teritoriale și întocmind decontul final;
- abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru desfășurarea activității acestora în cimitire;


 CONFIRM
 CU ORIGINALUL

E. Atribuții privind activitatea de audit:

- elaborează norme metodologice specifice instituției și le supune avizării Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;



- face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru,
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către directorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul instituției;
- stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele cetățeanului și cu politicile instituției;
- implementează procesele;
- monitorizează și măsoară procesele și produsul față de politicile, obiectivele și cerințele pentru servicii și raportează rezultatele;
- monitorizează și evaluează fiecare audit efectuat;



- întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor;
- împreună cu compartimentele specializate elaborează și implementează documentația sistemului de management integrat al calității, mediului, sănătate și securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială, care trebuie să includă: declarații documentate ale politicilor referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială și ale obiectivelor; un manual integrat; proceduri documentate cerute de standardele internaționale; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaționale;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale Sistemul de Management Integrat conform SR EN ISO 19011 :2003 și auditurile de calitate de secundă parte conform SR EN ISO 19011 :2003 la furnizorii de servicii ai ACCU.
- 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;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;



- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției

Art.21. Serviciile teritoriale au următoarele atribuții:

a) Cimitirele:

- urmărește și răspunde de respectarea la nivelul serviciului teritorial 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;
- controlează și răspunde de modul cum sunt executate prestările de servicii achitate la casieria fiecărui serviciu teritorial;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje conform autorizațiilor emise;

CONFIRM
CU ORIGINALUL



- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor concesionate;
- asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reînhumare în prezența concesionarului, unui membru al familiei decedatului sau al unui împuternicit al acestuia, după caz, sub supravegherea șefului de serviciu cu consemnarea obligatorie a operațiunilor executate în registrul de înhumări;
- asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării, răspunzând de realizarea în condiții optime a acestora;
- asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând Serviciului achiziții, administrativ, tehnic 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 achiziții, administrativ, tehnic despre desfășurarea acestei activități;
- ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;
- actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărui loc concesionat;
- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale;
- asigură și răspunde de întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase, a împrejurimilor, a

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signatures and marks]

căilor de acces, spațiilor verzi, instalațiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;

- asigură la cerere, în mod gratuit, cu personal specializat, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- asigură și răspunde de respectarea protocoalelor încheiate cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane (pază, curățenie etc.);
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- primește și soluționează sesizările adresate de concesionari împreună cu Biroul comunicare, informare, arhivare, după caz;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste inventariere și procese verbale de predare primire;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

CONFORM
CU ORIGINALUL



b) *Crematoriile 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;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare, verificând dacă lucrările respectă datele înscrise în autorizație;
- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cadrul crematoriilor;
- ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- urmărește executarea în bune condiții a pazei crematoriului;

- asigură prestațiile necesare incinerărilor, răspunzând de executarea în condiții optime a acestora;
- asigură și răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, împrejmuirilor solicitând serviciului achiziții, administrativ, tehnic mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- răspunde de întreținerea în bună stare a camerelor de depunere a decedaților;
- actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărei nișe; 
- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea crematoriului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

CAPITOLUL V PATRIMONIUL

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.22. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane București administrează și asigură funcționarea următoarelor servicii teritoriale (cimitire și crematorii umane):

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

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

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

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.23. 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.24. Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acesteia.

Art.25. 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.26. 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.27. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art.28. Litigiile de orice fel în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

Art.29. Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterior aprobării acestuia.