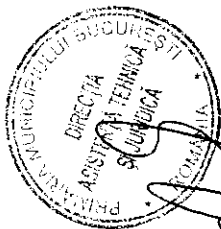
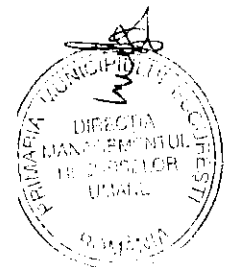
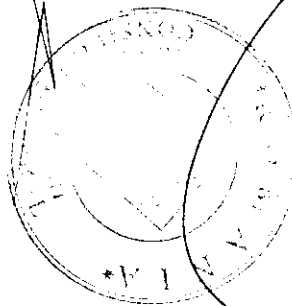


STAT DE FUNCȚII AL SERVICIULUI JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, CAUZE COMERCIALE
din cadrul ADMINISTRAȚIEI CIMITERELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE

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
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, CAUZE COMERCIALE						4
1	Șef serviciu	S	II	74	1	Anexa I cap.II A1a
2	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
3	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I cap.II A1b
4	Referent	M	IA	21	1	Anexa I cap.II A1b
TOTAL					4	
din care de conducere					1	



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

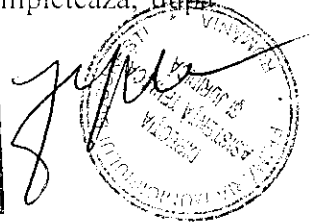


3

Art.I Anexa nr. 4a la H.C.G.M.B nr. 305/2013 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, se modifică și se completează, după cum urmează:

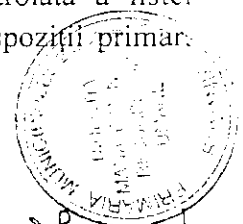
a) După art.22 se introduce art. 22¹, având următorul cuprins:

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

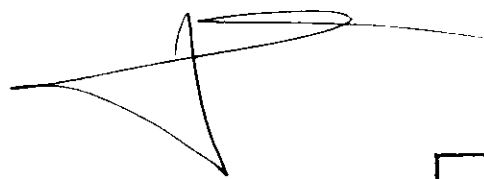


Art. 22¹ Serviciul juridic, contencios administrativ, cauze comerciale este în subordinea directorului și are următoarele atribuții:

- a) 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 în baza delegației dată de conducerea instituției;
- b) operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul existent;
- c) asigură întocmirea de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, repartizate spre soluționare de către conducere;
- d) asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile;
- e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- f) arhivează și păstrează dosarele în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;
- g) pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- h) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- i) depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane este parte;
- j) avizează decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, doar la solicitarea conducerii instituției ;
- k) asigură întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuția controlată a listei documentelor externe aplicabile (hotărâri, legi, ordonanțe, dispoziții primare, hotărâri ale C.G.M.B etc), în cadrul instituției;



- l) asigură și răspunde de elaborarea, comunicarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale, în domeniul său de activitate;
- m) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- n) pregătește 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;
- o) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
- p) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- q) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.



[Large handwritten signature]

1

[Handwritten signature]

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

[Handwritten signature]

2

[Circular stamp: DIRECȚIA JUDICIALĂ ȘI JURIDICALĂ, JUDEȚUL BUCUREȘTI]

[Handwritten signature]

3

[Circular stamp: DIRECȚIA JUDICIALĂ ȘI JURIDICALĂ, JUDEȚUL BUCUREȘTI]

[Handwritten signature]